

Wykaz zmian w „Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013”

Lp.	Rozdział/punkt/strona	Brzmienie przed zmianą	Wprowadzona zmiana
1.	Strona tytułowa	Lublin, marzec 2009	Lublin, sierpień 2009 r.
2.	Wykaz skrótów w nazewnictwie aktów prawnych, str. 7	Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. Nr 227 z 2006 r. poz. 1658 z późn. zmianami)	Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r., Nr 84, poz.712)
3.	Rozdział I – Informacje ogólne, pkt 1.2, str. 8	Przedstawione informacje opisują stan na dzień: 10/03/2009	Przedstawione informacje opisują stan na dzień: 18/08/2009
4.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.3.1 – Instytucja Zarządzająca str. 8, akapit drugi	ZWL wykonuje swoje zadania o charakterze zarządczym i operacyjnym przy pomocy Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego (DSiRR) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego (UMWL).	ZWL wykonuje swoje zadania o charakterze zarządczym i operacyjnym przede wszystkim przy pomocy Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego (DSiRR) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego (UMWL). Pozostałe departamenty m.in. Departament Finansów, Departament Organizacyjno-Prawny, Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego pełnią funkcje pomocnicze.
5.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.3.1 – Instytucja Zarządzająca str. 9	Zarząd Województwa Lubelskiego Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, tel. (+48 81) 44 16 738, fax. (+48 81) 44 16 740, e-mail: drr@lubelskie.pl	Zarząd Województwa Lubelskiego Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego, ul. Stefczyka 3b 20-151 Lublin, tel. (+48 81) 44 16 738, fax. (+48 81) 44 16 740, e-mail: drr@lubelskie.pl
6.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.3.3 – Instytucja Certyfikująca	Dla Regionalnych Programów Operacyjnych Instytucja Certyfikująca deleguje część swoich	Dla Regionalnych Programów Operacyjnych Instytucja Certyfikująca deleguje część swoich

	i organy pośredniczące w certyfikacji str. 10	zadań do Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (IPOC). Rolę IPOC dla RPO WL pełni Wojewoda Lubelski przy pomocy Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim (LUW).	zadań do Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (IPOC). Rolę IPOC dla RPO WL pełni Wojewoda Lubelski przy pomocy Wydziału Certyfikacji i Funduszy Europejskich w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim (LUW).
7.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.3.7 – Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne str. 11	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych, Dyrektor Ewa Wnukowska, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, tel.: (+48 22) 536 73 73, fax: (+48 22) 536 73 50.	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych, Dyrektor Ewa Wnukowska, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, tel.: (+48 22) 536 74-30, (+48 22) 536 74 31 fax: (+48 22) 536 74 91
8.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 13	ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. <i>o zasadach prowadzenia polityki rozwoju</i> (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zmianami)	ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. <i>o zasadach prowadzenia polityki rozwoju</i> (Dz. U. z 2009 r. Nr 84 poz.712)
9.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 13	ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. <i>o samorządzie województwa</i> (Dz. U. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami);	ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. <i>o samorządzie województwa</i> (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami);
10.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 13	ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. <i>Prawo ochrony środowiska</i> (Dz.U. 2006 r., Nr 129, poz. 902, z późn. zmianami);	ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. <i>Prawo ochrony środowiska</i> (Dz.U. z 2006 r., Nr 129, poz. 902, z późn. zmianami);

11.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 13	ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. <i>o podatku dochodowym od osób fizycznych</i> (Dz. U. 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zmianami);	ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. <i>o podatku dochodowym od osób fizycznych</i> (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zmianami);
12.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 13	ustawa z dnia 11 marca 2004 r. <i>o podatku od towarów i usług</i> (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zmianami);	ustawa z dnia 11 marca 2004 r. <i>o podatku od towarów i usług</i> (Dz. U. z 2004 r., Nr 54, poz. 535 z późn. zmianami);
13.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 13	ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. <i>o ochronie danych osobowych</i> (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zmianami);	ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. <i>o ochronie danych osobowych</i> (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami);
14.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 13	ustawa z dnia 27 lipca 2002 r. <i>o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców</i> (Dz. U. Nr 141, poz. 1177 z późn. zmianami);	ustawa z dnia 27 lipca 2002 r. <i>o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców</i> (Dz. U. z 2002 r., Nr 141, poz. 1177 z późn. zmianami);
15.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 13	ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. <i>o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej</i> (Dz.U. 2004 r. Nr 123 poz. 1291 z późn. zmianami);	ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. <i>o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej</i> (Dz. U. z 2004 r., Nr 123, poz. 1291 z późn. zmianami);
16.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie	ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. <i>o ochronie informacji niejawnych</i> (Dz.U. 1999 r. Nr 11 poz. 95);	ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. <i>o ochronie informacji niejawnych</i> (Dz.U. z 2005 r., Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.);

	należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 13		
17.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 13	ustawa z dnia 6 września 2001 r. <i>o dostępie do informacji publicznej</i> (Dz.U. 2001 r. Nr 112 poz. 1198)	ustawa z dnia 6 września 2001 r. <i>o dostępie do informacji publicznej</i> (Dz.U. z 2001 r. Nr 112 poz. 1198 z późn. zmianami.)
18.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 13	ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. <i>o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności</i> (Dz.U. 2008r. nr 216 poz. 1370);	
19.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 13	¹	ustawa z dnia 3 października 2008 r. <i>o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa oraz o ocenach oddziaływania na środowisko</i> (Dz.U. z 2008 r., Nr 199, poz. 1227);
20.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 13	rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz.U. 2007 r. Nr 175 poz. 1232 z późn. zm.);	rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz.U. z 2007 r., Nr 175, poz. 1232 z późn. zm.);
21.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie	rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej	²

¹ Jeżeli pole „Brzmienie przed zmianą” nie jest wypełnione oznacza to, iż wprowadzona zmiana nie występowała wcześniej w tekście dokumentu

² Jeżeli pole „Wprowadzona zmiana” nie jest wypełnione oznacza to, iż zapis został wykreślony.

	należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 13	oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych (Dz.U. Nr 93, poz. 626 z dnia 29 maja 2007 r.);	
22.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 14	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie wzorów ogłoszeń przekazywanych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 87, poz.609);	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie wzorów ogłoszeń przekazywanych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2006 r., Nr 87, poz.609);
23.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 14		rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 188, poz. 1153),
24.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 14		rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. z 2008 r. Nr 188, poz.1154),
25.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 14	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 87, poz.606);	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U.z 2006 r., Nr 87, poz. 606);
26.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 14	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 241, poz. 1763);	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 241, poz. 1763);

27.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 14	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 87, poz. 605);	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2006 r., Nr 87, poz. 605);
28.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 14	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. Nr 241, poz. 1762).	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. z 2007 r., Nr 241, poz. 1762).
29.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 14	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości z dnia 29 maja 2008 r. (MRR/H/4(2)05/2008),	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości z dnia 9 czerwca 2009 r. (MRR/H/4(3)06/2009),
30.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 14	Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013, z dnia 2 lipca 2008 r. (MRR/H/9(2)07/2008),	Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013, z 23 czerwca 2009 r. (MRR/H/9(3)06/2009),
31.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 15	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. (MRR/H/16/2/06/08).	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. (MRR/H/16/2/06/08). Wytyczne obowiązują dla przedsięwzięć w

			przypadku których decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach uzyskano wg stanu prawnego przed 15 listopada 2008 r.
32.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 15		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. Wytyczne obowiązują dla przedsięwzięć, w przypadku których wnioski o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach złożono po 15 listopada 2008 r.
33.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 15		Zalecenia Ministerstwa Rozwoju Regionalnego i Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla „przedsięwzięć inwestycyjnych na obszarach miejskich” (urban development projects) dla potencjalnych beneficjentów środków UE.
34.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 15		Wytyczne w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami z dnia 28 kwietnia 2009 r. (MRR/H/24/(1)04/2009).
35.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC	Wytyczne do organizacji systemu naboru, oceny i wyboru projektów konkursowych w ramach	Wytyczne do organizacji systemu naboru, oceny i wyboru projektów konkursowych w ramach III-

	mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 16	III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL.	VIII Osi Priorytetowej RPO WL na lata 2007-2013.
36.	Rozdział I – Informacje ogólne Pkt 1.4 - Wytyczne dla IZ, IP, IC mających na celu zapewnienie należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi str. 16	Wytyczne organizacji systemu wyboru i oceny projektów w ramach <i>Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych</i> w ramach RPO WL 2007 – 2013	Wytyczne w zakresie zasad tworzenia Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych RPO WL 2007 – 2013 oraz systemu oceny i zatwierdzania projektów kluczowych do dofinansowania
37.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.1.1 – Data i forma oficjalnego powołania Instytucji Zarządzającej, upoważniającej ją do realizacji powierzonych jej zadań str. 17	Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego w Lublinie, przyjętym Uchwałą Nr LXXV/801/07 ZWL w dniu 17 września 2007 r. z późn. zmianami, Zarząd Województwa Lubelskiego wykonuje swoje zadania w zakresie zarządzania RPO WL przy pomocy Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego oraz Departamentu Finansów.	Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego w Lublinie, przyjętym Uchwałą Nr CLXII/1916/08 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 września 2008 r. (z późniejszymi zmianami), Zarząd Województwa Lubelskiego wykonuje swoje zadania w zakresie zarządzania RPO WL przede wszystkim przy pomocy Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego natomiast pozostałe departamenty m. in. Departamentu Finansów, Departament Organizacyjno-Prawny, Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego pełnią funkcje pomocnicze.
38.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.1.2 – Wyszczególnienie funkcji i zadań realizowanych bezpośrednio przed Instytucją Zarządzającą s. 17	Zarządzanie Programem: - opracowanie programu operacyjnego oraz szczegółowego opisu osi priorytetowych, - dokonywanie zmian w programie, w tym dotyczących tabel finansowych, na wniosek Komitetu Monitorującego lub z własnej inicjatywy, po otrzymaniu opinii KM oraz po poinformowaniu o planowanych zmianach Komisji Europejskiej, - przygotowywanie szczegółowych wytycznych	Zarządzanie Programem: - opracowanie programu operacyjnego oraz szczegółowego opisu osi priorytetowych, - dokonywanie zmian w programie, w tym dotyczących tabel finansowych, na wniosek Komitetu Monitorującego lub z własnej inicjatywy, po otrzymaniu opinii KM oraz po poinformowaniu o planowanych zmianach Komisji Europejskiej, - przygotowywanie szczegółowych

		<p>dotyczących procedur dla IP II oraz weryfikacja i zatwierdzanie opracowanych przez nią dokumentów,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie, we współpracy z IP II, wzorów sprawozdań oraz wytycznych dotyczących wzorów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, umów i innych dokumentów dla beneficjentów, - przygotowanie wytycznych (kryteriów) dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego. 	<p>wytycznych dotyczących procedur dla IP II oraz weryfikacja i zatwierdzanie opracowanych przez nią dokumentów,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie, we współpracy z IP II, wzorów sprawozdań oraz wytycznych dotyczących wzorów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, umów i innych dokumentów dla beneficjentów, - przygotowanie wytycznych (kryteriów) dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego, - przygotowanie wytycznych dla beneficjentów w zakresie m.in. naboru i oceny wniosków, rozliczania projektów, sprawozdawczości, kontroli, informacji i promocji, - przygotowanie wytycznych dla IP II w zakresie wdrażania powierzonych osi priorytetowych.
39.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.1.2 – Wyszczególnienie funkcji i zadań realizowanych bezpośrednio przed Instytucje Zarządzającą s. 19	<p>Nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach do uprawnionych instytucji, zgodnie z <i>Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystywaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013 (SION)</i>, - odzyskiwanie kwot, o których mowa w art. 211 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, wypłaconych beneficjentom III – IX Osi Priorytetowej RPO WL. 	<p>Nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach do uprawnionych instytucji, zgodnie z <i>Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystywaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013 (SION)</i>, - odzyskiwanie kwot, podlegających zwrotowi przez beneficjentów w ramach III-VIII Osi Priorytetowej.

40.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.1.2 – Wyszczególnienie funkcji i zadań realizowanych bezpośrednio przed Instytucje Zarządzającą str. 19	Pomoc Techniczna <ul style="list-style-type: none"> - opracowanie <i>Rocznych Planów Działań</i> dotyczących realizacji działań w ramach IX Osi - Priorytetowej RPO WL - Pomoc Techniczna (PT), - realizacja projektów w ramach PT RPO WL zgodnie z <i>Rocznymi Planami Działań</i>, - weryfikacja i zatwierdzanie <i>Rocznych Planów Działań</i> opracowywanych przez IP II oraz nadzór nad ich realizacją 	Pomoc Techniczna <ul style="list-style-type: none"> – realizacja projektów systemowych służących wsparciu instytucji uczestniczących w zarządzaniu i wdrażaniu RPO WL, – opracowanie <i>Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej</i> (RPD PT) dotyczących realizacji działań w ramach IX Osi Priorytetowej RPO WL - Pomoc Techniczna (PT), – weryfikacja i zatwierdzanie <i>Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej</i> opracowywanych przez IP II, DSiRR i DF oraz nadzór nad ich realizacją, – monitorowanie wydatkowania środków w ramach IX Osi Priorytetowej.
41.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach Instytucji Zarządzającej RPO (w tym indykatywna liczba etatów) str. 23	Biuro pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Komórkami organizacyjnymi UMWL odpowiedzialnymi za realizację Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Lubelskiego są: <ol style="list-style-type: none"> 1. Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego (DSiRR), 2. Departament Finansów (DF). 	Biuro pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Komórką organizacyjną UMWL odpowiedzialną za realizację Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Lubelskiego jest przede wszystkim Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego UMWL natomiast pozostałe departamenty m. in.: Departament Finansów, Departament Organizacyjno-Prawny, Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego pełnią funkcje pomocnicze.
42.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach Instytucji Zarządzającej RPO (w tym indykatywna liczba etatów)	W DSiRR utworzono 8 Oddziałów, z czego 6 bierze udział w realizacji RPO WL. Są to:	W DSiRR utworzono 9 Oddziałów, z czego 6 bierze udział w realizacji RPO WL. Są to:

	str. 23		
43.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach Instytucji Zarządzającej RPO (w tym indykatywna liczba etatów) str. 23	W oddziałach zaangażowanych w realizację RPO WL wyodrębniono następujące stanowiska pracy: 1. Oddział Zarządzania RPO a) kierownik oddziału, b) ds. zarządzania RPO, c) ds. ewaluacji RPO, d) ds. zarządzania finansowego, e) ds. monitoringu i sprawozdawczości, f) ds. obsługi Komitetu Monitorującego RPO, g) ds. koordynacji opracowania i aktualizacji procedur.	W oddziałach zaangażowanych w realizację RPO WL wyodrębniono następujące stanowiska pracy: 1. Oddział Zarządzania RPO a) kierownik oddziału, b) ds. zarządzania RPO, c) ds. ewaluacji RPO, d) ds. zarządzania finansowego, e) ds. monitoringu i sprawozdawczości, f) ds. obsługi Komitetu Monitorującego RPO, g) ds. koordynacji opracowania i aktualizacji procedur. h) menedżer ds. pomocy publicznej.
44.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach Instytucji Zarządzającej RPO (w tym indykatywna liczba etatów) str. 23	2. Oddział Oceny Projektów a) kierownik oddziału, b) ds. oceny i wyboru projektów. c) ds. koordynacji zawierania umów z beneficjentami, d) menedżer ds. środowiska.	1. Oddział Oceny Projektów a) kierownik oddziału, b) ds. oceny i wyboru projektów. c) ds. koordynacji zawierania umów z beneficjentami, d) menedżer ds. środowiska.
45.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach Instytucji Zarządzającej RPO (w tym indykatywna liczba etatów) str. 24	W DSiRR wyodrębniono również inne komórki organizacyjne i stanowiska pracy zaangażowane w realizację RPO tj.: 1. Zespół ds. odwołań w ramach III – VIII Osi Priorytetowych RPO WL b) koordynator zespołu, c) ds. odwołań. 2. manager ds. środowiska, 3. manager ds. pomocy publicznej,	W DSiRR wyodrębniono również inne komórki organizacyjne i stanowiska pracy zaangażowane w realizację RPO WL tj.: 1. Zespół ds. odwołań w ramach III – VIII Osi Priorytetowych RPO WL a) koordynator zespołu, b) ds. odwołań. 2. ds. systemów informatycznych.

		4. ds. systemów informatycznych.	
46.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach Instytucji Zarządzającej RPO (w tym indykatywna liczba etatów) str. 24	Struktura zatrudnienia w DSiRR w ramach realizacji RPO WL (stan docelowy do osiągnięcia do końca 2009 r.): 1. Dyrektor – 1 etat 2. Z-ca Dyrektora – 3 etaty 3. Oddział Zarządzania RPO – 21 etatów (w tym menedżer ds. pomocy publicznej) 4. Oddział Oceny Projektów – 23 etaty (w tym menedżer ds. środowiska) 5. Oddział Realizacji Projektów – 23 etaty 6. Oddział Kontroli – 16 etatów 7. Oddział Informacji i Promocji RPO – 11 etatów 8. Oddział Pomocy Technicznej RPO – 8 etatów 9. Zespół ds. odwołań w ramach III – VIII Osi Priorytetowych RPO WL – 2 etaty 10. manager ds. środowiska – 1 etat 11. manager ds. pomocy publicznej – 1 etat 12. ds. systemów informatycznych – 2 etaty Razem 110 etatów	Struktura zatrudnienia w DSiRR w ramach realizacji RPO WL (stan docelowy do osiągnięcia do końca 2009 r.): 1. Dyrektor – 1 etat 2. Z-ca Dyrektora – 3 etaty 3. Oddział Zarządzania RPO – 21 etatów (w tym menedżer ds. pomocy publicznej) 4. Oddział Oceny Projektów – 23 etaty (w tym menedżer ds. środowiska) 5. Oddział Realizacji Projektów – 23 etaty 6. Oddział Kontroli – 16 etatów 7. Oddział Informacji i Promocji RPO – 11 etatów 8. Oddział Pomocy Technicznej RPO – 8 etatów 9. Zespół ds. odwołań w ramach III – VIII Osi Priorytetowych RPO WL – 2 etaty 10. ds. systemów informatycznych – 2 etaty Razem 110 etatów
47.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach Instytucji Zarządzającej RPO (w tym indykatywna liczba etatów) str. 24-25	Podstawowy zakres zadań poszczególnych oddziałów oraz stanowisk pracy w DSiRR w ramach realizacji RPO WL: <u>Oddział Zarządzania RPO:</u> 1) opracowanie i aktualizacja <i>Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 (RPO WL)</i> i oraz <i>Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL - Uszczegółowienia</i>	Podstawowy zakres zadań poszczególnych oddziałów, zespołów oraz stanowisk pracy w DSiRR w ramach realizacji RPO WL: <u>Oddział Zarządzania RPO:</u> 1) opracowanie i aktualizacja <i>Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 (RPO WL)</i> i oraz <i>Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL - Uszczegółowienia</i>

		<p><i>Programu</i> we współpracy z innymi komórkami DSiRR,</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) koordynacja realizacji programu, 3) opracowanie i aktualizacja <i>Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WL</i>, 4) dla procesów dotyczących zarządzania i wdrażania RPO realizowanych przez IZ, 5) przygotowanie i zawieranie Porozumienia między IZ RPO a IP II, 6) opracowanie wytycznych dla <i>Institucji Pośredniczącej II stopnia (IP II)</i> w zakresie realizowanych przez nią procesów we współpracy z innymi komórkami DSiRR, 7) weryfikacja i zatwierdzanie <i>Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia</i> we współpracy z innymi komórkami DSiRR, 8) nadzór nad wdrażaniem przez IP II powierzonych jej Osi Priorytetowych RPO WL, 9) opracowanie i aktualizacja Indyktywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych, 10) zawieranie pre-umów i zobowiązań do właściwego przygotowania projektów kluczowych, 11) monitorowanie właściwego przygotowania projektów kluczowych do realizacji, 12) opracowywanie rocznych i wieloletnich prognoz wydatków w ramach RPO WL, 13) zarządzanie dotacją rozwojową, 14) obsługa techniczna i merytoryczna KM RPO 	<p><i>Programu</i> we współpracy z innymi komórkami DSiRR,</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) działania koordynacyjne służące właściwej realizacji Programu, 3) opracowanie i aktualizacja <i>Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WL</i> we współpracy z innymi komórkami DSiRR, 4) koordynacja opracowania i aktualizacji <i>Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WL</i>, 5) obsługa procedury zawierania Porozumienia między IZ RPO a IP II, 6) opracowanie wytycznych dla <i>Institucji Pośredniczącej II stopnia (IP II)</i> w zakresie realizowanych przez nią procesów we współpracy z innymi komórkami DSiRR, 7) opiniowanie <i>Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia</i> we współpracy z innymi komórkami DSiRR, 8) nadzór nad wdrażaniem przez IP II powierzonych jej Osi Priorytetowych RPO WL, 9) opracowanie i aktualizacja Indyktywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych, 10) obsługa procedury zawierania pre-umów i przyjmowania zobowiązań do właściwego przygotowania projektów kluczowych 11) monitorowanie właściwego przygotowania projektów kluczowych do realizacji, 12) opracowywanie rocznych i wieloletnich prognoz wydatków w ramach RPO WL,
--	--	--	--

		<p>– pełnienie funkcji sekretariatu KM RPO WL,</p> <p>15) sporządzanie informacji miesięcznych z realizacji programu,</p> <p>16) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Programu,</p> <p>17) przygotowywanie i składanie poświadczeń deklaracji wydatków poniesionych w ramach realizacji Programu,</p> <p>18) opracowanie i aktualizacja <i>Planu ewaluacji</i> RPO WL na lata 2007-2013 oraz <i>Okresowych Planów Ewaluacji</i> na poszczególne lata, jak również przygotowywanie informacji o realizacji planu ewaluacji za dany rok,</p> <p>19) dokonywanie oceny postępów realizacji RPO WL (ewaluacja Programu),</p> <p>20) weryfikacja raportów o nieprawidłowościach oraz przekazywanie ich uprawnionym instytucjom – zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych,</p> <p>21) obsługa systemu informatycznego w okresie 2007-2013,</p>	<p>13) zarządzanie dotacją rozwojową,</p> <p>14) obsługa techniczna i merytoryczna KM RPO – pełnienie funkcji sekretariatu KM RPO WL,</p> <p>15) sporządzanie informacji miesięcznych z realizacji programu,</p> <p>16) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Programu,</p> <p>17) przygotowywanie i składanie poświadczeń deklaracji wydatków poniesionych w ramach realizacji Programu,</p> <p>18) opracowanie i aktualizacja <i>Planu ewaluacji</i> RPO WL na lata 2007-2013 oraz <i>Okresowych Planów Ewaluacji</i> na poszczególne lata, jak również przygotowywanie informacji o realizacji planu ewaluacji za dany rok,</p> <p>19) dokonywanie oceny postępów realizacji RPO WL (ewaluacja Programu),</p> <p>20) obsługa systemu informatycznego w okresie 2007-2013,</p> <p>21) w ramach stanowiska menedżer ds. pomocy publicznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – koordynacja działań w obszarze zobowiązań Instytucji Zarządzającej RPO WL związanych z prawodawstwem krajowym i unijnym w zakresie pomocy publicznej, – współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz departamentami UMWL w powyższym zakresie,
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> – opracowywanie i konsultacje społeczne dokumentów oraz działań IZ RPO niezbędnych do prawidłowej realizacji programu związanych z zapewnieniem zgodności z krajowym i unijnym prawodawstwem z zakresu pomocy publicznej, – monitorowanie zgodności realizacji RPO WL z krajowym i unijnym prawodawstwem z zakresu pomocy publicznej oraz przygotowywanie propozycji stosownych działań w przypadku wystąpienia nieprawidłowości, – zapewnienie wsparcia merytorycznego w zakresie zagadnień związanych z pomocą publiczną dla personelu IZ RPO oraz IP II, – udział w procedurach oceny wniosków aplikacyjnych, kontroli oraz weryfikacji wniosków o płatność obejmujących weryfikację zgodności z krajowym i unijnym prawodawstwem z zakresu pomocy publicznej, – organizacja działań wspomagających beneficjentów RPO WL w zakresie stosowania krajowego i unijnego prawodawstwa z zakresu pomocy publicznej oraz monitoring tych działań, – sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej.
48.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez	<u>Oddział Oceny Projektów:</u> 1) przeprowadzanie naboru, oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie realizacji	<u>Oddział Oceny Projektów:</u> 1) przeprowadzanie naboru, oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie realizacji

	<p>poszczególne jednostki w ramach Instytucji Zarządzającej RPO (w tym indykatywna liczba etatów) str. 25</p>	<p>projektów w ramach III-VIII Osi Priorytetowych RPO WL,</p> <p>2) przeprowadzanie oceny projektów kluczowych ujętych w <i>Interaktywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych</i>,</p> <p>3) przygotowanie i zawieranie umów o dofinansowanie realizacji projektów,</p> <p>4) obsługa procedury odwoławczej od decyzji dotyczącej wyboru projektów realizowanych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL,</p> <p>5) udział w opracowaniu i aktualizacji RPO WL i Uszczegółowienia Programu,</p> <p>6) przygotowanie projektów instrukcji wykonawczych do procesów realizowanych przez Oddział w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL, w szczególności dotyczących ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów, przygotowania i pospisywania umów o dofinansowanie projektów, obsługi procedury odwoławczej,</p> <p>7) opracowanie wytycznych dla beneficjentów w zakresie organizacji systemu naboru, oceny i wyboru projektów w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL 2007-2013,</p> <p>8) opracowanie wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków,</p> <p>9) przygotowanie projektu kryteriów wyboru projektów w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL,</p>	<p>projektów w ramach III-VIII Osi Priorytetowych RPO WL,</p> <p>2) przeprowadzanie oceny projektów kluczowych ujętych w <i>Indykatywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych</i>,</p> <p>3) przygotowanie i zawieranie umów o dofinansowanie realizacji projektów,</p> <p>4) obsługa procedury odwoławczej od decyzji dotyczącej wyboru projektów realizowanych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL,</p> <p>5) udział w opracowaniu i aktualizacji RPO WL i Uszczegółowienia Programu,</p> <p>6) przygotowanie projektów instrukcji wykonawczych do procesów realizowanych przez Oddział w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL, w szczególności dotyczących ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów, przygotowania i pospisywania umów o dofinansowanie projektów, obsługi procedury odwoławczej,</p> <p>7) opracowanie wytycznych dla beneficjentów w zakresie organizacji systemu naboru, oceny i wyboru projektów w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL 2007-2013,</p> <p>8) opracowanie wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków,</p> <p>9) przygotowanie projektu kryteriów wyboru projektów w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL,</p>
--	---	---	--

		<p>10) opracowanie prognoz, informacji i sprawozdań z realizacji III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL w ramach wykonywanych zadań,</p> <p>11) obsługa i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w okresie 2007 - 2013,</p> <p>12) udział we wdrażaniu i realizacji procedur ZPORR w części dotyczącej Priorytetów I i III (bez działania 3.4),</p> <p>13) udział w wykrywaniu i raportowaniu o nieprawidłowościach w ramach Programu,</p>	<p>10) opracowanie prognoz, informacji i sprawozdań z realizacji III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL w ramach wykonywanych zadań,</p> <p>11) obsługa i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w okresie 2007 - 2013,</p> <p>12) udział we wdrażaniu i realizacji procedur ZPORR w części dotyczącej Priorytetów I i III (bez działania 3.4),</p> <p>13) udział w wykrywaniu i raportowaniu o nieprawidłowościach w ramach Programu,</p> <p>14) w ramach stanowiska menedżer ds. środowiska:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordynacja działań w obszarze zobowiązań Instytucji Zarządzającej RPO WL związanych z prawodawstwem krajowym i unijnym w zakresie ochrony środowiska, - współpraca w ramach realizacji RPO WL, z podmiotami i organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska, - opracowywanie i konsultacje społeczne dokumentów oraz działań IZ RPO WL niezbędnych do prawidłowej realizacji programu związanych z zapewnieniem zgodności z krajowym i unijnym prawodawstwem z zakresu ochrony środowiska, - monitorowanie zgodności realizacji RPO WL z krajowym i unijnym, prawodawstwem z zakresu ochrony środowiska oraz przygotowywanie
--	--	---	---

			<p>proponycji stosownych działań w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,</p> <ul style="list-style-type: none"> – zapewnienie wsparcia merytorycznego w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska dla personelu IZ RPO WL oraz IP II, – udział w procedurach oceny wniosków aplikacyjnych, kontroli oraz weryfikacji wniosków o płatność obejmujący weryfikację zgodności z krajowym i unijnym prawodawstwem z zakresu ochrony środowiska, – organizacja działań wspomagających beneficjentów RPO WL w zakresie stosowania krajowego i unijnego prawodawstwa z zakresu ochrony środowiska oraz uwzględniania zasady zrównoważonego rozwoju oraz monitoring tych działań, – udział w opracowaniu wytycznych dla beneficjentów w zakresie ochrony środowiska.
49.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach Instytucji Zarządzającej RPO (w tym indykatoryjna liczba etatów) str. 25-26	<u>Oddział Realizacji Projektów:</u> 1) przygotowywanie projektów instrukcji wykonawczych do procesów dotyczących weryfikacji wniosków o płatność, wypłaty środków na rzecz beneficjentów, odzyskiwania kwot oraz przygotowywania aneksów do umów o dofinansowanie w ramach III - VIII Osi Priorytetowych RPO WL oraz	<u>Oddział Realizacji Projektów:</u> 1) przygotowywanie projektów instrukcji wykonawczych do procesów dotyczących weryfikacji wniosków o płatność, wypłaty środków na rzecz beneficjentów, odzyskiwania kwot oraz przygotowywania aneksów do umów o dofinansowanie w ramach III - VIII Osi Priorytetowych RPO WL oraz

		<p>w odpowiednim zakresie w ramach IX Osi Priorytetowej Pomoc Techniczna,</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przygotowywanie wytycznych dla beneficjentów w zakresie zasad wypełniania obowiązków sprawozdawczych oraz rozliczania wydatków projektów współfinansowanych w ramach III - VIII Osi Priorytetowych RPO WL na lata 2007 – 2013, 3) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości na poziomie III – IX Osi Priorytetowych RPO WL, 4) monitorowanie udzielania pomocy publicznej, 5) sporządzanie informacji miesięcznych i sprawozdań z realizacji III - IX Osi Priorytetowych RPO WL, 6) sporządzanie informacji dotyczących zapotrzebowania na środki z dotacji rozwojowej na współfinansowanie działań realizowanych przez DSiRR w ramach III - IX Osi Priorytetowych RPO WL oraz informacji niezbędnych do rozliczenia dotacji rozwojowej, 7) przygotowywanie informacji odnośnie poziomu środków niewygasających w ramach III - IX Osi Priorytetowych RPO WL, 8) sporządzanie prognoz wydatków oraz deklaracji wydatków dla Osi Priorytetowych III - IX RPO WL, 9) weryfikacja wniosków beneficjentów o 	<p>w odpowiednim zakresie w ramach IX Osi Priorytetowej Pomoc Techniczna,</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przygotowywanie wytycznych dla beneficjentów w zakresie zasad wypełniania obowiązków sprawozdawczych oraz rozliczania wydatków projektów współfinansowanych w ramach III - VIII Osi Priorytetowych RPO WL na lata 2007 – 2013, 3) udział w opiniowaniu <i>Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia</i> w zakresie realizacji projektów, 4) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości na poziomie III – IX Osi Priorytetowych RPO WL, 5) monitorowanie udzielania pomocy publicznej, 6) sporządzanie informacji miesięcznych i sprawozdań z realizacji III - IX Osi Priorytetowych RPO WL, 7) sporządzanie informacji dotyczących zapotrzebowania na środki z dotacji rozwojowej na współfinansowanie działań realizowanych przez DSiRR w ramach III - IX Osi Priorytetowych RPO WL oraz informacji niezbędnych do rozliczenia dotacji rozwojowej, 8) przygotowywanie informacji odnośnie poziomu środków niewygasających w ramach III - IX Osi Priorytetowych RPO WL,
--	--	---	--

		<p>płatność w ramach III - IX Osi Priorytetowych pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym,</p> <p>10) potwierdzanie kwalifikowalności wydatków poniesionych przez beneficjentów w przedstawionych do refundacji wnioskach o płatność,</p> <p>11) sporządzanie informacji niezbędnych w procesie certyfikacji na poziomie III - IX Osi Priorytetowych RPO WL,</p> <p>12) sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach III - VIII Osi Priorytetowych RPO WL,</p> <p>13) przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu umowy z beneficjentem,</p> <p>14) podejmowanie działań zmierzających do odzyskania kwot nieprawidłowo wydatkowanych i/lub nienależnie wypłaconych beneficjentom III - IX Osi Priorytetowych,</p> <p>15) prowadzenie rejestru dłużników,</p> <p>16) udział w kontrolach na miejscu oraz w kontrolach systemowych Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości prowadzonych przez Oddział Kontroli DSiRR,</p> <p>17) obsługa i wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 2007 - 2013 oraz do Lokalnego Systemu Informatycznego,</p> <p>18) udział w wykrywaniu i raportowaniu o nieprawidłowościach w ramach III-IX Osi</p>	<p>9) sporządzanie prognoz wydatków oraz deklaracji wydatków dla Osi Priorytetowych III - IX RPO WL,</p> <p>10) weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność w ramach III - IX Osi Priorytetowych pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym,</p> <p>11) potwierdzanie kwalifikowalności wydatków poniesionych przez beneficjentów w przedstawionych wnioskach o płatność,</p> <p>12) sporządzanie informacji niezbędnych w procesie certyfikacji na poziomie III - IX Osi Priorytetowych RPO WL,</p> <p>13) sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach III - VIII Osi Priorytetowych RPO WL,</p> <p>14) przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu umowy z beneficjentem,</p> <p>15) podejmowanie działań zmierzających do odzyskania od beneficjentów kwot podlegających zwrotowi III - IX Osi Priorytetowych,</p> <p>16) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie,</p> <p>17) udział w kontrolach na miejscu prowadzonych przez Oddział Kontroli DSiRR,</p> <p>18) obsługa i wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego</p>
--	--	--	--

		Priorytetowych.”;	SIMIK 2007 - 2013 oraz do Lokalnego Systemu Informatycznego, 19) udział w wykrywaniu i raportowaniu o nieprawidłowościach w ramach III-IX Osi Priorytetowych.
50.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach Instytucji Zarządzającej RPO (w tym indykatywna liczba etatów) str. 26-27	<u>Oddział Kontroli:</u> 1) przygotowanie projektów instrukcji wykonawczych do procesów dotyczących kontroli systemowych oraz kontroli projektów realizowanych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL, postępowanie w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu środków dotacji rozwojowej oraz aktualizacja procedur w tych zakresach, 2) opracowanie wytycznych dla IP II w zakresie kontroli projektów w ramach RPO WL, 3) weryfikacja przygotowania oraz realizacji Rocznych Planów Kontroli sporządzanych przez IP II, 4) przygotowywanie rocznych Planów Kontroli RPO WL, 5) prowadzenie kontroli systemowych w IP II, 6) przeprowadzanie kontroli na miejscu w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL, 7) analizowanie skuteczności kontroli, organizowanie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych, 8) udział w wykrywaniu nieprawidłowości oraz	<u>Oddział Kontroli:</u> 1) przygotowanie projektów instrukcji wykonawczych do procesów dotyczących kontroli systemowych oraz kontroli projektów realizowanych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL, postępowanie w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu środków dotacji rozwojowej oraz aktualizacja procedur w tych zakresach, 2) opracowanie wytycznych dla IP II w zakresie kontroli projektów w ramach RPO WL, 3) weryfikacja przygotowania oraz realizacji Rocznych Planów Kontroli sporządzanych przez IP II, 4) udział w opiniowaniu <i>Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia</i> , 5) przygotowywanie rocznych Planów Kontroli RPO WL, 6) prowadzenie kontroli systemowych w IP II, 7) przeprowadzanie kontroli na miejscu w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL, 8) analizowanie skuteczności kontroli, organizowanie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń

		<p>sporządzanie raportów o nieprawidłowościach w realizacji Programu,</p> <p>9) weryfikacja obowiązku zachowania trwałości projektu,</p> <p>10) skreślony,</p> <p>11) obsługa systemu informatycznego w okresie 2007 – 2013.</p>	<p>pokontrolnych,</p> <p>9) udział w wykrywaniu nieprawidłowości oraz sporządzanie raportów o nieprawidłowościach w realizacji Programu,</p> <p>10) weryfikacja obowiązku zachowania trwałości projektu,</p> <p>11) skreślony,</p> <p>12) obsługa systemu informatycznego w okresie 2007 – 2013.</p>
51.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach Instytucji Zarządzającej RPO (w tym indykatywna liczba etatów) str. 27	<p><u>Oddział Informacji i Promocji RPO:</u></p> <p>1) zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 69 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006,</p> <p>2) udział w opracowaniu <i>Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2013</i> oraz realizacja zadań wynikających z jej zapisu,</p> <p>3) opracowanie i aktualizacja <i>Planu komunikacji RPO WL na lata 2007 - 2013</i>,</p> <p>4) opracowanie i aktualizacja rocznego <i>Planu działań informacyjnych i promocyjnych</i> w ramach Programu,</p> <p>5) przygotowanie projektów instrukcji wykonawczych do procesów dotyczących informacji i promocji w ramach RPO WL oraz aktualizacja procedur w tym zakresie,</p> <p>6) opracowanie wytycznych dla beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach RPO WL,</p>	<p><u>Oddział Informacji i Promocji RPO:</u></p> <p>1) zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 69 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006,</p> <p>2) udział w opracowaniu <i>Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2013</i> oraz realizacja zadań wynikających z jej zapisu,</p> <p>3) opracowanie i aktualizacja <i>Planu komunikacji RPO WL na lata 2007 - 2013</i>,</p> <p>4) opracowanie i aktualizacja rocznego <i>Planu działań informacyjnych i promocyjnych</i> w ramach Programu,</p> <p>5) przygotowanie projektów instrukcji wykonawczych do procesów dotyczących informacji i promocji w ramach RPO WL oraz aktualizacja procedur w tym zakresie,</p> <p>6) udział w opiniowaniu <i>Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia</i>,</p> <p>7) opracowanie wytycznych dla beneficjentów w zakresie prowadzenia działań</p>

		<p>7) opracowanie wytycznych dotyczących zasad wypełniania obowiązków w zakresie informacji i promocji przez IP II,</p> <p>8) koordynacja działań informacyjno-promocyjnych realizowanych przez DSiRR w ramach RPO WL i ZPORR, w tym prac nad przygotowaniem projektów graficznych i wizualizacji, opracowywanie własnych rozwiązań graficznych,</p> <p>9) wdrażanie działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych, zgodnie z <i>Rocznym planem działań informacyjnych i promocyjnych RPO WL</i>,</p> <p>10) realizacja projektów w ramach działania 9.2 IX Osi Priorytetowej RPO Pomoc Techniczna zgodnie z <i>Rocznym Planem Działania Pomocy Technicznej</i>,</p> <p>11) prowadzenie punktu informacyjnego i naboru wniosków oraz serwisu informacyjnego dotyczącego RPO WL,</p> <p>12) koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych w ramach RPO WL realizowanych przez punkty informacyjne w filiach UMWL i IP II,</p> <p>13) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego dotyczących wypełniania zobowiązań w zakresie promocji i informacji w ramach RPO,</p> <p>14) sporządzanie wniosków o płatność z projektów realizowanych w ramach działania 9.2 IX Osi Priorytetowej RPO Pomoc Techniczna,</p>	<p>informacyjnych i promocyjnych w ramach RPO WL,</p> <p>8) opracowanie wytycznych dotyczących zasad wypełniania obowiązków w zakresie informacji i promocji przez IP II,</p> <p>9) koordynacja działań informacyjno-promocyjnych realizowanych przez DSiRR w ramach RPO WL i ZPORR, w tym prac nad przygotowaniem projektów graficznych i wizualizacji, opracowywanie własnych rozwiązań graficznych,</p> <p>10) wdrażanie działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych, zgodnie z <i>Rocznym planem działań informacyjnych i promocyjnych RPO WL</i>,</p> <p>11) realizacja projektów w ramach działania 9.2 IX Osi Priorytetowej RPO Pomoc Techniczna zgodnie z <i>Rocznym Planem Działania Pomocy Technicznej</i>,</p> <p>12) prowadzenie punktu informacyjnego i naboru wniosków oraz serwisu informacyjnego dotyczącego RPO WL,</p> <p>13) koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych w ramach RPO WL realizowanych przez punkty informacyjne w filiach UMWL i IP II,</p> <p>14) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego dotyczących wypełniania zobowiązań w zakresie promocji i informacji w ramach RPO,</p> <p>15) sporządzanie wniosków o płatność z projektów realizowanych w ramach działania</p>
--	--	---	---

		<p>15) przygotowywanie, przeprowadzanie i realizacja zamówień publicznych,</p> <p>16) nadzór działań informacyjno-promocyjnych realizowanych przez IP II w zakresie zgodności z Planem Komunikacji RPO WL, Rocznym Planem działań informacyjnych i promocyjnych, Księgą Znaku NSS oraz Wytycznymi w zakresie informacji i promocji,</p> <p>17) udział w wykrywaniu i raportowaniu o nieprawidłowościach w ramach Programu,</p> <p>18) obsługa systemu informatycznego w okresie 2007 – 2013.</p>	<p>9.2 IX Osi Priorytetowej RPO Pomoc Techniczna,</p> <p>16) przygotowywanie, przeprowadzanie i realizacja zamówień publicznych,</p> <p>17) nadzór działań informacyjno-promocyjnych realizowanych przez IP II w zakresie zgodności z Planem Komunikacji RPO WL, Rocznym Planem działań informacyjnych i promocyjnych, Księgą Znaku NSS oraz Wytycznymi w zakresie informacji i promocji,</p> <p>18) udział w wykrywaniu i raportowaniu o nieprawidłowościach w ramach Programu,</p> <p>19) obsługa systemu informatycznego w okresie 2007 – 2013.</p>
52.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach Instytucji Zarządzającej RPO (w tym indykatywna liczba etatów) str. 27-28	<p><u>Oddział Pomocy Technicznej RPO:</u></p> <p>1) sporządzanie wniosków o płatność z projektów realizowanych w ramach działania 9.1 IX Osi Priorytetowej RPO Pomoc Techniczna,</p> <p>2) przygotowanie projektów instrukcji wykonawczych do procesów dotyczących Pomocy Technicznej w ramach RPO WL oraz aktualizacja procedur w tym zakresie,</p> <p>3) opracowanie wytycznych w zakresie korzystania z Pomocy Technicznej w ramach RPO WL,</p> <p>4) interpretacja przepisów dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Pomocy Technicznej RPO WL,</p> <p>5) opracowanie projektu kryteriów wyboru</p>	<p><u>Oddział Pomocy Technicznej RPO:</u></p> <p>1) sporządzanie wniosków o płatność z projektów realizowanych w ramach działania 9.1 IX Osi Priorytetowej RPO Pomoc Techniczna,</p> <p>2) przygotowanie projektów instrukcji wykonawczych do procesów dotyczących Pomocy Technicznej w ramach RPO WL oraz aktualizacja procedur w tym zakresie,</p> <p>3) udział w opiniowaniu <i>Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia</i>,</p> <p>4) opracowanie wytycznych w zakresie korzystania z Pomocy Technicznej w ramach RPO WL,</p> <p>5) interpretacja przepisów dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach</p>

		<p>projektów systemowych w ramach PT RPO WL,</p> <p>6) opracowanie i aktualizacja <i>Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej</i> w DSiRR we współpracy z oddziałami wdrażającymi RPO WL,</p> <p>7) weryfikacja <i>Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej</i> opracowanych przez uprawnione podmioty, przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa oraz nadzór nad ich realizacją,</p> <p>8) sporządzanie informacji dotyczących zapotrzebowania na środki z dotacji rozwojowej na współfinansowanie działań realizowany przez DSiRR w ramach IX Osi Priorytetowej RPO WL,</p> <p>9) przygotowanie informacji miesięcznych i sprawozdań z realizacji IX Osi Priorytetowej RPO WL, we współpracy z Oddziałem Informacji i Promocji RPO,</p> <p>10) opracowanie projektu budżetu województwa w zakresie Pomocy Technicznej RPO WL,</p> <p>11) obsługa Pomocy Technicznej w ramach RPO,</p> <p>12) realizacja projektów w ramach PT RPO WL zgodnie z <i>Rocznym Planem Działań Pomocy Technicznej</i>,</p> <p>13) monitorowanie procesu wydatkowania środków w ramach Pomocy Technicznej RPO WL,</p> <p>14) udział w wykrywaniu i raportowaniu o</p>	<p>Pomocy Technicznej RPO WL,</p> <p>6) opracowanie projektu kryteriów wyboru projektów systemowych w ramach PT RPO WL,</p> <p>7) opracowanie i aktualizacja <i>Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej</i> w DSiRR we współpracy z oddziałami wdrażającymi RPO WL,</p> <p>8) weryfikacja <i>Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej</i> opracowanych przez uprawnione podmioty, przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa oraz nadzór nad ich realizacją,</p> <p>9) sporządzanie informacji dotyczących zapotrzebowania na środki z dotacji rozwojowej na współfinansowanie działań realizowany przez DSiRR w ramach IX Osi Priorytetowej RPO WL,</p> <p>10) przygotowanie informacji miesięcznych i sprawozdań z realizacji IX Osi Priorytetowej RPO WL, we współpracy z Oddziałem Informacji i Promocji RPO,</p> <p>11) opracowanie projektu budżetu województwa w zakresie Pomocy Technicznej RPO WL,</p> <p>12) obsługa Pomocy Technicznej w ramach RPO,</p> <p>13) realizacja projektów w ramach PT RPO WL zgodnie z <i>Rocznym Planem Działań Pomocy Technicznej</i>,</p> <p>14) monitorowanie procesu wydatkowania środków w ramach Pomocy Technicznej</p>
--	--	---	---

		nieprawidłowościach w ramach Programu, 15) obsługa systemu informatycznego w okresie 2007 – 2013.	RPO WL, 15) udział w wykrywaniu i raportowaniu o nieprawidłowościach w ramach Programu, 16) obsługa systemu informatycznego w okresie 2007 – 2013.
53.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach Instytucji Zarządzającej RPO (w tym indykatywna liczba etatów) str. 28-29	<u>Stanowisko ds. systemów informatycznych</u> 1) nadzór merytoryczny i techniczny nad funkcjonowaniem systemów SIMIK 2004-2006, LSI, KSI SIMIK 07-13, 2) Realizacja zadań dotyczących sprawozdawczości i monitoringu wynikających z Instrukcji Wykonawczej IZ, 3) przeprowadzanie analiz, opracowywanie raportów zbiorczych z realizacji RPO WL, 4) obsługa systemów SIMIK, LSI, KSI SIMIK 07-13, 5) przeprowadzanie szkoleń dla użytkowników z zakresu obsługi systemów SIMIK, LSI, KSI SIMIK 07-13, 6) przygotowanie i aktualizacja instrukcji wykonawczych do procesów dotyczących systemów informatycznych w ramach RPO WL na lata 2007-2013, 7) opracowanie innych dokumentów oraz podejmowanie niezbędnych działań związanych z funkcjonowaniem oraz aktualizacją SIMIK 2004-2006, LSI, KSI SIMIK 07-13.	<u>Stanowisko ds. systemów informatycznych</u> 1) nadzór merytoryczny i techniczny nad funkcjonowaniem systemów SIMIK 2004-2006, LSI, KSI SIMIK 07-13, 2) Realizacja zadań dotyczących sprawozdawczości i monitoringu wynikających z Instrukcji Wykonawczej IZ, 3) przeprowadzanie analiz, opracowywanie raportów zbiorczych z realizacji RPO WL, 4) obsługa systemów SIMIK, LSI, KSI SIMIK 07-13, 5) przeprowadzanie szkoleń dla użytkowników z zakresu obsługi systemów SIMIK, LSI, KSI SIMIK 07-13, 6) przygotowanie i aktualizacja instrukcji wykonawczych do procesów dotyczących systemów informatycznych w ramach RPO WL na lata 2007-2013, 7) udział w opiniowaniu <i>Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia</i> , 8) opracowanie innych dokumentów oraz podejmowanie niezbędnych działań związanych z funkcjonowaniem oraz aktualizacją SIMIK 2004-2006, LSI, KSI SIMIK 07-13.

54.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach Instytucji Zarządzającej RPO (w tym inedykatywna liczba etatów) str. 29	<p><u>Menedżer ds. środowiska</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koordynacja działań w obszarze zobowiązań Instytucji Zarządzającej RPO WL związanych z prawodawstwem krajowym i unijnym w zakresie ochrony środowiska, 2) współpraca, w ramach realizacji RPO WL, z podmiotami i organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska, 3) opracowywanie i konsultacje społeczne dokumentów oraz działań IZ RPO WL niezbędnych do prawidłowej realizacji programu związanych z zapewnieniem zgodności z krajowym i unijnym prawodawstwem z zakresu ochrony środowiska, 4) monitorowanie zgodności realizacji RPO WL z krajowym i unijnym prawodawstwem z zakresu ochrony środowiska oraz przygotowywanie propozycji stosownych działań w przypadku wystąpienia nieprawidłowości, 5) zapewnienie wsparcia merytorycznego w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska dla personelu IZ RPO WL oraz IP II, 6) udział w procedurach oceny wniosków aplikacyjnych, kontroli oraz weryfikacji wniosków o płatność obejmujący weryfikację zgodności z krajowym i unijnym prawodawstwem z zakresu ochrony środowiska, 7) organizacja działań wspomagających 	
-----	--	--	--

		<p>beneficjentów RPO WL w zakresie stosowania krajowego i unijnego prawodawstwa z zakresu ochrony środowiska oraz uwzględniania zasady zrównoważonego rozwoju oraz monitoring tych działań,</p> <p>8) udział w opracowaniu wytycznych dla beneficjentów w zakresie ochrony środowiska,</p> <p><u>Menedżera ds. pomocy publicznej</u></p> <p>1) koordynacja działań w obszarze zobowiązań Instytucji Zarządzającej RPO WL związanych z prawodawstwem krajowym i unijnym w zakresie pomocy publicznej,</p> <p>2) współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz departamentami UMWL w powyższym zakresie,</p> <p>3) opracowywanie i konsultacje społeczne dokumentów oraz działań IZ RPO WL niezbędnych do prawidłowej realizacji programu związanych z zapewnieniem zgodności z krajowym i unijnym prawodawstwem z zakresu pomocy publicznej,</p> <p>4) monitorowanie zgodności realizacji RPO WL z krajowym i unijnym prawodawstwem z zakresu pomocy publicznej oraz przygotowywanie propozycji stosownych działań w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,</p> <p>5) zapewnienie wsparcia merytorycznego w</p>	
--	--	---	--

		<p>zakresie zagadnień związanych z pomocą publiczną dla personelu IZ RPO WL oraz IP II,</p> <p>6) udział w procedurach oceny wniosków aplikacyjnych, kontroli oraz weryfikacji wniosków o płatność obejmujących weryfikację zgodności z krajowym i unijnym prawodawstwem z zakresu pomocy publicznej,</p> <p>7) organizacja działań wspomagających beneficjentów RPO WL w zakresie stosowania krajowego i unijnego prawodawstwa z zakresu pomocy publicznej oraz monitoring tych działań.</p> <p>8) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.</p>	
55.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach Instytucji Zarządzającej RPO (w tym indykatywna liczba etatów) str.	<p>Schemat 3. Struktura organizacyjna DSiRR uległ zmianie</p> <p>Schemat 4. Struktura docelowego zatrudnienia w DSiRR w ramach realizacji RPO WL uległ zmianie</p>	
56.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach Instytucji Zarządzającej RPO (w tym indykatywna liczba etatów) str. 32	<p>Podstawowy zakres zadań Oddziału Funduszy Unijnych w zakresie realizacji RPO WL:</p> <p>1) weryfikacja finansowa umów o dofinansowanie realizacji projektu oraz ich aneksów,</p> <p>2) weryfikacja dokumentów otrzymanych z DSiRR m.in.: zestawień wniosków o płatność, sprawdzenie dyspozycji dokonania przelewu, sprawdzenie zgodności wartości</p>	<p>Podstawowy zakres zadań Oddziału Funduszy Unijnych w zakresie realizacji RPO WL:</p> <p>1) weryfikacja finansowa umów o dofinansowanie realizacji projektu oraz ich aneksów,</p> <p>2) weryfikacja dokumentów otrzymanych z DSiRR m.in.: zestawień wniosków o płatność, sprawdzenie dyspozycji dokonania przelewu, sprawdzenie</p>

		<p>finansowych ujętych w dyspozycji dokonania przelewu z planami w budżecie i klasyfikacją budżetową itp.,</p> <p>3) dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów i IP II,</p> <p>4) prowadzenie wyodrębnionej księgowości projektów w ramach RPO,</p> <p>5) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości,</p> <p>6) współpraca z bankiem w zakresie otwierania i obsługi rachunków bankowych.</p>	<p>zgodności wartości finansowych ujętych w dyspozycji dokonania przelewu z planami w budżecie</p> <p>i klasyfikacją budżetową itp.,</p> <p>3) dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów i IP II,</p> <p>4) prowadzenie wyodrębnionej księgowości projektów w ramach RPO,</p> <p>5) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości,</p>
57.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach Instytucji Zarządzającej RPO (w tym indykatorywna liczba etatów) str. 33		Zmianie uległ Schemat 6. Struktura docelowego zatrudnienia w DF w ramach realizacji RPO WL.
58.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.2 – Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczących (daty i odniesienia) str. 33	Ostateczna wersja dokumentu, po uzyskaniu pozytywnej opinii IPOC, została zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego w dniu 3 czerwca 2008 r. W wyniku działań audytowych oraz propozycji nowych rozwiązań usprawniających procesy wdrażania RPO WL, IZ RPO dokonała aktualizacji zapisów <i>Instrukcji Wykonawczej IZ RPO</i> , której projekt został przekazany do zaopiniowania przez IPOC. Po uzyskaniu pozytywnej opinii IPOC w/w zaktualizowany dokument został zatwierdzony w dniu 16 grudnia 2008 r. przez Zarząd Województwa Lubelskiego.	Ostateczna wersja dokumentu, po uzyskaniu pozytywnej opinii IPOC, została zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego w dniu 3 czerwca 2008 r. W wyniku działań audytowych oraz propozycji nowych rozwiązań usprawniających procesy wdrażania RPO WL, IZ RPO dokonała aktualizacji zapisów <i>Instrukcji Wykonawczej IZ RPO</i> , której projekt został pozytywnie zaopiniowany przez IPOC, a następnie został zatwierdzony w dniu 16 grudnia 2008 r. przez Zarząd Województwa Lubelskiego. W celu usprawnienia procesów związanych z realizacją Programu oraz w celu dostosowania procedur do obowiązujących przepisów

			prawnych i wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, IZ RPO dokonuje cyklicznego przeglądu i aktualizacji <i>Instrukcji Wykonawczej IZ RPO</i> . Ostatnia aktualizacja ww. dokumentu nastąpiła w dniu 26 maja 2009 r.
59.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.3 – Opis procedur wyboru i zatwierdzania operacji oraz zapewniania ich zgodności przez cały okres wdrażania ze stosownymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi str. 35	6. Po przeprowadzeniu powyższych działań IZ RPO zatwierdza wykaz projektów kluczowych oraz publikuje go w formie uchwały ZWL ogłaszanej w wojewódzkim dzienniku urzędowym. 7. IZ RPO podpisuje z każdym z beneficjentów umowę wstępną (zwaną dalej <i>pre-umową</i>), stanowiącą zobowiązanie beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania indywidualnego projektu kluczowego.	6. Po przeprowadzeniu powyższych działań IZ RPO zatwierdza wykaz projektów kluczowych oraz ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o adresie strony internetowej, na której zamieszczono listę projektów kluczowych – zgodnie z art. 28 ust 1b pkt 2 <i>uzpr</i> 7. IZ RPO podpisuje z każdym z beneficjentów umowę wstępną (zwaną dalej <i>pre-umową</i>), stanowiącą zobowiązanie beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania indywidualnego projektu kluczowego. W przypadku projektów własnych Samorządu Województwa Lubelskiego, Zarząd Województwa Lubelskiego podejmuje uchwałę, w której wskazuje jednostkę odpowiedzialną za przygotowanie projektu. Załącznikiem do uchwały jest zobowiązanie określające obowiązki dotyczące przygotowania projektu indywidualnego (zwane dalej <i>zobowiązaniem</i>).
60.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.3 – Opis procedur wyboru i zatwierdzania operacji oraz zapewniania ich zgodności przez cały	12. Po przeprowadzeniu oceny poprawności formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie indywidualnych projektów kluczowych, IZ RPO zawiera z beneficjentami	2. Po przeprowadzeniu oceny poprawności formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie indywidualnych projektów kluczowych, IZ RPO zawiera z beneficjentami

	okres wdrażania ze stosownymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi str. 35	właściwe umowy o dofinansowanie, przy czym podpisywanie umów o dofinansowanie nie może nastąpić przed zatwierdzeniem programu operacyjnego przez Komisję Europejską.	właściwe umowy o dofinansowanie, (bądź w przypadku projektów własnych IZ RPO, podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu kluczowego w formie uchwały) przy czym podpisywanie umów o dofinansowanie nie może nastąpić przed zatwierdzeniem programu operacyjnego przez Komisję Europejską.
61.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.3 – Opis procedur wyboru i zatwierdzania operacji oraz zapewniania ich zgodności przez cały okres wdrażania ze stosownymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi str. 39	Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o wsparcie ze środków Pomocy Technicznej a tym samym zobowiązanymi do przedkładania własnych RPD PT są: - Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości jako IP II, - Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego, w tym: • Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego UMWL, • Departament Finansów UMWL, Każdy z w/w podmiotów (LAWP, DSiRR i DF) zobowiązany jest do przygotowania własnego RPD PT, zgodnie ze wzorem opracowanym przez IZ RPO oraz w oparciu o informację Instytucji Zarządzającej o wysokości alokacji jaką mogą dysponować beneficjenci w ramach własnych RPD PT.	Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o wsparcie ze środków Pomocy Technicznej oraz zobowiązanymi do przedkładania własnych RPD PT są: - Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości jako IP II, - Instytucja Zarządzająca RPO WL, w tym: • Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego UMWL, • Departament Finansów UMWL, Uprawnione do ubiegania się o wsparcie ze środków PT RPO mogą być również inne komórki organizacyjne UMWL, o ile zostaną powierzone im obowiązki w zakresie wdrażania lub obsługi RPO WL. Wydatki ponoszone przez te komórki organizacyjne będą ujmowane w RPD PT dla DSiRR. Podmioty zobowiązane do przygotowania własnych RPD PT opracowują te dokumenty zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPO oraz w oparciu o informację Instytucji Zarządzającej o wysokości alokacji jaką mogą dysponować w ramach własnych RPD PT

62.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.4 – Weryfikacja operacji (kontrola projektów) str. 42	Zgodnie z zapisami art. 13 ust. 2 <i>Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006</i> weryfikacje wydatków i projektów (w aspekcie formalnym, finansowym, technicznym i rzeczowym) polegają na: a) weryfikacji formalnej wszystkich wniosków o płatność składanych przez beneficjentów, b) kontroli projektów na miejscu.	Zgodnie z zapisami art. 13 ust. 2 <i>Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006</i> weryfikacje wydatków i projektów (w aspekcie formalnym, finansowym, technicznym i rzeczowym) polegają na: a) weryfikacji formalnej wszystkich wniosków o płatność składanych przez beneficjentów, b) kontroli przeprowadzonej na dokumentach projektów na etapie zakończenia ich realizacji, c) kontroli projektów na miejscu.
63.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.4 – Weryfikacja operacji (kontrola projektów) str. 42	Kontrole projektów na miejscu Kontrole projektów na miejscu prowadzone są przez IZ i IP II przede wszystkim na podstawie Rocznych Planów Kontroli (RPK) – wówczas są to kontrole planowe. IZ/IP II może prowadzić również kontrole doraźne, nie ujęte w RPK, których potrzeba wynika z zaistnienia podejrzenia popełnienia oszustwa przez beneficjenta lub przesłanek świadczących o podejrzeniu wystąpienia innych poważnych nieprawidłowości.	<u>Kontrole projektów</u> IZ i IP II przeprowadzają obowiązkową kontrolę na dokumentach na zakończenie realizacji projektu, tj. po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed akceptacją tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu. Kontrola dokonywana jest w siedzibie IZ/IP II. Kontrola ta polega na sprawdzeniu kompletności dokumentacji (sprawdzenie czy IZ/IP II są w posiadaniu wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, które były wymagane na poprzednich etapach jego realizacji i rozliczania) oraz czy dokumenty związane z realizacją projektu zostały zweryfikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków. Kontrola na

			<p>dokumentach dotyczy 100% zrealizowanych projektów.</p> <p>Fakultatywnie kontrola na zakończenie realizacji projektu obejmuje sprawdzenie efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu</p> <p>Kontrole projektów na miejscu prowadzone są przez IZ RPO i IP II przede wszystkim na podstawie Rocznych Planów Kontroli (RPK) – wówczas są to kontrole planowe. IZ/IP II może prowadzić również kontrole doraźne, nie ujęte w RPK, których potrzeba wynika z zaistnienia podejrzenia popełnienia oszustwa przez beneficjenta lub przesłanek świadczących o podejrzeniu wystąpienia innych poważnych nieprawidłowości.</p>
64.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.4 – Weryfikacja operacji (kontrola projektów) str. 43	IP II przeprowadza kontrolę na miejscu w oparciu o RPK (kontrole projektów nieinwestycyjnych – szkoleniowych, nieobjętych RPK, będą przeprowadzane obligatoryjnie przynajmniej jeden raz w trakcie realizacji projektu w formie kontroli doraźnej). Kontrola na miejscu realizacji projektu polega na sprawdzeniu zarówno kompletności całej dokumentacji związanej z realizacją projektu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków, jak również obejmuje kontrolę wydatków na miejscu realizacji projektu.	IP II przeprowadza kontrolę na miejscu w oparciu o RPK (kontrole projektów nieinwestycyjnych – szkoleniowych, nieobjętych RPK, będą przeprowadzane obligatoryjnie przynajmniej jeden raz w trakcie realizacji projektu w formie kontroli doraźnej). Kontrola na miejscu realizacji projektu polega na sprawdzeniu zarówno kompletności całej dokumentacji związanej z realizacją projektu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków, jak również obejmuje kontrolę na miejscu realizacji rzeczowej projektu.
65.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.5 – Postępowanie z wnioskami o płatność	Dotacje rozwojowe na rzecz beneficjentów Programu udzielane są i przekazywane przez IZ (w ramach III – IX Osi Priorytetowej) oraz IP II	Dotacje rozwojowe na rzecz beneficjentów Programu udzielane są i przekazywane przez IZ

	str. 43-44	(w ramach I i II Osi Priorytetowej) co do zasady w formie refundacji poniesionych wydatków, na podstawie umowy o dofinansowanie projektu oraz wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku Działania 2.1, IP II może przekazywać dotacje na rzecz beneficjentów w formie zaliczki na podstawie umowy o dofinansowanie. Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki jest przedstawienie przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie i na kwotę określoną w umowie o dofinansowanie.	(w ramach III – IX Osi Priorytetowej) oraz IP II (w ramach I i II Osi Priorytetowej) w formie zaliczki i/lub refundacji poniesionych wydatków, na podstawie umowy o dofinansowanie projektu oraz wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku Działania 2.1, IP II przekazuje dotację na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszu pożyczkowego lub poręczeniowego na podstawie umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność. Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki jest przedstawienie przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie i na kwotę określoną w umowie o dofinansowanie.
66.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.5 – Postępowanie z wnioskami o płatność str. 44	IP II, która na podstawie zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność/wniosków o dokapitalizowanie funduszu sporządza <i>Poświadczenie i deklarację wydatków od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej</i> (dalej <i>Poświadczenie od IP II do IZ</i>). Do <i>Poświadczenia od IP II do IZ</i> dołączana jest lista poszczególnych wniosków o płatność, a w samym dokumencie <i>Poświadczenia od IP II do IZ</i> wykazywana jest kwota ogółem zatwierdzonych wydatków w ramach Osi Priorytetowych. IZ weryfikuje i zatwierdza <i>Poświadczenia od IP II do IZ</i> .	IP II, która na podstawie zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność sporządza <i>Poświadczenie i deklarację wydatków od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej</i> (dalej <i>Poświadczenie od IP II do IZ</i>). Do <i>Poświadczenia od IP II do IZ</i> dołączana jest lista poszczególnych wniosków o płatność, a w samym dokumencie <i>Poświadczenia od IP II do IZ</i> wykazywana jest kwota ogółem zatwierdzonych wydatków w ramach Osi Priorytetowych. IZ weryfikuje i zatwierdza <i>Poświadczenia od IP II do IZ</i> .
67.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.5 – Postępowanie z wnioskami o płatność	Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu wniosków beneficjentów o płatność, Oddział Realizacji	Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu wniosków beneficjentów o płatność, Oddział Realizacji

	str. 45	Projektów w DSiRR przekazuje potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wniosków o płatność oraz list sprawdzających do tych wniosków wraz z dyspozycjami dokonania przelewu do OFU w DF celem wypłaty środków na rzecz beneficjentów.	Projektów w DSiRR przekazuje potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wniosków o płatność wraz z dyspozycjami dokonania przelewu do OFU w DF celem wypłaty środków na rzecz beneficjentów.
68.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.5 – Postępowanie z wnioskami o płatność str. 45	Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu wniosków beneficjentów o płatność Oddział Realizacji Projektów w LAWP, celem wypłaty środków na rzecz beneficjentów, przekazuje wniosek o dokonanie przelewu do Oddziału Finansowego LAWP wraz z pismem zawierającym informację o zatwierdzeniu wniosku o płatność oraz kopię Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność pełniącego funkcję sprawozdawczą i rozliczeniową zatwierdzoną przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora LAWP.	Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu wniosków beneficjentów o płatność Oddział Realizacji Projektów w LAWP, celem wypłaty środków na rzecz beneficjentów, przekazuje wniosek o dokonanie przelewu do Oddziału Finansowego LAWP wraz z pismem zawierającym informację o zatwierdzeniu wniosku o płatność.
69.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.6 – Opis sposobu przekazania informacji przez Instytucję Zarządzającą do Instytucji Certyfikującej str. 46	Zasady oraz tryb przekazywania informacji przez IZ do IC zostały określone w <i>Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 2 lipca 2008 r.</i> Zgodnie z wymienionym wyżej dokumentem IC otrzymuje od IZ:	Zasady oraz tryb przekazywania informacji przez IZ do IC zostały określone w <i>Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r.</i> Zgodnie z wymienionym wyżej dokumentem IC otrzymuje od IZ:
70.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.6 – Opis sposobu przekazania informacji przez Instytucję Zarządzającą do Instytucji	<i>Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO (OSZiK) sporządzony na podstawie art. 71 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 - do</i>	<i>Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO (OSZiK) sporządzony na podstawie art. 71 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 - do</i>

	Certyfikującej str. 46	konsultacji. IZ przekazuje także do IC informację o wysłaniu <i>OSZiK</i> do Komisji Europejskiej, wraz z ostateczną wersją dokumentu. IC przekazuje otrzymany od IZ <i>OSZiK</i> do IPOC.	konsultacji. IZ przekazuje także do IC informację o wysłaniu <i>OSZiK</i> do Komisji Europejskiej, wraz z ostateczną wersją dokumentu. IC przekazuje otrzymany od IZ <i>OSZiK</i> do IPOC. W przypadku dokonania modyfikacji <i>OSZiK</i> aktualna wersja dokumentu wraz z opisem wprowadzonych zmian jest przekazywana przez IZ do IC, która przekazuje dokument do IPOC.
71.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.2.6 – Opis sposobu przekazania informacji przez Instytucję Zarządzającą do Instytucji Certyfikującej str. 47	<i>Instrukcja Wykonawcza IZ RPO</i> zawierająca wewnętrzne procedury IZ w zakresie zarządzania i wdrażania programu – przedkładana do zaopiniowania przez IPOC przed ostatecznym zatwierdzeniem Instrukcji przez IZ,	Kopia zatwierdzonej przez IZ instrukcji wykonawczej IZ jest przekazywana do IC. IC może zgłosić do instrukcji wykonawczej IZ uwagi lub zwrócić się do IZ o przekazanie stosownych wyjaśnień odnośnie powyższego dokumentu. Uwagi do instrukcji wykonawczej IZ zgłoszone przez IC, po ich uzgodnieniu z IZ są uwzględniane w ramach kolejnej aktualizacji instrukcji wykonawczej IZ za wyjątkiem uwag wskazujących na naruszenie warunków certyfikacji o których mowa w pkt. 2.2. ww. Wytycznych, które są uwzględniane niezwłocznie.
72.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.3 – Opis sposobu zapewnienia rozdziału funkcji Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej w sytuacji, gdy powołane zostały w ramach tej samej instytucji str. 48	Rolę Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji pełni Wojewoda Lubelski, a jego zadania wykonuje Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w ramach Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego	Rolę Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji pełni Wojewoda Lubelski, a jego zadania wykonuje Wydział Certyfikacji i Funduszy Europejskich w ramach Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego
73.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca	– <i>Praktyczny przewodnik po procedurach</i>	– <i>Praktyczny przewodnik po procedurach</i>

	<p>Pkt 2.4.1 – Wydane wytyczne dotyczące stosowanych zasad (daty i odesłania) str. 49</p>	<p><i>zamówień publicznych</i> opracowany przez Urząd Zamówień Publicznych i udostępniony na stronach internetowych UZP, zawierający wytyczne dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych, jakie mają być stosowane również przez zamawiających udzielających zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 grudnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania <i>regionalnej pomocy inwestycyjnej</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych, 	<p><i>zamówień publicznych</i> opracowany przez Urząd Zamówień Publicznych i udostępniony na stronach internetowych UZP, zawierający wytyczne dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych, jakie mają być stosowane również przez zamawiających udzielających zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie udzielania pomocy przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe w ramach regionalnych programów operacyjnych – Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 maja 2009 r. w sprawie udzielania pomocy <i>na wzmacnianie potencjału instytucji otoczenia biznesu</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych, – Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 marca 2009 roku w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie transportu multimodalnego w ramach regionalnych programów operacyjnych, – Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 grudnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania <i>regionalnej pomocy inwestycyjnej</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych,
--	---	---	---

74.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.4.1 – Wydane wytyczne dotyczące stosowanych zasad (daty i odesłania) str. 49-50	<p>– Projekty Rozporządzeń Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - udzielania pomocy <i>na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych (wytyczne w sprawie krajowej pomocy regionalnej na lata 2007-2013), - udzielenia pomocy <i>na inwestycje w zakresie transportu multimodalnego</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych (art. 87.3 (c) TWE), - udzielenia pomocy <i>na inwestycje w zakresie portów lotniczych</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych (wytyczne wspólnotowe dotyczące finansowania portów lotniczych i pomocy państwa na rozpoczęcie działalności dla przedsiębiorstw lotniczych oferujących przeloty z regionalnych portów lotniczych), - udzielenia pomocy <i>na rewitalizację</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych (art. 87.3 (c) TWE), - udzielania pomocy <i>na wzmocnienie potencjału instytucji otoczenia biznesu</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych, 	<p>– Projekty Rozporządzeń Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - udzielania pomocy <i>na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych (wytyczne w sprawie krajowej pomocy regionalnej na lata 2007-2013), - udzielenia pomocy <i>na inwestycje w zakresie portów lotniczych</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych (wytyczne wspólnotowe dotyczące finansowania portów lotniczych i pomocy państwa na rozpoczęcie działalności dla przedsiębiorstw lotniczych oferujących przeloty z regionalnych portów lotniczych), - udzielenia pomocy <i>na rewitalizację</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych (art. 87.3 (c) TWE),
-----	--	---	--

75.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.5.1 – Opis sposobu, w jaki wymogi art. 15 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 będą wdrażane w programie i/lub poszczególnych osiach priorytetowych str. 51	Na podstawie złożonych przez beneficjentów wniosków o płatność/wniosków (o dokapitalizowanie funduszu) IP II przygotowuje i przedkłada do IZ <i>Poświadczenie i deklarację wydatków od IP II do IZ (Poświadczenie od IP II do IZ)</i> . <i>Poświadczenie od IP II do IZ</i> przedstawia kwotę ogółem zatwierdzonych wydatków w ramach powierzonych Osi Priorytetowych.	Na podstawie złożonych przez beneficjentów wniosków o płatność IP II przygotowuje i przedkłada do IZ <i>Poświadczenie i deklarację wydatków od IP II do IZ (Poświadczenie od IP II do IZ)</i> . <i>Poświadczenie od IP II do IZ</i> przedstawia kwotę ogółem zatwierdzonych wydatków w ramach powierzonych Osi Priorytetowych.
76.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.5.1 – Opis sposobu, w jaki wymogi art. 15 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 będą wdrażane w programie i/lub poszczególnych osiach priorytetowych str. 53	Dotacja rozwojowa przekazywana jest w kwartalnych transzach na wskazany w Kontrakcie Wojewódzkim rachunek bankowy UMWL. Pierwsza i druga transza kwartalna przekazywana jest w wysokości i terminach określonych w rocznym planie udzielania dotacji, zawierającym harmonogram przekazywania pierwszej i drugiej transzy dotacji. Podstawą do przekazania trzeciej i czwartej transzy dotacji jest wniosek o uruchomienie transzy dotacji, który przekazywany jest przez IZ ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego. Wniosek ten zawiera rozliczenie środków przekazanych w ramach odpowiednio pierwszej lub drugiej transzy kwartalnej.	Dotacja rozwojowa przekazywana jest w kwartalnych transzach na wskazany we <i>Wniosku o udzielenie dotacji</i> rachunek bankowy UMWL. Pierwsza i druga transza kwartalna przekazywana jest w wysokości i terminach określonych w rocznym planie udzielania dotacji, zawierającym harmonogram przekazywania pierwszej i drugiej transzy dotacji. Podstawą do przekazania trzeciej i czwartej transzy dotacji jest wniosek o uruchomienie transzy dotacji, który przekazywany jest przez IZ ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego. Wniosek ten zawiera rozliczenie środków przekazanych w ramach odpowiednio pierwszej lub drugiej transzy kwartalnej.
77.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.5.1 – Opis sposobu, w jaki wymogi art. 15 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 będą wdrażane w programie i/lub poszczególnych osiach priorytetowych str. 53	Dotacje rozwojowe na rzecz beneficjentów Programu udzielane są i przekazywane przez IZ RPO/IP II co do zasady w formie refundacji (na podstawie umowy o dofinansowanie realizacji projektu i pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność). W przypadku Działania 2.1 RPO WL, IP II może przekazywać dotacje na rzecz	Dotacje rozwojowe na rzecz beneficjentów Programu udzielane są i przekazywane przez IZ RPO/IP II w formie zaliczki i/lub refundacji (na podstawie umowy o dofinansowanie realizacji projektu i pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność). W przypadku Działania 2.1 RPO WL, IP II przekazuje dotację na utworzenie lub

		beneficjentów w formie zaliczki na podstawie umowy o dofinansowanie. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki jest przedstawienie przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie i na kwotę określoną w umowie o dofinansowanie.	wniesienie wkładu do funduszu pożyczkowego lub poręczeniowego na podstawie umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki jest przedstawienie przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie i na kwotę określoną w umowie o dofinansowanie.
78.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.5.1 – Opis sposobu, w jaki wymogi art. 15 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 będą wdrażane w programie i/lub poszczególnych osiach priorytetowych str. 58	7. Po przeprowadzeniu powyższych działań IZ zatwierdza wykaz projektów kluczowych oraz publikuje go w formie uchwały ogłaszanej w wojewódzkim dzienniku urzędowym. 8. IZ podpisuje z każdym z beneficjentów umowę wstępną (zwaną dalej <i>pre-umową</i>), stanowiącą zobowiązanie beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania indywidualnego projektu kluczowego	7. Po przeprowadzeniu powyższych działań IZ ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o adresie strony internetowej, na której zamieszczono listę projektów kluczowych – zgodnie z art. 28 ust 1b pkt 2 <i>uzpr</i> . 8. IZ podpisuje z każdym z beneficjentów umowę wstępną (zwaną dalej <i>pre-umową</i>), stanowiącą zobowiązanie beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania indywidualnego projektu kluczowego. W przypadku projektów własnych Samorządu Województwa Lubelskiego, Zarząd Województwa Lubelskiego podejmuje uchwałę, w której wskazuje jednostkę odpowiedzialną za przygotowanie projektu. Załącznikiem do uchwały jest <i>zobowiązanie</i> określające obowiązki dotyczące przygotowania projektu indywidualnego.
79.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.5.1 – Opis sposobu, w jaki wymogi art. 15 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 będą wdrażane w programie i/lub	IZ zawiera z beneficjentami właściwe umowy o dofinansowanie, przy czym podpisywanie umów o dofinansowanie nie może nastąpić przed zatwierdzeniem programu operacyjnego przez	IZ zawiera z beneficjentami właściwe umowy o dofinansowanie, (bądź w przypadku projektów własnych IZ RPO, podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu kluczowego w formie uchwały) przy czym podpisywanie umów o

	poszczególnych priorytetowych str. 58	osiach Komisję Europejską.	dofinansowanie nie może nastąpić przed zatwierdzeniem programu operacyjnego przez Komisję Europejską.
80.	Rozdział 2 – Instytucja Zarządzająca Pkt 2.6.1 – Instrukcje dotyczące informowania o nieprawidłowościach i ich korygowania oraz rejestrowania wierzytelności i kwot odzyskanych z nienależnie dokonanych płatności (daty i odesłania) str. 61	Pierwotnym źródłem informacji o kwotach odzyskanych, wycofanych i pozostających do odzyskania, co do zasady, są instytucje podpisujące umowy z beneficjentami tj. IZ i IP II. IZ otrzymują dane do rejestru dotyczące poszczególnych Osi Priorytetowych RPO od IP II oraz komórek IZ odpowiedzialnych za wdrażanie. IPOC prowadzi zbiorczy rejestr kwot na podstawie danych zawartych w tabeli kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych, które przesyłane są do IPOC przez IZ wraz z <i>Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową od IZ do IC.</i> IPOC przekazuje powyższe informacje do IC. Standardy odnoszące się do zasad prowadzenia rejestrów określa IC zapewniając sobie dostęp do informacji zawartych w tych rejestrach.	Pierwotnym źródłem informacji o kwotach odzyskanych, wycofanych i pozostających do odzyskania, co do zasady, są instytucje podpisujące umowy z beneficjentami tj. IZ i IP II. Dane do rejestru, dotyczące poszczególnych Osi Priorytetowych RPO, pochodzą od IP II oraz komórek IZ odpowiedzialnych za wdrażanie. Odpowiednie postanowienia w zakresie odzyskiwania kwot oraz naliczania od nich odsetek umieszczone są w umowach zawieranych z beneficjentami. W zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania (odzyskanych i odzyskiwanych) oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji z wyodrębnieniem wkładu publicznego IZ stosuje <i>Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013.</i>
81.	Rozdział 3 – Instytucja Pośrednicząca Pkt 3.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań poszczególnych komórek IPII (liczba etatów) str. 65		Zmianie uległ Schemat 9. Struktura organizacyjna LAW P

82.	Rozdział 3 – Instytucja Pośrednicząca Pkt 3.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań poszczególnych komórek IPII (liczba etatów) str. 65	<p>Struktura zatrudnienia w LAWP (stan docelowy do osiągnięcia do końca 2010 roku):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor - 1 etat 2. Z-ca Dyrektora - 2 etaty 3. Oddział Oceny Projektów – 18 etatów 4. Oddział Realizacji Projektów - 17 etatów 5. Oddział Kontroli – 12 etatów (w tym 2 etaty do końca 2010 r.) 6. Oddział Informacji i Promocji RPO – 6 etatów (w tym 2 etaty punkt informacyjny) 7. Oddział Administracyjny - 8 etatów (w tym kancelaria ogólna/sekretariat) 8. Wieloosobowe stanowisko ds. kadrowych, bezpieczeństwa i higieny pracy - 2 etaty 9. Wieloosobowe stanowisko ds. prawnych - 2 etaty 10. Wieloosobowe stanowisko ds. odwołań - 2 etaty 11. Oddział Finansowy - 4 etaty <p>Razem 74 etaty</p>	<p>Struktura zatrudnienia w LAWP (stan docelowy do osiągnięcia do końca 2010 roku):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor - 1 etat 2. Z-ca Dyrektora - 2 etaty 3. Oddział Oceny Projektów – 20 etatów 4. Oddział Realizacji Projektów - 17 etatów 5. Oddział Kontroli – 10 etatów (w tym 2 etaty do końca 2010 r.) 6. Oddział Informacji i Promocji RPO – 6 etatów (w tym 2 etaty punkt informacyjny) 7. Oddział Administracyjny - 8 etatów (w tym kancelaria ogólna/sekretariat) 8. Wieloosobowe stanowisko ds. kadrowych, bezpieczeństwa i higieny pracy – 3 etaty 9. Wieloosobowe stanowisko ds. prawnych - 2 etaty 10. Wieloosobowe stanowisko ds. odwołań - 2 etaty 11. Oddział Finansowy - 4 etaty 12. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego – 1 etat <p>Razem 76 etatów</p>
83.	Rozdział 3 – Instytucja Pośrednicząca Pkt 3.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań poszczególnych komórek IPII (liczba etatów) str. 66	<p>Podstawowy zakres zadań poszczególnych komórek LAWP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Oddział Oceny Projektów:</u> <ul style="list-style-type: none"> - współudział w opracowaniu Instrukcji Wykonawczej IP II oraz Wytocznych dla Wnioskodawców, 	<p>Podstawowy zakres zadań poszczególnych komórek LAWP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Oddział Oceny Projektów:</u> <ul style="list-style-type: none"> - współudział w opracowywaniu wszelkich zmian do instrukcji wewnętrznych oraz zmian tych instrukcji, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP II oraz Wytocznych dla Wnioskodawców w zakresie

			zadań oddziału,
84.	Rozdział 3 – Instytucja Pośrednicząca Pkt 3.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań poszczególnych komórek IPII (liczba etatów) str. 66	<u>Oddziału Realizacji Projektów:</u> - opracowanie projektu instrukcji wykonawczej w zakresie zadań oddziału,	<u>Oddział Realizacji Projektów:</u> - współudział w opracowywaniu wszelkich zmian do instrukcji wewnętrznych oraz zmian tych instrukcji, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP II oraz Wytycznych dla Wnioskodawców w zakresie zadań oddziału,
85.	Rozdział 3 – Instytucja Pośrednicząca Pkt 3.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań poszczególnych komórek IPII (liczba etatów) str. 67	- podejmowanie działań zmierzających do odzyskania kwot nieprawidłowo wydatkowanych i/lub nienależnie wypłaconych beneficjentom	- podejmowanie działań zmierzających do odzyskania od beneficjentów kwot podlegających zwrotowi
86.	Rozdział 3 – Instytucja Pośrednicząca Pkt 3.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań poszczególnych komórek IPII (liczba etatów) str. 67	<u>Oddziału Kontroli:</u> • współudział w opracowaniu Instrukcji Wykonawczej IP II oraz Wytycznych dla Wnioskodawców • <i>opracowanie projektu instrukcji wykonawczej w zakresie zadań oddziału,</i>	<u>Oddział Kontroli:</u> - współudział w opracowywaniu wszelkich zmian do instrukcji wewnętrznych oraz zmian tych instrukcji, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP II oraz Wytycznych dla Wnioskodawców w zakresie zadań oddziału,
87.	Rozdział 3 – Instytucja Pośrednicząca Pkt 3.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań poszczególnych komórek IPII (liczba etatów) str. 67	<u>Oddziału Informacji i Promocji RPO</u> • współpraca z IZ w celu koordynacji działań informacyjnych i promocyjnych,	<u>4. Oddział Informacji i Promocji RPO</u> • współudział w opracowywaniu wszelkich zmian do instrukcji wewnętrznych oraz zmian tych instrukcji, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP II oraz Wytycznych dla Wnioskodawców w zakresie zadań oddziału • współpraca z IZ w celu koordynacji działań informacyjnych i promocyjnych,
88.	Rozdział 3 – Instytucja Pośrednicząca Pkt 3.2.1 – Schemat organizacyjny i	<u>5. Oddziału Administracyjnego:</u>	<u>5. Oddział Administracyjny:</u>

	lista zadań poszczególnych komórek IPII (liczba etatów) str. 67		
89.	Rozdział 3 – Instytucja Pośrednicząca Pkt 3.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań poszczególnych komórek IPII (liczba etatów) str. 68	6. <u>Oddział Finansowy:</u> <ul style="list-style-type: none"> • opracowanie projektu instrukcji wykonawczej w zakresie zadań oddziału, 	6. <u>Oddział Finansowy:</u> <ul style="list-style-type: none"> • współudział w opracowywaniu wszelkich zmian do instrukcji wewnętrznych oraz zmian tych instrukcji, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP II w zakresie zadań oddziału
90.	Rozdział 3 – Instytucja Pośrednicząca Pkt 3.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań poszczególnych komórek IPII (liczba etatów) str. 68-69	7. <u>Wieloosobowe stanowisko ds. kadrowych, bezpieczeństwa i higieny pracy:</u> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie spraw kadrowych pracowników LAW P, • prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i awansowaniem pracowników, • prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen pracowników, • koordynacja i organizacja działalności z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników LAW P, • prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów i studentów opracowywanie opisu stanowisk pracy w LAW P, • naliczanie wynagrodzeń pracowników LAW P, w tym: naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, –składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, PFRON, zasiłków ZUS i wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy, • naliczanie odpisów na ZFŚS oraz prowadzenie spraw związanych z 	7. <u>Wieloosobowe stanowisko ds. kadrowych, bezpieczeństwa i higieny pracy:</u> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie spraw kadrowych pracowników LAW P, • prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i awansowaniem pracowników, • prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen pracowników, • prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów i studentów oraz staży, • opracowywanie opisu stanowisk pracy w LAW P, • naliczanie wynagrodzeń pracowników LAW P, w tym: naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, PFRON, podatek dochodowy od osób fizycznych, zasiłków ZUS i wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy, • naliczanie odpisów na ZFŚS oraz prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z ZFŚS, • sporządzanie deklaracji ZUS, sporządzanie

		<p>wykorzystaniem środków z ZFŚS,</p> <ul style="list-style-type: none"> • sporządzanie deklaracji ZUS, sporządzanie rocznych PIT, • sprawozdawczość budżetowa i finansowa w zakresie prowadzonych spraw, • sporządzanie i przedstawienie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy, • udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków, • prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, • doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, • współpraca ze społecznymi inspektorami pracy, Państwową Inspekcją Pracy i Inspekcją Sanitarną w sprawach 	<p>PIT - ów,</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprawozdawczość budżetowa i finansowa w zakresie prowadzonych spraw, • sporządzanie i przedstawienie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy, • udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków, • prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, • doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, • współpraca ze społecznymi inspektorami pracy, Państwową Inspekcją Pracy i Inspekcją Sanitarną w sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
--	--	--	--

		<p>dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> • nadzorowanie i kontrola właściwego stosowania przez pracowników odzieży ochronnej i roboczej, • organizowanie szkoleń pracowników LAWP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, • sprawowanie kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej, • koordynacja i opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej i BHP, 	<ul style="list-style-type: none"> • nadzorowanie i kontrola właściwego stosowania przez pracowników odzieży ochronnej i roboczej, • organizowanie szkoleń pracowników LAWP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, • sprawowanie kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej, • koordynacja i opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej i BHP, • prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń na działalność pracowników LAWP, • opracowywanie projektów regulaminu pracy, • przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
91.	<p>Rozdział 3 – Instytucja Pośrednicząca Pkt 3.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań poszczególnych komórek IPII (liczba etatów) str. 69</p>	<p>9. <u>Wielosobowe stanowisko ds. prawnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • reprezentowanie Dyrektora LAWP i LAWP przed organami wymiaru sprawiedliwości, • wykonywanie obsługi prawnej LAWP, • opiniowanie i parafowanie umów, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora LAWP, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla LAWP w zakresie ich zgodności z prawem, • czynności procesowe związane z windykacją kwot pobranych przez Beneficjenta nienależnie lub w nadmiernej 	<p>9. <u>Wielosobowe stanowisko ds. prawnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • świadczenie pomocy prawnej na rzecz Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie, • prowadzenie rejestru spraw sądowych oraz opinii prawnych.

		wysokości.	
92.	Rozdział 3 – Instytucja Pośrednicząca Pkt 3.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań poszczególnych komórek IPII (liczba etatów) str. 69	10. <u>Wieloosobowe stanowisko ds. odwołań</u> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie i obsługa procedury odwoławczej, • udział w postępowaniach przed WSA i NSA w sprawie skarg w tym skarg kasacyjnych złożonych w toku odwołań 	10. <u>Wieloosobowe stanowisko ds. odwołań</u> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie i obsługa—procedury odwoławczej, • udział w postępowaniach przed WSA w sprawie skarg złożonych w toku odwołań.
93.	Rozdział 3 – Instytucja Pośrednicząca Pkt 3.2.1 – Schemat organizacyjny i lista zadań poszczególnych komórek IPII (liczba etatów) str. 69		11. <u>Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego:</u> <ul style="list-style-type: none"> • niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w LAWP, w tym procedur kontroli finansowej, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w LAWP procedurami wewnętrznymi, - efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli, - wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu, • wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki, • dokonywanie analizy i oceny systemu zarządzania i kontroli LAWP, • wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie, • przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,

			<ul style="list-style-type: none"> • sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu oraz w razie potrzeby informacji o przeprowadzonych audytach, przeprowadzanie audytów sprawdzających.
94.	Rozdział 3 – Instytucja pośrednicząca Pkt 3.2.4 – Weryfikacja operacji (jeśli nie została opisana w pkt 2.2.4) s. 73	Szczegółowe procedury dotyczące kontroli projektów realizowane przez IP II zostały opisane w <i>Instrukcji wykonawczej IP II</i>	Szczegółowe procedury dotyczące kontroli projektów realizowane przez IP II zostały opisane w <i>Instrukcji Wykonawczej IP II</i>
95.	Rozdział 4 – Instytucja Certyfikująca str. 74-92		<i>Zmiany w Rozdziale 4 dotyczą całej jego treści. Tekst rozdziału z naniesionymi zmianami zamieszczono pod niniejszą Tabelą</i>
96.	Rozdział 6 – System informatyczny Pkt 6.1 – Opis systemu informatycznego wraz z wykresem (Centralny lub wspólny system lub zdecentralizowany system z powiązaniem między systemami) str. 111	Lokalny System Informatyczny będzie systemem wielostanowiskowym, pracującym w sieci teleinformatycznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego. LSI będzie operacyjny w IV kwartale 2008 r.	Lokalny System Informatyczny będzie systemem wielostanowiskowym, pracującym w sieci teleinformatycznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego. LSI został uruchomiony w I kwartale 2009 r.

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) 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.

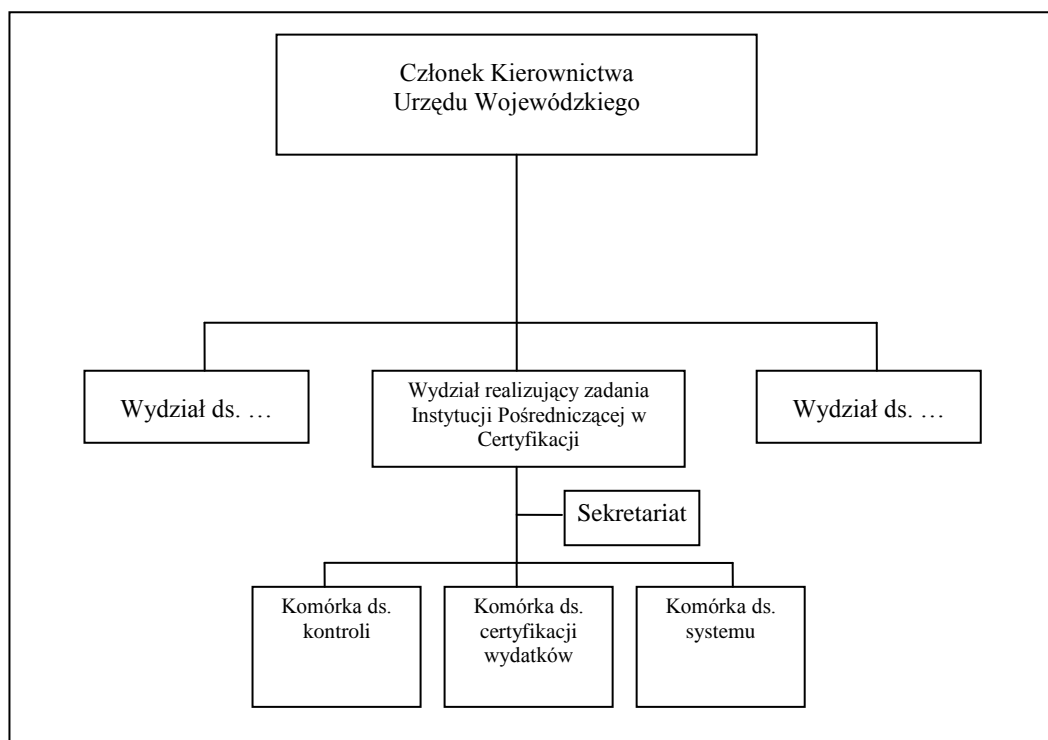
Do zadań w zakresie certyfikacji delegowanych do IPOC należą w szczególności:

- 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 1083/2006³. 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.

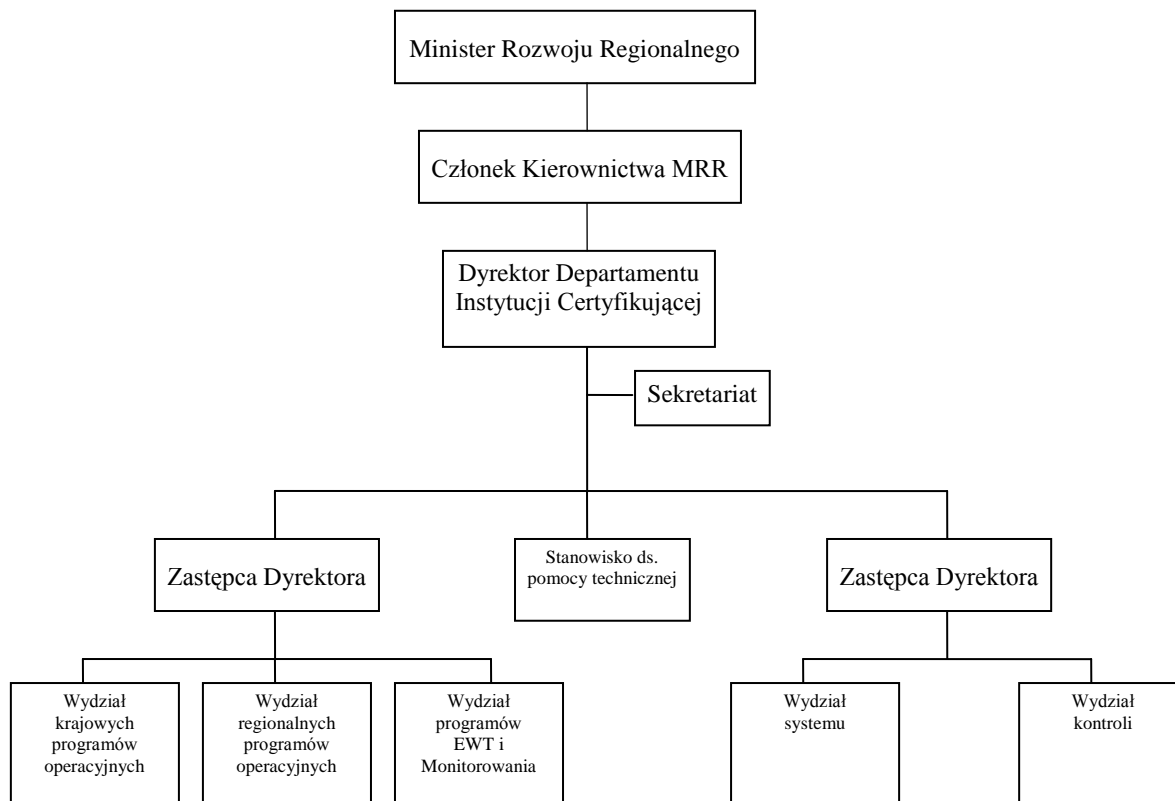


³ Zgodnie z zaleceniami Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Regionalnej Komisji Europejskiej zawartymi w piśmie z dnia 06.05.2009 r. nr DG REGIO.H1/WW/as D (2009) 880207

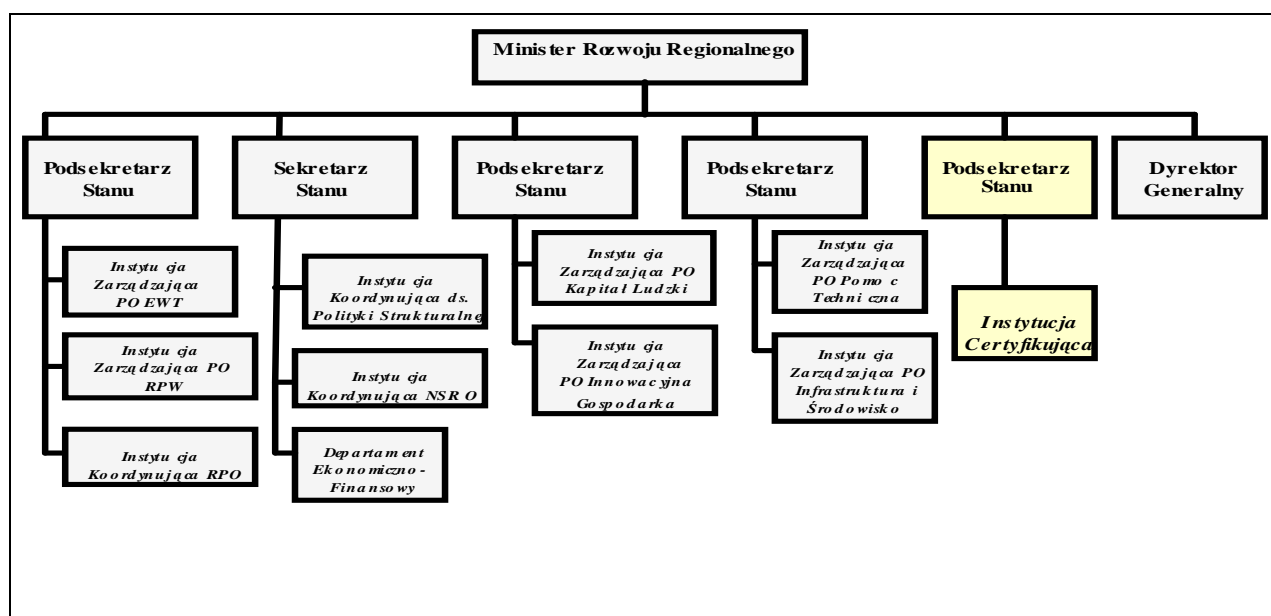
4.2 ORGANIZACJA INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ

4.2.1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY I WYSZCZEGÓLNIENIE FUNKCJI JEDNOSTEK (WŁĄCZNIE Z ORIENTACYJNĄ LICZBĄ PRZYDZIELONYCH STANOWISK)

Schemat 10. Schemat organizacyjny 1a - Departamentu Instytucji Certyfikującej



Schemat 11. Schemat organizacyjny 1b - Departament Instytucji Certyfikującej w strukturze MRR



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/podsekretarza 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: 8.

Wydział III – Wydział Programów EWT i Monitorowania

Zadania Wydziału Programów EWT i Monitorowania nie dotyczą RPO.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 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.

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 realizacja 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 W INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ

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 przekazuje do IPOC wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do wydatku.

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

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

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przez Instytucję Certyfikującą *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* zostaną w nim wykryte błędy, Instytucja Certyfikująca ma prawo zwrócić się bezpośrednio do Instytucji Zarządzającej RPO z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień, o czym informuje IPOC. Jeżeli w wyniku weryfikacji przez Instytucję Certyfikującą *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* pojawią się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w ww. *Poświadczeniu*, Instytucja Certyfikująca ma prawo zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO z prośbą o korektę ww. *Poświadczenia*, tj. wyłączenie danego wydatku z *Poświadczenia* do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje poprawiony dokument z wyłączeniem ww. wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnym *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność*, jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje 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 DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH PRZEZ INSTYTUCJĘ CERTYFIKUJĄCĄ W CELU ZAPEWNIENIA, ŻE WYMOGI OKREŚLONE W ART. 61 ROZPORZĄDZENIA (WE) NR 1083/2006 SĄ SPEŁNIONE

W celu wypełnienia wymogów określonych w art. 61 *rozporządzenia nr 1083/2006* Minister Rozwoju Regionalnego działając jako Instytucja Certyfikująca na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 9a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju wydał *Wytyczne*, które określają m.in. warunki niezbędne do spełnienia przez poszczególne instytucje odpowiedzialne za realizację programów, oraz działania podejmowane przez Instytucję Certyfikującą. Należą do nich w szczególności:

Dot. Art. 61, lit. a) *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*

- Instytucja Certyfikująca, zgodnie z punktem 4.3.1 niniejszego opisu, opracowuje i przedkłada Komisji Europejskiej poświadczoną deklarację wydatków i wnioski o płatność okresową. Wzór wniosku jest określony w Załączniku nr X do *rozporządzenia 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 Rady (WE) 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 wnioski o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z projektów finansowanych w ramach programu operacyjnego;
- e) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w plikach komputerowych i informacje w tym zakresie są udostępniane na żądanie Instytucji Certyfikującej oraz właściwych departamentów Komisji.
- f) procedury zarządzania i kontroli, w stosunku do programu, zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje.
- Instytucja Zarządzająca lub, działająca w imieniu Instytucji Zarządzającej i na jej odpowiedzialność, Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Instytucja Wdrażająca, przeprowadza weryfikacje na miejscu poszczególnych projektów, w szczególności weryfikując, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone.
- Instytucja Certyfikująca, w szczególności na podstawie informacji i *Poświadczeń* otrzymanych od Instytucji Zarządzającej RPO oraz *Poświadczenia* IPOC poświadcza Komisji Europejskiej, że deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest oparta na weryfikowalnej dokumentacji uzupełniającej, jak również, że wydatki zostały poniesione w sposób prawidłowy i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu i spełniają zasady wspólnotowe i krajowe.
- IPOC w imieniu Instytucji Certyfikującej dokonuje weryfikacji prawidłowości poniesienia wydatków wykazanych w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* od Instytucji Zarządzającej RPO m.in. przy pomocy KSI (SIMIK 07-13).
- IPOC w imieniu Instytucji Certyfikującej przeprowadza kontrole w Instytucji Zarządzającej RPO oraz w pozostałych instytucjach uczestniczących we wdrażaniu RPO. IC przeprowadza kontrole w IPOC w zakresie zadań powierzonych do realizacji IPOC przez IC. Szczegółowe procedury dotyczące przeprowadzania kontroli zawierają *Wytyczne* oraz *Instrukcje Wykonawcze* IC i IPOC. W trakcie kontroli weryfikuje się funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli, stosowanie procedur zawartych w instrukcjach wykonawczych oraz prawidłowość sporządzenia dokumentów *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność*.

- Instytucja Certyfikująca w procesie certyfikacji uwzględnia nieprawidłowości wykryte podczas kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Pośredniczące II stopnia, Instytucję Audytową oraz podczas kontroli przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione organy, a także informacje o nieprawidłowościach uzyskane z raportów przedkładanych zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach*. Instytucja Certyfikująca uwzględnia również nieprawidłowości wykryte na podstawie własnych działań.
- Instytucja Certyfikująca przed przekazaniem do Komisji Europejskiej *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* upewnia się, że wykryte nieprawidłowości nie dotyczą wydatków kwalifikowalnych zawartych w *Poświadczeniach i deklaracjach wydatków i wnioskach o płatność* od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.
- Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji w procesie certyfikacji upewnia się co do skuteczności, jakości oraz prawidłowości realizacji programu na podstawie ustaleń oraz wniosków podjętych podczas posiedzeń Komitetu Monitorującego. Przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji wchodzi w skład Komitetu Monitorującego.

Dot. Art. 61, lit. c) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006

- Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej i analizuje opis systemu zarządzania i kontroli oraz informację od Instytucji Zarządzającej o wysłaniu ww. opisu do Komisji Europejskiej, wraz z ostateczną wersją dokumentu. W przypadku dokonania modyfikacji ww. opisu, Instytucja 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 Rady (WE) nr 1083/2006

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

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

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

Dot. Art. 61, lit. e) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006

- Instytucja Certyfikująca zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE. Zadania związane z prowadzeniem elektronicznej księgowości wydatków zadeklarowanych do KE w ramach poszczególnych programów operacyjnych w imieniu Instytucji Certyfikującej realizowane są zgodnie z *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 z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz akty wykonawcze do ustawy, ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz wewnętrzne regulacje Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. 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 Rady (WE) nr 1083/2006

- Instytucja Zarządzająca na bieżąco prowadzi rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wspólnotowego wkładu publicznego. Rejestr prowadzony jest w KSI (SIMIK 07-13) w 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 IC w przypadku istnienia systemu zdecentralizowanego.*

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

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

Wszystkie instytucje biorące udział w procesie wdrażania projektów/programów finansowanych z udziałem środków pomocowych UE zobowiązane są do prowadzenia elektronicznej ewidencji księgowej wydatków poniesionych w ramach tych środków. Zasady oraz standardy utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych i akty wykonawcze do niej oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji projektów/programów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zobowiązane są do wprowadzania danych finansowych do 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.

Institucja 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 (rozdz. 6).*

Institucja 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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.).

Institucja 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 Institucję Certyfikującą, Institucje Pośredniczące w Certyfikacji oraz Institucję 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 Institucja Zarządzająca generuje dane w

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

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

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

4.5 KWOTY ODZYSKANE

4.5.1 OPIS SYSTEMU SŁUŻĄCEGO ZAPEWNIANIU SZYBKIEGO ODZYSKANIA POMOCY WSPÓLNOTOWEJ

W przypadku konieczności dokonania zwrotu wydatków, IZ (lub Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Instytucja Wdrażająca) wszczyna postępowanie mające na celu odzyskanie kwoty do zwrotu. Jeżeli w wyniku postępowania wstępnego nie dojdzie do odzyskania środków, IZ (lub IP lub IPII/IW) wydaje na podstawie art. 211 ust. 4 ustawy o finansach publicznych decyzję o zwrocie przez beneficjenta kwoty do zwrotu wraz z odsetkami i egzekwuje jej zwrot. Beneficjent, zgodnie z art. 211 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, powinien dokonać zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. W przypadku niedokonania zwrotu kwoty przez beneficjenta w terminie określonym w decyzji, kwota do zwrotu jest potrącana z kolejnego wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia, windykacja środków następuje w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Informacje na temat stanu postępowania windykacyjnego przekazywane są w raportach o nieprawidłowościach, przekazywanych na podstawie dokumentu Ministra Finansów „System informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na lata 2007-2013” oraz w *Poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*.

4.5.2 UZGODNIENIA DOTYCZĄCE PROWADZENIA KSIĘGI DŁUŻNIKÓW ORAZ ODEJMOWANIA ODZYSKANYCH KWOT OD WYDATKÓW, KTÓRE MAJĄ BYĆ ZADEKLAROWANE KE

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

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 Wytocznymi lub każdorazowo na prośbę IC.

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