

OPIS ZMIAN W „OPISIE SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO NA LATA 2007 – 2013”

- 1) Jeżeli kolumna „Treść przed zmianą” jest pusta oznacza to, iż w dokumencie dopisano treść wskazaną w kolumnie „Treść po zmianie”.
- 2) Jeżeli kolumna „Treść po zmianie” jest pusta oznacza to, iż w dokumencie wykreślono treść wskazaną w kolumnie „Treść przed zmianą”.
- 3) Tabela odnosi się do numeracji stron i pkt istniejących w dokumencie „Opis Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013” w jego brzmieniu sprzed zmian. Ostateczną numerację (po zmianach) ustalono w załączniku nr 1 do uchwały.

WYKAZ SKRÓTÓW:		
Pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
Str 5	DSiRR Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego w UMWL UMWL	DRPO Departament—Regionalnego Programu Operacyjnego UMWL
Str 5		DPR - Departament Polityki Regionalnej UMWL
Str 6	OOP w DSiRR - Oddział Oceny Projektów w Departamencie Strategii i Rozwoju Regionalnego UMWL	OOP w DRPO - Oddział Oceny Projektów w Departamencie Regionalnego Programu Operacyjnego UMWL
1.3 STRUKTURA SYSTEMU		
Str. 8 Punktor 1.3.1 Instytucja Zarządzająca Akapit 2	Zgodnie z art. 59 ust. 1 <i>Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (zwane dalej Rozporządzeniem Rady (WE) 1083/2006)</i> powołano IZ RPO WL, której rolę pełni Zarząd Województwa Lubelskiego (ZWL). ZWL wykonuje swoje zadania o charakterze zarządczym i operacyjnym przede wszystkim przy pomocy Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego (UMWL). Pozostałe departamenty m.in. Departament Finansów, Departament Organizacyjno-Prawny, Departament Kontroli i Audytu Wewnętrzny pełnią funkcje pomocnicze.	Zgodnie z art. 59 ust. 1 <i>Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (zwane dalej Rozporządzeniem Rady (WE) 1083/2006)</i> powołano IZ RPO WL, której rolę pełni Zarząd Województwa Lubelskiego (ZWL). ZWL wykonuje swoje zadania o charakterze zarządczym i operacyjnym przede wszystkim przy pomocy Departamentu Regionalnego Programu Operacyjnego (DRPO) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego (UMWL). Pozostałe departamenty m.in. Departament Polityki Regionalnej, Departament Finansów, Departament Organizacyjno-Prawny, Departament Kontroli i Audytu Wewnętrzny pełnią funkcje pomocnicze.

Str. 9 Akapit 1	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	Zarząd Województwa Lubelskiego Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego Departament Regionalnego Programu Operacyjnego, ul. Stefczyka 3b 20-151 Lublin, tel. (+48 81) 44 16 738, fax. (+48 81) 44 16 740, e-mail: drpo@lubelskie.pl
Str. 9 Punktor 1.3.2 Instytucja Pośrednicząca II Stopnia Akapit 2	Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie ul. Graniczna 4, 20-010 Lublin, tel. (081) 46 23 800, fax. (081) 46 23 840, e-mail: lawp@lubelskie.pl	Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie ul. Graniczna 4, 20-010 Lublin, (od 1 października 2011 r.) ul. Wojciechowska 9a 20-704 Lublin tel. (081) 46 23 800, fax. (081) 46 23 840, e-mail: lawp@lubelskie.pl
1.4 WYTYCZNE DLA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCYCH, POŚREDNICZĄCYCH I CERTYFIKUJĄCYCH MAJĄCE NA CELU ZAPEWNIENIE NALEŻYTEGO ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO FUNDUSZAMI STRUKTURALNYMI		
Pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
Str 15 Tiret 2 Punktor „Krajowe”:	– Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej z dnia 7 grudnia 2009 r. (<i>MRR/H/5(4)12/2009</i>),	– Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej z dnia 28 kwietnia (<i>MRR/H/5(5)04/2011</i>)
Str 15 Tiret 18 Punktor „Krajowe	– Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym z dnia 12 lipca 2010 r. (<i>MRR/H/22(2)/07/2010</i>)	– Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym z dnia 11 maja 2011 r. (<i>MRR/H/22(3)/05/2011</i>) –
Str 16 Tiret 1 Punktor „Krajowe	– Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. - z dnia 18 lutego 2009 r. (<i>MRR/H/23(1)02/2009</i>)	– Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. - z dnia 12 kwietnia 2011 r. (<i>MRR/H/23(3)04/2011</i>)

2.1 INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA I JEJ GŁÓWNE FUNKCJE		
Pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
Str 18. Akapit 4	Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego w Lublinie, przyjętym Uchwałą Nr CLXII/1916/08 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 września 2008 r. (z późn. zm.), 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.	Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego w Lublinie, przyjętym Uchwałą Nr CLXII/1916/08 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 września 2008 r. (z późn. zm.), Zarząd Województwa Lubelskiego wykonuje swoje zadania w zakresie zarządzania RPO WL przede wszystkim przy pomocy Departamentu Regionalnego Programu Operacyjnego natomiast pozostałe departamenty m. in. Departamentu Finansów, Departament Organizacyjno-Prawny, Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego, Departament Polityki Regionalnej pełnią funkcje pomocnicze.
2.1.2 WYSZCZEGÓLNIENIE FUNKCJI I ZADAŃ REALIZOWANYCH BEZPOŚREDNIO PRZEZ INSTYTUCJĘ ZARZĄDZAJĄCĄ		
Pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
Str 20 Punktor Informacja i promocja Tiret 3	- opracowanie <i>Planu komunikacji</i> dla Regionalnego Programu Operacyjnego oraz <i>Rocznych Planów Działań informacyjnych i promocyjnych</i>	- opracowanie <i>Planu komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013</i> oraz <i>Rocznych Planów Działań informacyjnych i promocyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013,</i>
Str 20 Punktor Informacja i promocja Tiret 4	- realizacja działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych, zgodnie z <i>Rocznymi Planami Działań informacyjnych i promocyjnych</i> ,	- realizacja działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych zgodnie z <i>Rocznymi Planami Działań informacyjnych i promocyjnych</i> , <i>Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013</i>
Str 20. Punktor Pomoc Techniczna Tiret 3	– weryfikacja i zatwierdzanie <i>Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej</i> opracowywanych przez IP II, DSiRR i DF oraz nadzór nad ich realizacją,	– weryfikacja i zatwierdzanie <i>Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej</i> opracowywanych przez IP II, DRPO i DF oraz nadzór nad ich realizacją,

2.2.1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY I LISTA ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ POSZCZEGÓLNE JEDNOSTKI W RAMACH INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ RPO (W TYM INDYKATYWNA LICZBA ETATÓW).		
Pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
Str. 23 Schemat 2. Instytucja Zarządzająca RPO WL w strukturze UMWL		Uaktualniono Schemat: Instytucji Zarządzającej RPO WL w strukturze UMWL.
Str 23 Akapit 2	<p>W skład struktur Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego wchodzi następujące departamenty i komórki organizacyjne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departament Organizacyjno - Prawny, 2. Departament Finansów, 3. Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego, 4. Departament Mienia, Infrastruktury i Inwestycji, 5. Departament Rolnictwa i Środowiska, 6. Departament Kultury, Edukacji i Sportu, 7. Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego Departament Gospodarki i Innowacji, 8. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, 9. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej, 10. Departament Koordynacji Projektów Europejskich, 11. Departament Promocji i Turystyki, 12. Biuro Geodezji, 13. Kancelaria Marszałka, 14. Kancelaria Sejmiku, 15. Sekretarz Województwa, 16. Biuro pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych. 	<p>W skład struktur Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego wchodzi następujące departamenty i komórki organizacyjne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departament Organizacyjno - Prawny, 2. Departament Finansów, 3. Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego, 4. Departament Mienia, Infrastruktury i Inwestycji, 5. Departament Rolnictwa i Środowiska, 6. Departament Kultury, Edukacji i Sportu, 7. Departament Regionalnego Programu Operacyjnego, 8. Departament Polityki Regionalnej, 9. Departament Gospodarki i Innowacji, 10. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, 11. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej, 12. Departament Koordynacji Projektów Europejskich, 13. Departament Promocji i Turystyki, 14. Biuro Geodezji, 15. Kancelaria Marszałka, 16. Kancelaria Sejmiku, 17. Sekretarz Województwa, 18. Biuro pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
Str 23 Akapit 3	<p>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-</p>	<p>Komórką organizacyjną UMWL odpowiedzialną za realizację Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Lubelskiego jest przede wszystkim Departament Regionalnego Programu Operacyjnego UMWL natomiast pozostałe departamenty m. in.: Departament Finansów, Departament Organizacyjno-Prawny,</p>

	Prawny, Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego, pełnią funkcje pomocnicze.	Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego, Departament Polityki Regionalnej pełnią funkcje pomocnicze.
Str 24 Akapit 2	<p><u>Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego</u> Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 3 zastępców. W Departamencie utworzono oddziały i stanowiska pracy. Oddziałami kierują kierownicy. Stanowiska pracy są jedno- i wielo-osobowe.</p> <p>W DSiRR utworzono 9 Oddziałów, z czego 6 bierze udział w realizacji RPO WL. Są to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oddział Zarządzania RPO 2. Oddział Oceny Projektów 3. Oddział Realizacji Projektów 4. Oddział Kontroli 5. Oddział Informacji i Promocji RPO 6. Oddział Pomocy Technicznej RPO 	<p><u>Departament Regionalnego Programu Operacyjnego</u> Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 3 2 zastępców. W Departamencie utworzono oddziały i stanowiska pracy. Oddziałami kierują kierownicy. Stanowiska pracy są jedno- i wielo-osobowe.</p> <p>W DRPO utworzono 7 Oddziałów, biorących udział w realizacji RPO WL. Są to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oddział Zarządzania RPO 2. Oddział Monitorowania i Ewaluacji RPO 3. Oddział Oceny Projektów 4. Oddział Realizacji Projektów 5. Oddział Kontroli 6. Oddział Informacji i Promocji RPO 7. Oddział Pomocy Technicznej RPO
Str 24 Akapit 3	<p>W oddziałach zaangażowanych w realizację RPO WL wyodrębniono następujące stanowiska pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oddział Zarządzania RPO <ol style="list-style-type: none"> 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, i) ds. pomocy publicznej. 2. Oddział Monitorowania i Ewaluacji RPO <ol style="list-style-type: none"> a) kierownik oddziału, b) ds. monitoringu i sprawozdawczości, c) ds. ewaluacji RPO, d) ds. systemów informatycznych. 	<p>W oddziałach zaangażowanych w realizację RPO WL wyodrębniono następujące stanowiska pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oddział Zarządzania RPO <ol style="list-style-type: none"> a) kierownik oddziału, b) ds. programowania, c) ds. zarządzania, d) ds. zarządzania finansowego e) ds. obsługi Komitetu Monitorującego RPO, f) ds. procedur, g) menedżer ds. pomocy publicznej, h) ds. pomocy publicznej. 2. Oddział Monitorowania i Ewaluacji RPO <ol style="list-style-type: none"> e) kierownik oddziału, f) ds. monitoringu i sprawozdawczości, g) ds. ewaluacji RPO, h) ds. systemów informatycznych.

Str 25 Punktor 5	5. Oddział Kontroli a) kierownik oddziału, b) ds. kontroli, c) ds. raportowania o nieprawidłowościach i sprawozdawczości w zakresie kontroli.	5. Oddział Kontroli a) kierownik oddziału, b) ds. kontroli, c) ds. raportowania nieprawidłowości i sprawozdawczości w zakresie kontroli.
Str 25 Punktor 7.	7 Oddział Pomocy Technicznej RPO a) kierownik oddziału, b) ds. analiz, planowania i wykonania budżetu Pomocy Technicznej, c) ds. obsługi i wdrażania Pomocy Technicznej, d) ds. monitorowania i kontroli, e) ds. intendent	7 . Oddział Pomocy Technicznej RPO a) kierownik oddziału, b) ds. analiz, planowania i wykonania budżetu Pomocy Technicznej, c) ds. obsługi i wdrażania Pomocy Technicznej, d) ds. monitorowania i kontroli,
Str 25 Akapit 1	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.	W DRPO 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.
Str 25 Struktura zatrudnienia w DSiRR w ramach realizacji RPO WL	Struktura zatrudnienia w DSiRR w ramach realizacji RPO WL (stan docelowy do osiągnięcia do końca 2010 r.)	Struktura zatrudnienia w DSiRR w ramach realizacji RPO WL (stan docelowy do osiągnięcia do końca 2011 r.)
Str 25 Struktura zatrudnienia w DSiRR w ramach realizacji RPO WL	1. Dyrektor – 1 etat 2. Z-ca Dyrektora – 3 etaty 3. Oddział Zarządzania RPO – 26 etatów (w tym menedżer ds. pomocy publicznej) 4. Oddział Oceny Projektów – 27 etatów (w tym menedżer ds. środowiska) 5. Oddział Realizacji Projektów – 29 etatów 6. Oddział Kontroli – 20 etatów 7. Oddział Informacji i Promocji RPO – 11 etatów	1. Dyrektor – 1 etat 2. Z-ca Dyrektora – 2 etaty 3. Oddział Zarządzania RPO – 20 etatów (w tym menedżer ds. pomocy publicznej) 4. Oddział Monitorowania i Ewaluacji RPO – 12 etatów, 5. Oddział Oceny Projektów – 18 etatów (w tym menedżer ds. środowiska) 6. Oddział Realizacji Projektów – 32 etaty 7. Oddział Kontroli – -26 etatów

	<p>8. Oddział Pomocy Technicznej RPO – 10 etatów 9. Zespół ds. odwołań w ramach III – VIII Osi Priorytetowych RPO WL – 3 etaty 10. ds. systemów informatycznych – 3 etaty Razem 133 etaty.</p>	<p>8. Oddział Informacji i Promocji RPO – 11 etatów 9. Oddział Pomocy Technicznej RPO – 9 etatów 10. Zespół ds. odwołań w ramach III – VIII Osi Priorytetowych RPO WL – 3 etaty Razem 134 etatów.</p>
<p>Str. 26 Akapit 2</p>	<p>Podstawowy zakres zadań poszczególnych oddziałów, zespołów oraz stanowisk pracy w DSiRR w ramach realizacji RPO WL:</p>	<p>Podstawowy zakres zadań poszczególnych oddziałów, zespołów oraz stanowisk pracy w DRPO w ramach realizacji RPO WL:</p>
<p>Str 26 Punktor: <u>Oddział Zarządzania RPO</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) opracowanie i aktualizacja <i>Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013</i> (RPO WL) i oraz <i>Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL - Uszczegółowienia Programu</i> we współpracy z innymi komórkami DSiRR, 2) opracowanie i aktualizacja <i>Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WL</i> we współpracy z innymi komórkami DSiRR, 3) koordynacja opracowania i aktualizacji <i>Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WL</i>, 4) obsługa procedury zawierania Porozumienia między IZ RPO a IP II, 5) opracowanie wytycznych dla <i>Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP II)</i> w zakresie realizowanych przez nią procesów we współpracy z innymi komórkami DSiRR, 6) opiniowanie <i>Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia</i> we współpracy z innymi komórkami DSiRR, 7) koordynacja zadań z zakresu nadzoru nad IPiI pełnionego przez IZ RPO, w szczególności w zakresie naboru i oceny wniosków oraz zarządzania finansowego RPO, 8) opracowanie i aktualizacja Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych, 9) obsługa procedury zawierania pre-umów i przyjmowania zobowiązań do właściwego przygotowania projektów kluczowych, 10) monitorowanie właściwego przygotowania projektów kluczowych do realizacji, 11) opracowywanie rocznych i wieloletnich prognoz wydatków w ramach RPO WL, 12) zarządzanie środkami na realizację RPO pochodzącymi z 	<ol style="list-style-type: none"> 1) koordynacja opracowania i aktualizacji dokumentów programowych i operacyjnych, 2) powierzenie zadań i nadzór nad wdrażaniem I i II Osi priorytetowej RPO przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (LAWP), 3) prowadzenie prac nad przygotowaniem Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych i monitoring przygotowania projektów kluczowych, 4) zarządzanie finansowe RPO, 5) obsługa techniczna i merytoryczna Komitetu Monitorującego RPO, 6) koordynacja spraw z zakresu pomocy publicznej, 7) koordynacja techniczna i merytoryczna audytów i kontroli zewnętrznych, 8) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie przygotowań do okresu programowania 2014-2020, 9) koordynacja prac związanych z przygotowaniem RPO na lata 2014-2020.

	<p>budżetu środków europejskich i dotacji celowej budżetu krajowego zarządzanie finansowe RPO,</p> <ol style="list-style-type: none">13) obsługa techniczna i merytoryczna Komitetu Monitorującego RPO, – pełnienie funkcji sekretariatu KM RPO,14) sporządzanie informacji miesięcznych z realizacji programu,15) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Programu,16) przygotowywanie i składanie poświadczeń deklaracji wydatków poniesionych w ramach realizacji Programu,17) 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,18) dokonywanie oceny postępów realizacji RPO WL (ewaluacja Programu),19) w ramach stanowiska menedżer ds. pomocy publicznej,<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,– 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	
--	--	--

	<p>WL w zakresie stosowania krajowego i unijnego prawodawstwa z zakresu pomocy publicznej oraz monitoring tych działań,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej, <p>20) obsługa systemu informatycznego SFC 2007, 21) obsługa systemu informatycznego KSI (SIMIK 07 – 13), 22) działania wspomagające realizację zadań menadżera ds. pomocy publicznej m.in. w zakresie wsparcia merytorycznego pracowników IZ RPO i IPiI dotyczącego zagadnień pomocy publicznej, weryfikacji wniosków aplikacyjnych i wniosków o płatność w zakresie zgodności z krajowym i unijnym prawodawstwem z zakresu pomocy publicznej, sporządzania sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,</p>	
<p>Str 26 Dodano Punktor: <u>Oddział</u> <u>Monitorowania i</u> <u>Ewaluacji RPO</u></p>		<ol style="list-style-type: none"> 1) opracowanie i aktualizacja dokumentów programowych i operacyjnych, 2) sporządzanie dokumentów sprawozdawczych z realizacji RPO, 3) monitorowanie oraz analizowanie postępu rzeczowego RPO, formułowanie wniosków i propozycji zmian, 4) prowadzenie ewaluacji RPO, 5) analizowanie wyników prowadzonych ewaluacji, formułowanie wniosków i zaleceń do dalszego wdrażania RPO, 6) wdrożenie i obsługa systemów informatycznych, 7) prowadzenie audytu jakości danych KSI i LSI, 8) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie przygotowań do okresu programowania 2014-2020.
<p>Str 26 Punktor: <u>Oddział Oceny</u> <u>Projektów</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) przeprowadzanie naboru, oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach III-VIII Osi Priorytetowych RPO WL, 2) przeprowadzanie oceny projektów kluczowych ujętych w <i>Indykatywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych</i>, 3) przygotowanie i zawieranie umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL, 4) przeprowadzanie oceny projektów przywróconych w wyniku procedury odwoławczej od decyzji dotyczącej wyboru projektów do dofinansowania w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL, 	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, 2) przygotowanie kryteriów oceny i wyboru projektów konkursowych i kluczowych, 3) podpisywanie umów o dofinansowanie, 4) opracowanie i aktualizacja dokumentów programowych i operacyjnych 5) opracowanie zasad dotyczących kwalifikowalności wydatków, 6) koordynacja spraw z zakresu ochrony środowiska 7) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie przygotowań do okresu programowania 2014-2020.

	<ol style="list-style-type: none">5) udział w opracowaniu i aktualizacji RPO WL i Uszczegółowienia Programu,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 do dofinansowania, przygotowania i podpisywania umów o dofinansowanie projektów, obsługi procedury odwoławczej,7) opracowanie wytycznych dla beneficjentów w zakresie organizacji systemu naboru, oceny i wyboru projektów w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL 2007-2013,8) opracowanie wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków,9) przygotowanie projektu kryteriów wyboru projektów w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL,10) opracowanie prognoz, informacji i sprawozdań z realizacji III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL w ramach wykonywanych zadań,11) obsługa i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w okresie 2007 - 2013,12) udział we wdrażaniu i realizacji procedur ZPORR w części dotyczącej Priorytetów I i III (bez działania 3.4),13) udział w wykrywaniu i raportowaniu o nieprawidłowościach w ramach Programu,14) w ramach stanowiska menedżer ds. środowiska koordynacja spraw z zakresu ochrony środowiska<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	
--	--	--

	<p>unijnym prawodawstwem z zakresu ochrony środowiska oraz przygotowywanie propozycji 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. <p>15) w ramach stanowiska ds. środowiska:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 propozycji stosownych działań w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,- zapewnienie wsparcia merytorycznego w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska dla personelu IZ RPO WL,- 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	
--	--	--

	<p>prawodawstwa z zakresu ochrony środowiska oraz uwzględniania zasady zrównoważonego rozwoju oraz monitoring tych działań,</p> <p>16) udział w opracowaniu wytycznych dla beneficjentów w zakresie ochrony środowiska</p>	
<p>Str 26 Punktor: <u>Oddział</u> <u>Realizacji</u> <u>Projektów</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie projektów instrukcji wykonawczych do procesów dotyczących weryfikacji wniosków o płatność, wniosków o płatność zaliczkową oraz instrukcję dotyczącą przekazywania płatności do DF, odzyskiwania kwot a także przygotowywania aneksów do umów o dofinansowanie w ramach III - VIII Osi Priorytetowych RPO WL oraz w odpowiednim zakresie w ramach IX Osi Priorytetowej Pomoc Techniczna, 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 sprawozdawczość na poziomie osi priorytetowych III-VIII, 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 celowej budżetu krajowego i środków europejskich na współfinansowanie realizacji III - IX Osi Priorytetowej RPO WL oraz informacji niezbędnych do rozliczenia tych środków, 8) przygotowywanie informacji odnośnie poziomu środków niewygasających w ramach III - IX Osi Priorytetowych RPO WL, 9) sporządzanie prognoz wydatków oraz deklaracji wydatków dla osi priorytetowych III – IX, RPO WL, 10) weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność w ramach III - IX Osi Priorytetowej, wniosków o płatność zaliczkową pod 	<ol style="list-style-type: none"> 1) opracowanie i aktualizacja dokumentów programowych i operacyjnych, 2) sprawozdawczość na poziomie osi priorytetowych III-VIII, 3) sporządzanie prognoz i poświadczeń wydatków na poziomie osi priorytetowych III – IX, 4) weryfikacja wniosków o płatność, 5) monitorowanie zgodności ponoszonych wydatków z zasadami kwalifikowalności, 6) sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie 7) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi,

	<p>względem formalnym, merytorycznym i finansowym oraz przekazywanie do DF zleceń płatności, celem wprowadzenia do systemu i przesłania do BGK - w przypadku płatności środków europejskich oraz celem przekazania dotacji celowej na rzecz beneficjentów - w przypadku przekazywania dotacji celowej ze środków krajowych,</p> <ol style="list-style-type: none"> 11) prowadzenie kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektów III-IX Osi Priorytetowych RPO WL, 12) potwierdzanie kwalifikowalności wydatków poniesionych przez beneficjentów w przedstawionych wnioskach o płatność, 13) sporządzanie informacji niezbędnych w procesie certyfikacji na poziomie III - IX Osi Priorytetowych RPO WL, 14) sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach III - VIII Osi Priorytetowych RPO WL, 15) przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu umowy z beneficjentem, 16) podejmowanie działań zmierzających do odzyskania od beneficjentów kwot podlegających zwrotowi III - IX Osi Priorytetowych, tzn.: wezwanie beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia przez niego zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, 17) określanie kwot dofinansowania udzielonego w ramach RPO WL, podlegających zwrotowi w związku z wykorzystaniem otrzymanych środków niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszeniem obowiązujących procedur albo pobraniem ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości, 18) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie, 19) udział w kontrolach na miejscu prowadzonych przez Oddział Kontroli DSiRR, 20) obsługa i wprowadzanie danych do Krajowego—Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) oraz do Lokalnego Systemu Informatycznego, 21) udział w wykrywaniu i raportowaniu o nieprawidłowościach w ramach III - IX Osi Priorytetowych. 	
<p>Str 26 Punktor: <u>Oddział</u> Kontroli:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowanie projektów instrukcji wykonawczych do procesów dotyczących kontroli systemowych, kontroli projektów i kontroli krzyżowych realizowanych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL oraz procesów dotyczących 	<ol style="list-style-type: none"> 1) opracowanie i aktualizacja dokumentów programowych i operacyjnych, 2) prowadzenie kontroli systemowych, 3) prowadzenie kontroli projektów,

	<p>nieprawidłowości , postępowanie w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu środków europejskich oraz pochodzących z dotacji celowej, a także aktualizacja procedur w tych zakresach,</p> <ol style="list-style-type: none">2) opracowanie i aktualizacja wytycznych dla IP II w zakresie kontroli projektów w tym kontroli krzyżowych, wykrywania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach RPO WL, wytycznych dla beneficjentów RPO WL w zakresie przygotowania się do kontroli prowadzonych przez IZ RPO w zakresie stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych przy realizacji 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) dokonywanie analiz ryzyka powodzenia projektów,6) przygotowywanie i aktualizacja rocznych Planów Kontroli RPO WL,7) przygotowanie dokumentów do kontroli,8) prowadzenie kontroli systemowych w IP II,9) przeprowadzanie kontroli, na miejscu rzeczowej realizacji projektu i w siedzibie beneficjenta w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL, w tym pod kątem kontroli krzyżowej programu i kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 07-13,10) analizowanie skuteczności kontroli, organizowanie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych,11) udział w wykrywaniu nieprawidłowości oraz sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach w realizacji Programu i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji zgodnie z PION,12) opracowanie i przekazywanie okresowej (półrocznej) informacji o przeprowadzonych kontrolach w trakcie realizacji poszczególnych Osi Priorytetowych do Oddziału Realizacji Projektów oraz do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji;13) postępowanie w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu środków dotacji celowej budżetu krajowego i środków europejskich,	4) wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach,
--	---	---

	<ol style="list-style-type: none"> 14) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli, 15) weryfikacja obowiązku zachowania trwałości projektów realizowanych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL, 16) obsługa systemu informatycznego w okresie 2007 – 2013; 17) przygotowanie i udzielanie bieżących informacji z zakresu wdrażania RPO WL; 18) merytoryczna obsługa spotkań, konferencji seminariów itp., organizowanych w ramach powierzonego zakresu obowiązków; 19) współpraca z pozostałymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego odpowiedzialnymi za wdrażanie RPO WL; 20) współpraca z innymi jednostkami funkcjonującymi w systemie instytucjonalnym zarządzania i wdrażania RPO WL na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym. 	
<p>Str 26 Punktor: <u>Oddział</u> <u>Informacji i</u> <u>Promocji RPO:</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 69 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006, 2) udział w opracowaniu <i>Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2013</i> oraz <i>Wytycznych MRR w zakresie informacji i promocji oraz realizacja zadań wynikających z ich zapisu,</i> 3) opracowanie i aktualizacja <i>Rocznego Planu Działań informacyjnych i promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013</i> oraz <i>Planu komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013</i> we współpracy z IP II, 4) przygotowanie projektów instrukcji wykonawczych do procesów dotyczących informacji i promocji w ramach RPO WL oraz procedur zamówień publicznych a także aktualizacja procedur w tym zakresie, 5) udział w opiniowaniu <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia,</i> 6) opracowanie <i>Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji w ramach RPO WL,</i> 7) opracowanie <i>Wytycznych w zakresie informacji i promocji w ramach obowiązków Instytucji Pośredniczącej II stopnia w związku z realizacją powierzonych Osi Priorytetowych RPO</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) opracowanie i aktualizacja dokumentów programowych i operacyjnych 2) koordynacja i realizacja działań informacyjno- promocyjnych, w tym nadzór w tym zakresie nad Instytucją Pośredniczącą II stopnia, 3) prowadzenie punktu informacyjnego i naboru wniosków, 4) prowadzenie serwisu informacyjnego RPO 5) sprawozdawczość na poziomie Działania 9.2 RPO, 6) sporządzanie wniosków o płatność w ramach Działania 9.2 RPO, 7) organizacja i prowadzenie działań edukacyjnych dla beneficjentów RPO.

	<p><i>WL na lata 2007 – 2013</i> dotyczących zasad wypełniania obowiązków w zakresie informacji i promocji przez IP II,</p> <ol style="list-style-type: none">8) realizacja działań informacyjno-promocyjnych oraz innych działań wizerunkowych realizowanych przez DSiRR DRPO w ramach RPO WL zgodnie z <i>Rocznym planem działań informacyjnych i promocyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007 - 2013</i> , koordynacja działań informacyjno- promocyjnych, w tym nadzór w tym zakresie nad Instytucją Pośredniczącą II stopnia,9) przygotowywanie projektów graficznych i wizualizacji, opracowywanie własnych rozwiązań graficznych na potrzeby prowadzonych działań,10) prowadzenie punktu informacyjnego i naboru wniosków,11) prowadzenie serwisu informacyjnego dotyczącego RPO WL (zbieranie informacji ich redagowanie oraz umieszczanie informacji na stronie internetowej),12) koordynacja wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących RPO WL, w tym działań realizowanych przez punkty informacyjne w filiach UMWL i IP II w ramach powierzonych zadań promocyjnych I-II Osi Priorytetowej RPO WL,13) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego dotyczących wypełniania zobowiązań w zakresie informacji i promocji w ramach RPO,14) sporządzanie wniosków o płatność z projektów realizowanych w ramach Działania 9.2 RPO, IX Osi Priorytetowej RPO Pomoc Techniczna,15) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych przy współudziale Departamentu Organizacyjno – Prawnego,16) nadzór nad działaniami informacyjno-promocyjnymi realizowanymi przez IP II w zakresie zgodności z <i>Planem komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013</i>, <i>Rocznym Planem Działania informacyjnych i promocyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007 - 2013</i>, Księgą Identyfikacji Wizualnej NSS Księgą Znaku NSS oraz Wytycznymi w zakresie informacji i promocji,17) udział w wykrywaniu i raportowaniu o nieprawidłowościach w	
--	--	--

	<p>ramach Programu,</p> <p>18) obsługa systemu informatycznego (KSI, LSI) w okresie 2007 – 2013,</p> <p>19) analizy skuteczności i adekwatności podejmowanych działań w odniesieniu do potrzeb informacyjnych na podstawie prowadzonych przez IZ RPO badań skuteczności,</p> <p>20) redagowanie materiałów informacyjnych na temat RPO WL (m.in. komunikaty prasowe, biuletyny, ulotki),</p> <p>21) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami mediów oraz monitoring mediów,</p> <p>22) pozyskiwanie multimediów (zdjęcia, materiały dźwiękowe i filmowe),</p> <p>23) organizacja i prowadzenie działań edukacyjnych dla szkoleń dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów programu oraz nadzór nad działaniami edukacyjnymi szkoleniowymi realizowanymi przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia.</p>	
<p>Str 26 Punktor: <u>Oddział</u> <u>Pomocy</u> <u>Technicznej</u> <u>RPO</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. sporządzanie wniosków o płatność z projektów realizowanych przez DSiRR w ramach działania 9.1 IX Osi Priorytetowej RPO Pomoc Techniczna, 2. przygotowanie projektów instrukcji wykonawczych do procesów dotyczących Pomocy Technicznej w ramach RPO WL oraz aktualizacja procedur w tym zakresie, 3. udział w opiniowaniu <i>Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia</i>, 4. opracowanie wytycznych w zakresie korzystania z Pomocy Technicznej w ramach RPO WL, 5. interpretacja przepisów dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Pomocy Technicznej RPO WL, 6. opracowanie kryteriów wyboru projektów systemowych w ramach PT RPO WL, 7. opracowanie i aktualizacja <i>Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej</i> dla DSiRR we współpracy z oddziałami wdrażającymi RPO WL oraz przekazywanie kopii zatwierdzonych RPD PT dla DSiRR do DF, 8. weryfikacja <i>Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej</i> opracowanych przez uprawnione podmioty, przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa oraz nadzór nad realizacją <i>Rocznego Planu Działań Pomocy</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) opracowanie i aktualizacja dokumentów programowych i operacyjnych, 2) opracowanie zasad kwalifikowalności wydatków w ramach pomocy technicznej, 3) opracowanie kryteriów wyboru projektów systemowych, 4) koordynacja wdrażania Pomocy Technicznej RPO, 5) realizacja projektów w ramach Działania 9.1 RPO, 6) sporządzanie wniosków o płatność w ramach Działania 9.1 RPO, 7) sprawozdawczość z pomocy technicznej.

	<p><i>Technicznej dla DSiRR,</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 9. sporządzanie informacji dotyczących zapotrzebowania na środki z dotacji celowej budżetu krajowego oraz środków europejskich na współfinansowanie działań realizowanych przez DSiRR w ramach IX Osi Priorytetowej RPO WL, 10. przygotowanie informacji miesięcznych i sprawozdań z realizacji IX Osi Priorytetowej RPO WL, we współpracy z Oddziałem Informacji i Promocji RPO, 11. opracowanie projektu budżetu województwa w zakresie Pomocy Technicznej RPO WL, 12. monitorowanie procesu wydatkowania środków w ramach projektów systemowych realizowanych przez DSiRR z zakresu Pomocy Technicznej RPO WL, 13. udział w wykrywaniu i raportowaniu o nieprawidłowościach w ramach Programu, 14. obsługa i wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07 – oraz do Lokalnego Systemu Informatycznego dotyczących projektów systemowych w ramach PT RPO WL realizowanych przez DSiRR, 15. realizacja projektów w ramach PT RPO WL zgodnie z <i>Rocznym Planem Działań Pomocy Technicznej</i> oraz budżetem województwa dla DSiRR, 16. prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i wyposażenia zakupionego ze środków Pomocy Technicznej RPO WL, pozostających do dyspozycji oddziałów DSiRR zaangażowanych we wdrażanie RPO WL, 17. gospodarowanie ww. materiałami biurowymi i wyposażeniem – wydawanie z magazynu artykułów biurowych, papieru, materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kopiarek, mebli itp., 18. zbieranie zapotrzebowania od oddziałów DSiRR zaangażowanych we wdrażanie RPO WL na materiały biurowe i wyposażenie, 	
<p>Str 26 Punktor: <u>Zespół ds.</u> <u>odwołań w</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpatrywanie protestów wnoszonych przez wnioskodawców w trakcie naboru wniosków w ramach III - VIII Osi Priorytetowych RPO WL oraz obsługa procedury odwoławczej 2) przeprowadzanie postępowań administracyjnych dotyczących 	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie procedur odwoławczych w ramach RPO, 2) przeprowadzanie postępowań administracyjnych dotyczących kwot podlegających zwrotowi, 3) prowadzenie spraw dotyczących innych sporów wynikających z

<p><u>ramach III – VIII Osi Priorytetowych RPO WL:</u></p>	<p>kwot określenia kwot dofinansowania udzielonego w ramach RPO WL, podlegających zwrotowi w związku z wykorzystaniem otrzymanych środków niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszeniem obowiązujących procedur albo pobraniem ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości,</p> <p>3) prowadzenie spraw dotyczących innych sporów wynikających z realizacji umów w o dofinansowanie realizacji projektów w ramach III - VIII Osi Priorytetowej RPO WL.</p>	<p>realizacji umów w ramach RPO.</p>
<p>Str 33 Usunięto Punktor: <u>Stanowisko ds. systemów informatycznych</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) nadzór merytoryczny i techniczny nad funkcjonowaniem systemów Lokalnego Systemu Informatycznego i Krajowego Systemu Informatycznego (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, LSI i KSI (SIMIK 07-13), 5) przeprowadzanie szkoleń dla użytkowników z zakresu obsługi systemów, LSI i 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 systemów LSI i KSI (SIMIK 07-13). 	
<p>Schemat 3. <i>Struktura organizacyjna DSiRR</i></p>		<p>Uaktualniono <i>Schemat 3. Struktura organizacyjna DRPO</i></p>
<p>Schemat 4. Struktura docelowego zatrudnienia w DRPO w ramach realizacji RPO</p>		<p>Uaktualniono <i>Schemat 4. Struktura docelowego zatrudnienia w DRPO w ramach realizacji RPO WL</i></p>

WL		
Str 35 Punktor Podstawowy zakres zadań Oddziału Funduszy Unijnych w zakresie realizacji RPO WL Pkt 2)	2) weryfikacja dokumentów otrzymanych z DSiRR m.in.: zestawień wniosków o płatność, sprawdzanie zleceń płatności, sprawdzanie zgodności wartości finansowych ujętych w zleceniu płatności z planami w budżecie i klasyfikacją budżetową itp.,	2) weryfikacja dokumentów otrzymanych z DRPO m.in.: zestawień wniosków o płatność, sprawdzanie zleceń płatności, sprawdzanie zgodności wartości finansowych ujętych w zleceniu płatności z planami w budżecie i klasyfikacją budżetową itp.,
Str 35 Punktor Podstawowy zakres zadań Oddziału Funduszy Unijnych w zakresie realizacji RPO WL Pkt 6)	6) przekazywanie uzyskanych od BGK informacji o dokonanych płatnościach i zwrotach do DSiRR złożenia informacji zbiorczej do dysponenta części budżetowej (MRR) zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności.	6) przekazywanie uzyskanych od BGK informacji o dokonanych płatnościach i zwrotach do DRPO złożenia informacji zbiorczej do dysponenta części budżetowej (MRR) zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności.
Str 35 Punktor Podstawowy zakres zadań Oddziału Funduszy Unijnych w zakresie realizacji RPO WL Pkt 10)	10. współpraca z Oddziałem Pomocy Technicznej Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego w zakresie opracowywania, aktualizacji i realizacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej przez Departamentu Finansów.	10. współpraca z Oddziałem Pomocy Technicznej Departamentu Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie opracowywania, aktualizacji i realizacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej przez Departamentu Finansów.
Str 37 Punktor Departament Organizacyjno	ds. zamówień publicznych dla Oddziałów DSiRR wdrażających RPO WL	ds. zamówień publicznych dla Oddziałów DRPO wdrażających RPO WL

Prawny Tiret 1		
Str 37 Akapit 2	Podstawowy zakres zadań stanowiska ds. zamówień publicznych dla Oddziałów DSiRR wdrażających RPO WL w oddziale zamówień publicznych	Podstawowy zakres zadań stanowiska ds. zamówień publicznych dla Oddziałów DRPO wdrażających RPO WL w oddziale zamówień publicznych
Str 37 Punktor Podstawowy zakres zadań stanowiska ds. zamówień publicznych dla Oddziałów DSiRR wdrażających RPO WL w oddziale zamówień publicznych Pkt 1)	1) Przygotowanie materiałów, organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 14 000 Euro, od strony formalno-prawnej i merytorycznej (m. in. w zakresie warunków wymaganych od Wykonawców, kryteriów oceny ofert) dla Oddziałów Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie, zajmujących się wdrażaniem RPO WL.	1) Przygotowanie materiałów, organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 14 000 Euro, od strony formalno-prawnej i merytorycznej (m. in. w zakresie warunków wymaganych od Wykonawców, kryteriów oceny ofert) dla Oddziałów Departamentu Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie, zajmujących się wdrażaniem RPO WL.
Str 37 Punktor Podstawowy zakres zadań stanowiska ds. zamówień publicznych dla Oddziałów DSiRR wdrażających RPO WL w oddziale zamówień publicznych Pkt 2)	2) Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, w których udział środków publicznych przekracza równowartość 14 000 Euro, dokonywanych dla Oddziałów Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego wdrażających RPO WL, obejmującej przedmiot, wartość oraz tryb udzielenia zamówienia.	2) Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, w których udział środków publicznych przekracza równowartość 14 000 Euro, dokonywanych dla Oddziałów Departamentu Regionalnego Programu Operacyjnego wdrażających RPO WL, obejmującej przedmiot, wartość oraz tryb udzielenia zamówienia.
Str 37 Punktor Podstawowy zakres zadań	3) Przygotowanie dla Oddziałów Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego wdrażających Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego, wykazów planowanych na dany rok budżetowy zamówień na podstawie	3) Przygotowanie dla Oddziałów Departamentu Regionalnego Programu Operacyjnego wdrażających Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego, wykazów planowanych na dany rok budżetowy zamówień na podstawie przekazanych z

<p>stanowiska ds. zamówień publicznych dla Oddziałów DSiRR wdrażających RPO WL w oddziale zamówień publicznych Pkt 3)</p>	<p>przekazanych z poszczególnych Oddziałów informacji o planowanych na kolejny rok zamówieniach, których wartość nie przekracza równowartości 14 000 Euro oraz których wartość przekracza równowartość 14 000 Euro.</p>	<p>poszczególnych Oddziałów informacji o planowanych na kolejny rok zamówieniach, których wartość nie przekracza równowartości 14 000 Euro oraz których wartość przekracza równowartość 14 000 Euro.</p>
<p>Str 37 Punktory Podstawowy zakres zadań stanowiska ds. zamówień publicznych dla Oddziałów DSiRR wdrażających RPO WL w oddziale zamówień publicznych Pkt 6)</p>	<p>6) Opiniowanie od strony merytorycznej dokumentów przekazanych do wszczęcia postępowania pod kątem trybów wskazanych w ustawie – Prawo zamówień publicznych, między innymi opisu przedmiotu zamówienia, postanowień umowy, warunków wymaganych od Wykonawców, kryteriów oceny ofert, opracowanych przez Oddziały Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie, zajmujących się wdrażaniem RPO WL</p>	<p>6) Opiniowanie od strony merytorycznej dokumentów przekazanych do wszczęcia postępowania pod kątem trybów wskazanych w ustawie – Prawo zamówień publicznych, między innymi opisu przedmiotu zamówienia, postanowień umowy, warunków wymaganych od Wykonawców, kryteriów oceny ofert, opracowanych przez Oddziały Departamentu Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie, zajmujących się wdrażaniem RPO WL</p>
<p>Str 37 Punktory Podstawowy zakres zadań stanowiska ds. zamówień publicznych dla Oddziałów DSiRR wdrażających RPO WL w oddziale zamówień</p>	<p>7) Opracowywanie wszystkich niezbędnych dokumentów, w tym umów i aneksów do umów na podstawie istotnych postanowień umowy oraz uzyskanie na nich akceptacji od momentu przekazania przez Oddziały Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Departamentu Organizacyjno-Prawnego.</p>	<p>7) Opracowywanie wszystkich niezbędnych dokumentów, w tym umów i aneksów do umów na podstawie istotnych postanowień umowy oraz uzyskanie na nich akceptacji od momentu przekazania przez Oddziały Departamentu Regionalnego Programu Operacyjnego wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Departamentu Organizacyjno-Prawnego.</p>

publicznych Pkt 7)		
Str 37 Punktor Podstawowy zakres zadań stanowiska ds. zamówień publicznych dla Oddziałów DSiRR wdrażających RPO WL w oddziale zamówień publicznych Pkt 8)	Zapewnienie właściwej współpracy Departamentu Organizacyjno-Prawnego, a w szczególności Oddziału Zamówień Publicznych z Oddziałami Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego w zakresie realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych	Zapewnienie właściwej współpracy Departamentu Organizacyjno-Prawnego, a w szczególności Oddziału Zamówień Publicznych z Oddziałami Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych
Str 37 Punktor Podstawowy zakres zadań stanowiska ds. zamówień publicznych dla Oddziałów DSiRR wdrażających RPO WL w oddziale zamówień publicznych Pkt 10)	Przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych prowadzonych przez Oddziały Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego wdrażające Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego, na potrzeby kontroli	Przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych prowadzonych przez Oddziały Departamentu Regionalnego Programu Operacyjnego wdrażające Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego, na potrzeby kontroli
Str 37 Punktor Podstawowy zakres zadań stanowiska ds. zamówień publicznych dla	Prowadzenie korespondencji z Wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu o zamówienie publiczne oraz Wykonawcą, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, a w szczególności przygotowywanie odpowiedzi na skierowane zapytania (również pod kątem merytorycznym prowadzonych postępowań publicznych we współpracy z osobami realizującymi dane zamówienie z DSiRR),	Prowadzenie korespondencji z Wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu o zamówienie publiczne oraz Wykonawcą, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, a w szczególności przygotowywanie odpowiedzi na skierowane zapytania (również pod kątem merytorycznym prowadzonych postępowań publicznych we współpracy z osobami realizującymi dane zamówienie z DRPO), wyjaśnień do SIWZ oraz

<p>Oddziałów DSiRR wdrażających RPO WL w oddziale zamówień publicznych Pkt 9)</p>	<p>wyjaśnień do SIWZ oraz rozpatrywanie złożonych środków ochrony prawnej określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych</p>	<p>rozpatrywanie złożonych środków ochrony prawnej określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych</p>
<p>Str 40 Akapit 1</p>	<p>Do zadań Oddziału Kontroli w DKiAW należy wykonywanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie Marszałkowskim, w tym w DSiRR w zakresie IX Osi Priorytetowej RPO WL.</p>	<p>Do zadań Oddziału Kontroli w DKiAW należy wykonywanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie Marszałkowskim, w tym w DRPO w zakresie IX Osi Priorytetowej RPO WL.</p>
<p>Str 40 Dodano Akapit 2</p>		<p><u>Departament Polityki Regionalnej</u></p> <p>Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 1 zastępcy. W DPR utworzone zostały następujące oddziały:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Oddział Programowania, <ol style="list-style-type: none"> a) kierownik oddziału, b) ds. strategii, c) ds. polityki regionalnej, d) ds. okresu programowania 2014-2020. 2) Oddział Analiz, <ol style="list-style-type: none"> a) kierownik oddziału, b) ds. analiz. 3) Oddział Funduszy Europejskich, <ol style="list-style-type: none"> a) kierownik oddziału, b) ds. promocji, c) ds. rozliczeń, d) ds. informacji o Funduszach Europejskich. 4) Oddział Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, <ol style="list-style-type: none"> a) kierownik oddziału, b) ds. promocji Programów EWT, c) ds. programów trans granicznych, d) ds. programów ponad-narodowych, e) ds. programów międzyregionalnych. <p>Departament Polityki Regionalnej uczestniczy w monitoringu i sprawozdawczości z realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 oraz</p>

		w przygotowywaniu do kolejnej perspektywy finansowej 2014 -2020. <i>Schemat 10. Struktura organizacyjna DPR</i>
2.2.2. PROCEDURY PISEMNE OPRACOWANE NA POTRZEBY PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ/INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCYCH (DATY I ODNIESIENIA)		
Pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
Str 40 Akapit 2	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 kontynuacji usprawnień 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 kwietnia 2011 r.	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 kontynuacji usprawnień 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 10 maja 2011 r.
2.2.3 OPIS PROCEDUR WYBORU I ZATWIERDZANIA OPERACJI ORAZ ZAPEWNIANIA ICH ZGODNOŚCI PRZEZ CAŁY OKRES WDRAŻANIA ZE STOSOWNYMI ZASADAMI WSPÓLNOTOWYMI I KRAJOWYMI.		
Pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
Str 42 Punktor „ <u>Ostateczne zatwierdzenie IWIPK oraz jego aktualizacje</u> ” Pkt 3	3. Zatwierdzenie IWIPK tj. przyjęcie listy podstawowej projektów oraz utworzenie listy rezerwowej projektów kluczowych, odbyło się zgodnie z <i>Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitoringu projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 12 sierpnia 2008 r.</i>	3. Zatwierdzenie IWIPK tj. przyjęcie listy podstawowej projektów oraz utworzenie listy rezerwowej projektów kluczowych, odbyło się zgodnie z <i>Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.</i>
Str 42 Punktor „ <u>Ostateczne zatwierdzenie IWIPK oraz jego</u> ”	4. Kolejne aktualizacje listy projektów kluczowych odbywają się zgodnie ze zaktualizowanymi w/w wytycznymi tj. <i>Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitoringu projektów indywidualnych, stanowiącymi aktualnie podstawowy dokument określający</i>	4. Kolejne aktualizacje listy projektów kluczowych odbywają się zgodnie ze zaktualizowanymi w/w wytycznymi tj. <i>Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, stanowiącymi aktualnie podstawowy dokument określający</i>

<p><u>aktualizacje</u>" Pkt 4</p>	<p>zasady opracowania IWIPK oraz określającymi system zarządzania i realizacji projektów indywidualnych</p>	<p>zasady opracowania IWIPK oraz określającymi system zarządzania i realizacji projektów indywidualnych</p>
<p>Str 43 Punktor „Tryb konkursowy (w ramach III – VIII Osi Priorytetowej RPO WL)” Tiret 3</p>	<p>Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych po dniu 20 grudnia 2008 r. z dnia 18 lutego 2009 r. .,</p>	<p>Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych po dniu 20 grudnia 2008 r. z dnia 12 kwietnia 2011 r.,</p>
<p>Str 43 Punktor „Tryb konkursowy (w ramach III – VIII Osi Priorytetowej RPO WL)” Akapit 2</p>	<p>Procedurę wyboru i zatwierdzania projektów do dofinansowania w ramach IZ RPO prowadzi Oddział Oceny Projektów w DSiRR (OOP w DSiRR).</p>	<p>Procedurę wyboru i zatwierdzania projektów do dofinansowania w ramach IZ RPO prowadzi Oddział Oceny Projektów w DRPO (OOP w DRPO).</p>
<p>Str 44 Punktor „Tryb konkursowy (w ramach III – VIII Osi Priorytetowej RPO WL)” Akapit 3 Pkt 2</p>	<p>OOP w DSiRR przeprowadza ocenę formalną zgłoszonych wniosków. Ocena formalna dokonywana jest kolejno: w oparciu o kryteria brzegowe (dopuszczające) i kryteria poprawności, określone w Uszczegółowieniu RPO i zatwierdzone przez KM RPO</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>kryteria brzegowe</u> muszą być spełnione bezwarunkowo, a ich niespełnienie powoduje automatyczne odrzucenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Kryteria te dotyczą z reguły zagadnień związanych z otoczeniem projektu, założeniami projektu, projektodawcą itp. (nie z samym wnioskiem). - <u>kryteria poprawności</u> muszą być spełnione bezwarunkowo, ale ich niespełnienie nie powoduje od razu odrzucenia projektu. Dotyczą one z reguły zagadnień związanych z samym wnioskiem, jego wypełnieniem, kompletnością, załącznikami. <p>Po dokonaniu oceny formalnej zgłoszonych wniosków OOP w</p>	<p>OOP w DRPO przeprowadza ocenę formalną zgłoszonych wniosków. Ocena formalna dokonywana jest kolejno: w oparciu o kryteria brzegowe (dopuszczające) i kryteria poprawności, określone w Uszczegółowieniu RPO i zatwierdzone przez KM RPO</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>kryteria brzegowe</u> muszą być spełnione bezwarunkowo, a ich niespełnienie powoduje automatyczne odrzucenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Kryteria te dotyczą z reguły zagadnień związanych z otoczeniem projektu, założeniami projektu, projektodawcą itp. (nie z samym wnioskiem). - <u>kryteria poprawności</u> muszą być spełnione bezwarunkowo, ale ich niespełnienie nie powoduje od razu odrzucenia projektu. Dotyczą one z reguły zagadnień związanych z samym wnioskiem, jego wypełnieniem, kompletnością, załącznikami. <p>Po dokonaniu oceny formalnej zgłoszonych wniosków OOP w DRPO informuje wnioskodawców o jej wynikach</p>

	DSiRR informuje wnioskodawców o jej wynikach	
Str 44 Punktor „Tryb konkursowy (w ramach III – VIII Osi Priorytetowej RPO WL)” Akapit 3 Pkt 5	Na wniosek Marszałka Województwa/Dyrektora DSiRR lub Zespołu Oceniającego można zlecić specjalistyczną ekspertyzę na potrzeby oceny merytorycznej wniosków w danym konkursie	Na wniosek Marszałka Województwa/Dyrektora DRPO lub Zespołu Oceniającego można zlecić specjalistyczną ekspertyzę na potrzeby oceny merytorycznej wniosków w danym konkursie
Str 44 Punktor „Tryb konkursowy (w ramach III – VIII Osi Priorytetowej RPO WL)” Akapit 3 Pkt 9	Po ocenie strategicznej, OOP w DSiRR sporządza listę rankingową projektów, w oparciu o którą Zarząd Województwa podejmuje decyzję o wyborze projektów do dofinansowania, kierując się ilością punktów uzyskanych przez projekt oraz wysokością limitu środków finansowych	Po ocenie strategicznej, OOP DRPO sporządza listę rankingową projektów, w oparciu o którą Zarząd Województwa podejmuje decyzję o wyborze projektów do dofinansowania, kierując się ilością punktów uzyskanych przez projekt oraz wysokością limitu środków finansowych
Str 44 Punktor „Tryb konkursowy (w ramach III – VIII Osi Priorytetowej RPO WL)” Akapit 3 Pkt 11	Po dokonaniu wyboru projektów do dofinansowania przez ZWL Oddział Oceny Projektów w DSiRR wysyła do beneficjentów pisma informujące o przyjęciu wniosku do dofinansowania oraz o konieczności przedłożenia niezbędnej do podpisania umowy dokumentacji (wniosku wraz z załącznikami).	Po dokonaniu wyboru projektów do dofinansowania przez ZWL Oddział Oceny Projektów w DRPO wysyła do beneficjentów pisma informujące o przyjęciu wniosku do dofinansowania oraz o konieczności przedłożenia niezbędnej do podpisania umowy dokumentacji (wniosku wraz z załącznikami).
Str 44 Punktor „Tryb konkursowy (w ramach III – VIII Osi Priorytetowej RPO WL)” Akapit 3 Pkt 12	OOP w DSiRR dokonuje weryfikacji kompletności wniosku oraz dokumentacji mu towarzyszącej (załączników) jak również spójności dokumentacji towarzyszącej z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu	OOP w DRPO dokonuje weryfikacji kompletności wniosku oraz dokumentacji mu towarzyszącej (załączników) jak również spójności dokumentacji towarzyszącej z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu
Str 45 Punktor „Tryb	Na każdym etapie oceny Wnioskodawca, którego projekt uzyskał negatywną ocenę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia	Na każdym etapie oceny Wnioskodawca, którego projekt uzyskał negatywną ocenę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia

<p>konkursowy (w ramach III – VIII Osi Priorytetowej RPO WL)” Pkt 16</p>	<p>otrzymania pisemnej informacji o jej wynikach może złożyć pisemny protest. Protest rozpatrywany jest przez Zespół ds. odwołań w ramach III-VIII Osi Priorytetowych RPO WL (ZDO), utworzony w ramach Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego. Protest powinien zostać rozpoznany w terminie 30 dni roboczych od daty jego wniesienia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony</p>	<p>otrzymania pisemnej informacji o jej wynikach może złożyć pisemny protest. Protest rozpatrywany jest przez Zespół ds. odwołań w ramach III-VIII Osi Priorytetowych RPO WL (ZDO), utworzony w ramach Departamentu Regionalnego Programu Operacyjnego. Protest powinien zostać rozpoznany w terminie 30 dni roboczych od daty jego wniesienia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony</p>
<p>Str 46 Punktor „Tryb wyboru projektów systemowych w ramach Pomocy Technicznej)” Akapit 3</p>	<p>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</p>	<p>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 Regionalnego Programu Operacyjnego UMWL, • Departament Finansów UMWL</p>
<p>Str 47 Punktor „Tryb wyboru projektów systemowych w ramach Pomocy Technicznej)” Akapit 4</p>	<p>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</p>	<p>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 DRPO</p>
<p>2.2.4 WERYFIKACJA OPERACJI (KONTROLA PROJEKTÓW)</p>		
<p>Pkt</p>	<p>Treść przed zmianą</p>	<p>Treść po zmianie</p>
<p>Str 51 Akapit 4</p>	<p>Weryfikacje wydatków w formie kontroli projektów na miejscu, prowadzone są przez Oddział Kontroli w Departamencie Strategii i Rozwoju Regionalnego UMWL.</p>	<p>Weryfikacje wydatków w formie kontroli projektów na miejscu, prowadzone są przez Oddział Kontroli w Departamencie Regionalnego Programu Operacyjnego UMWL.</p>
<p>2.2.5 POSTĘPOWANIE Z WNIOSKAMI O PŁATNOŚĆ</p>		
<p>Pkt</p>	<p>Treść przed zmianą</p>	<p>Treść po zmianie</p>
<p>Str 52 Akapit 3</p>	<p>W ramach RPO WL wnioski o płatność sporządzane są przez beneficjentów Programu. Wnioski beneficjentów o płatność są</p>	<p>W ramach RPO WL wnioski o płatność sporządzane są przez beneficjentów Programu. Wnioski beneficjentów o płatność są</p>

	weryfikowane i zatwierdzone przez IZ (w ramach III – IX Osi Priorytetowej RPO) oraz przez IP II (w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO). Weryfikacja obejmuje weryfikację formalną, merytoryczną i finansową wniosków o płatność. Weryfikacji takiej dokonuje: <ul style="list-style-type: none"> – w ramach obowiązków IZ - Oddział Realizacji Projektów w DSiRR , – w ramach obowiązków IP II – Oddział Realizacji Projektów w LAWP. 	weryfikowane i zatwierdzone przez IZ (w ramach III – IX Osi Priorytetowej RPO) oraz przez IP II (w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO). Weryfikacja obejmuje weryfikację formalną, merytoryczną i finansową wniosków o płatność. Weryfikacji takiej dokonuje: <ul style="list-style-type: none"> – w ramach obowiązków IZ - Oddział Realizacji Projektów w DRPO, – w ramach obowiązków IP II – Oddział Realizacji Projektów w LAWP.
Str 53 Pkt 2	IZ RPO, która na podstawie zatwierdzonych <i>Poświadczeń i deklaracji wydatków od IP II do IZ</i> oraz na podstawie swoich poświadczeń i deklaracji wydatków z realizacji III-IX Osi Priorytetowej opracowanych przez Oddział Realizacji Projektów w DSiRR sporządza <i>Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej (dalej Poświadczenie od IZ do IC)</i> i przesyła dokument do IPOC. W <i>Poświadczeniu od IZ do IC</i> wykazywana jest kwota ogółem zatwierdzonych wydatków w ramach Programu z podziałem na Osi Priorytetowe. IPOC weryfikuje i zatwierdza <i>Poświadczenia od IZ do IC</i>	IZ RPO, która na podstawie zatwierdzonych <i>Poświadczeń i deklaracji wydatków od IP II do IZ</i> oraz na podstawie swoich poświadczeń i deklaracji wydatków z realizacji III-IX Osi Priorytetowej opracowanych przez Oddział Realizacji Projektów w DRPO sporządza <i>Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej (dalej Poświadczenie od IZ do IC)</i> i przesyła dokument do IPOC. W <i>Poświadczeniu od IZ do IC</i> wykazywana jest kwota ogółem zatwierdzonych wydatków w ramach Programu z podziałem na Osi Priorytetowe. IPOC weryfikuje i zatwierdza <i>Poświadczenia od IZ do IC</i>
Str 54 Punktor <u>Zatwierdzenie, realizowanie i księgowanie płatności na rzecz beneficjentów</u> Akapit 5	Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu wniosków beneficjentów o płatność/ wniosków o zaliczkę Oddział Realizacji Projektów w DSiRR przekazuje potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wniosków o płatność wraz ze zleceniem płatności (sporządzonym zgodnie z załącznikiem do <i>Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności</i>) do OFU w DF celem dokonania zlecenia na rzecz beneficjentów.	Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu wniosków beneficjentów o płatność/ wniosków o zaliczkę Oddział Realizacji Projektów w DRPO przekazuje potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wniosków o płatność wraz ze zleceniem płatności (sporządzonym zgodnie z załącznikiem do <i>Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności</i>) do OFU w DF celem dokonania zlecenia na rzecz beneficjentów.
2.2.6 OPIS SPOSOBU PRZEKAZANIA INFORMACJI PRZEZ INSTYTUCJĘ ZARZĄDZAJĄCĄ DO INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ		
Pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
Str. 58 Usunięto Tiret 1,2	– informacje o rozpoczęciu kontroli systemowych oraz wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez IZ, zgodnie z art. 13 ust. 2 <i>Rozporządzenia Komisji (WE)</i>	–

	<p>nr 1828/2006.,</p> <p>- zbiorcze informacje o kontrolach projektów przeprowadzonych w ramach Programu w ujęciu półrocznym,</p>	
<p>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</p>		
Pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
Str. 68 Punktory <u>Projekty konkursowe w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO</u> Pkt 5	5. Na wniosek Marszałka Województwa/Dyrektora DSI RR lub Zespołu Oceniającego można zlecić specjalistyczną ekspertyzę na potrzeby oceny merytorycznej wniosków w danym konkursie.	5. Na wniosek Marszałka Województwa/Dyrektora DRPO lub Zespołu Oceniającego można zlecić specjalistyczną ekspertyzę na potrzeby oceny merytorycznej wniosków w danym konkursie.
Str 69 Punktory <u>Projekty konkursowe w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO</u> Pkt 16	16. Protest jest rozpatrywany przez Zespół ds. odwołań w ramach III-VIII Osi Priorytetowych RPO WL, utworzony w ramach Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego	16. Protest jest rozpatrywany przez Zespół ds. odwołań w ramach III-VIII Osi Priorytetowych RPO WL, utworzony w ramach Departamentu Regionalnego Programu Operacyjnego
<p>3. INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA</p>		
Str 77. Akapit 3	Adres korespondencyjny: ul. Graniczna 4 20-010 Lublin, tel. (081) 46 23 800, fax: (081) 46 23 840,	Adres korespondencyjny: ul. Graniczna 4 20-010 Lublin, tel. (081) 46 23 800, fax: (081) 46 23 840,

	e-mail: lawp@lubelskie.pl	e-mail: lawp@lubelskie.pl Adres korespondencyjny: (od 1 października 2011 r.) ul. Wojciechowska 9a 20-704 Lublin tel. (081) 46 23 800, fax: (081) 46 23 840, e-mail: lawp@lubelskie.pl
Str. 78 Schemat 9. Struktura organizacyjna LAMP		Uaktualniono schemat 9. Struktura organizacyjna LAMP
Str 78 Punktor Struktura zatrudnienia w LAMP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor - 1 etat 2. Z-ca Dyrektora - 2 etaty 3. Oddział Oceny Projektów – 17 etatów 4. Oddział Realizacji Projektów – 26 etatów 5. Oddział Kontroli – 15 etatów 6. Oddział Informacji i Promocji RPO – 6 etatów (w tym 3 etaty punkt informacyjny) 7. Oddział Administracyjny – 6- etatów (w tym kancelaria ogólna/sekretariat) 8. Oddział Kadr i Archiwum - 4 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 86 etatów</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor - 1 etat 2. Z-ca Dyrektora - 2 etaty 3. Oddział Oceny Projektów – 17 etatów 4. Oddział Realizacji Projektów – 26 etatów 5. Oddział Kontroli – 15 etatów 6. Oddział Informacji i Promocji RPO – 6 etatów (w tym 3 etaty punkt informacyjny) 7. Oddział Administracyjny —6 7 etatów (w tym kancelaria ogólna/sekretariat) 8. Oddział Kadr i Archiwum - 4 etaty 9. Wieloosobowe stanowisko ds. prawnych - 2 etaty 10. Wieloosobowe stanowisko ds. odwołań - 2 3 etaty 11. Oddział Finansowy - 4 etaty 12. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego – 1 etat 13. Samodzielne stanowisko ds. koordynacji i wdrażania prac systemowych – 1 etat <p>Razem 89 etatów</p>
Str 82 Punktor Podstawowy zakres zadań poszczególnych komórek LAMP: Pkt 9.	<p><u>Wieloosobowe stanowisko ds. odwołań</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie i obsługa-procedury odwoławczej, • udział w postępowaniach przed WSA w sprawie skarg złożonych w toku odwołań • przeprowadzanie procedury odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi w ramach Osi Priorytetowych I-II 	<p><u>Wieloosobowe stanowisko ds. odwołań</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie i obsługa-procedury odwoławczej, • udział w postępowaniach przed WSA w sprawie skarg złożonych w toku odwołań • przeprowadzanie procedury odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi w ramach Osi Priorytetowych I-II RPO WL 2007-

	RPO WL 2007-2013.	2013.
Str 82 Punktor Podstawowy zakres zadań poszczególnych komórek LAWP:Pkt 11		<p><u>Samodzielne stanowisko ds. koordynacji i wdrażania prac systemowych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • koordynacja korespondencji pomiędzy LAWP a Instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Regionalnych Programów Operacyjnych • prowadzenie spraw związanych z usprawnieniem i koordynacją pracy LAWP, • koordynacja wymiany informacji i dokumentów pomiędzy Dyrekcją a pracownikami LAWP • opracowanie i aktualizacja dokumentów programowych oraz dokumentów związanych z funkcjonowaniem LAWP we współpracy z innymi komórkami LAWP • aktualizacja <i>Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WL</i> we współpracy z innymi komórkami LAWP • koordynacja opracowania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia RPO WL we współpracy z innymi komórkami LAWP • koordynowanie kontaktów Dyrekcji LAWP z mediami oraz z innymi instytucjami zewnętrznymi • prowadzenie i organizacja kalendarza spotkań Dyrekcji LAWP.
3.2.3 OPIS PROCEDUR WYBORU I ZATWIERDZANIA OPERACJI (JEŚLI NIE ZOSTAŁY OPISANE W PKT 2.2.3)		
Pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
Str 84 Akapit 3 Pkt 6	6. W celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym IP II ogłasza konkurs na swojej stronie internetowej, w mediach oraz w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym. Konkurs ogłaszany jest na podstawie harmonogramu ogłaszania konkursów uprzednio przygotowanego przez IP II.	6. W celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym IP II ogłasza konkurs na swojej stronie internetowej, w mediach o zasięgu regionalnym. Konkurs ogłaszany jest na podstawie harmonogramu ogłaszania konkursów uprzednio przygotowanego przez IP II.
Str 85 Akapit 3 Pkt 13	6. Oceny merytorycznej dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP). Komisja Oceny Projektów w ramach danego działania każdorazowo jest wybierana spośród specjalistów znajdujących się na „Liście asesorów LAWP” zatwierdzonej	6. Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP). Komisja Oceny Projektów w ramach danego Działania każdorazowo powoływana jest Zarządzeniem Dyrektora LAWP. Za

	przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora LAW P.	organizację prac i obsługę KOP odpowiedzialny jest OOP w LAW P.
Str 85 Akapit 3 Pkt 18	IP II podpisuje umowy o dofinansowanie realizacji projektów z wnioskodawcami, których projekty znalazły się na Liście rankingowej projektów wybranych do dofinansowania. Ze strony IP II umowy podpiswane są przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora LAW P. IP II podpisuje umowy o dofinansowanie realizacji projektów z beneficjentami, których projekty znalazły się na liście rankingowej.	IP II podpisuje umowy o dofinansowanie realizacji projektów z wnioskodawcami, których projekty znalazły się na Liście rankingowej projektów wybranych do dofinansowania. Ze strony IP II umowy podpiswane są przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora LAW P.
Str 85 Akapit 3 Pkt 20	W przypadku uwzględnienia protestu wniosek objęty protestem przekazywany jest do ponownej oceny formalnej lub merytorycznej w zależności od tego, której fazy dany protest dotyczy. Ponowna ocena projektu dokonywana jest przez Oddział Oceny Projektów w LAW P	W przypadku uwzględnienia protestu wniosek objęty protestem przekazywany jest do ponownej oceny formalnej lub merytorycznej w zależności od tego, którego etapu dany protest dotyczy. Ponowna ocena projektu dokonywana jest przez Oddział Oceny Projektów w LAW P

Ze względu na dużą liczbę zmian w rozdziale 4. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA poniżej wskazano nowe brzmienie rozdziału – tekst jednolity

4. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA

4.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje

4.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji certyfikującej

Zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) minister właściwy ds. rozwoju regionalnego certyfikuje Komisji Europejskiej prawidłowość poniesienia wydatków w ramach programów operacyjnych. W ramach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym Ministerstwa, funkcję instytucji certyfikującej pełni Departament Instytucji Certyfikującej, podległy Członkowi Kierownictwa MRR niezależnemu od pozostałych Członków Kierownictwa MRR, odpowiedzialnych za wypełnianie funkcji instytucji zarządzających programami operacyjnymi.

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

Departament Instytucji Certyfikującej w zakresie pełnionej funkcji jest komórką niezależną od komórek wykonujących funkcje instytucji zarządzających. Szczegółowy podział zadań między komórki organizacyjne 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 odnośnie zasady n+3/n+2 w zakresie kwot wnioskowanych do Komisji Europejskiej, 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 Wojewodom wykonywania części zadań Instytucji Certyfikującej następuje, zgodnie z art. 12 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, w drodze porozumień. Instytucja Certyfikująca zawarła z poszczególnymi Wojewodami pisemne porozumienia, które określają zakres powierzanych zadań oraz obowiązki IPOC. W komórkach organizacyjnych Urzędów

Wojewódzkich wykonujących zadania IPOC zapewniony jest rozdział funkcji w stosunku do komórek, które wykonują inne zadania, delegowane przez instytucje zarządzające.

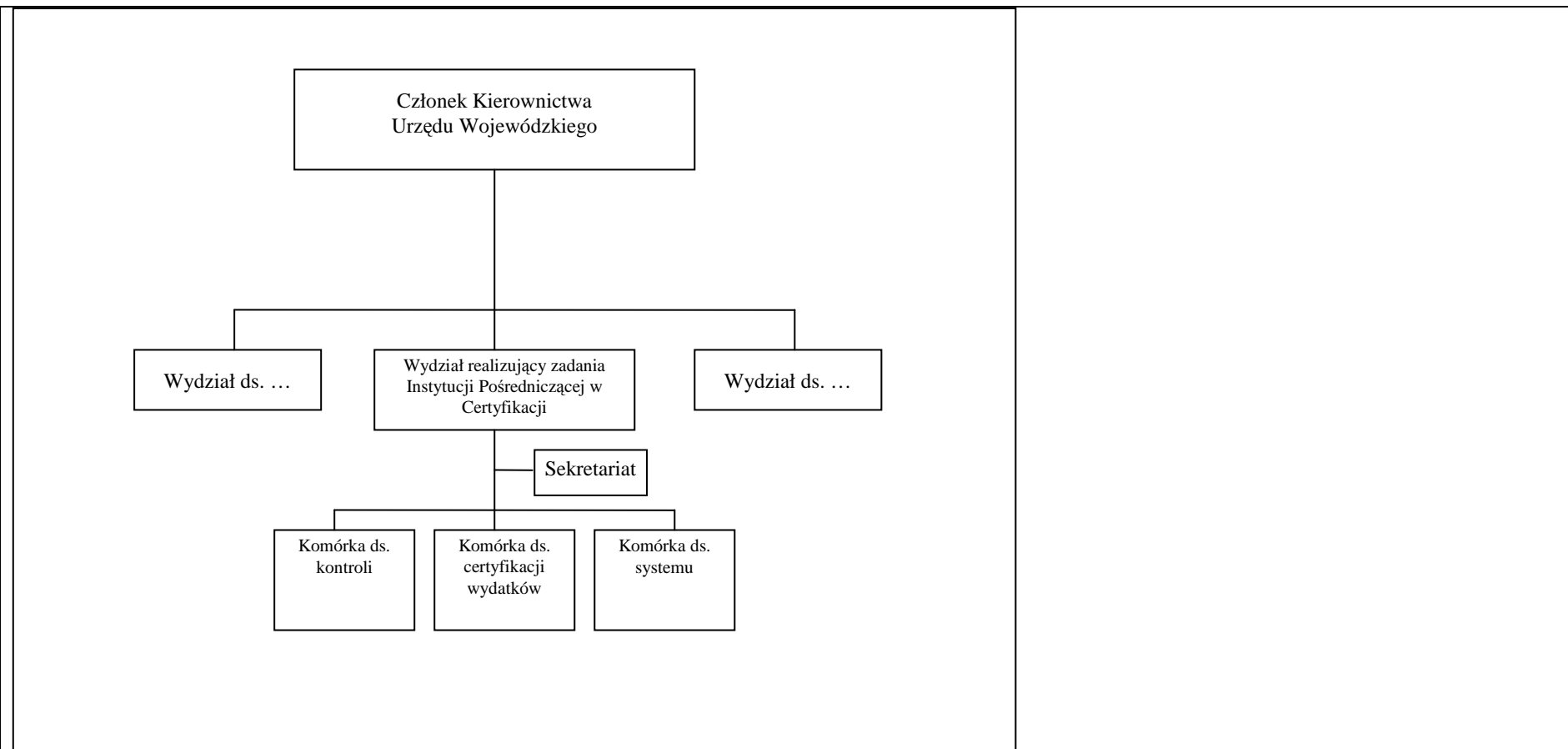
Do zadań w zakresie certyfikacji delegowanych do IPOC należą w szczególności:

- weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym otrzymywanego od Instytucji Zarządzającej RPO *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* dla RPO;
- poświadczanie wydatków w RPO, wykazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO w poświadczonym przez nią wniosku o płatność;
- przekazywanie poświadczonych przez siebie ww. Poświadczenia do Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
- przeprowadzanie kontroli w Instytucji Zarządzającej RPO oraz instytucjach jej podległych;
- analizowanie procedur Instytucji Zarządzającej RPO;
- analiza, do celów poświadczenia wydatków, informacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO lub instytucje, do których Instytucja Zarządzająca RPO delegowała swoje zadania,
- analiza oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, wyników kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Audytową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne służby lub podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli i audytów w zakresie prawidłowości realizacji wydatków w ramach RPO,
- analiza i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu, prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą RPO w KSI (SIMIK 07-13);
- przekazywanie do Departamentu Instytucji Certyfikującej w MRR informacji dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu;
- monitorowanie poziomu wydatków w ramach RPO na podstawie gromadzonych danych;
- informowanie Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego o nieprawidłowościach w zakresie ponoszenia wydatków i realizacji RPO;

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

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

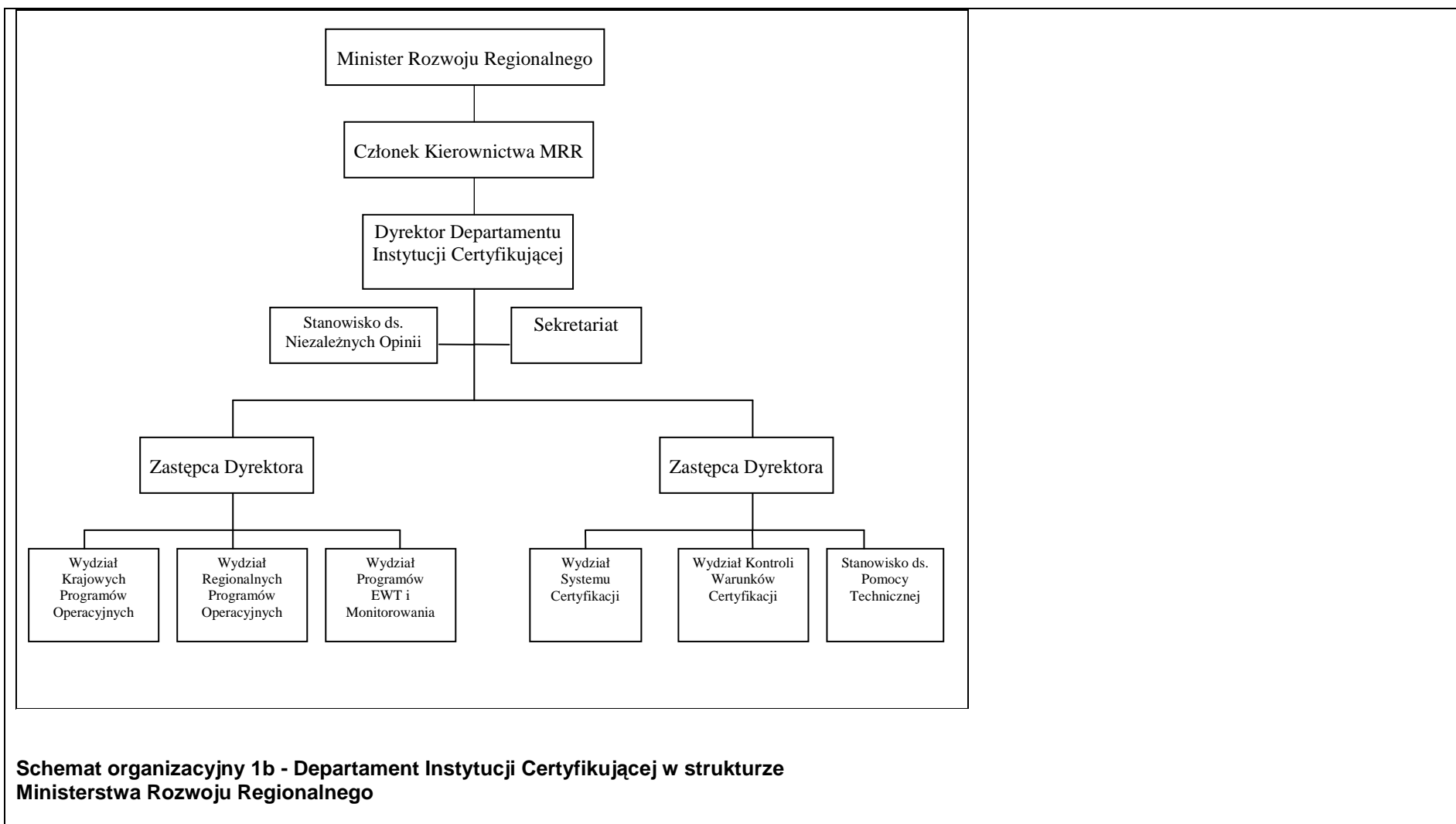
¹ Zgodnie z zaleceniami Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Regionalnej Komisji Europejskiej zawartymi w piśmie z dnia 06.05.2009 r. nr DG REGIO.H1/WW/as D (2009) 880207

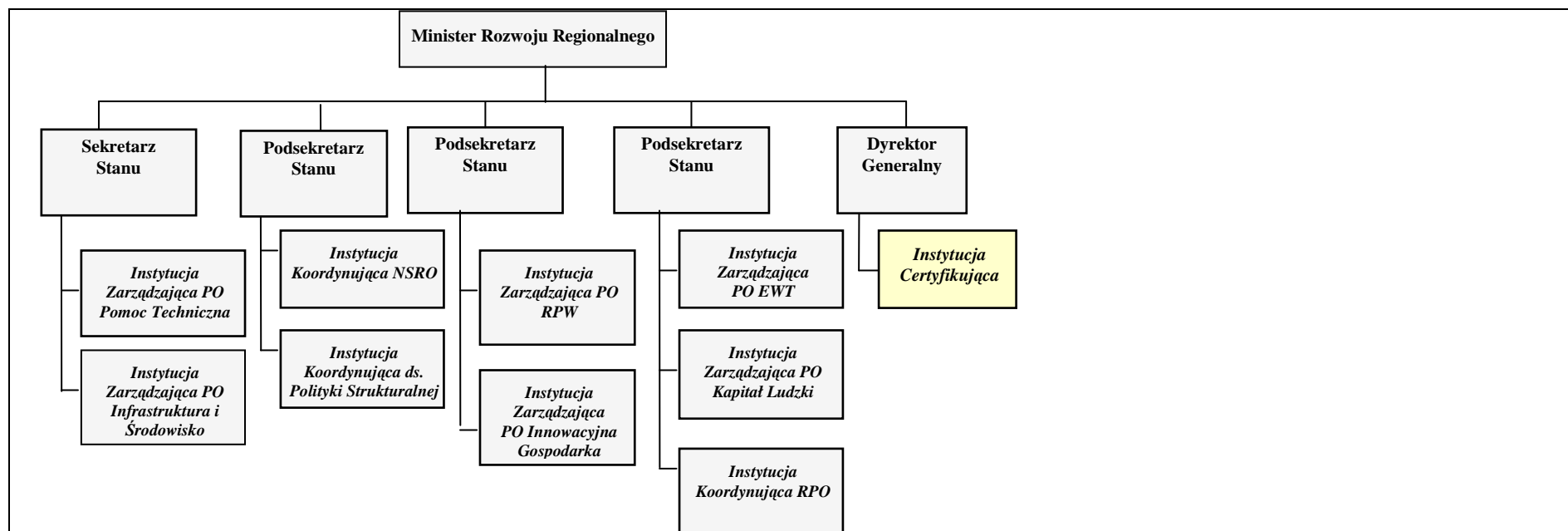


4.2. Organizacja instytucji certyfikującej

4.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek

Schemat organizacyjny 1a - Departamentu Instytucji Certyfikującej





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

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

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

W skład Departamentu Instytucji Certyfikującej wchodzi następujące komórki:

- Wydział I – Wydział Krajowych Programów Operacyjnych,
- Wydział II – Wydział Regionalnych Programów Operacyjnych,
- Wydział III – Wydział Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Monitorowania,
- Wydział IV – Wydział Systemu Certyfikacji,
- Wydział V – Wydział Kontroli Warunków Certyfikacji,

- Stanowisko ds. Pomocy Technicznej,
- Stanowisko ds. Niezależnych Opinii,
- Sekretariat.

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

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

Wydział I Wydział Krajowych Programów Operacyjnych

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 8

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 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;
- 6) we współpracy z Wydziałem IV pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego Instytucji Certyfikującej w ramach Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13) dla regionalnych programów operacyjnych;
- 7) realizacja porozumień zawieranych pomiędzy Instytucją Certyfikującą a instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji;
- 8) udział w przeprowadzanych kontrolach w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji;
- 9) współpracę z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji, w tym organizowanie okresowych spotkań oraz szkoleń dotyczących realizowanych zadań;
- 10) współpracę z Komisją Europejską oraz innymi instytucjami na szczeblu krajowym, w tym w szczególności z instytucjami pośredniczącymi w

- certyfikacji w zakresie certyfikacji wydatków oraz wymiany innych danych niezbędnych dla danego programu operacyjnego;
- 11) gromadzenie w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI SIMIK 07-13) informacji o poświadczonych wydatkach oraz złożonych do Komisji Europejskiej wnioskach o płatność;
 - 12) analizę i uwzględnianie w procesie certyfikacji informacji o nieprawidłowościach otrzymywanych zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* oraz zgodnie z PION w ramach nadzorowanych programów;
 - 13) udział w analizie informacji o wynikach kontroli i audytów wykorzystania środków z funduszy strukturalnych oraz krajowego współfinansowania, prowadzonych przez uprawnione instytucje, w trybie i zakresie określonym w Instrukcji Wykonawczej IC;
 - 14) prowadzenie monitoringu finansowego w ramach poszczególnych RPO, w zakresie poniesionych wydatków w podziale na część wspólnotową oraz wkład krajowy oraz w zakresie narosłych odsetek;
 - 15) monitorowanie zasady $n+3/n+2$ dla RPO;
 - 16) archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do wydziału;
 - 17) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 9

Wydział III – Wydział Programów EWT i Monitorowania

przygotowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;²

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*

² Przedstawiono zadanie wydziału dotyczące RPO. Zadanie to realizowane jest we współpracy z wydziałem DIC-II.

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) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego Instytucji Certyfikującej w ramach Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13);
- 9) koordynowanie aktualizacji *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 10) opracowywanie projektów dokumentów, w tym porozumień w sprawach należących do kompetencji Departamentu i koordynowanie procesu ich uzgadniania wewnątrz Ministerstwa oraz z innymi instytucjami;
- 11) opiniowanie, w zakresie właściwości Departamentu, projektów aktów prawnych opracowanych przez inne komórki Ministerstwa oraz inne instytucje;
- 12) 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;
- 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: 5

Wydział V – Wydział Kontroli Warunków Certyfikacji

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

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

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

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 6

Stanowisko do Spraw Pomocy Technicznej

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

- 1) przygotowywanie i przekazywanie do IZ POPT zbiorczych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność dotyczących zadań realizowanych

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

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 5

Stanowisko do Spraw Niezależnych Opinii

Do zadań realizowanych w Stanowisku należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji dyrektora Departamentu, na potrzeby nadzorującego członka kierownictwa Ministerstwa, niezależnych od pozostałych komórek Departamentu, opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do KE;
- 2) pozyskiwanie, w szczególności od pozostałych komórek Departamentu, dokumentów oraz informacji do wydawania niezależnych opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do KE;
- 3) analizowanie dokumentów otrzymanych w kontekście wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do KE;
- 4) przygotowywanie innych niezależnych opinii w zakresie realizacji i kształtowania przyjętych rozwiązań, w szczególności dotyczących procesu certyfikacji;
- 5) współpraca z pozostałymi komórkami Departamentu w zakresie realizowanych zadań;
- 6) przygotowywanie analiz i zestawień w zakresie realizowanych zadań;

- 7) archiwizacja dokumentów wychodzących i wpływających do Stanowiska;
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 1

4.2.2. Procedury pisemne opracowane w IC

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

Wytyczne 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 odzyskanych oraz wycofanych w danym okresie są sporządzane przez IZ przy wykorzystaniu KSI (SIMIK 07-13), w którym gromadzone są m.in. dane finansowe dotyczące programu.

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

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

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

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

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

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

W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Certyfikującą poprawności otrzymanych dokumentów oraz spełnienia warunków certyfikacji, o których mowa w

Wytycznych, Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN na EUR i poświadcza wydatki oraz sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej* dla RPO. Dokument jest przygotowywany zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej oraz przekazywany do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego Komisji Europejskiej SFC2007 (art. 39 *rozporządzenia nr 1828/2006*).

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

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

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

- Po ostatecznym stwierdzeniu wystąpienia przesłanek do wstrzymania certyfikacji w danym RPO (poprzedzonym wymianą korespondencji z odpowiednią Instytucją Zarządzającą RPO lub innymi instytucjami mającą na celu wyjaśnienie sytuacji), Dyrektor Departamentu Instytucji Certyfikującej przekazuje w formie notatki informację na temat niewypełnienia warunków certyfikacji do Członka Kierownictwa MRR nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej. Notatka zawiera wszelkie informacje na temat stwierdzonych w programie przyczyn będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji oraz uzasadnienie wstrzymania certyfikacji.

- Członek Kierownictwa MRR nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej podejmuje niezależną decyzję o wstrzymaniu certyfikacji RPO, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu oraz, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Departamentu Instytucji Certyfikującej, określa działania jakie muszą być podjęte w celu zniesienia blokady certyfikacji oraz termin ich realizacji. Na polecenie Członka Kierownictwa MRR nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wstrzymania procesu certyfikacji wydatków opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora Departamentu Stanowisko do Spraw Niezależnych Opinii w DIC.

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

- Instytucja Zarządzająca RPO informuje Instytucję Certyfikującą o podjętych działaniach w wyznaczonym terminie. Członek Kierownictwa MRR

nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej, na podstawie informacji przekazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO, po zasięgnięciu opinii Departamentu Instytucji Certyfikującej, podejmuje niezależną decyzję o wznowieniu certyfikacji dla RPO, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu, którego certyfikacja była wstrzymana. Na polecenie Członka Kierownictwa MRR bezpośrednio nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wznowienia procesu certyfikacji wydatków opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora Departamentu Stanowisko do Spraw Niezależnych Opinii w DIC.

- Instytucja Zarządzająca RPO jest niezwłocznie informowana o wznowieniu certyfikacji wydatków do KE dla danego programu operacyjnego, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu (informacja przekazywana do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO i IPOC). O wznowieniu certyfikacji są również informowane Komisja Europejska, Instytucja Audytowa oraz Instytucja przyjmująca płatności z 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 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju wydał *Wytyczne*, które określają m.in. warunki niezbędne do spełnienia przez poszczególne instytucje odpowiedzialne za realizację programów, oraz działania podejmowane przez Instytucję Certyfikującą. Należą do nich w szczególności:

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

- Instytucja Certyfikująca, zgodnie z punktem 4.3.1 niniejszego opisu, opracowuje i przedkłada Komisji Europejskiej poświadczony deklaracje wydatków i wnioski o płatność okresową. Wzór wniosku jest określony w Załączniku nr X do *rozporządzenia nr 1828/2006*.

- Instytucja Certyfikująca poświadczona deklarację wydatków oraz sporządza wniosek o płatność do Komisji Europejskiej w oparciu o *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*, sporządzone i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą.

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

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

- Instytucja Zarządzająca poświadczona 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 poświadczona 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 projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:

- zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej;
 - zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
 - zasadami odnoszącymi się do innych polityk wspólnotowych (w szczególności dotyczącymi ochrony środowiska i zachowania równych szans);
 - zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 107 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;
 - zasadą, o której mowa w art. 78 ust. 4 *rozporządzenia nr 1083/2006*, odnoszącą się do wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały zatwierdzone przez Komisję,
- b) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami,
- c) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a procedury wewnętrzne są ujęte w formie instrukcji, zostały zaakceptowane/zweryfikowane przez odpowiednie organy i są przestrzegane w zadowalającym stopniu;
- d) deklaracja wydatków i wniosek o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z projektów finansowanych w ramach programu operacyjnego;
- e) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13) 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 poświadczająca 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 wniosek o płatność*.

- Instytucja Certyfikująca w procesie certyfikacji uwzględnia nieprawidłowości wykryte podczas kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Pośredniczące II stopnia, Instytucję Audytową oraz podczas kontroli przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione organy, a także informacje o nieprawidłowościach uzyskane na podstawie danych zawartych w dokumentach przedkładanych zgodnie z

istniejącymi zasadami, w tym zgodnie z *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013*. Instytucja Certyfikująca uwzględni również nieprawidłowości wykryte na podstawie własnych działań.

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

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

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

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

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

-- IPOC pozyskuje z systemu KSI (SIMIK 07-13) wyniki kontroli projektów, w tym kontroli na zakończenie realizacji projektu. IPOC pozyskuje z systemu KSI (SIMIK 07-13) informacje o kontrolach krzyżowych. Instytucja Certyfikująca oraz IPOC może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO o przekazanie wyników kontroli poszczególnych projektów (także z kontroli na miejscu przeprowadzanych przez Instytucje Pośredniczące lub Instytucje Pośredniczące II stopnia).

- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 13 ust. 2 *rozporządzenia nr 1828/2006*. 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 wyniki kontroli przeprowadzonych w Instytucji Zarządzającej RPO przez NIK, jak również inne uprawnione organy (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), IPOC otrzymuje także wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego.

Dot. Art. 61, lit. d) rozporządzenia 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 dokonuje poświadczenia wydatków w przypadku, gdy KE otrzymała do dnia 31 grudnia każdego roku w latach 2008–2015 roczne sprawozdanie audytowe oraz opinię, o której mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (ii) *rozporządzenia nr 1083/2006*, opierające się na audytach systemów i audytach operacji przeprowadzanych na mocy art. 62 ust. 1 lit. a i b tego rozporządzenia zgodnie ze strategią audytu.

- Opinia wydana zgodnie z art. 71 ust. 2 *rozporządzenia nr 1083/2006* przekazana przez Instytucję Audytową do Komisji Europejskiej jest opinią bez zastrzeżeń. W przypadku opinii z zastrzeżeniami, Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej informację o wdrożeniu środków naprawczych oraz informację o wycofaniu opinii z zastrzeżeniami i wydaniu opinii bez zastrzeżeń.

- Opinia, o której mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (ii) *rozporządzenia nr 1083/2006*, opierająca się na audytach systemów i audytach operacji przeprowadzanych na mocy art. 62 ust. 1 lit. a i b tego rozporządzenia zgodnie ze strategią audytu jest opinią bez zastrzeżeń. W przypadku opinii z zastrzeżeniami Instytucja Zarządzająca przekazuje Instytucji Certyfikującej informacje o wdrożeniu adekwatnych środków naprawczych w odniesieniu do tych aspektów systemów zarządzania i kontroli, które nie spełniały wymogów i/lub nie działały zgodnie z wymaganiami art. 58-62 *rozporządzenia nr 1083/2006* i Sekcji 3 *rozporządzenia nr 1828/2006*.

- Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Audytowej i dokonuje analizy pod względem prawidłowości wdrażania danego programu:

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

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

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

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

- Instytucja Certyfikująca w MRR przekazuje do DEF poświadczony za zgodność z oryginałem kopie *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność* od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej z bazy SFC2007 dla danego programu. Na podstawie otrzymanych dokumentów DEF dokonuje księgowania wydatków zadeklarowanych przez Instytucję Certyfikującą do KE.

Dot. Art. 61, lit. f) rozporządzenia 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,
- po zakończeniu przez Instytucję Zarządzającą kontroli systemowych, IPOC otrzymuje, od Instytucji Zarządzającej, ostateczną wersję informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, w terminie 5 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych – od dnia otrzymania przez Instytucję Zarządzającą podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania.
- W uzasadnionych przypadkach IPOC może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej o przekazanie wyników kontroli systemowych przeprowadzonych przez instytucję, do której Instytucja Zarządzająca delegowała swoje zadania.

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

- wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia, w przypadku stwierdzenia rażącego

zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji.

- wyniki kontroli i audytów przeprowadzanych w Instytucji Zarządzającej, przeprowadzanych przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej),. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Ponadto IPOC otrzymuje wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego. Instytucja Zarządzająca przekazuje do IPOC wyniki powyższych kontroli i audytów w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez IZ

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

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

4.4. System księgowy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.2. Poziom szczegółowości systemu księgowego:

- Łączne wydatki w podziale na priorytety i fundusze

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

KSI (SIMIK 07-13) na podstawie danych wprowadzonych przez instytucje odpowiedzialne za realizację danego programu na niższych szczeblach wdrażania pozwala na wyodrębnienie wydatków w podziale na projekty, działania, osie priorytetowe oraz fundusze w podziale na wkład wspólnotowy i krajowy. Na tej podstawie Instytucja Zarządzająca generuje dane w podziale na poświadczone 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 od IC do KE wysyłany jest elektronicznie za pomocą systemu informatycznego KE SFC2007 przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej.

4.5. Kwoty odzyskane

4.5.1. Opis systemu służącego zapewnieniu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej

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

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

Informacje na temat stanu postępowania windykacyjnego przekazywane są w dokumentach, przedkładanych zgodnie z istniejącymi zasadami informowania o nieprawidłowościach, w tym zgodnie z obowiązującą *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007- oraz przy Poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.*

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

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

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

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

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

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

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

Ponadto wprowadzono zmiany redakcyjne i porządkowe