

**Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego**  
*Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym*  
*Województwa Lubelskiego*



**Opis Systemu Zarządzania i Kontroli**  
**Regionalnego Programu Operacyjnego**  
**Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013**  
*(zgodnie z art. 21 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006)*

**Lublin, 30 grudnia 2014 r.**



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## SPIS TREŚCI

1	INFORMACJE OGÓLNE.....	8
1.1	INFORMACJE PRZEDŁOŻONE PRZEZ:.....	8
1.2	PRZEDSTAWIONE INFORMACJE OPISUJĄ STAN NA DZIEŃ: .....	8
1.3	STRUKTURA SYSTEMU.....	8
1.3.1	INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA .....	8
1.3.2	INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA II STOPNIA .....	9
1.3.3	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA i ORGANY POŚREDNICZĄCE W CERTYFIKACJI.....	9
1.3.4	INSTYTUCJA AUDYTOWA i ORGANY AUDYTOWE .....	10
1.3.5	KOMITET MONITORUJĄCY.....	10
1.3.6	INSTYTUCJA KOORDYNUJĄCA NARODOWE STRATEGICZNE RAMY ODNIESIENIA .....	11
1.3.7	INSTYTUCJA KOORDYNUJĄCA REGIONALNE PROGRAMY OPERACYJNE	11
1.4	WYTYCZNE DLA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCYCH, POŚREDNICZĄCYCH I CERTYFIKUJĄCYCH MAJĄCE NA CELU ZAPEWNIENIE NALEŻYTEGO ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO FUNDUSZAMI STRUKTURALNYMI. ....	12
2	INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA.....	18
2.1	INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA I JEJ GŁÓWNE FUNKCJE.....	18
2.1.1	DATA I FORMA OFICJALNEGO POWOŁANIA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ, UPOWAŻNIAJĄCEGO JĄ DO REALIZACJI POWIERZONYCH JEJ ZADAŃ.....	18
2.1.2	WYSZCZEGÓLNIENIE FUNKCJI I ZADAŃ REALIZOWANYCH BEZPOŚREDNIO PRZEZ INSTYTUCJĘ ZARZĄDZAJĄCĄ.....	18
2.1.3	FUNKCJE FORMALNIE POWIERZONE INSTYTUCJOM POŚREDNICZĄCYM	21
2.2	ORGANIZACJA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ .....	23
2.2.1	SCHEMAT ORGANIZACYJNY I LISTA ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ POSZCZEGÓLNE JEDNOSTKI W RAMACH INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ RPO ( W TYM INDYKATYWNA LICZBA ETATÓW). ....	23
2.2.2	PROCEDURY PISEMNE OPRACOWANE NA POTRZEBY PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ/INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCYCH (DATY I ODNIESIENIA) .....	39
2.2.3	OPIS PROCEDUR WYBORU I ZATWIERDZANIA OPERACJI ORAZ ZAPEWNIANIA ICH ZGODNOŚCI PRZEZ CAŁY OKRES WDRAŻANIA ZE STOSOWNYMI ZASADAMI WSPÓLNOTOWYMI I KRAJOWYMI. ....	40
2.2.4	WERYFIKACJA OPERACJI (KONTROLA PROJEKTÓW).....	47
2.2.5	POSTĘPOWANIE Z WNIOSKAMI O PŁATNOŚĆ.....	51
2.2.6	OPIS SPOSOBU PRZEKAZANIA INFORMACJI PRZEZ INSTYTUCJĘ ZARZĄDZAJĄCĄ DO INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ.....	56
2.2.7	ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI USTANOWIONE PRZEZ PAŃSTWO CZŁONKOWSKIE I STOSOWANE W REGIONALNYM PROGRAMIE OPERACYJNYCH.....	58
2.3	OPIS SPOSOBU ZAPEWNIENIA ROZDZIAŁU FUNKCJI INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ I INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ W SYTUACJI GDY POWOŁANE ONE ZOSTAŁY W RAMACH TEJ SAMEJ INSTYTUCJI. ....	58
2.4	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, POMOC PUBLICZNA, RÓWNOŚĆ SZANS I PRZEPISY DOTYCZĄCE OCHRONY ŚRODOWISKA .....	59
2.4.1	WYDANE WYTYCZNE DOTYCZĄCE STOSOWANYCH ZASAD (DATY I ODESŁANIA) .....	59
2.4.2	ŚRODKI PRZEWIDZIANE DLA ZAPEWNIENIA, ŻE MAJĄCE ZASTOSOWANIE ZASADY SĄ STOSOWANE NP. KONTROLE ZARZĄDZANIA, POZOSTAŁE KONTROLE ORAZ AUDYTY .....	60
2.5	ŚCIEŻKA AUDYTU .....	62

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. ....	62
2.5.2	INSTRUKCJE / WYTYCZNE W ZAKRESIE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PRZEZ BENEFICJENTÓW (DATY I ODEŚLANIA) .....	70
2.6	NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ODZYSKIWANIE KWOT .....	71
2.6.1	INSTRUKCJE DOTYCZĄCE INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH I ICH KORYGOWANIA ORAZ REJESTROWANIA WIERZYTELNOŚCI I KWOT ODZYSKANYCH Z NIENALEŻNIE DOKONANYCH PŁATNOŚCI (DATY I ODEŚLANIA). ....	71
2.6.2	OPIS PROCEDURY REALIZUJĄCEJ OBOWIĄZEK INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH ZGODNIE Z ART. 28 ROZPORZĄDZENIA KOMISJI (WE) NR 1828/2006.....	72
3	INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA .....	76
3.1	INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA II STOPNIA I JEJ GŁÓWNE FUNKCJE.....	76
3.1.1	WYSZCZEGÓLNIENIE FUNKCJI I ZADAŃ REALIZOWANYCH BEZPOŚREDNIO PRZEZ IP II.....	76
3.2	ORGANIZACJA IP II.....	77
3.2.1	SCHEMAT ORGANIZACYJNY I LISTA ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK IP II (LICZBA ETATÓW).....	77
3.2.2	PISEMNE PROCEDURY PRZYGOTOWANE DLA PRACOWNIKÓW IP II (DATY I ODEŚLANIA) .....	83
3.2.3	OPIS PROCEDUR WYBORU I ZATWIERDZANIA OPERACJI (JEŚLI NIE ZOSTAŁY OPISANE W PKT 2.2.3) .....	83
3.2.4	WERYFIKACJA OPERACJI (JEŚLI NIE ZOSTAŁA OPISANA W PKT 2.2.4) .....	86
3.2.5	OPIS PROCEDUR ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ (JEŻELI NIE OPISANO W PKT 2.2.5) .....	86
4	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA.....	87
4.1	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA I JEJ GŁÓWNE FUNKCJE .....	87
4.1.1	DATA I FORMA OFICJALNEGO WYZNACZENIA INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ.....	87
4.1.2	WYSZCZEGÓLNIENIE FUNKCJI PEŁNIONYCH PRZEZ INSTYTUCJĘ CERTYFIKUJĄCĄ.....	87
4.1.3	FUNKCJE OFICJALNIE ODDELEGOWANE PRZEZ INSTYTUCJĘ CERTYFIKUJĄCĄ (FUNKCJE, ORGANY POŚREDNICZĄCE, FORMA DELEGACJI) .....	87
4.2	ORGANIZACJA INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ .....	90
4.2.1	SCHEMAT ORGANIZACYJNY I WYSZCZEGÓLNIENIE FUNKCJI JEDNOSTEK (WŁĄCZNIE Z ORIENTACYJNĄ LICZBĄ PRZYDZIELONYCH STANOWISK) .....	90
4.2.2	PROCEDURY PISEMNE OPRACOWANE W INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ. ....	95
4.3	POŚWIADCZANIE DEKLARACJI WYDATKÓW .....	95
4.3.1	OPIS PROCEDURY, ZGODNIE Z KTÓRĄ DEKLARACJE WYDATKÓW SĄ SPORZĄDZANE, POŚWIADCZANE I PRZEDKŁADANE KOMISJI.....	95
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 .....	98
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. ....	103
4.4	SYSTEM KSIĘGOWY .....	104
4.4.1	OPIS SYSTEMU KSIĘGOWEGO, KTÓRY NALEŻY WPROWADZIĆ I STOSOWAĆ JAKO PODSTAWĘ SŁUŻĄCĄ POŚWIADCZANIU WYDATKÓW DO KOMISJI EUROPEJSKIEJ.....	104
4.4.2	POZIOM SZCZEGÓŁOWOŚCI SYSTEMU KSIĘGOWEGO: .....	105
4.5	KWOTY ODZYSKANE.....	106

4.5.1	OPIS SYSTEMU SŁUŻĄCEGO ZAPEWNIANIU SZYBKIEGO ODZYSKANIA POMOCY WSPÓLNOTOWEJ.....	106
4.5.2	UZGODNIENIA DOTYCZĄCE PROWADZENIA KSIĘGI DŁUŻNIKÓW ORAZ ODEJMOWANIA ODZYSKANYCH KWOT OD WYDATKÓW, KTÓRE MAJĄ BYĆ ZADEKLAROWANE KE.....	107
5	INSTYTUCJA AUDYTOWA I ORGANY AUDYTOWE .....	107
5.1	OPIS GŁÓWNYCH ZADAŃ I WZAJEMNYCH RELACJI INSTYTUCJI AUDYTOWEJ I INSTYTUCJI JEJ PODPORZĄDKOWANYCH .....	108
5.2	ORGANIZACJA INSTYTUCJI AUDYTOWEJ I INSTYTUCJI JEJ PODLEGAJĄCYCH .....	109
5.2.1	SCHEMATY ORGANIZACYJNE (W TYM LICZBA PRZYPISANYCH ETATÓW).....	109
5.2.2	ROZWIĄZANIA W ZAKRESIE ZAGWARANTOWANIA NIEZALEŻNOŚCI ....	110
5.2.3	WYMAGANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE .....	110
5.2.4	OPIS PROCEDUR MONITOROWANIA WDRAŻANIA REKOMENDACJI/ ZALECEŃ I ŚRODKÓW KORYGUJĄCYCH WYNIKAJĄCYCH Z RAPORTÓW AUDYTOWYCH/ INFORMACJI POKONTROLNYCH .....	111
5.2.5	OPIS PROCEDUR (JEŚLI DOTYCZY) DOTYCZĄCYCH NADZORU INSTYTUCJI AUDYTOWEJ NAD DZIAŁALNOŚCIĄ INSTYTUCJI AUDYTOWYCH JEJ PODPORZĄDKOWANYCH.....	111
5.3	ROCZNY RAPORT KONTROLNY I DEKLARACJA ZAMKNIĘCIA .....	111
5.3.1	OPIS PROCEDUR DOTYCZĄCYCH SPORZĄDZANIA ROCZNEGO RAPORTU O KONTROLI, ROCZNEJ OPINII I DEKLARACJI ZAMKNIĘCIA...	111
5.4	WYZNACZENIE KOORDYNUJĄCEJ INSTYTUCJI AUDYTOWEJ.....	114
5.4.1	OPIS ROLI KOORDYNUJĄCEJ INSTYTUCJI AUDYTOWEJ, JEŚLI DOTYCZY .....	114
6	SYSTEM INFORMATYCZNY .....	114
6.1	OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO WRAZ Z WYKRESEM (CENTRALNY LUB WSPÓLNY SYSTEM LUB ZDECENTRALIZOWANY SYSTEM Z POWIĄZANAMI MIĘDZY SYSTEMAMI).....	114

## WYKAZ SKRÓTÓW:

BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BP	Budżet Państwa
DBR	Departament Budżetu Rozwoju w MiiR
DCD	Departament Certyfikacji i Desygnacji w MiiR
DF	Departament Finansów w UMWL
DKiAW	Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego w UMWL
DOP	Departament Organizacyjno – Prawny w UMWL
DZRPO	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
DWEFRR	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
DPR	Departament Polityki Regionalnej UMWL
GIKS	Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
IA	Instytucja Audytowa (Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w MF)
IC	Instytucja Certyfikująca (Departament Certyfikacji i Desygnacji w MiiR)
IK NSRO	Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej)
IK RPO	Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne (Departament Koordynacji Strategii i Polityk Rozwoju w MiiR)
IMS	Irregularity Management System - system uruchomiony przez Komisję Europejską w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywanie się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach
IP	Instytucja Pośrednicząca
IP II	Instytucja Pośrednicząca II stopnia
IPOC	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji (Wojewoda Lubelski)
IWIPK	Indykacyjny wykaz indywidualnych projektów kluczowych
IZ	Instytucja Zarządzająca
IZ RPO	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym
IZ POPT	Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna
KE	Komisja Europejska
KM	Komitet Monitorujący
KM RPO	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny
KSI	Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13)
LAWP	Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie
LSI	Lokalny System Informatyczny

LUW	Lubelski Urząd Wojewódzki
MF	Ministerstwo Finansów
MF-R	jednostka właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności - Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w MF
MiR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
OFU	Oddział Funduszy Unijnych w Departamencie Finansów UMWL
OLAF	Europejskie Biuro do Spraw Przeciwdziałania Oszustwom
OOP w DRPO	Oddział Oceny Projektów w Departamencie Regionalnego Programu Operacyjnego UMWL
OOP w LAWP	Oddział Oceny Projektów w Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości
OSZiK	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
PION	Procedura informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013
PO	Program Operacyjny
PO RYBY	Program Operacyjny Ryby 2007 – 2013 Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 - 2013
PO KL	Program Operacyjny Kapitał Ludzki
PT RPO	Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego
RPD PT	Roczny Plan Działań dla Pomocy Technicznej
RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa
RP	Rzeczpospolita Polska
RPK	Roczny Plan Kontroli Programu
RPO WL	Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013
SFC	System zarządzania funduszami we Wspólnocie Europejskiej w latach 2007 – 2013 ( <i>ang. System for fund management in the European Community 2007 – 2013</i> )
UE	Unia Europejska
UKS	Urząd Kontroli Skarbowej
UMWL	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny
NSA	Naczelny Sąd Administracyjny
ZDO	Zespół do spraw odwołań w ramach III – VIII Osi Priorytetowych RPO WL
ZO	Zespół Oceniający
ZS	Zespół Strategiczny

**WYKAZ SKRÓTÓW W NAZEWNICTWIE AKTÓW PRAWNYCH:**

Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006	Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999.
Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006	Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.
Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006	Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
NSRO (NSS)	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 (Narodowa Strategia Spójności) zaakceptowane przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r. i zatwierdzone decyzją KE z dnia 7 maja 2007 r.
<i>Ufp</i>	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
<i>Uzppr</i>	Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju Dz.U. 2009 nr 84 poz. 712 z późn. zm.

# 1 INFORMACJE OGÓLNE

## 1.1 INFORMACJE PRZEDŁOŻONE PRZEZ:

Państwo członkowskie: **Polska**  
Nazwa programu i numer CCI: **Regionalny Program Operacyjny  
Województwa Lubelskiego na lata 2007–2013  
2007PL161PO007**

Punkt kontaktowy wraz z adresem e-mail i nr faksu:

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

## 1.2 PRZEDSTAWIONE INFORMACJE OPISUJĄ STAN NA DZIEŃ:

**30/12/2014**

## 1.3 STRUKTURA SYSTEMU

### 1.3.1 INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Instytucja Zarządzająca (IZ) pełni wiodącą rolę w systemie zarządzania i kontroli Programu. Ponosi ona odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie Programu oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji Programu. W systemie wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego (RPO WL) IZ deleguje część swoich zadań do Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Dokonując delegacji, IZ zachowuje jednak całkowitą odpowiedzialność za całość realizacji Programu.

Zgodnie z art. 59 ust. 1 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (zwane dalej Rozporządzeniem Rady (WE) 1083/2006)* powołano IZ RPO, której rolę pełni Zarząd Województwa Lubelskiego (ZWL). ZWL wykonuje swoje zadania o charakterze zarządczym i operacyjnym przede wszystkim przy pomocy Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym oraz Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego (UMWL). Pozostałe departamenty m.in.: Departament Finansów, Departament Organizacyjno-Prawny oraz Departament Kontroli i Audytu Wewnętrzznego pełnią funkcje pomocnicze.



Zarząd Województwa Lubelskiego  
Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego

Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,  
ul. Stefczyka 3b  
20-151 Lublin,  
tel. (+48 81) 44 16 738,  
fax. (+48 81) 44 16 740,  
e-mail: drpo@lubelskie.pl

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
ul. Stefczyka 3b  
20-151 Lublin,  
tel. (+48 81) 44 16 575,  
fax. (+48 81) 44 16 576,  
e-mail: defrr@lubelskie.pl

### 1.3.2 INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA II STOPNIA

Instytucja Zarządzająca część swoich kompetencji związanych z realizacją I i II Osi Priorytetowej RPO WL przekazuje Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP II). W tym jednak zakresie kontroluje ona sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemowej. Funkcję IP II pełni powołana uchwałą Nr VII/101/07 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 28 maja 2007 r. samorządowa jednostka budżetowa – Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości (LAWP). Delegowanie zadań odbywa się w drodze pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Lubelskiego a LAWP.

Oś Priorytetowa	Instytucja Pośrednicząca
I. Przedsiębiorczość i innowacje	Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości (LAWP)
II. Infrastruktura ekonomiczna	Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości (LAWP)

Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie  
ul. Wojciechowska 9a  
20-704 Lublin  
tel. (081) 46 23 800,  
fax. (081) 46 23 840,  
e-mail: [lawp@lawp.eu](mailto:lawp@lawp.eu)

### 1.3.3 INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA I ORGANY POŚREDNICZĄCE W CERTYFIKACJI

Instytucja Certyfikująca (IC) certyfikuje wobec Komisji, że deklaracja wydatków jest dokładna i wynika z wiarygodnych systemów księgowych oraz oparta jest na weryfikowalnych dokumentach uzupełniających, a także, że zadeklarowane wydatki są zgodne ze stosowanymi zasadami krajowymi i wspólnotowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do Programu. Do głównych zadań IC należy certyfikowanie wobec Komisji Europejskiej wydatków poniesionych w ramach programów.

Zgodnie z art. 59 ust. 1 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006* powołano IC, która umiejscowiona została w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego (MRR) w Departamencie Instytucji Certyfikującej – obecnie Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju (Departament Certyfikacji i Desygnacji).

Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju,  
Departament Certyfikacji i Desygnacji,  
Dyrektor Sylwester Zając  
ul. Wspólna 2/4,  
00-926 Warszawa,  
tel. (+48 22) 330 31 01,  
fax. (+48 22) 330 31 12.

Dla Regionalnych Programów Operacyjnych Instytucja Certyfikująca deleguje część swoich zadań do Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (IPOC). Rolę IPOC dla RPO WL pełni Wojewoda Lubelski przy pomocy Wydziału Finansów i Certyfikacji w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim (LUW).

#### **1.3.4 INSTYTUCJA AUDYTOWA I ORGANY AUDYTOWE**

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

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

Ministerstwo Finansów,  
Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej,  
Z-ca Dyrektora Urszula Olędzka  
ul. Świętokrzyska 12,  
00-916 Warszawa,  
tel. (+48 22) 694 32 82,  
fax. (+48 22) 694 51 52.

#### **1.3.5 KOMITET MONITORUJĄCY**

Komitety Monitorujące (KM), których funkcjonowanie zapewniają IZ, wykonują monitoring wdrażania poszczególnych programów. Komitet Monitorujący czuwa nad efektywnością i jakością zarządzania i realizacji programu operacyjnego. Komitet Monitorujący powoływany jest w drodze zarządzenia przez właściwego ministra pełniącego rolę instytucji zarządzającej programem operacyjnym. W przypadku regionalnych programów operacyjnych Komitet Monitorujący powoływany jest przez właściwy zarząd województwa w drodze uchwały. Pracom Komitetu przewodniczy Marszałek Województwa. Ponadto, monitorowanie efektów wdrażania regionalnych programów operacyjnych prowadzone jest również przez Instytucję Koordynującą RPO.

Stosując wymogi art. 63 ust. 1 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006* powołano Komitet Monitorujący dla RPO WL (KM RPO) *uchwałą Zarządu Województwa Lubelskiego nr XCIX/1066/07 z dnia 12 grudnia 2007 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego*

*Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 oraz ustalenia jego składu. Uwzględniając zasadę partnerstwa, w KM RPO zapewnione zostało uczestnictwo stronie rządowej, samorządowej oraz partnerom społecznym i gospodarczym. W skład KM RPO wchodzi m.in. przewodniczący – Marszałek Województwa - jako przedstawiciel IZ RPO; przedstawiciele strony samorządowej - IZ, Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (IP PO KL), powiatów, gmin; przedstawiciele strony rządowej – MliR jako Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (IK NSRO), minister właściwy ds. gospodarki, IC/IPOC, Wojewoda lub jego przedstawiciel i inni.*

### **1.3.6 INSTYTUCJA KOORDYNUJĄCA NARODOWE STRATEGICZNE RAMY ODNIESIENIA**

Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia pełni w imieniu ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, w systemie zarządzania i kontroli na poziomie NSRO, funkcję koordynującą polegającą na wypracowaniu wspólnych rozwiązań dla wszystkich programów w zakresie organizacji i prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania, wdrażania, monitorowania i oceny realizacji NSRO, adresowanych najczęściej do Instytucji Zarządzających w formie wytycznych.

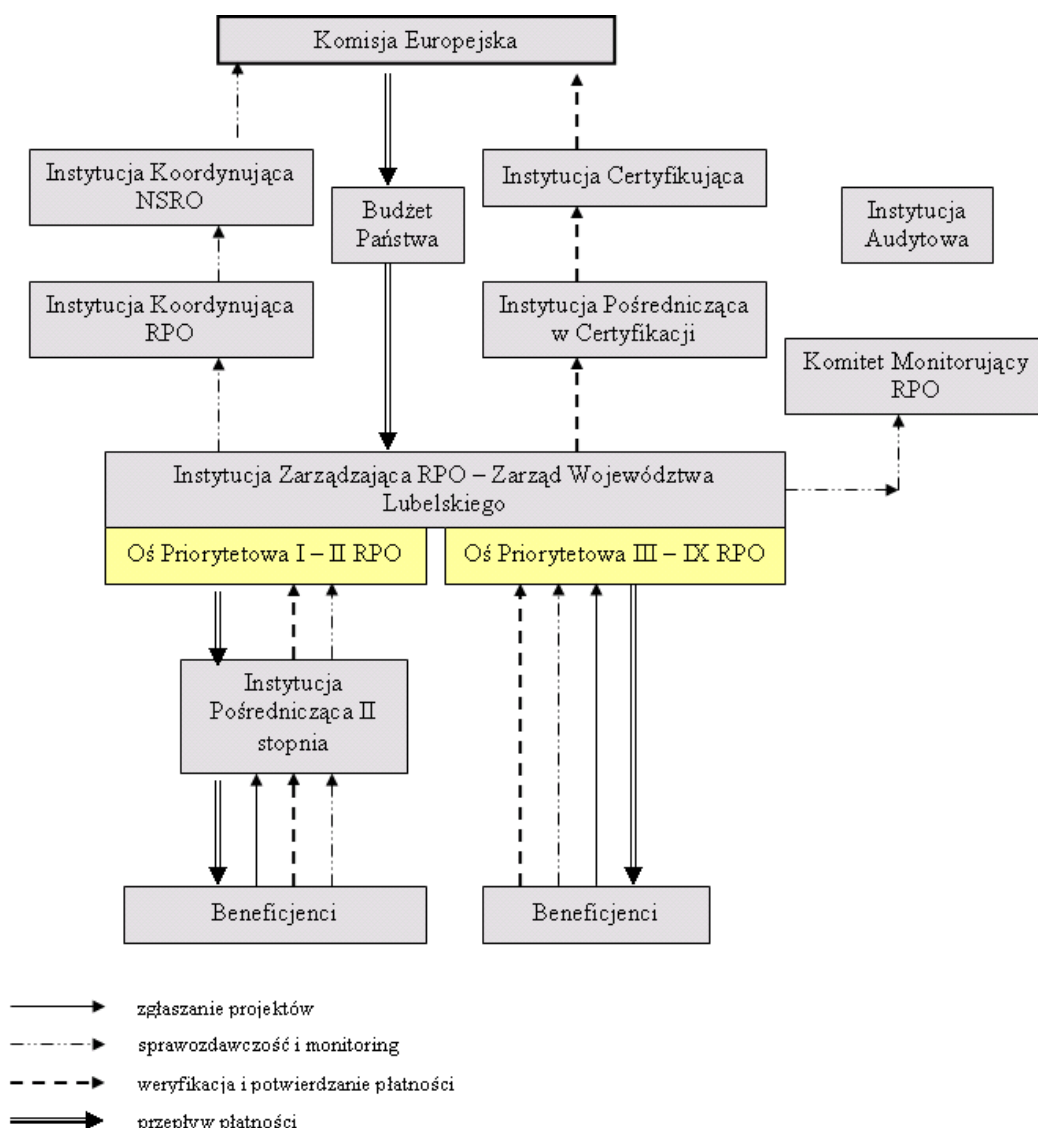
Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju,  
Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej,  
Dyrektor Marek Kalupa,  
ul. Wspólna 2/4,  
00-926 Warszawa,  
tel. (+48 22) 693 47 63,  
fax: (+48 22) 693 47 62

### **1.3.7 INSTYTUCJA KOORDYNUJĄCA REGIONALNE PROGRAMY OPERACYJNE**

Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne (IK RPO) zapewnia w systemie właściwe przygotowanie i efektywną realizację Regionalnych Programów Operacyjnych. Funkcję Instytucji Koordynującej RPO pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, obsługiwany w przedmiotowym zakresie przez Departament Koordynacji Strategii i Polityk Rozwoju w ramach Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.

Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju ,  
Departament Strategii i Polityk Rozwoju,  
Dyrektor Agnieszka Dawydzik,  
ul. Wspólna 2/4,  
00-926 Warszawa,  
tel.: (+48 22) 536 74-30, (+48 22) 536 74 31  
fax: (+48 22) 536 74 91

Schemat 1. Powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli



#### 1.4 WYTYCZNE DLA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCYCH, POŚREDNICZĄCYCH I CERTYFIKUJĄCYCH MAJĄCE NA CELU ZAPEWNIENIE NALEŻYTEGO ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO FUNDUSZAMI STRUKTURALNYMI.

W celu zapewnienia prawidłowego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi IZ RPO ma obowiązek stosować postanowienia aktów prawnych wspólnotowych i krajowych, w szczególności:

- wspólnotowe:
  - rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;

- rozporządzenie Rady (WE) nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999;
- rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

➤ krajowe:

- Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013 (Narodowa Strategia Spójności) zaakceptowane przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r. i zatwierdzone decyzją KE z dnia 7 maja 2007 r.;
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* Dz.U. 2009 nr 84 poz. 712 z późn. zm. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie województwa* (Dz.U. 2013 r., poz. 596 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych* (Dz. U. 2009 r., Nr 157, poz. 1241);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (DZ. U. z 2009 r., Nr 220, poz. 1726);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r., Nr 223, poz. 1786);
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. *Prawo ochrony środowiska* (Dz. U. z 2013 r., poz. 1232 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2013r, poz. 330z późn. zm.);
- ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. *o podatku dochodowym od osób fizycznych* (Dz. U. z 2012 r., poz. 361 );
- ustawa z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 );
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2013 r poz. 907 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych* (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228);
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198);
- ustawa z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (Dz. U. z 2013 r., poz. 1235 z późn. zm.);

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (DZ.U. z 2010 r., Nr 125, poz. 846)
  - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2010 r., Nr 12, poz. 69);
  - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym (Dz. U. Nr 12, poz. 68);
  - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań (Dz. U. 2010 r., Nr 48, poz. 280);
  - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 marca 2010 r. w sprawie wysokości oraz sposobu pobierania wpisu od odwołania oraz rodzajów kosztów w postępowaniu odwoławczym i sposobu ich rozliczania (Dz. U. 2010 r., Nr 41, poz. 238);
  - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. 2010 nr 223 poz. 1458),
  - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 224, poz. 1796);
  - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2009 r., Nr 226, poz. 1817);
  - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. z 2009 r., Nr 224, poz. 1795);
  - uchwała Nr 99 Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie zakresu i warunków dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 (M.P. z 2009 r., Nr 39, poz. 618 z późn. zm.),
- inne dokumenty, w tym m.in. dokumenty programowe, umowy:
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013;
  - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WL – Uszczegółowienie Programu;
  - Porozumienie w sprawie systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007 - 2013 między Instytucją Zarządzającą a Instytucją Pośredniczącą II stopnia;
  - Strategia komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013;
  - Plan Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013;
  - Plan Ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013.

Ponadto IZ RPO otrzymała od Ministra Rozwoju Regionalnego następujące wytyczne:

- Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego z dnia 13 marca 2007 r. (MRR/H/2(1)03/2007),
- Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących z dnia 7 września 2007 r. (MRR/H/3(3)09/2007),

- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości z dnia 30 sierpnia 2011 r. (*MRR/H/4(4)08/2011*),
- Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej z dnia 6 września 2013 r. (*MRR/H/5(8)09/2013*),
- Wytyczne w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013, z dnia 30 maja 2007 r. (*MRR/H/6(1)05/2007*),
- Wytyczne w zakresie projektów indywidualnych z dnia 23 sierpnia 2013 r. (*MRR/H/8(08/2013)*),
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, z dnia 20 kwietnia 2010 r. (*MRR/H/8(5)04/2010*),
- Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013, z dnia 26 czerwca 2012 r. (*MRR/H/9(5)06/2012*),
- Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym, z dnia 23 października 2014 r. (*MiR/H/10(6)10/2014*),
- Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych z dnia 9 września 2008 r. (*MRR/H/12(2)09/2008*),
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji z dnia 10 czerwca 2010 r. (*MRR/H/13(02)06/2010*),
- Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód z dnia 10 maja 2013 r. (*MRR/H/14(4)05/2013*),
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej z dnia 9 lutego 2010 r. (*MRR/H/17(2)02/10*),
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa z dnia 13 sierpnia 2008 r. (*MRR/H/18(2)08/08*),
- Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 3 czerwca 2008 r. (*MRR/H/16/2/06/08*). Wytyczne obowiązują dla przedsięwzięć w przypadku których decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach uzyskano wg stanu prawnego przed 15 listopada 2008 r.,
- Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych, z dnia 5 maja 2009 r. (*MRR/H/16/3/05/09*). Wytyczne obowiązują dla przedsięwzięć, w przypadku których wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach złożono po 15 listopada 2008 r.,
- Zalecenia Ministerstwa Rozwoju Regionalnego i Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla „przedsięwzięć inwestycyjnych na obszarach miejskich” (urban development projects) dla potencjalnych beneficjentów środków UE,
- Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013 z dnia 8 lutego 2011 r. (*MRR/H/19(2)02/11*),
- Wytyczne dotyczące dokonywania przeglądu i renegotjacji z Komisją Europejską programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 1 września 2008 r. (*MRR/H/20(1)09/08*),
- 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. (*MRR/H/22(3)05/2011*),

- 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. (*MRR/H/23(3)04/2011*),
- Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami z dnia 23 lipca 2012 r. (*MRR/H/24(3)07/2012*),
- Wytyczne do przygotowania inwestycji w zakresie środowiska współfinansowanych przez Fundusz Spójności i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego z dnia 26 maja 2011 r.

Na tej podstawie IZ RPO opracowuje następujące dokumenty:

- Wytyczne w zakresie przygotowania instrukcji do procesów Instytucji Pośredniczącej II stopnia.
- Wytyczne dla Instytucji Pośredniczącej II stopnia w zakresie wdrażania powierzonych osi priorytetowych RPO WL na lata 2007 – 2013.
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji w ramach obowiązków Instytucji Pośredniczącej II stopnia w związku z realizacją powierzonych osi priorytetowych RPO WL na lata 2007 – 2013.
- Wytyczne w zakresie wypełniania przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia obowiązków sprawozdawczych w ramach powierzonych osi priorytetowych RPO WL na lata 2007 – 2013.
- Wytyczne w zakresie wykrywania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach obowiązków Instytucji Pośredniczącej II stopnia w związku z realizacją powierzonych osi priorytetowych RPO WL na lata 2007 – 2013.
- Wytyczne w zakresie działań kontrolnych w ramach realizacji RPO WL na lata 2007 - 2013 dla Instytucji Pośredniczącej II stopnia.
- Wytyczne w zakresie kontroli stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych przy realizacji projektów współfinansowanych w ramach RPO WL.
- Wytyczne dla Beneficjentów w zakresie prowadzenia kontroli prawidłowości realizacji projektów współfinansowanych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL na lata 2007-2013.
- Wytyczne w zakresie poświadczania wydatków przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ramach powierzonych osi priorytetowych RPO WL na lata 2007 – 2013.
- Wytyczne w zakresie zasad korzystania z Pomocy Technicznej w ramach RPO WL na lata 2007-2013.
- Wytyczne ogólne do studiów wykonalności dla projektów w ramach RPO WL wraz z wytycznymi tematycznymi.
- Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach RPO WL na lata 2007 – 2013 – Podręcznik kwalifikowania wydatków.
- Wytyczne w zakresie organizacji systemu naboru, oceny i wyboru projektów konkursowych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL na lata 2007-2013.
- Wytyczne w zakresie zasad tworzenia Indyktywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych RPO WL 2007 – 2013 oraz systemu oceny i zatwierdzania projektów kluczowych do dofinansowania.
- Wytyczne dla beneficjentów w zakresie zasad wypełniania obowiązków sprawozdawczych oraz rozliczania wydatków projektów współfinansowanych w ramach III – VIII Osi Priorytetowej RPO WL na lata 2007 - 2013.
- Wytyczne dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji w ramach RPO WL na lata 2007 – 2013.
- Wytyczne dla beneficjentów przy zawieraniu umów partnerskich dla projektów w ramach III – VIII osi priorytetowej RPO WL na lata 2007 – 2013.



- Wytyczne dla opracowania *Lokalnych Programów Rewitalizacji*.
- Wytyczne dotyczące przygotowania *Zintegrowanego Planu Rozwoju Transportu Publicznego*.
- Wytyczne w zakresie „Neutralności technologicznej” i „Otwartego dostępu” w ramach działania 4.1 „Społeczeństwo informacyjne” RPO WL na lata 2007 – 2013.

## **2 INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA**

### **2.1 INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA I JEJ GŁÓWNE FUNKCJE**

#### **2.1.1 DATA I FORMA OFICJALNEGO POWOŁANIA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ, UPOWAŻNIAJĄCEGO JĄ DO REALIZACJI POWIERZONYCH JEJ ZADAŃ.**

Podstawą prawną do wykonywania funkcji przez IZ RPO jest ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (uzppr)*.

Ramy prawne systemu zarządzania i kontroli funduszy strukturalnych stanowi *Narodowa Strategia Spójności (Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia)* przyjęta przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r. oraz przez Komisję Europejską w dniu 7 maja 2007 r., w której zostały opisane funkcje wykonywane w tym zakresie przez poszczególne instytucje.

Zgodnie z art. 5 *uzppr*, Statutem Województwa Lubelskiego (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2005 r., Nr 226, poz. 3596) oraz decyzją KE z dnia 2 października 2007 r. o zatwierdzeniu RPO WL, funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym pełni Zarząd Województwa Lubelskiego.

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 Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym oraz Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego natomiast pozostałe departamenty m. in. Departamentu Finansów, Departament Organizacyjno-Prawny oraz Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego pełnią funkcje pomocnicze.

#### **2.1.2 WYSZCZEGÓLNIENIE FUNKCJI I ZADAŃ REALIZOWANYCH BEZPOŚREDNIO PRZEZ INSTYTUCJĘ ZARZĄDZAJĄCĄ.**

Instytucja Zarządzająca, zgodnie z art. 60 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, jest odpowiedzialna za skuteczność, efektywność i prawidłowość zarządzania i wdrażania RPO zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

Podstawowy zakres zadań o charakterze zarządczym i wdrożeniowym **IZ RPO** obejmuje w szczególności:

##### **Zarządzanie Programem:**

- opracowanie programu operacyjnego oraz szczegółowego opisu osi priorytetowych,
- dokonywanie zmian w programie, w tym dotyczących tabel finansowych, na wniosek Komitetu Monitorującego lub z własnej inicjatywy, po otrzymaniu opinii KM oraz po poinformowaniu o planowanych zmianach Komisji Europejskiej,
- przygotowywanie szczegółowych wytycznych dotyczących procedur dla IP II oraz weryfikacja i zatwierdzanie opracowanych przez nią dokumentów,
- przygotowanie, we współpracy z IP II, wzorów sprawozdań oraz wytycznych dotyczących wzorów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, umów i innych dokumentów dla beneficjentów,
- przygotowanie wytycznych (kryteriów) dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego,
- przygotowanie wytycznych dla beneficjentów w zakresie m.in. naboru i oceny wniosków, rozliczania projektów, sprawozdawczości, kontroli, informacji i promocji,

- przygotowanie wytycznych dla IP II w zakresie wdrażania powierzonych osi priorytetowych.

#### **Nabór i ocena wniosków oraz zatwierdzanie operacji do dofinansowania:**

- przygotowanie kryteriów wyboru projektów w ramach Programu we współpracy z IP II i przedłożenie ich do akceptacji KM RPO,
- prowadzenie procedur konkursowych dla Osi Priorytetowych III-VIII RPO służących wyłonieniu projektów uzyskujących wsparcie oraz zapewnienie, że ocena projektów jest prowadzona zgodnie z przyjętymi kryteriami w sposób bezstronny i rzetelny,
- podejmowanie decyzji o współfinansowaniu wybranych do realizacji projektów oraz podpisywanie umów z beneficjentami w ramach Osi Priorytetowych III-IX RPO,
- obsługa procedury odwoławczej od decyzji dotyczącej wyboru projektów do dofinansowania w ramach Osi Priorytetowych III-VIII RPO.

#### **Monitoring, sprawozdawczość i ewaluacja:**

- powołanie KM RPO i kierowanie jego pracą,
- monitorowanie przebiegu wdrażania Programu we współpracy z KM RPO, w tym przygotowanie sprawozdań okresowych i rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji RPO WL i przekazywanie ich do IK RPO,
- przedkładanie Komisji Europejskiej sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji Programu, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez KM RPO,
- przygotowanie i przekazywanie do IK RPO informacji kwartalnych na temat wdrażania RPO,
- monitorowanie udzielonej pomocy publicznej,
- przekazywanie do KM RPO informacji o uwagach Komisji zgłoszonych na podstawie raportu rocznego oraz informowanie Komisji Europejskiej o podjętych działaniach w odpowiedzi na jej uwagi,
- dokonywanie oceny postępów realizacji Programu (ewaluacji) oraz zapewnienie, że ocena ta jest prowadzona zgodnie z art. 47 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006, w szczególności przygotowanie planu ewaluacji dla Programu,
- wdrożenie i obsługa elektronicznego systemu monitorowania Programu, w szczególności udział we wdrożeniu, operowaniu i administrowaniu systemem centralnym oraz utworzenie, operowanie i rozwój systemu lokalnego, nadzorowanie operowania systemem lokalnym przez IP II w celu zapewnienia prawidłowego zasilania danymi systemu centralnego.

#### **Kontrola:**

- zapewnienie prowadzenia kontroli Programu, w tym w szczególności:
  - przygotowanie rocznego planu kontroli Programu,
  - prowadzenie kontroli systemowych planowych oraz doraźnych w przypadku występowania istotnych uchybień w działaniu IP II,
  - prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów, kontroli krzyżowych oraz kontroli trwałości projektu w ramach wdrażanych przez IZ osi priorytetowych, zgodnie z planem kontroli oraz kontroli doraźnych w przypadku zaistnienia podejrzenia popełnienia oszustwa przez beneficjenta lub przesłanek świadczących o podejrzeniu popełnienia innych poważnych nieprawidłowości,
  - zatwierdzanie planów kontroli projektów opracowanych przez IP II,
- analizowanie skuteczności kontroli, organizowanie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych,
- prowadzenie kontroli wydatków obejmujących formalno-merytoryczno-finansową weryfikację wniosków beneficjentów o płatność w ramach Osi Priorytetowych III-IX RPO oraz weryfikację dokumentów poświadczających poniesienie wydatków.

### **Zarządzanie finansowe:**

- zarządzanie środkami przeznaczonymi na współfinansowanie programu pochodzącymi ze środków europejskich oraz dotacji celowej z budżetu państwa, w tym opracowanie rocznych i wieloletnich prognoz wydatków w ramach RPO WL,
- rozliczanie umów z beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami i:
  - przekazywanie zleceń płatności na rzecz beneficjentów III – VIII Osi Priorytetowej RPO do Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK)- w ramach środków europejskich,
  - dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów III – VIII Osi Priorytetowej RPO - w ramach dotacji celowej budżetu państwa na współfinansowanie krajowe,
- rozliczanie i dokonywanie płatności w ramach projektów pomocy technicznej,
- zatwierdzanie *Poświadczeń i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej* oraz przygotowanie *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* i przekazywanie ich IPOC,
- przekazywanie do IPOC/IC wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami, dla potrzeb certyfikacji,
- zapewnienie istnienia informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego oraz zapewnienie, że dane na temat realizacji, niezbędne do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone,
- zapewnienie utrzymywania przez beneficjentów i inne podmioty uczestniczące w realizacji projektów, odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych.

### **Nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot:**

- wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach do uprawnionych instytucji, zgodnie z *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 (PION)*,
- odzyskiwanie kwot, podlegających zwrotowi przez beneficjentów w ramach III- IX osi priorytetowej.

### **Informacja i promocja:**

zapewnienie zgodności realizacji Programu z wymogami w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 69 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, w tym:

- zapewnienie realizacji zadań związanych z informacją i promocją przez IP II poprzez umieszczenie odpowiednich postanowień w porozumieniu zawierającym pomiędzy IZ a IP II,
- opracowanie *Planu Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013* oraz *Rocznych Planów Działań informacyjnych i promocyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013*,
- realizacja działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych, zgodnie z *Rocznymi Planami Działań informacyjnych i promocyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013*,
- prowadzenie punktu kontaktowego RPO oraz serwisu informacyjnego dotyczącego RPO WL.

### **Pomoc Techniczna:**

- realizacja projektów systemowych służących wsparciu instytucji uczestniczących w zarządzaniu i wdrażaniu RPO WL,
- opracowanie *Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej* (RPD PT) dotyczących realizacji działań w ramach IX Osi Priorytetowej RPO WL - Pomoc Techniczna (PT),
- weryfikacja i zatwierdzanie *Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej* opracowywanych przez IP II, DZRPO i DF oraz nadzór nad ich realizacją,
- monitorowanie wydatkowania środków w ramach IX Osi Priorytetowej.

#### **Przechowywanie dokumentów i archiwizacja:**

- ustanowienie procedur dla zapewnienia, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami art. 90 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006.

#### **2.1.3 FUNKCJE FORMALNIE POWIERZONE INSTYTUCJOM POŚREDNICZĄCYM**

Na podstawie art. 59 ust. 2 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006* IZ RPO oddelegowała część zadań, związanych z wdrażaniem I i II Osi Priorytetowej RPO WL, do IP II. Dokonując takiej delegacji, IZ RPO zachowuje jednak całkowitą odpowiedzialność za całość realizacji programu.

Delegacja odbywa się w drodze porozumienia, które w szczególności określa:

- zadania i obowiązki poszczególnych stron,
- odpowiedzialność każdej ze stron porozumienia,
- terminy wykonania zadań,
- dokumenty, które będą stanowiły rezultat wykonania zadań,
- sankcje lub inne środki, które mogą być zastosowane w przypadku niewykonania zadania,
- zasady wykorzystania środków Pomocy Technicznej.

*Porozumienie w sprawie systemu realizacji RPO WL na lata 2007 – 2013 zawarte pomiędzy Zarządem Województwa Lubelskiego a Lubelską Agencją Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie pełniącą funkcję IP II (zwane dalej Porozumieniem pomiędzy IZ RPO a IP II)* zostało podpisane w dniu 11 lutego 2008 r. W przypadku zlecenia nowych zadań lub opracowania nowych rozwiązań w zakresie współpracy między IZ a IP II zmiany przyjmowane są w formie aneksów do *Porozumienia*.

Głównymi zadaniami IP II w ramach RPO WL są:

- wdrażanie I i II Osi Priorytetowej w ramach RPO WL. IP II ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację w/w osi priorytetowych, a za powstałe nieprawidłowości odpowiada przed IZ RPO,
- przygotowanie, na podstawie wytycznych IZ, szczegółowych procedur realizacji powierzonych zadań w postaci *Instrukcji Wykonawczej IP II* i przekazanie jej do zatwierdzenia przez IZ,
- przygotowanie *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli* w części dotyczącej IP II.

IP II odpowiada w szczególności za:

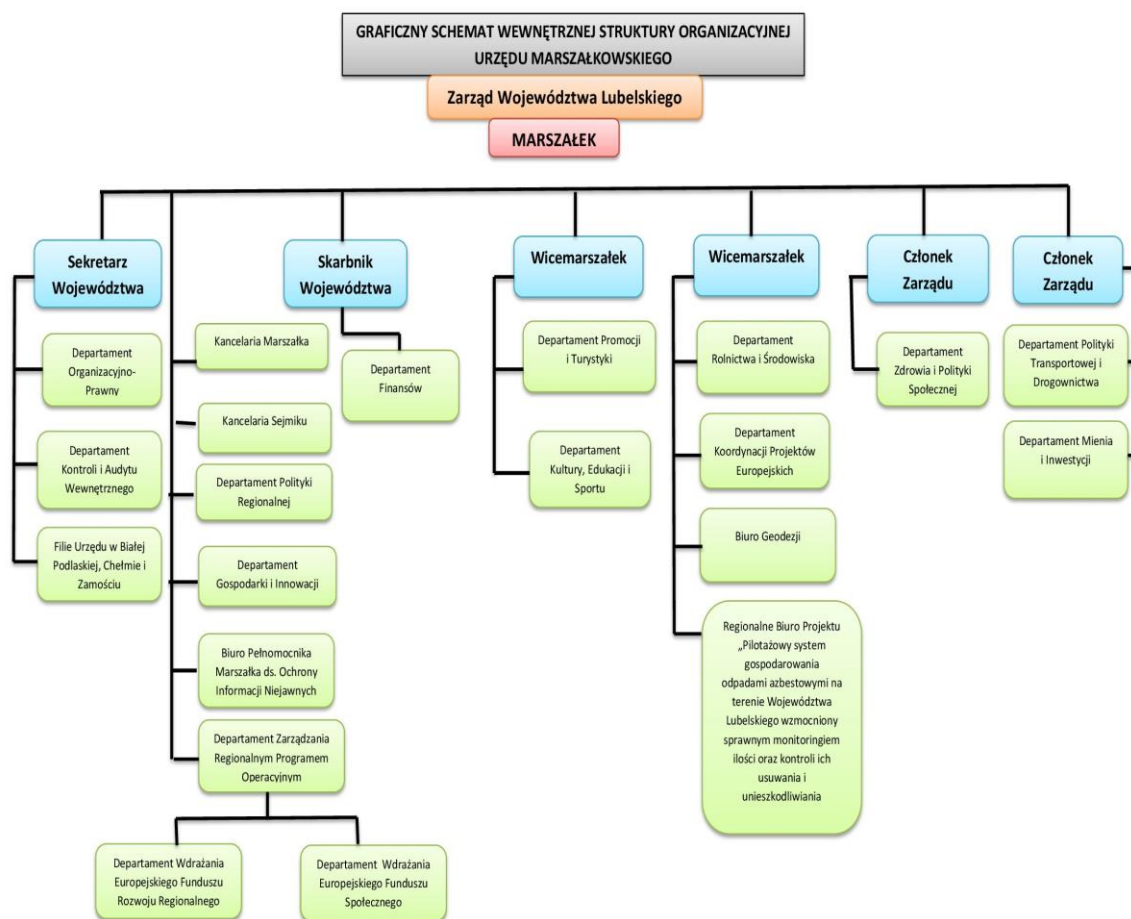
- nabór i ocena Planów Projektu,
- nabór wniosków i ich ocena formalna,
- dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, wyboru projektów, które będą dofinansowane w ramach Programu,
- zawieranie umów z Beneficjentami o dofinansowanie projektu,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie,

- rozpatrywanie środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji RPO WL, wnoszonych przez wnioskodawców w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL oraz obsługa procedury odwoławczej,
- kontrola realizacji dofinansowanych projektów, w tym kontrola krzyżowa projektów,
- wypłata środków dotacji celowej oraz przekazywanie zleceń płatności z budżetu środków europejskich do Banku Gospodarstwa Krajowego, na rzecz beneficjentów z wyłączeniem beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi,
- wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach zgodnie z procedurą informowania o nieprawidłowościach oraz odzyskiwanie kwot, do zwrotu których zobowiązany jest beneficjent, wypłaconych w ramach powierzonych Osi Priorytetowych RPO WL, w szczególności poprzez prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych w przedmiocie zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, a także decyzji, o których mowa w art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) w zw. z art. 113 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1241) w przedmiocie zwrotu dofinansowania,
- prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w przedmiocie umarzania, odraczania terminów lub rozkładania na raty spłat należności, o jakich mowa w art. 60 pkt 6 w zw. z art. 61 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych,
- zapewnienie zgodności realizacji Osi Priorytetowych z wymogami informowania i promocji w ramach RPO WL, w tym prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych w ramach realizowanych Osi Priorytetowych RPO WL,
- sprawozdawczość i monitoring realizowanych działań, w tym prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji powierzonych Osi Priorytetowych w ramach RPO WL,
- opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach powierzonych Osi Priorytetowych i przekazane ich do IZ RPO,
- akredytacja wykonawców usług doradczych.

## 2.2 ORGANIZACJA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

### 2.2.1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY I LISTA ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ POSZCZEGÓLNE JEDNOSTKI W RAMACH INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ RPO ( W TYM INDIKATYWNA LICZBA ETATÓW).

Schemat 2. Instytucja Zarządzająca RPO WL w strukturze UMWL



UMWL działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.),
2. Statutu Województwa Lubelskiego (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2005r. Nr 226 , poz. 3596),
3. Statutu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie, przyjętego Uchwałą Sejmiku Województwa Lubelskiego Nr XLVIII/755/06 w dniu 10 lipca 2006 r.
4. Regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego (UMWL) przyjętego uchwałą Nr CLXII/1916/08 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 września 2008 r. (z późniejszymi zmianami).

W skład struktur Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego wchodzi następujące departamenty i komórki organizacyjne:

1. Departament Organizacyjno - Prawny,
2. Departament Finansów,
3. Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego,

4. Departament Polityki Transportowej i Drogownictwa,
5. Departament Mienia i Inwestycji,
6. Departament Rolnictwa i Środowiska,
7. Departament Kultury, Edukacji i Sportu,
8. Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
9. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
10. Departament Polityki Regionalnej,
11. Departament Gospodarki i Innowacji,
12. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
13. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej,
14. Departament Koordynacji Projektów Europejskich,
15. Departament Promocji i Turystyki,
16. Biuro Geodezji,
17. Kancelaria Marszałka,
18. Kancelaria Sejmiku,
19. Sekretarz Województwa,
20. Biuro pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Komórką organizacyjną UMWL odpowiedzialną za realizację Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Lubelskiego jest przede wszystkim Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym oraz Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego natomiast pozostałe departamenty m. in.: Departament Finansów, Departament Organizacyjno-Prawny, Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznych pełnią funkcje pomocnicze.

### **Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym**

Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców. W Departamencie utworzono Sekretariat DZRPO oraz oddziały, którymi kierują kierownicy. W oddziałach są jedno i wieloosobowe stanowiska pracy.

W DZRPO utworzono 6 oddziałów, z których 5 , bierze udział w realizacji RPO WL w perspektywie finansowej 2007-2013. Są to:

1. Oddział Zarządzania Finansowego
2. Oddział Monitoringu i Ewaluacji
3. Oddział Systemu Realizacji
4. Oddział Wsparcia Wdrażania RPO
5. Oddział Komunikacji RPO

W ww. wyodrębniono następujące stanowiska pracy:

1. Oddział Zarządzania Finansowego
  - a) kierownik oddziału,
  - b) ds. zarządzania finansowego,
  - c) ds. poświadczania wydatków,
2. Oddział Monitoringu i Ewaluacji
  - a) kierownik oddziału,
  - b) ds. monitoringu i ewaluacji,
  - c) ds. koordynator ds. LSI 2014-2020,
  - d) ds. projektowania i administrowania systemami informatycznymi,
3. Oddział Systemu Realizacji
  - a) kierownik oddziału,



- b) ds. zarządzania systemem realizacji RPO,
- 4. Oddział Wsparcia Wdrażania RPO
  - a) kierownik oddziału,
  - b) ds. budżetu Pomocy Technicznej i sprawozdawczości,
  - c) ds. obsługi i wdrażania Pomocy Technicznej.
- 5. Oddział Komunikacji RPO
  - a) kierownik oddziału,
  - b) ds. komunikacji RPO,
  - c) ds. komunikacji i relacji z mediami,

W DZ RPO wyodrębniono również stanowisko ds. obsługi sekretariatu

**Struktura zatrudnienia w DZRPO w ramach realizacji RPO WL** (stan docelowy do osiągnięcia do końca 2014 r.):

1. Dyrektor – 1 etat,
2. Z-ca Dyrektora – 2 etaty,
3. Oddział Zarządzania Finansowego – 5 etatów
4. Oddział Monitoringu i Ewaluacji – 11 etatów,
5. Oddział Systemu Realizacji – 8 etatów ,
6. Oddział Wsparcia Wdrażania RPO – 9 etatów,
7. Oddział Komunikacji RPO – 7 etatów,
8. ds. obsługi sekretariatu – 2 etaty,

**Razem 45 etatów zaangażowanych w realizację RPO WL2007-2013.**

**Podstawowy zakres zadań poszczególnych oddziałów oraz stanowisk pracy w DZRPO w ramach realizacji RPO WL:**

Oddział Zarządzania Finansowego:

- 1) koordynacja finansowej realizacji Programu, w tym zarządzanie budżetem RPO,
- 2) nadzór nad wdrażaniem przez IPiI powierzonych jej Osi Priorytetowych RPO WL, w tym opracowanie wytycznych dla IPiI w zakresie finansowej realizacji RPO,
- 3) realizacja zadań wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego m.in. planowanie wydatków BP, sporządzanie prognoz wniosków o płatność, wnioskowanie o środki, sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu oraz sprawozdań z wydatkowania środków,
- 4) przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków na poziomie Programu,
- 5) prowadzenie monitoringu finansowego realizacji zasady n+2/n+3 oraz limitów Osi Priorytetowych RPO WL,
- 6) udział w opracowaniu i aktualizacji RPO WL oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL - Uszczegółowienia Programu we współpracy z innymi komórkami UMWL zaangażowanymi w realizację RPO WL 2007-2013.

Oddział Monitoringu i Ewaluacji:

- 1) udział w opracowaniu i aktualizacji 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, w tym analiza ich wyników, formułowanie wniosków i zaleceń do dalszego wdrażania RPO,
- 5) administracja systemów informatycznych obsługujących RPO (na poziomie krajowym i lokalnym),

- 6) prowadzenie audytu jakości danych KSI (SIMIK 07-13) i LSI,

Oddział Systemu Realizacji:

- 1) koordynacja opracowania i aktualizacji dokumentów programowych i operacyjnych,
- 2) nadzór nad wdrażaniem powierzonych osi priorytetowych RPO przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia,
- 3) obsługa techniczna i merytoryczna Komitetu Monitorującego RPO,
- 4) współpraca z zewnętrznymi i wewnętrznymi organami kontroli i audytu,
- 5) nadzór nad działalnością Lubelskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości w Lublinie.

Oddział Wsparcia Wdrażania RPO:

- 1) udział w opracowaniu i aktualizacji dokumentów programowych i operacyjnych,
- 2) opracowanie zasad kwalifikowalności wydatków w ramach Pomocy Technicznej RPO,
- 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 RPO.

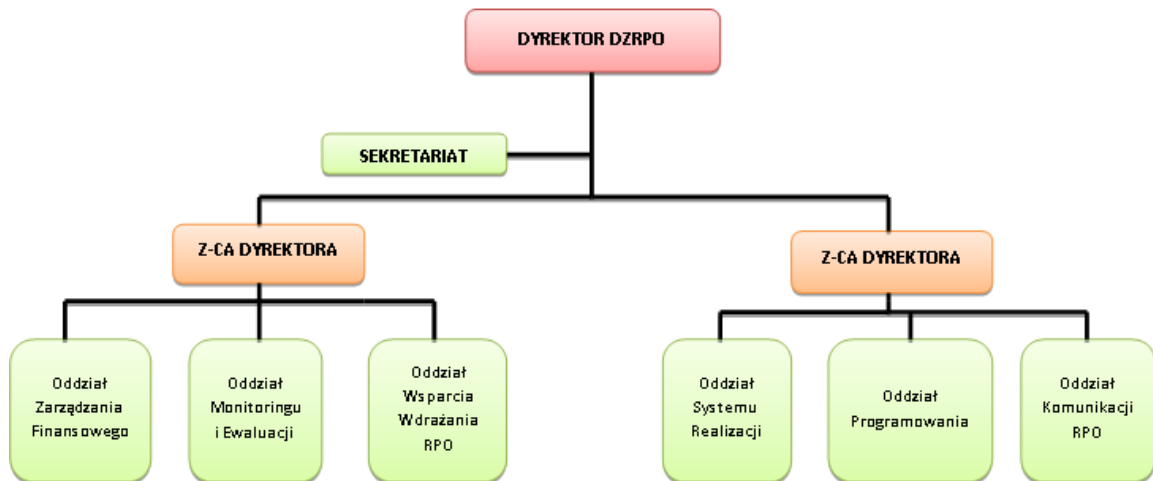
Oddział Komunikacji RPO:

- 1) udział w opracowaniu i aktualizacji dokumentów programowych i operacyjnych,
- 2) koordynacja i realizacja działań informacyjno- promocyjnych, w tym nadzór w tym zakresie nad DWEFRR i IPII,
- 3) prowadzenie serwisu informacyjnego RPO,
- 4) sprawozdawczość na poziomie Działania 9.2 RPO,
- 5) sporządzanie wniosków o płatność w ramach Działania 9.2 RPO.

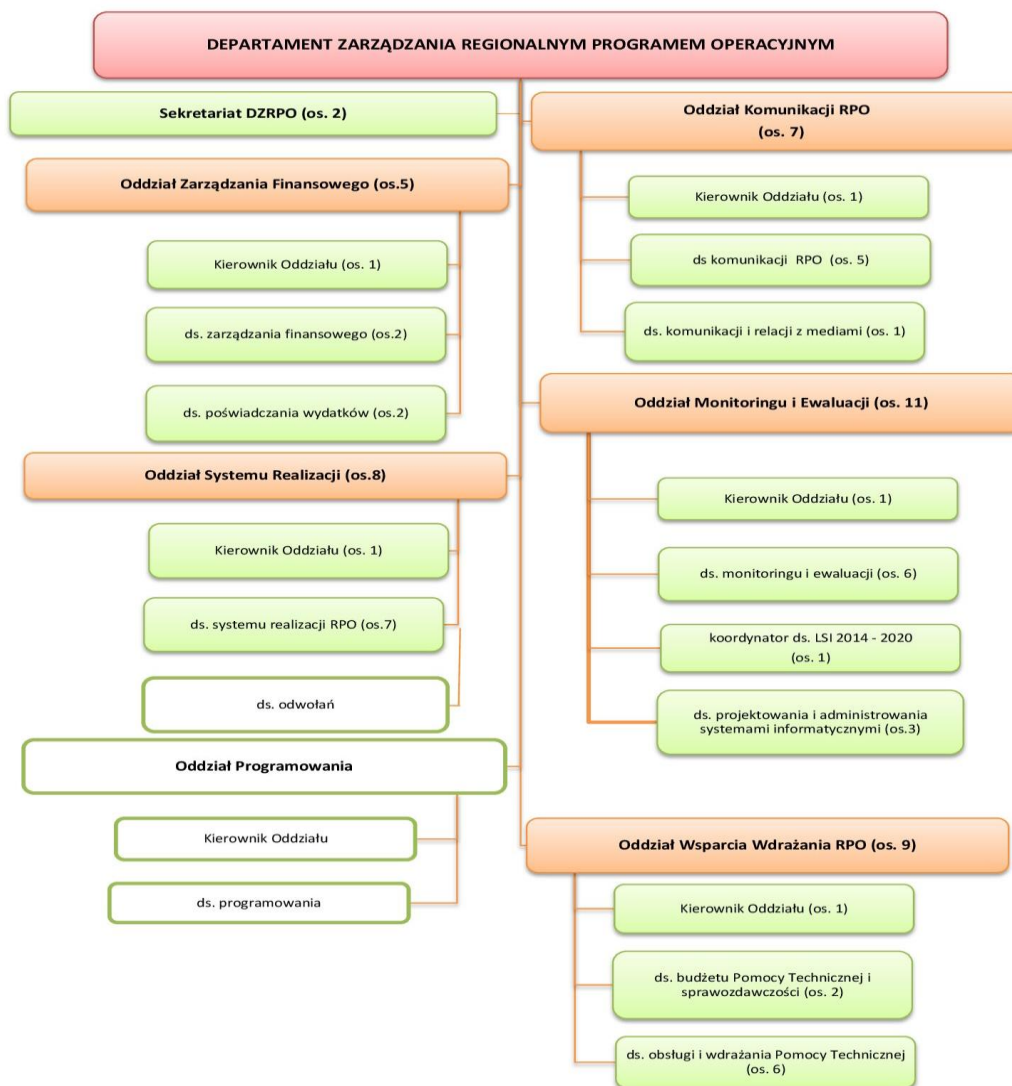
ds. obsługi sekretariatu DZRPO:

- 1) przedkładanie korespondencji Dyrektorowi oraz Zastępcom Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym oraz przekazywanie jej pracownikom zgodnie z dekreacją,
- 2) ewidencja czasu pracy pracowników DZRPO,
- 3) sporządzanie pism i innych dokumentów dla potrzeb Dyrekcji Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
- 4) nadawanie oraz rejestrowanie ilościowe korespondencji wychodzącej z DZRPO,
- 5) obsługa Dyrekcji (m. in. przyjmowanie interesantów, umawianie spotkań, łączenie rozmów telefonicznych).

*Schemat 3. Struktura organizacyjna DZRPO*



Schemat 4. Struktura docelowego zatrudnienia w DZ RPO w ramach realizacji RPO WL



## **Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców. W Departamencie utworzono Sekretariat DWEFRR oraz oddziały, którymi kierują kierownicy. W oddziałach są jedno i wieloosobowe stanowiska pracy.

W DWEFRR utworzono 6 oddziałów, z których 5 zaangażowanych jest we wdrażanie RPO WL w perspektywie finansowej na lata 2007-2013 .

1. Oddział Kontroli
  - a) kierownik oddziału,
  - b) z-ca kierownika oddziału,
  - c) ds. kontroli,
  - d) ds. sprawozdawczości i raportowania o nieprawidłowościach
2. Oddział Realizacji Projektów
  - a) kierownik oddziału,
  - b) z-ca kierownika,
  - c) ds. weryfikacji wniosków o płatność,
  - d) ds. monitorowania i sprawozdawczości.
3. Oddział Oceny Projektów
  - a) kierownik oddziału,
  - b) z-ca kierownika,
  - c) ds. oceny i wyboru projektów,
  - d) ds. koordynacji zawierania umów z beneficjentami,
  - e) ds. projektów strategicznych,
  - f) menedżer ds. środowiska,
  - g) ds. środowiska.
4. Oddział Koordynacji Wdrażania EFRR
  - a) kierownik oddziału,
  - b) ds. monitorowania i sprawozdawczości,
  - c) ds. koordynacji wdrażania EFRR,
  - d) ds. komunikacji i pomocy technicznej.
5. Oddział Wsparcia Przedsiębiorczości
  - a) kierownik oddziału,
  - b) ds. wsparcia przedsiębiorczości,

W DWEFRR wyodrębniono również inne komórki organizacyjne i stanowiska zaangażowane w realizację RPO WL tj.:

1. Zespół ds. odwołań
  - a) koordynator zespołu,
  - b) ds. odwołań.
2. ds. obsługi sekretariatu
3. archiwista

Struktura zatrudnienia w DWEFRR w ramach realizacji RPO WL (stan docelowy do osiągnięcia do końca 2014 r.):

1. Dyrektor - 1 etat
2. Zastępca Dyrektora - 2 etaty
3. Oddział Kontroli - 28 etatów
4. Oddział Realizacji Projektów - 24 etatów
5. Oddział Oceny Projektów - 20 etatów
6. Oddział Koordynacji Wdrażania EFRR – 7 etatów
7. Oddział Wsparcia Przedsiębiorczości - 1 etat

8. Zespół ds. odwołań - 4 etaty
9. ds. obsługi sekretariatu-2 etaty
10. archiwista-1 etat

**Razem 90 etatów**

**Podstawowy zakres zadań poszczególnych oddziałów, zespołów oraz stanowisk pracy w DWEFRR w ramach realizacji RPO WL:**

Oddział Kontroli

- 1) opracowanie i aktualizacja dokumentów programowych i operacyjnych,
- 2) prowadzenie kontroli systemowych,
- 3) prowadzenie kontroli projektów,
- 4) wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach.

Oddział Realizacji Projektów

- 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,
- 8) opracowywanie i przekazywanie do DZ RPO danych i informacji niezbędnych do zarządzania budżetem RPO i poświadczania wydatków.

Oddział Oceny Projektów

- 1) prowadzenie naboru i oceny wniosków o dofinansowanie,
- 2) przygotowanie kryteriów oceny i wyboru projektów konkursowych i kluczowych,
- 3) podpisywanie umów o dofinansowanie,
- 4) przygotowanie Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych i monitoring przygotowania projektów kluczowych,
- 5) opracowanie i aktualizacja dokumentów programowych i operacyjnych,
- 6) opracowanie zasad dotyczących kwalifikowalności wydatków,
- 7) koordynacja spraw z zakresu ochrony środowiska,
- 8) współpraca z DZ RPO w zakresie przygotowań do okresu programowania 2014-2020

Oddział Koordynacji Wdrażania EFRR

- 1) prowadzenie punktu kontaktowego RPO,
- 2) organizacja i prowadzenie działań edukacyjnych dla beneficjentów RPO,
- 3) sporządzanie i przekazywanie do DZ RPO informacji dotyczących wdrażanych osi priorytetowych, niezbędnych do przygotowania dokumentów sprawozdawczych,
- 4) współpraca z DZ RPO w zakresie opracowywania, aktualizacji i realizacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej w zakresie kompetencji Departamentu Wdrażania EFRR, w tym organizowanie i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry wdrażającej,
- 5) opracowywanie i przekazywanie do DZ RPO dokumentów potrzebnych do przygotowania wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WL, w tym dotyczących informacji i promocji,
- 6) realizacja określonych zamówień dla DW EFRR oraz współpraca z DZ RPO w zakresie przygotowywania zbiorczych zamówień.

## Oddział Wsparcia Przedsiębiorczości

- 1) koordynacja spraw z zakresu pomocy publicznej,

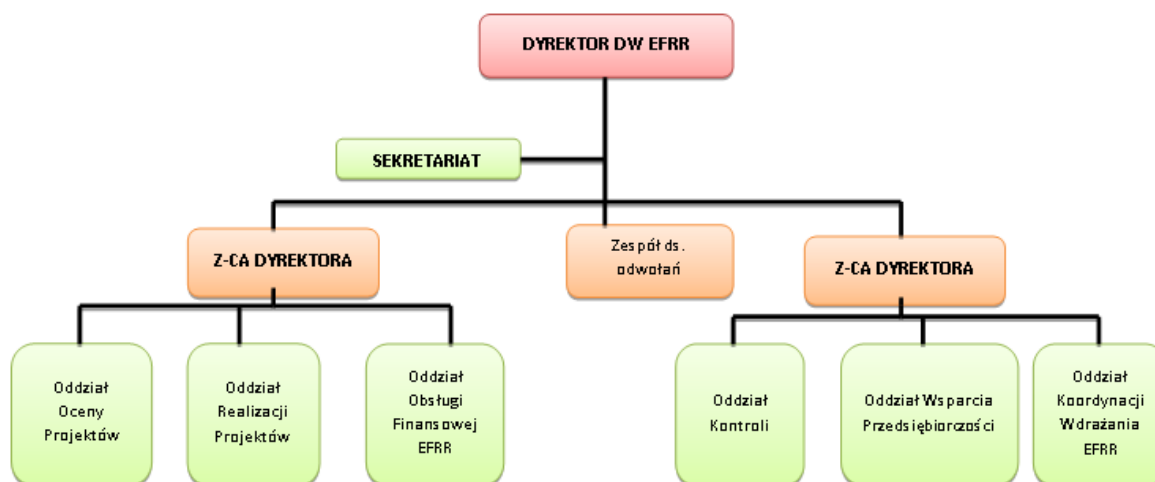
## Zespół ds. odwołań

- 1) prowadzenie procedur odwoławczych w ramach RPO,
- 2) przeprowadzanie postępowań administracyjnych dotyczących kwot podlegających zwrotowi,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących innych sporów wynikających z realizacji umów w ramach RPO,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna procedury weryfikacji dochodów generowanych przez projekty spełniające kryteria art. 55 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 w ramach III-VIII Osi Priorytetowych RPO WL.

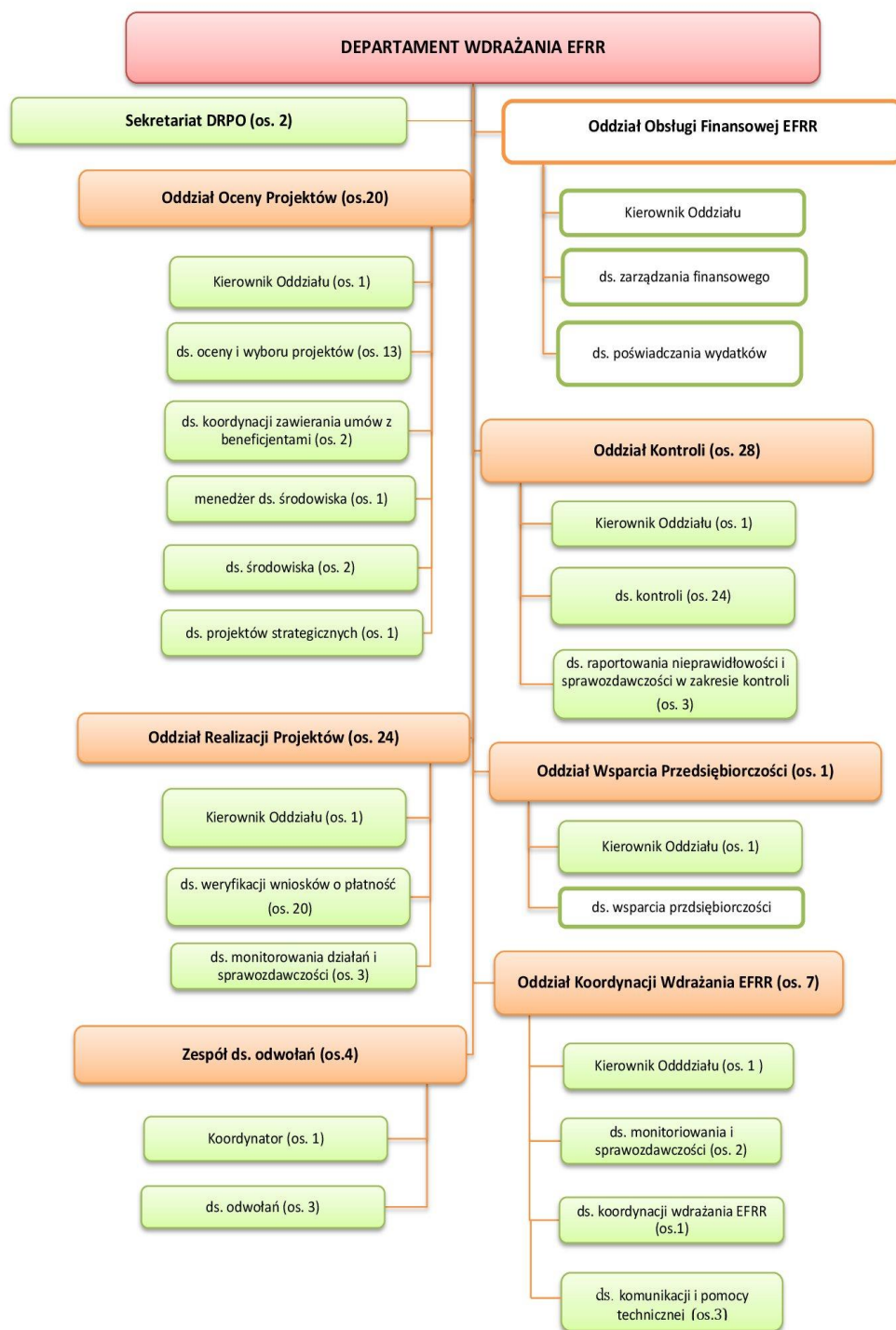
## ds. obsługi sekretariatu DWEFRR:

- 1) przedkładanie korespondencji Dyrektorowi oraz Zastępcom Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz przekazywanie jej pracownikom zgodnie z dekreacją,
- 2) ewidencja czasu pracy pracowników DWEFRR,
- 3) sporządzanie pism i innych dokumentów dla potrzeb Dyrekcji Departamentu WEFRR
- 4) nadawanie oraz rejestrowanie ilościowe korespondencji wychodzącej z DWEFRR,
- 5) obsługa Dyrekcji (m. in. przyjmowanie interesantów, umawianie spotkań, łączenie rozmów telefonicznych).

*Schemat 5. Struktura organizacyjna DW EFRR*



Schemat 6. Struktura docelowego zatrudnienia w DW EFRR w ramach realizacji RPO WL





## Departament Finansów

Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 3 zastępców, w tym jeden pełniący funkcję Głównego Księgowego Urzędu. W DF wyodrębniono 8 Oddziałów, z czego jeden zaangażowany jest w realizację zadań w ramach RPO WL perspektywy 2007-2013 tj. Oddział Funduszy Unijnych ds. EFRR zwany dalej OFU, oraz samodzielne stanowisko ds. księgowości projektów własnych PO KL i RPO WL.

W ramach Oddziału Funduszy Unijnych ds. EFRR (OFU) wyodrębniono następujące stanowiska pracy zaangażowane w realizację RPO WL:

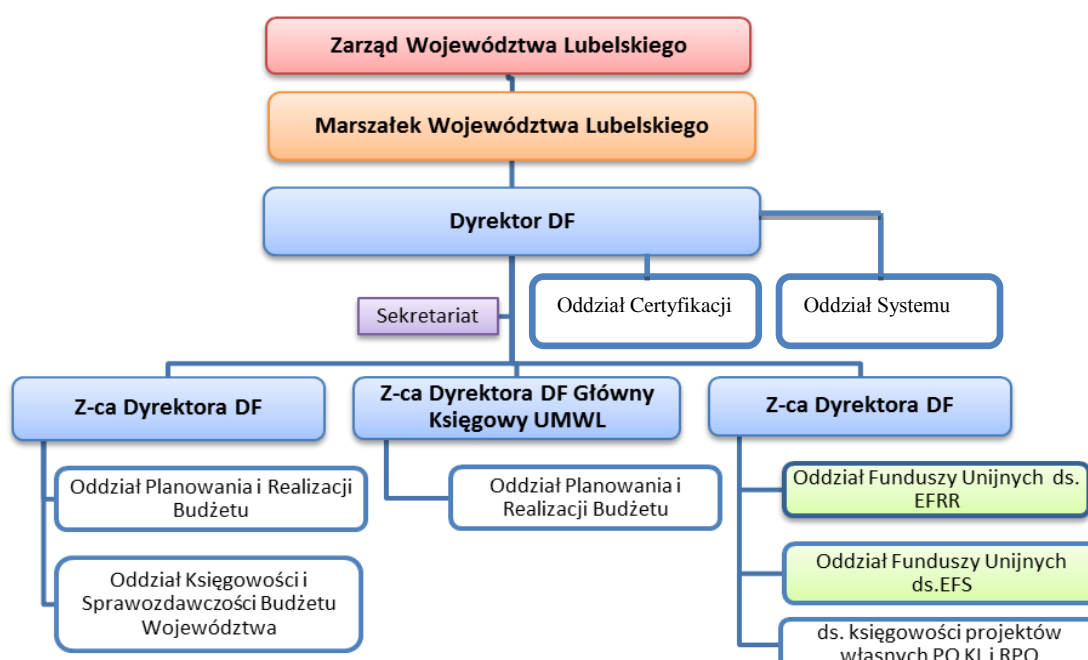
- a) Kierownik Oddziału,
- b) ds. przepływów finansowych,
- c) ds. księgowości,
- d) ds. windykacji w ramach RPO

W OFU w DF w chwili obecnej zatrudnionych jest 10 osób do realizacji zadań związanych z wdrażaniem RPO WL.

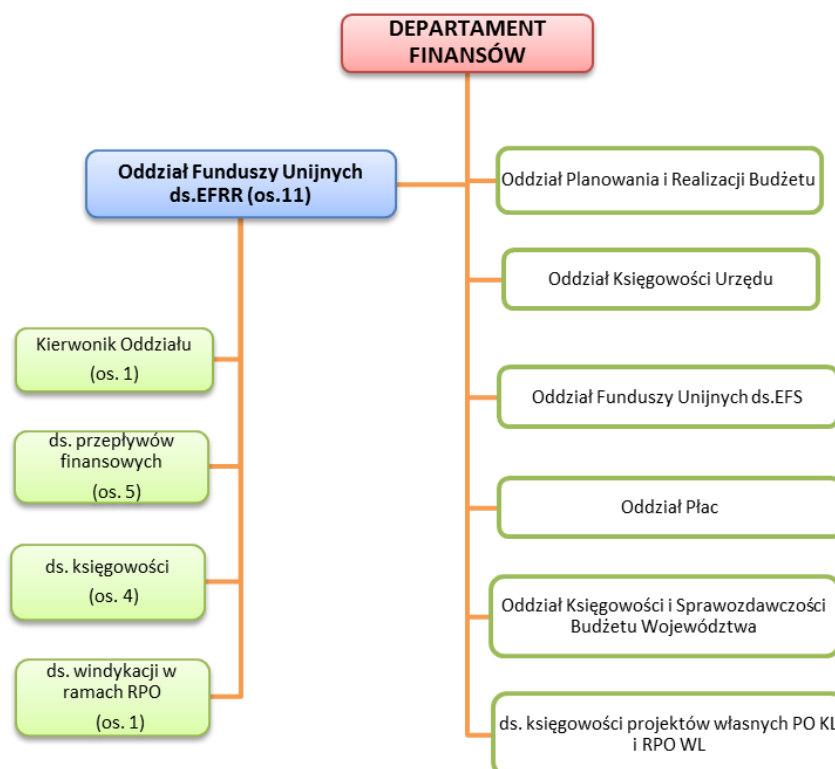
### **Podstawowy zakres zadań Oddziału Funduszy Unijnych ds. EFRR w zakresie realizacji RPO WL:**

- 1) weryfikacja finansowa umów o dofinansowanie realizacji projektu oraz ich aneksów,
- 2) weryfikacja dokumentów otrzymanych z DZ RPO oraz DW EFRR 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.,
- 3) dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów poprzez zlecenie płatności środków europejskich do BGK lub dokonywanie płatności dotacji celowej,
- 4) prowadzenie obsługi księgowej bilansowej dla środków z dotacji celowej i dla projektów własnych oraz pozabilansowej dla środków z budżetu środków europejskich,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości,
- 6) przekazywanie uzyskanych od BGK informacji o dokonanych płatnościach i zwrotach do DZRPO celem złożenia informacji zbiorczej do dysponenta części budżetowej (MIR) zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności.
- 7) opracowywanie i aktualizacja Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej dla Departamentu Finansów,
- 8) nadzór nad realizacją Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej dla Departamentu Finansów,
- 9) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach realizacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej dla Departamentu Finansów,
- 10) współpraca z Oddziałem Wsparcia Wdrażania RPO w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie opracowywania, aktualizacji i realizacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej przez Departamentu Finansów,
- 11) wykonywanie czynności związanych z windykacją należności w ramach RPO.

Schemat 7. Struktura organizacyjna DF



Schemat 8. Struktura docelowego zatrudnienia w DF w ramach realizacji RPO WL.



## **Departament Organizacyjno - Prawny**

Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców, z których jeden pełni funkcję Pełnomocnika Marszałka ds. Systemu Zarządzania Jakością.

W Departamencie Organizacyjno-Prawnym wyodrębniono 13 oddziałów i 1 samodzielne stanowisko. W Oddziale zamówień publicznych wyodrębniono stanowisko pracy zaangażowane w realizację RPO WL tj.:

- ds. zamówień publicznych dla Oddziałów DZRPO oraz DWEFRR wdrażających RPO WL.

W Oddziale zamówień publicznych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym w chwili obecnej zatrudniona jest jedna osoba do realizacji zadań związanych z wdrażaniem RPO WL.

### **Podstawowy zakres zadań stanowiska ds. zamówień publicznych dla Oddziałów DZRPO oraz DWEFRR wdrażających RPO WL w Oddziale zamówień publicznych:**

- 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 Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym oraz Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie, zajmujących się wdrażaniem RPO WL.
- 2) Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, w których udział środków publicznych przekracza równowartość 14 000 Euro, dokonywanych dla Oddziałów Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym oraz Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wdrażających RPO WL, obejmującej przedmiot, wartość oraz tryb udzielenia zamówienia.
- 3) Przygotowanie dla Oddziałów DZRPO oraz DWEFRR wdrażających Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego, wykazów planowanych na dany rok budżetowy zamówień na podstawie 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.
- 4) Przygotowywanie pod podpis umów z wybranymi wykonawcami.
- 5) Zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie ogłoszeń przewidzianych w ustawie – Prawo zamówień publicznych.
- 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 DZRPO oraz DWEFRR Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie, zajmujących się wdrażaniem RPO WL.
- 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 DZRPO oraz DWEFRR wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Departamentu Organizacyjno-Prawnego.
- 8) Zapewnienie właściwej współpracy Departamentu Organizacyjno-Prawnego, a w szczególności Oddziału Zamówień Publicznych z Oddziałami DZRPO oraz DWEFRR w zakresie realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 9) 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 DZRPO i DW EFRR), wyjaśnień do SIWZ oraz rozpatrywanie złożonych środków ochrony prawnej określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych.

- 10) Przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych prowadzonych przez Oddziały DZ RPO oraz DW EFRR, wdrażające Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego, na potrzeby kontroli.
- 11) Przygotowanie i reprezentowanie stanowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie przed Krajową Izbą Odwoławczą, Urzędem Zamówień Publicznych i Sądami Powszechnymi.
- 12) Zapewnienie właściwej współpracy z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 13) Prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
- 14) Ogłaszanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

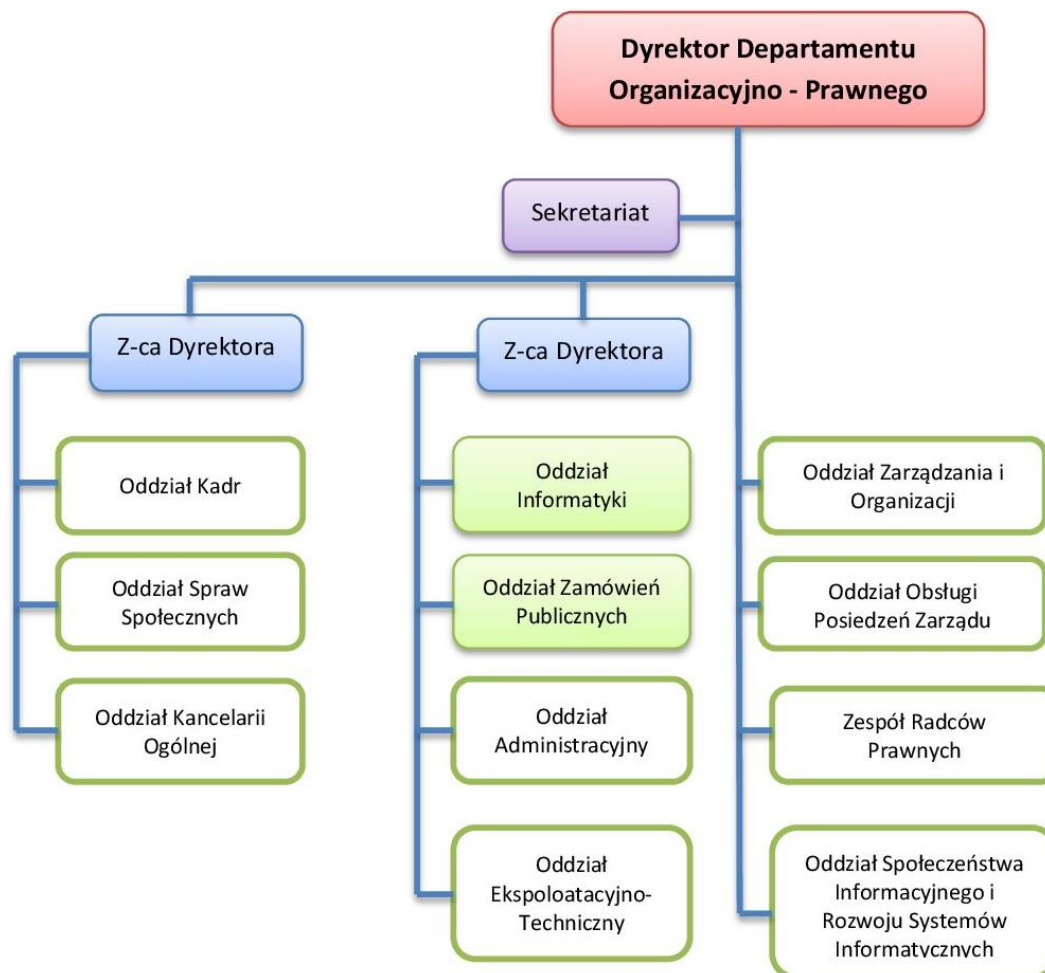
W Oddziale Informatyki wyodrębniono stanowisko ds. sprzętu komputerowego dla Oddziałów DZ RPO oraz DW EFRR, na którym zatrudniona jest jedna osoba do realizacji zadań związanych z wdrażaniem RPO WL.

Podstawowy zakres zadań osoby na stanowiska ds. sprzętu komputerowego dla Oddziałów DZRPO oraz DWEFRR wdrażających RPO WL w Oddziale Informatyki:

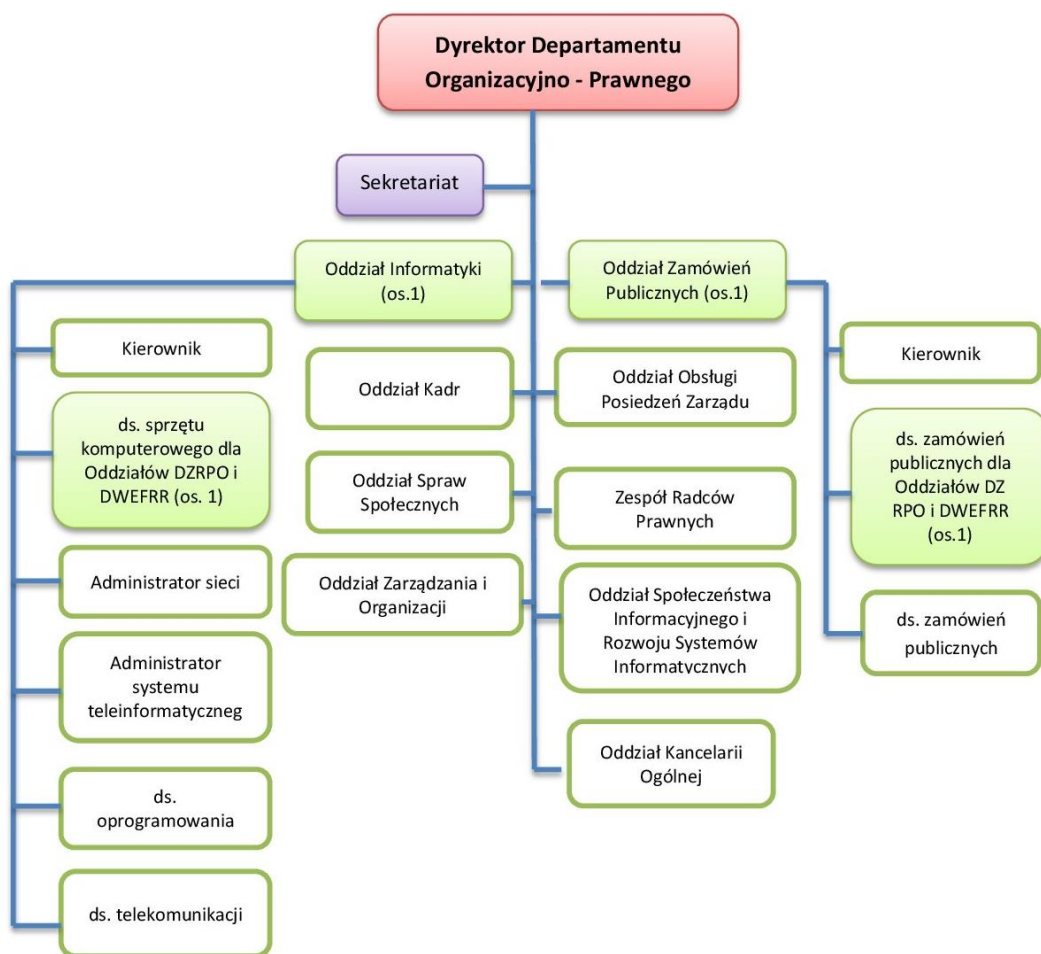
1. Prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowanego w DRPO.
2. Serwisowanie sprzętu komputerowego w DRPO oraz współpraca w tym zakresie z serwisami zewnętrznymi.
3. Pomoc techniczna w zakresie informatycznym pracowników zajmujących się wdrażaniem RPO WL:
  - a) monitorowanie wydajności pracy sprzętu komputerowego oraz serwerów, macierzy,
  - b) usuwanie awarii i problemów technicznych na komputerowych stanowiskach pracy,
  - c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego na stanowiskach pracy,
  - d) udzielanie niezbędnego instruktażu i szkoleń z obsługi sprzętu komputerowego na stanowiskach pracy,
  - e) pomoc we wdrażaniu aplikacji zakupionych na potrzeby DRPO,
  - f) instalacja, konfiguracja, reinstalacja systemów operacyjnych.
4. Współpraca z dostawcami sprzętu komputerowego w zakresie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego urządzeń użytkowanych w DRPO.
5. Sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia do zamówień publicznych obejmujących sprzęt komputerowy, oprogramowanie komputerowe i materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych dla DRPO we współpracy z pracownikami DRPO przygotowującymi tego typu zamówienia.
6. Administrowanie systemem LSI2014 w zakresie:
  - a) Przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji dla LSI2014, w tym regularne wykonywanie kopii zapasowych systemu LSI2014 i repozytorium SVN dla LSI2014.
  - b) Administrowanie oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury sieci teleinformatycznych, serwerów oraz baz danych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014 – 2020.

- c) Rozwój dokumentacji technicznej systemu LSI2014 w zakresie infrastruktury sieci teleinformatycznych, serwerów i baz danych, w tym rejestrowanie błędów i awarii, wprowadzonych zmian oraz zastosowanych rozwiązań.
- d) Współpraca z oddziałem odpowiedzialnym za rozwój i administrowanie systemem LSI2014.

*Schemat 9 . Struktura organizacyjna DOP*



*Schemat 10. Struktura docelowego zatrudnienia w DOP w ramach realizacji RPO WL*



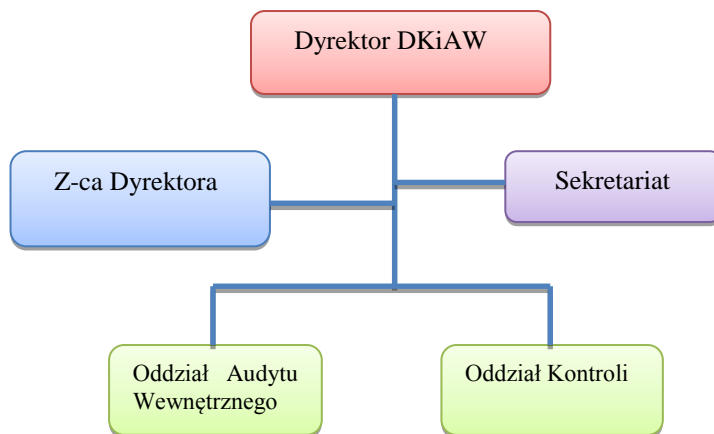
### **Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego**

Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 1 zastępcy. W DKiAW utworzone zostały następujące oddziały i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Kontroli,
  - a) kierownik oddziału,
  - b) ds. kontroli finansowej,
  - c) ds. kontroli zamówień publicznych,
  - d) ds. kontroli przewozów,
  - e) ds. kontroli dopłat,
  - f) ds. organizacji działalności kontrolnej.
- 2) Oddział Audytu Wewnętrznego,
  - a) audytor wewnętrzny – koordynator oddziału,
  - b) audytor wewnętrzny,
  - c) ds. audytu wewnętrznego.

Do zadań Oddziału Kontroli w DKiAW należy wykonywanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie Marszałkowskim, w tym w DZRPO oraz w DW EFRR w ramach kontroli planowej (w szczególności kontrola krzyżowa IX Osi Priorytetowej RPO WL).

*Schemat 11. Struktura organizacyjna DKiAW*



## 2.2.2 PROCEDURY PISEMNE OPRACOWANE NA POTRZEBY PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ/INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCYCH (DATY I ODNIESIENIA)

Na potrzeby rozpoczęcia realizacji NSRO, a w jej ramach RPO WL, Instytucja Zarządzająca RPO WL opracowała dokument pn. *Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WL*, który przedstawia ogólne zasady realizacji Programu wraz z zestawem szczegółowych procedur realizacji poszczególnych procesów przez IZ w ramach RPO WL. *Instrukcja Wykonawcza IZ RPO* zawiera również informacje m. in. nt. podziału obowiązków pomiędzy pracownikami IZ, przypisania ich do poszczególnych stanowisk pracy oraz czynności wykonywanych na danym stanowisku. Zadania realizowane przez konkretnych pracowników zostały doprecyzowane w opisach stanowisk pracy.

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 *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO*, 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 *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO*. Zgodnie z procedurami zawartymi w powyższym dokumencie, IZ RPO dokonuje przeglądu procedur nie rzadziej niż raz na kwartał. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do procedur wewnętrznych dokonuje się ich na bieżąco, tak aby zapewniona została poprawność i aktualność zapisów *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO*.

Instytucja Pośrednicząca II stopnia opracowała projekt *Instrukcji Wykonawczej IP II* w zakresie wdrażania RPO WL, z dokładnym wyszczególnieniem sposobu

realizowanych przez nią procesów. Zadania realizowane przez poszczególnych pracowników IP II zostały doprecyzowane w opisach stanowisk.

*Instrukcja Wykonawcza IP II została zatwierdzona przez IZ RPO w dniu 5 września 2008 r. Mając na uwadze usprawnienie procesów wdrażania powierzonych IP II Osi Priorytetowych, IP II dokonuje aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP II, które są weryfikowane i zatwierdzane przez IZ RPO.*

### **2.2.3 OPIS PROCEDUR WYBORU I ZATWIERDZANIA OPERACJI ORAZ ZAPEWNIANIA ICH ZGODNOŚCI PRZEZ CAŁY OKRES WDRAŻANIA ZE STOSOWNYMI ZASADAMI WSPÓLNOTOWYMI I KRAJOWYMI.**

Procedury wyboru i zatwierdzania projektów w ramach RPO WL opracowane są zgodnie z *uzppr*.

Instytucja Zarządzająca RPO WL określa kryteria wyboru projektów do realizacji, które następnie są przedkładane do akceptacji KM RPO. Kryteria wyboru projektów zostały przedstawione KM RPO a następnie zatwierdzone po raz pierwszy przez KM RPO w drodze uchwał w dniach:

- 21 lutego 2008 r. - kryteria dla IX Osi Priorytetowej, kryteria dla III-VIII Osi Priorytetowej i kryteria strategiczne wyboru projektów do umieszczenia w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych,
- 28 marca 2008 r. - kryteria dla I i II Osi Priorytetowej RPO WL.

Kryteria wyboru projektów w ramach I-VIII Osi Priorytetowej RPO WL zamieszczone są w załączniku nr 7 do *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego – Uszczegółowienia Programu*, którego aktualna wersja dostępna jest na stronie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl) w zakładce - *Dokumenty RPO*, natomiast kryteria wyboru projektów w ramach IX Osi Priorytetowej są dostępne w zakładce - *Komitet Monitorujący-Posiedzenia/uchwały*.

System realizacji RPO WL przewiduje trzy tryby wyboru projektów, które dotyczą:

1. indywidualnych projektów kluczowych,
2. projektów konkursowych,
3. projektów systemowych (dla projektów Pomocy Technicznej RPO).

#### **Tryb wyboru projektów indywidualnych**

Tryb wyboru indywidualnych projektów kluczowych ma zastosowanie do projektów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt. 1 *uzppr*.

Wstępny projekt indykatorywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych (plan inwestycyjny, IPI – Indykatorywny Plan Inwestycyjny, a następnie IWIPK – Indykatorywny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych) został opracowany przez IZ zgodnie z wytycznymi nt. przygotowania planów inwestycyjnych w ramach RPO przekazany pismem z dnia 10 maja 2006 r. oraz zgodnie z *Procedurami przygotowania programów operacyjnych na lata 2007 – 2013 w ramach NSRO- Organizacja prac*, wersja z dnia 17 lutego 2006 r. Oba dokumenty zostały opracowane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

Opracowanie IWIPK odbyło się zgodnie z poniższą procedurą:

1. IZ RPO przeprowadziła nabór projektów do IWIPK oraz dokonała ich wyboru uwzględniając zapisy dokumentu pn.: „*Szczegółowe zasady opracowania planu inwestycyjnego w ramach RPO WL 2007 – 2013*” (dokument opracowany i zatwierdzony przez ZWL).

Kryteria kwalifikowania projektów do planu inwestycyjnego były następujące:



- regionalny charakter projektu oraz regionalny zasięg oddziaływania,
  - spełnianie zasady integralności tj. etapy projektu są funkcjonalnie połączone,
  - spełnianie zasady partnerstwa (istotna jest liczba partnerów oraz stopień powiązań między nimi w realizacji danego projektu),
  - kompleksowość projektów lub projekty o charakterze sieciowym (tj. poprzez realizację których wyklucza się możliwość rozproszenia środków na działania o znikomym obszarze oddziaływania),
  - okres realizacji (kwalifikowane są projekty, których okres realizacji mieści się w przedziale lat 2007 – 2015),
  - wartość projektów w ramach obszarów problemowych w woj. lubelskim.
2. Po przeprowadzeniu oceny IZ RPO dokonała wstępnego wyboru projektów kluczowych w ramach IWIPK.

#### Ostateczne zatwierdzenie IWIPK oraz jego aktualizacje

3. Zatwierdzenie IWIPK tj. przyjęcie listy podstawowej projektów oraz utworzenie listy rezerwowej projektów kluczowych, odbyło się zgodnie z *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*.
4. Kolejne aktualizacje listy projektów kluczowych odbywają się zgodnie ze zaktualizowanymi *Wytycznymi Instytucji Zarządzającej w zakresie zasad tworzenia IWIPK RPO WL 2007 – 2013 oraz systemu oceny i zatwierdzania projektów kluczowych do dofinansowania*, stanowiącymi aktualnie podstawowy dokument określający zasady opracowania IWIPK oraz określającymi system zarządzania i realizacji projektów indywidualnych.
5. Aktualizując IWIPK, IZ RPO uwzględnia strategiczne kryteria zatwierdzone przez KM RPO dotyczące kwalifikowania się projektów do zamieszczenia w IWIPK, określone w *Wytycznych*, o których mowa w pkt 4.
6. IZ RPO poddaje wstępną propozycję wykazu projektów kluczowych procesowi konsultacji społecznych.
7. Po przeprowadzeniu powyższych działań IZ RPO zatwierdza wykaz projektów kluczowych oraz ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o adresie strony internetowej, na której zamieszczono listę projektów kluczowych – zgodnie z art. 28 ust 1b pkt 2 *uzppr* .
8. IZ RPO podpisuje z każdym z beneficjentów z listy podstawowej umowę wstępną (zwaną dalej *pre-umową*), stanowiącą zobowiązanie beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania indywidualnego projektu kluczowego. W przypadku projektów własnych Samorządu Województwa Lubelskiego, Zarząd Województwa Lubelskiego podejmuje uchwałę, w której wskazuje jednostkę odpowiedzialną za przygotowanie projektu. Załącznikiem do uchwały jest zobowiązanie określające obowiązki dotyczące przygotowania projektu indywidualnego (zwane dalej *zobowiązaniem*).
9. W przypadku projektów kluczowych gotowych do realizacji lub już realizowanych w momencie przyjęcia przez Zarząd Województwa IWIPK, które ponadto są gotowe do złożenia wniosku o dofinansowanie, możliwe jest odstąpienie od podpisania preumowy/ przyjęcia zobowiązania. W takim przypadku beneficjent, po uzyskaniu zgody IZ RPO w terminie jednego miesiąca, składa wniosek o dofinansowanie wraz z kompletną dokumentacją. Po podjęciu decyzji o odstąpieniu od procedury podpisywania preumowy / przyjmowania zobowiązania nie jest możliwy powrót do tej procedury.

10. IZ RPO monitoruje proces przygotowania projektów kluczowych do realizacji.
11. Zgodnie z harmonogramem przedstawionym w ramach preumowy/zobowiązania beneficjenci składają wnioski o dofinansowanie indywidualnych projektów kluczowych do IZ RPO, która poddaje je ocenie formalnej i merytorycznej.
12. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej projektów kluczowych określone są przez IZ RPO i przedłożone do zatwierdzenia przez KM RPO. Zatwierdzone przez KM RPO ww. kryteria oceny projektów są zbieżne dla projektów wybieranych w trybie konkursowym oraz indywidualnych projektów kluczowych.
13. Ostateczną decyzję w sprawie dofinansowania projektu podejmuje IZ RPO. Zgodnie z art. 30b ust. 1 w związku z art. 30a ust. 2 *uzppr* zakres procedury odwoławczej dotyczy jedynie tzw. projektów konkursowych.
14. Po przeprowadzeniu oceny poprawności formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie indywidualnych projektów kluczowych, IZ RPO zawiera z beneficjentami właściwe umowy o dofinansowanie, (bądź w przypadku projektów własnych IZ RPO, podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu kluczowego w formie uchwały) przy czym podpisywanie umów o dofinansowanie nie może nastąpić przed zatwierdzeniem programu operacyjnego przez Komisję Europejską.

Szczegółowe procedury oceny i wyboru indywidualnych projektów kluczowych określają *Wytyczne Instytucji Zarządzającej w zakresie zasad tworzenia IWIPK RPO WL 2007 – 2013 oraz systemu oceny i zatwierdzania projektów kluczowych do dofinansowania-oraz Instrukcja Wykonawcza IZ RPO.*

### **Tryb konkursowy (w ramach III – VIII Osi Priorytetowej RPO WL)**

Tryb konkursowy ma zastosowanie do projektów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt. 3 *uzppr*. Procedury wyboru projektów konkursowych w ramach III – VIII Osi Priorytetowej RPO realizowane są przez IZ RPO na podstawie następujących dokumentów:

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*,
- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego 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.*,
- *Wytyczne w zakresie organizacji systemu naboru, oceny i wyboru projektów konkursowych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL 2007-2013 opracowane przez IZ RPO.*

Procedurę wyboru i zatwierdzania projektów do dofinansowania w ramach IZ RPO prowadzi Oddział Oceny Projektów w DWEFRR (OOP w DWEFRR).

IZ, w celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym, planuje ogłaszanie konkursów na dany rok w formie harmonogramu ogłaszania konkursów. Harmonogram może ulegać zmianom i być aktualizowany w ciągu roku w zależności od stopnia wykorzystania środków finansowych. Na podstawie harmonogramu ogłaszania konkursów, IZ prowadzi nabory wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.

Nabór wniosków w ramach RPO, co do zasady, ma charakter konkursu cyklicznego (zamkniętego), co oznacza, że IZ ogłasza konkurs określając datę otwarcia oraz datę zamknięcia naboru wniosków tj. okres w którym będą przyjmowane wnioski beneficjentów, zaś ocena wniosku o dofinansowanie projektu odbywa się po zakończeniu każdego terminu naboru. Okres pomiędzy datą ogłoszenia konkursu a końcową datą składania wniosków w ramach danego cyklu musi wynosić co najmniej 30 dni kalendarzowych.

W uzasadnionych przypadkach IZ może zorganizować konkurs ciągły (otwarty), co oznacza, że nabór wniosków i ich ocena jest prowadzona na bieżąco do wyczerpania określonego limitu środków. Wyniki oceny są ogłaszane cyklicznie bądź na bieżąco. IZ publikuje na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl) informacje o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs otwarty.

Wybór formy konkursu (konkurs zamknięty czy konkurs otwarty) należy do IZ.

Ocena, wybór i zatwierdzanie projektów w drodze konkursu przebiega zgodnie z następującymi zasadami:

1. IZ w celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym ogłasza konkurs na swojej stronie internetowej oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym.
2. OOP w DWEFRR 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.
  - kryteria brzegowe 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).
  - kryteria poprawności 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.

Po dokonaniu oceny formalnej zgłoszonych wniosków OOP w DWEFRR informuje wnioskodawców o jej wynikach.

3. Wniosek, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną, podlega ocenie merytorycznej, która przeprowadzana jest w oparciu o kryteria techniczne, finansowo-ekonomiczne i merytoryczne punktowe, określone w Uszczegółowieniu RPO i zatwierdzone przez KM RPO:
  - kryteria techniczne i finansowo-ekonomiczne, dotyczą technicznej i finansowo - ekonomicznej wykonalności projektu. Muszą być one spełnione bezwarunkowo a ich niespełnienie powoduje odrzucenie projektu (możliwe jest jednak doprecyzowanie pewnych zagadnień przez projektodawcę lub dodatkowe wyjaśnienie pewnych nieścisłości).
  - kryteria merytoryczne punktowe mają na celu przypisanie projektom określonej liczby punktów i wybranie projektów najbardziej wartościowych.
4. Oceny merytorycznej wniosków wraz z załącznikami dokonuje Zespół Oceniający (ZO), powołany przez Marszałka Województwa.
5. Na wniosek Marszałka Województwa/Dyrektora DWEFRR lub Zespołu Oceniającego można zlecić specjalistyczną ekspertyzę na potrzeby oceny merytorycznej wniosków w danym konkursie.
6. Wniosek, który pozytywnie przeszedł ocenę merytoryczną, podlega ocenie strategicznej, która przeprowadzana jest w oparciu o kryteria strategiczne określone w Uszczegółowieniu RPO i zatwierdzone przez KM RPO.
7. Kryteria strategiczne mają na celu przypisanie projektom określonej liczby punktów i wybranie projektów najbardziej wartościowych w kontekście realizacji celów RPO WL.

8. Oceny strategicznej wniosków wraz z załącznikami dokonuje Zespół Strategiczny (ZS), powołany przez Marszałka Województwa.
9. Po ocenie strategicznej, OOP w DWEFRR 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.
10. ZWL, jednocześnie z decyzją o akceptacji projektów do dofinansowania, może podjąć decyzję o utworzeniu listy rezerwowej w zakresie projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania z powodu wyczerpania środków finansowych.
11. Po dokonaniu wyboru projektów do dofinansowania przez ZWL Oddział Oceny Projektów w DWEFRR wysyła do beneficjentów pisma informujące o przyjęciu wniosku do dofinansowania oraz o konieczności przedłożenia niezbędnej do podpisania umowy dokumentacji (wniosku wraz z załącznikami).
12. OOP w DWEFRR dokonuje weryfikacji kompletności wniosku oraz dokumentacji mu towarzyszącej (załączników) jak również spójności dokumentacji towarzyszącej z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu.
13. IZ podpisuje umowy o dofinansowanie realizacji projektu z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania przez ZWL oraz przeszły pozytywnie weryfikację dokumentacji towarzyszącej do wniosku.
14. W przypadku wyczerpania alokacji przed podpisaniem wszystkich umów o dofinansowanie, Instytucja Zarządzająca odmawia zawarcia umów z wnioskodawcami, dla których zabraknie środków z alokacji do momentu pojawienia się wolnych środków w alokacji dla danego konkursu.
15. Po zakończeniu każdego etapu oceny projektów IZ ogłasza na swojej stronie internetowej wyniki tej oceny.
16. Na każdym etapie oceny Wnioskodawca, którego projekt uzyskał negatywną ocenę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu pisemnej informacji o jej wynikach może złożyć pisemny protest. Protest rozpatrywany jest przez Zespół ds. odwołań (ZDO), utworzony w ramach Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Protest powinien zostać rozpoznany w terminie nie dłuższym niż 70 dni od daty jego wniesienia. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może być wydłużony jednak nie może on przekroczyć łącznie 90 dni.
- 16.1 W przypadku uwzględnienia protestu przez ZDO wniosek objęty protestem kierowany jest do ponownej oceny (formalnej lub merytorycznej w zależności od tego którego etapu dany protest dotyczy). W zakresie podniesionych zarzutów OOP/ZO związany jest stanowiskiem ZDO sformułowanym w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZDO. Powtórna ocena dokonywana jest w odniesieniu do przedstawionych w proteście zarzutów (ocenie podlegają tylko zakwestionowane elementy, pozostałe kryteria nie podlegają ponownej ocenie).
- 16.2 W przypadku nieuwzględnienia protestu, ZDO przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie.
- 16.3 Wnioskodawca, który wniósł protest i został on rozpatrzony negatywnie, może złożyć skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA). Skarga wnoszona jest przez Wnioskodawcę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej. WSA rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.

16.4 Po otrzymaniu decyzji WSA, w przypadku uwzględnienia skargi wnioskodawcy, projekt kierowany jest do ponownej oceny (formalnej lub merytorycznej w zależności od tego, którego etapu skarga dotyczyła). Powtórna ocena dokonywana jest w odniesieniu do przedstawionych w skardze zarzutów, z uwzględnieniem ocen prawnych i wskazań co do dalszego postępowania wyrażonych w wyroku WSA, którymi OOP/ZO jest związany.

16.5 Od rozstrzygnięcia WSA, zarówno Wnioskodawcy jak i IZ RPO przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA). Skarga kasacyjna wnoszona jest w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. NSA rozpatruje skargę kasacyjną w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

16.6 W zakresie nieuregulowanym w *uzppr* do postępowania przez WSA i NSA stosuje się odpowiednio przepisy *ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, 146, 150 i 152 tej ustawy.

Szczegółowe procedury naboru i oceny wniosków konkursowych w ramach IZ zostały opisane w *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO*.

Tryb konkursowy w ramach I - II Osi Priorytetowej RPO, realizowany przez IP II, został opisany w pkt. 3.2.3 niniejszego dokumentu.

Informacje o działaniach, w ramach których mogą być realizowane projekty konkursowe zostały zamieszczone w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WL 2007 - 2013 - Uszczegółowienie Programu*.

Do konkursów ogłoszonych przed dniem wejścia w życie *ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności* stosuje się procedurę odwoławczą przedstawioną w Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WL na lata 2007-2013 zatwierdzonego przez ZWL w dniu 16 września 2008 r.

### **Tryb wyboru projektów systemowych w ramach Pomocy Technicznej RPO**

Tryb wyboru projektów systemowych ma zastosowanie do projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO. Procedury wyboru projektów Pomocy Technicznej realizowane są na podstawie następujących dokumentów:

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzeniu polityki rozwoju*,
- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie korzystania z pomocy technicznej z dnia 7 grudnia 2009 r.*,
- *Wytyczne w zakresie zasad korzystania z Pomocy Technicznej w ramach RPO WL na lata 2007-2013, opracowane przez IZ.*

Pomoc Techniczna realizowana jest w ramach *Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej (RPD PT)*. RPD PT jest dokumentem o charakterze operacyjnym obejmującym okres jednego roku budżetowego. *Projekt Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej* stanowi wniosek o dofinansowanie operacji w ramach Pomocy Technicznej.

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 Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym UMWL,
  - Departament Finansów UMWL,

Uprawnione do ubiegania się o wsparcie ze środków PT RPO mogą być również inne komórki organizacyjne UMWL, o ile zostaną powierzone im obowiązki w zakresie wdrażania lub obsługi RPO WL. Wydatki ponoszone przez te komórki organizacyjne będą ujmowane w RPD PT dla DZRPO.

Podmioty zobowiązane do przygotowania własnych RPD PT opracowują te dokumenty zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPO oraz w oparciu o informację Instytucji Zarządzającej o wysokości alokacji jaką mogą dysponować w ramach własnych RPD PT.

RPD PT oceniane są na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO. IZ RPO przyznaje dofinansowanie dla operacji pozytywnie ocenionych formalnie i merytorycznie, w drodze podjęcia przez ZWL uchwały w sprawie zatwierdzenia RPD PT.

### **Zapewnienie zgodności operacji z zasadami wspólnotowymi i krajowymi**

W celu zapewnienia zgodności operacji z zasadami wspólnotowymi i krajowymi IZ prowadzi kontrole systemowe w IP II.

Kontrola systemowa przeprowadzana przez IZ dotyczy weryfikacji realizacji zadań w IP II. Kontrola systemowa ma na celu zapewnienie, że wszystkie delegowane funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli RPO funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi procedurami.

IZ przeprowadza w IP II kontrolę systemową przynajmniej raz w roku, w latach 2008 – 2015.

Kontrola systemowa realizowana jest w dwóch formach:

- kontroli dokumentacji (weryfikacja administracyjna w siedzibie IZ)
- kontroli na miejscu.

Procedury przeprowadzania kontroli systemowej realizowane są na podstawie następujących dokumentów:

- Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*,
- *NSRO 2007 – 2013*, założenia do systemu realizacji dot. procesu kontroli w ramach obowiązków IZ,
- *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 5 czerwca 2012 r.*
- *Wytyczne w zakresie kontroli stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych przy realizacji projektów współfinansowanych w ramach RPO WL*, opracowanych przez IZ RPO.
- *Wytycznych w zakresie działań kontrolnych w ramach realizacji RPO WL na lata 2007 – 2013 dla Instytucji Pośredniczącej II stopnia*, opracowanych przez IZ RPO.
- *Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie prowadzenia kontroli prawidłowości realizacji projektów współfinansowanych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL*, opracowanych przez IZ RPO.

Obszary kontroli systemowej obejmują m.in.:

- a) przestrzeganie procedur wyboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO oraz zgodność wybieranych projektów z kryteriami stosowanymi w RPO,
- b) poprawność podpisywanych umów lub wydawanych decyzji o przyznaniu pomocy w ramach RPO,
- c) zgodność realizowanych projektów z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji,

- d) przestrzeganie procedur w zakresie monitorowania i oceny wdrażania projektów i działań RPO,
- e) przestrzeganie procedur w zakresie sprawozdawczości, kontroli i rozliczeń finansowych, w tym poprawności kwalifikowania wydatków oraz sprawdzania rzetelności sprawozdań z realizacji projektów i działań w ramach RPO;
- f) przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentów związanych z wdrażaniem projektów współfinansowanych w ramach RPO,
- g) przestrzeganie wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 69 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

#### Kontrola dokumentacji

W ramach kontroli dokumentacji IZ wykonuje następujące zadania w stosunku do IP II:

- weryfikuje i zatwierdza *Instrukcję Wykonawczą IP II*,
- weryfikuje i zatwierdza *Poświadczenia i deklaracje wydatków od IP II do IZ*,
- weryfikuje informacje miesięczne opracowane przez IP II w ramach powierzonych Osi Priorytetowych,
- weryfikuje sprawozdania okresowe i roczne oraz sprawozdanie końcowe przygotowane przez IP II w ramach powierzonych Osi Priorytetowych,
- weryfikuje raporty, zestawienia o nieprawidłowościach przekazane przez IP II w ramach powierzonych Osi Priorytetowych.

#### Kontrola na miejscu

Kontrola na miejscu prowadzona jest przez IZ przede wszystkim na podstawie Rocznych Planów Kontroli (RPK) – wówczas są to kontrole planowe. IZ może prowadzić również kontrole doraźne, nie ujęte w RPK, których potrzeba wynika z wystąpienia istotnych uchybień w pracy IP II.

RPK zawiera m.in. informacje nt. nazwy instytucji, która podlegać będzie kontroli wraz z harmonogramem czasowym kontroli, zasobów ludzkich, niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, informacje na temat metod, którymi posłużono się w celu opracowania planu kontroli.

RPK podlega akceptacji IK RPO, a następnie przekazywany jest przez IZ do wiadomości IPOC.

Realizacja kontroli systemowej IP II składa się z następujących etapów:

- zaplanowania czynności kontrolnych,
- przekazania zawiadomienia o kontroli,
- przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- sporządzenia informacji pokontrolnej i przekazania jej instytucji kontrolowanej,
- sformułowania ewentualnych zaleceń pokontrolnych,

IZ przeprowadza również weryfikację wdrażania przez IP II zaleceń pokontrolnych. W tym celu IZ prowadzi kontrole sprawdzające, których zakres dotyczy obszarów, w stosunku do których wcześniej stwierdzono uchybienia bądź nieprawidłowości.

Szczegółowe procedury prowadzenia kontroli systemowej zostały opisane w *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO*.

#### **2.2.4 WERYFIKACJA OPERACJI (KONTROLA PROJEKTÓW)**

Procedury przeprowadzania kontroli projektów realizowane są na podstawie następujących dokumentów:

- Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- NSRO 2007 – 2013, założenia do systemu realizacji dot. procesu kontroli w ramach obowiązków IZ,
- Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 5 czerwca 2012 r.,
- Wytycznych w zakresie działań kontrolnych w ramach realizacji RPO WL na lata 2007 – 2013 dla Instytucji Pośredniczącej II stopnia, opracowanych przez IZ RPO.
- Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie prowadzenia kontroli prawidłowości realizacji projektów współfinansowanych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL, opracowanych przez IZ RPO.
- Wytycznych w zakresie kontroli stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych przy realizacji projektów współfinansowanych w ramach RPO WL, opracowanych przez IZ RPO.

W systemie realizacji RPO WL, IZ delegowała część swoich zadań związanych z wdrażaniem I i II Osi Priorytetowej RPO do IP II. Pozostałe Osi Priorytetowe (III-IX RPO) wdrażane są bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą, która prowadzi kontrole w postaci weryfikacji wydatków w ramach tych Osi. W ramach IZ RPO kontrole IX Osi Priorytetowej prowadzone są przez Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego UMWL. Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznych określone zostały w Regulaminie Organizacyjnym UMWL w Lublinie – (*Organizacja Działalności Kontrolnej*). Kontrola wewnętrzna przeprowadzana w ramach IX Osi Priorytetowej ma na celu ustalenie faktycznego stanu realizacji przez IZ zadań wynikających z ustaw, przepisów wykonawczych oraz wytycznych i porównanie tego stanu ze stanem wymaganym.

Weryfikacje wydatków prowadzone przez IZ i IP II mają na celu sprawdzenie czy:

- a) towary i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście dostarczone,
- b) zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały faktycznie poniesione,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające poniesione wydatki załączone do wniosku o płatność są zgodne z oryginałami,
- d) wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi – w tym z politykami horyzontalnymi Wspólnoty, w szczególności: konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji oraz społeczeństwa informacyjnego.

Zgodnie z zapisami art. 13 ust. 2 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006* weryfikacje wydatków i projektów (w aspekcie formalnym, finansowym, technicznym i rzeczowym) polegają na:

- a) weryfikacji formalnej wszystkich wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- b) kontroli przeprowadzonej na dokumentach projektów na etapie zakończenia ich realizacji,
- c) kontroli projektów na miejscu.

Weryfikacja formalna wniosków o płatność składanych przez beneficjentów została opisana w rozdziale 2.2.5 niniejszego dokumentu.

### Kontrole projektów

IZ i IP II przeprowadzają obowiązkową kontrolę na dokumentach na zakończenie realizacji projektu, tj. po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed akceptacją tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu. Kontrola dokonywana jest w siedzibie IZ/IP II. Kontrola ta polega na sprawdzeniu kompletności dokumentacji (sprawdzenie czy IZ/IP II są w posiadaniu wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, które były wymagane na poprzednich etapach jego realizacji i rozliczenia) oraz czy dokumenty związane z realizacją projektu zostały zweryfikowane zgodnie z obowiązującymi



przepisami i procedurami, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków. Kontrola na dokumentach dotyczy 100% zrealizowanych projektów.

Fakultatywnie kontrola na zakończenie realizacji projektu obejmuje sprawdzenie efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu. Kontrole projektów na miejscu prowadzone są przez IZ RPO i IP II przede wszystkim na podstawie Rocznych Planów Kontroli (RPK) – wówczas są to kontrole planowe. IZ/IP II może prowadzić również kontrole doraźne, nie ujęte w RPK, których potrzeba wynika z zaistnienia podejrzenia popełnienia oszustwa przez beneficjenta lub przesłanek świadczących o podejrzeniu wystąpienia innych poważnych nieprawidłowości.

Plany kontroli sporządzane są w sposób uwzględniający m.in. wielkość przepływów finansowych w ramach Programu, złożoność działań realizowanych w ramach Programu, doświadczenie podmiotów realizujących projekty i Program, stosowanie procedur udzielania zamówień publicznych oraz wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli.

RPK zatwierdzane są przez IZ, a następnie przekazywane do akceptacji IK RPO. Zaakceptowane przez IK RPO RPK przekazywane są do wiadomości IPOC.

Zgodnie z art. 60 lit. b *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* kontrole projektów na miejscu mogą być prowadzone na próbie projektów. Zasady i metodologia doboru próby do kontroli i zalecenia w tym zakresie zostały określone przez IZ. Metodologia doboru próby weryfikowana jest w każdym roku w porozumieniu z Komitetem ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności.

Ponadto IZ i IP II przechowują w formie pisemnej opis i uzasadnienie stosowanej metodologii doboru próby oraz wyszczególnienie projektów poddanych kontroli.

Realizacja kontroli projektu na miejscu składa się z następujących etapów:

- zaplanowania czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji o projekcie; powołanie zespołu kontrolującego; sporządzenie upoważnień do kontroli),
- przekazania zawiadomienia o kontroli,
- przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- sporządzenia informacji pokontrolnej i przekazania jej instytucji kontrolowanej,
- sformułowania ewentualnych zaleceń pokontrolnych,
- raportowania o nieprawidłowościach do odpowiednich instytucji zgodnie z PION,

Kontrola projektów na miejscu obejmuje ocenę prawidłowości i skuteczności realizacji projektu – zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie, w tym sprawdzenie faktycznego postępu rzeczowego pod kątem zgodności z przedkładanym do IZ/IP II sprawozdaniem z realizacji projektu (stanowiącym część wniosku o płatność) oraz dokumentami związanymi z jego realizacją, dokumentującymi w szczególności faktyczność ponoszonych wydatków.

IZ przeprowadza kontrolę na miejscu w oparciu o Roczny Plan Kontroli, zawierający m.in. informację na temat metodologii doboru próby wraz z analizą ryzyka oraz minimalnej liczby projektów podlegających kontroli w danym roku. Przyjęta metodologia doboru próby do kontroli projektów na miejscu zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów Beneficjentów i projektów. Obszary ryzyka i metodologia doboru próby stanowią element RPK. Metodologia doboru próby podlega weryfikacji w każdym roku w porozumieniu z Komitetem ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności.

IP II przeprowadza kontrolę na miejscu, kontrole trwałości oraz kontrole doraźne/ wizyty monitorujące w oparciu o RPK (kontrole projektów nieinwestycyjnych – szkoleniowych, nieobjętych RPK, będą przeprowadzane obligatoryjnie przynajmniej jeden raz w trakcie realizacji projektu w formie kontroli doraźnej). Kontrola na miejscu realizacji projektu polega na sprawdzeniu zarówno kompletności całej dokumentacji związanej z realizacją projektu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków, jak również obejmuje kontrolę na miejscu realizacji rzeczowej projektu.

IZ i IP II przeprowadza również weryfikację wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych. W tym celu IZ i IP II prowadzą kontrole sprawdzające, których zakres dotyczy obszarów, w stosunku do których wcześniej stwierdzono uchybienia bądź nieprawidłowości.

Wszystkie projekty realizowane w ramach Działania 2.1 *Instrumenty pożyczkowe i poręczeniowe dla przedsiębiorstw Osi Priorytetowej II: Infrastruktura ekonomiczna*, zostaną poddane kontroli przynajmniej dwa razy (w trakcie i na zakończenie realizacji projektu).

Weryfikacje wydatków w formie kontroli projektów na miejscu, prowadzone są przez Oddział Kontroli w Departamencie Regionalnego Programu Operacyjnego UMWL.

Szczegółowe procedury weryfikacji wydatków przedstawione zostały w *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO*.

Ponadto, w ramach NSRO, niezależnie Weryfikacje wydatków w formie kontroli projektów na miejscu, realizowane przez IP II, prowadzone są przez Oddział Kontroli w LAWP. Szczegółowe procedury weryfikacji wydatków przedstawione zostały w *Instrukcji Wykonawczej IP II*.

IZ RPO w ramach kontroli projektów przeprowadza również kontrole krzyżowe mające na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków. IZ RPO dokonuje dwóch rodzajów kontroli krzyżowych:

- kontrolę krzyżową programu, kontroli podlega 100% wydatków poniesionych przez beneficjentów ujętych we wnioskach o płatność weryfikowanych przez Oddział Realizacji Projektów, w sytuacji gdy zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania Oddział Kontroli dokonuje kontroli doraźnej,
- kontrolę krzyżową horyzontalną z projektami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (PROW) oraz Programu Operacyjnego Ryby (PO RYBY), której celem jest eliminowanie podwójnego finansowania wydatków między RPO WL a PROW 2007-2013 i PO RYBY. Kontroli podlega 100% wydatków poniesionych przez beneficjentów ujętych we wnioskach o płatność weryfikowanych przez Oddział Realizacji Projektów, w sytuacji gdy zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania Oddział Kontroli dokonuje kontroli doraźnej,
- IZ RPO przeprowadza także kontrolę trwałości projektu zgodnie z art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, w oparciu o Roczny Plan Kontroli, zawierający m.in. informację na temat metodologii doboru próby wraz z analizą ryzyka oraz minimalną liczbą projektów podlegających kontroli w danym roku.

Ponadto w ramach NSRO niezależnie od kontroli prowadzonej przez IZ (w RPO delegowanej również do IP II), realizowany będzie proces kontroli i audytu wykonywany przez Instytucję Audytową (IA), której rolę pełni Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej w MF. Audyt prowadzony jest w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO oraz kontroli projektów na podstawie stosownej próby w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków.

Weryfikacje mogą być przeprowadzane przez IA samodzielnie lub za pośrednictwem urzędów kontroli skarbowej (UKS). Sposób realizacji funkcji kontrolnych przez IA i UKS w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach środków strukturalnych określa ustawa o kontroli skarbowej oraz wewnętrzne procedury instytucji.

## 2.2.5 POSTĘPOWANIE Z WNIOSKAMI O PŁATNOŚĆ

Na współfinansowanie realizowanych projektów beneficjenci RPO WL, otrzymują środki w formie płatności z budżetu środków europejskich (wkład UE), a w przypadku projektów podlegających pomocy publicznej oraz innych wskazanych decyzją IZ również w formie dotacji celowej z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe (wkład krajowy). Środki europejskie wypłacane są przez BGK na podstawie zleceń płatności wystawianych przez IZ (w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL) oraz IP II (w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL). Dotacje celowe z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe wypłacane są beneficjentom odpowiednio przez IZ oraz IP II/DF UMWL. Beneficjenci otrzymują środki, o których mowa powyżej, w formie zaliczki i/lub refundacji poniesionych wydatków, na podstawie umowy o dofinansowanie projektu oraz pozytywnie zweryfikowanego wniosku beneficjenta o płatność. Zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* w ramach Działania 2.1 RPO WL dofinansowanie dokonywane jest poprzez przekazanie środków na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszy kapitału podwyższonego ryzyka, funduszy gwarancyjnych i funduszy pożyczkowych, funduszy na rzecz rozwoju obszarów miejskich oraz funduszy powierniczych, o których mowa w art. 44 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*. W przypadku instrumentów inżynierii finansowej, w tym funduszy kapitału podwyższonego ryzyka, funduszy gwarancyjnych i funduszy pożyczkowych oraz funduszy na rzecz rozwoju obszarów miejskich, o których mowa w art. 44 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, wykorzystanie środków, następuje z chwilą ich przekazania na utworzenie lub wniesienie wkładu, lub przekazanie środków w zarząd takim funduszom lub funduszom powierniczym. W przypadku Działania 2.1, środki przekazywane są na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszu pożyczkowego lub poręczeniowego na podstawie umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność. Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki jest przedstawienie przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie i na kwotę określoną w umowie o dofinansowanie.

Środki na realizację projektów systemowych pomocy technicznej oraz na współfinansowanie krajowe projektów podlegających zasadom pomocy publicznej stanowią dochody budżetu województwa i wypłacane są przez IZ RPO.

W ramach RPO WL wnioski o płatność sporządzane są przez beneficjentów Programu. Wnioski beneficjentów o płatność są weryfikowane i zatwierdzane 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:

- w ramach obowiązków IZ - Oddział Realizacji Projektów w DWEFRR,
- w ramach obowiązków IP II – Oddział Realizacji Projektów w LAWP.

Beneficjenci I i II Osi Priorytetowej RPO WL na lata 2007-2013 zobowiązani są do składania wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą lub rozliczeniową w terminach wskazanych w Umowie o dofinansowanie realizacji Projektu. W ramach Działania 2.1 Beneficjenci dodatkowo zobowiązani są do sporządzania sprawozdań przez

okres 5 lat począwszy od sprawozdania za okres 12 miesięcy, licząc od daty zakończenia realizacji Projektu i przedstawiania ich Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

Weryfikacji wydatków podlegają wszystkie wnioski beneficjentów o płatność.

Ponadto, w ramach RPO WL, sporządzane są *Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową*, które będą stanowiły podstawę certyfikowania wydatków w ramach Programu. W ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego certyfikacji prawidłowości poniesienia wydatków dokonuje IPOC, której rolę pełni Wojewoda Lubelski.

*Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową* sporządzane są przez następujące instytucje:

1. IP II, która na podstawie zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej* (dalej *Poświadczenie od IP II do IZ*). Do *Poświadczenia od IP II do IZ* dołączana jest lista poszczególnych wniosków o płatność, a w samym dokumencie *Poświadczenia od IP II do IZ* wykazywana jest kwota ogółem zatwierdzonych wydatków w ramach Osi Priorytetowych. IZ weryfikuje i zatwierdza *Poświadczenia od IP II do IZ*.
2. IZ RPO, która na podstawie zatwierdzonych *Poświadczeń i deklaracji wydatków od IP II do IZ* oraz na podstawie Listy wniosków o płatność z realizacji III-IX Osi Priorytetowej opracowanej przez Oddział Realizacji Projektów w DWEFRR sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* (dalej *Poświadczenie od IZ do IC*) i przesyła dokument do IPOC. W *Poświadczeniu od IZ do IC* wykazywana jest kwota ogółem zatwierdzonych wydatków w ramach Programu z podziałem na Osi Priorytetowe. IPOC weryfikuje i zatwierdza *Poświadczenia od IZ do IC*.
3. IPOC, która weryfikuje *Poświadczenie od IZ do IC* oraz przygotowuje *Poświadczenie Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej*, które następnie przekazuje do IC wraz ze zweryfikowanym *Poświadczeniem od IZ do IC*.
4. IC, która poświadcza deklaracje wydatków oraz sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IC do KE* w oparciu o *Poświadczenie od IZ do IC* sporządzone i zatwierdzone przez IZ RPO oraz zweryfikowane i poświadczone przez IPOC. IC poświadcza Komisji Europejskiej, że deklaracja wydatków jest dokładna, opracowana przy pomocy rzetelnych systemów księgowych i oparta na weryfikowalnych dokumentach uzupełniających, jak również, że zadeklarowane wydatki są zgodne ze stosownymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz, że zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do Programu i spełniają zasady wspólnotowe i krajowe.

Zgodnie z *Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006* deklaracja wydatków dotycząca instrumentów inżynierii finansowej zawiera całkowite wydatki opłacone na utworzenie takich funduszy lub funduszy powierniczych lub na wniesienie do nich wkładu.

Jednakże podczas częściowego lub całkowitego zamknięcia programu operacyjnego wydatki kwalifikowalne określa się jako sumę:

- a) wszelkich płatności dokonanych z funduszy na rozwój obszarów miejskich do celów inwestycji w partnerstwa publiczno-prywatne lub inne projekty objęte zintegrowanym planem rozwoju obszarów miejskich; lub
- b) wszelkich płatności na inwestycje w przedsiębiorstwa dokonanych z każdego z powyższych funduszy; lub
- c) wszelkich udzielonych gwarancji, w tym kwot przeznaczonych na gwarancje przez fundusze gwarancyjne; i
- d) kwalifikowalnych kosztów zarządzania.

Poziom współfinansowania stosuje się do kwalifikowalnych wydatków opłaconych przez beneficjenta. Stosowna deklaracja wydatków jest odpowiednio korygowana.

Odsetki uzyskane z tytułu płatności z programów operacyjnych do funduszy wykorzystywane są na finansowanie projektów z zakresu rozwoju obszarów miejskich w przypadku funduszy na rzecz rozwoju obszarów miejskich lub na instrumenty inżynierii finansowej dla małych i średnich przedsiębiorstw w pozostałych przypadkach. Zasoby zwrócone na rzecz operacji z inwestycji dokonanych z funduszy lub pozostałe po uwzględnieniu wszystkich gwarancji zostają powtórnie wykorzystane przez właściwe organy państwa członkowskiego na rzecz projektów z zakresu rozwoju obszarów miejskich lub na rzecz małych i średnich przedsiębiorstw.

#### Zatwierdzanie, realizowanie i księgowanie płatności na rzecz beneficjentów

W ramach środków europejskich zaliczkowanie/refundacja na rzecz beneficjentów I – VIII Osi Priorytetowej RPO WL dokonywane jest przez BGK na zlecenie IZ i IPII. IZ i IPII wystawiają do BGK zlecenia płatności na podstawie upoważnienia Ministra Infrastruktury i Rozwoju udzielonego Zarządowi Województwa Lubelskiego i Dyrektor LAWP do zlecenia wypłat na rzecz beneficjentów z rachunku MIiR utworzonego w BGK oraz na występowanie do BGK ze zleceniem płatności z budżetu środków europejskich.

Zlecenia płatności środków europejskich (wkład Unii) przesyłane są do BGK w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA. Do dokonywania zleceń płatności w portalu komunikacyjnym z BGK konieczne jest również podpisanie przez IZ i IPII umowy technicznej z BGK w sprawie świadczenia usług.

Zlecenia płatności przygotowywane są na podstawie umowy o dofinansowanie oraz pozytywnie zweryfikowanych wniosków o refundację bądź zaliczkę. W przypadku projektów pomocy publicznej przygotowywane są zlecenia płatności dotyczące środków europejskich (wkład UE) oraz dotyczące współfinansowania krajowego (dotacji celowej). Zlecenia płatności dotyczące współfinansowania krajowego realizowane są przez IZ (w ramach III – VIII Osi Priorytetowej) oraz IPII (w ramach I i II Osi Priorytetowej).

**W ramach IZ** płatności realizowane są przez Oddział Funduszy Unijnych ds. EFRR (RPO) w Departamencie Finansów UMWL (DF).

Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu wniosków beneficjentów o płatność/ wniosków o zaliczkę Oddział Realizacji Projektów w DWEFRR przekazuje potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wniosków o płatność wraz ze zleceniem płatności (sporządzonym zgodnie z załącznikiem do *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*) do OFU w DF celem dokonania zlecenia na rzecz beneficjentów.

OFU w DF (stanowisko ds. przepływów finansowych) sprawdza zgodność wartości finansowych ujętych we wnioskach o płatność oraz w zleceniach płatności z planami w budżecie i klasyfikacją budżetową oraz limitami wydatków na dany rok budżetowy, a także weryfikuje kompletność w/w dokumentów.

OFU w DF przekazuje w formie elektronicznej zlecenia płatności do BGK (wkład UE) a także dokonuje przelewu środków na rzecz beneficjentów (współfinansowanie krajowe i pomoc techniczna).

Po dokonaniu płatności (współfinansowanie krajowe i pomoc techniczna) OFU w DF (stanowisko ds. księgowości) księguje płatności wprowadzając dane z dokumentów księgowych do systemu księgowego zgodnie z zasadą wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego działania. OFU w DF, m.in. na podstawie informacji otrzymywanych z BGK,

proceedzi równieł pozabilansową ewidencj księgową patnořci w zakresie Źrodków wypłacanych przez BGK. IZ RPO proceedzi równieł odpowiednio ewidencj księgową wszelkich kwot odzyskanych i kwot do odzyskania w ramach Programu. Analityka rozrachunków umoŹliwia identyfikacj kaŹdego projektu.

IZ RPO przekazuje do dysponenta Źrodków (ministra rozwoju regionalnego) zbiorcze informacje o zleceniach patnořci przekazanych do BGK, na zasadach i zgodnie z terminami okreřonymi w *rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie patnořci w ramach programów finansowanych z udziałem Źrodków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych patnořci*.

Szczegółowe procedury weryfikacji wniosków o patnořć i pořwiadczenia wydatków zostały opisane w *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO*.

**W ramach IP II** patnořci realizowane są co do zasady przez Oddział Finansowy (OF) w LAWP.

W przypadku projektów kluczowych oraz projektów własnych Samorządu Województwa realizowanych w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL 2007 – 2013 obowiązuje odrębna procedura związana z dokonywaniem patnořci dla w/w projektów. Szczegółowe procedury zostały opisane w *Instrukcji Wykonawczej IP II*.

Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu wniosków beneficjentów o patnořć Oddział Realizacji Projektów w LAWP, sporządza w portalu komunikacyjnym BGK zlecenie patnořci (w zakresie budŹetu Źrodków europejskich i zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie patnořci w ramach programów finansowych z udziałem Źrodków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych patnořci*) oraz przygotowuje wniosek o dokonanie przelewu (w zakresie dotacji celowej) i w formie papierowej przekazuje do Oddziału Finansowego LAWP. Oddział Finansowy weryfikuje poprawnořć ww. dokumentów i przekazuje zlecenia do odpowiedniego banku.

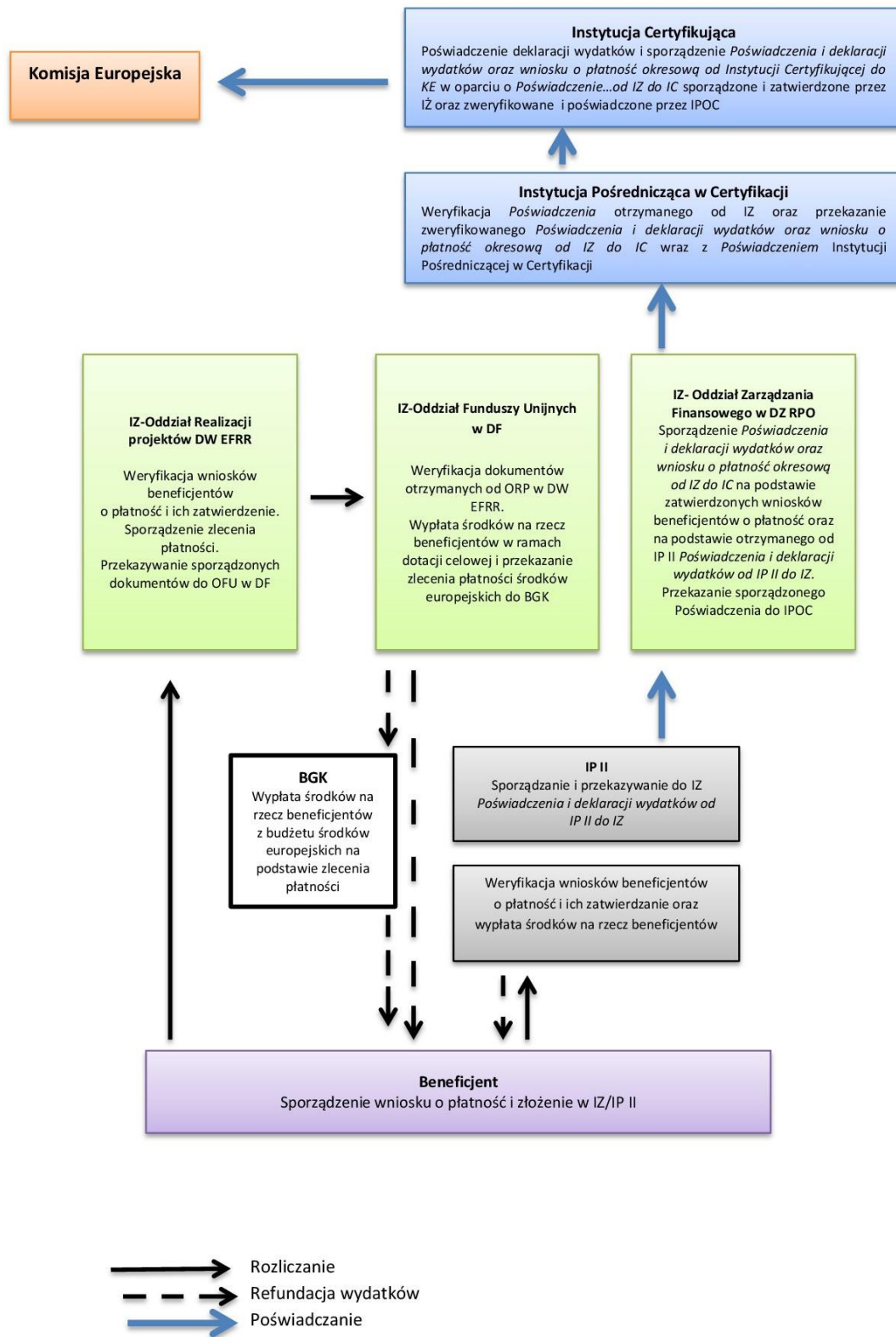
OF (stanowisko ds. przepływów finansowych I i II Osi Priorytetowej RPO) sprawdza zgodnořć wartořci finansowych ujętych w w/w dokumentach z planami w budŹecie i klasyfikacj budŹetow oraz limitami wydatków na dany rok budŹetowy, a następnie przekazuje polecenia przelewu do banku celem dokonania patnořci na rzecz beneficjentów (współfinansowanie krajowe) oraz zlecenia patnořci do BGK (Źrodków UE).

Po dokonaniu patnořci (współfinansowanie krajowe) OF w LAWP (stanowisko ds. przepływów finansowych I i II Osi Priorytetowej RPO) księguje patnořci wprowadzając dane z dokumentów księgowych do systemu księgowego zgodnie z zasad wyodrębnionej ewidencji księgowej dla kaŹdego projektu. OF w LAWP proceedzi równieł ewidencj patnořci w ramach Źrodków europejskich wypłacanych przez BGK, wszelkich kwot odzyskanych i do odzyskania w ramach I i II Osi Priorytetowej.

IPII przekazuje do IZ RPO i MiR informacj o zleceniach patnořci przekazanych do BGK oraz o patnořciach dokonanych przez BGK a takŹe o zwrotach Źrodków dokonanych przez beneficjentów do BGK, na zasadach i zgodnie z terminami okreřonymi w w/w *rozporządzeniu*.

Szczegółowe procedury weryfikacji wniosków o patnořć i pořwiadczenia wydatków zostały opisane w *Instrukcji Wykonawczej IP II*.

Schemat 12. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatności, dokonywanie i księgowanie płatności na rzecz beneficjentów oraz poświadczanie deklaracji wydatków.



## 2.2.6 OPIS SPOSOBU PRZEKAZANIA INFORMACJI PRZEZ INSTYTUCJĘ ZARZĄDZAJĄCĄ DO INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ

Zasady oraz tryb przekazywania informacji przez IZ do IC zostały określone 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* z dnia 26 czerwca 2012 r. Zgodnie z wymienionym wyżej dokumentem IC otrzymuje od IZ:

- RPO WL zatwierdzony przez Komisję Europejską, jak również wszelkie zmiany Programu zatwierdzone przez KE. IC przekazuje otrzymany od IZ Program do IPOC,
- *Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO (OSZiK)* sporządzony na podstawie art. 71 ust. 1 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* - do konsultacji. IZ przekazuje także do IC informację o wysłaniu *OSZiK* do Komisji Europejskiej, wraz z ostateczną wersją dokumentu. IC przekazuje otrzymany od IZ *OSZiK* do IPOC,
- prognozy dotyczące płatności na bieżący rok i kolejny rok budżetowy odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie objęte zostaną wnioskami o płatność okresową od IZ do IC,
- informacje na temat kwot niemożliwych do odzyskania w ramach Programu,
- w przypadku opinii (art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia nr 1083/2006) z zastrzeżeniami informacja o wdrożeniu środków naprawczych w odniesieniu do tych aspektów systemów zarządzania i kontroli, które nie spełniały wymogów i/lub nie działały zgodnie wymogami art. 58-62 rozporządzenia nr 1083/2006 i Sekcji 3 rozporządzenia nr 1828/2006.

Instytucja Certyfikująca deleguje część swoich zadań dotyczących regionalnych programów operacyjnych do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji. W związku z tym IZ zobowiązana jest do przekazywania do IPOC następujących dokumentów:

- *Instrukcja Wykonawcza IZ RPO* zawierająca wewnętrzne procedury IZ w zakresie zarządzania i wdrażania programu - zatwierdzona przez IZ wersja *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO* przekazywana jest do IPOC, która może zgłosić uwagi do w/w dokumentu lub zwrócić się do IZ o przekazanie stosownych wyjaśnień. Uwagi zgłoszone przez IPOC, po ich uzgodnieniu z IZ, są uwzględniane w ramach kolejnej aktualizacji *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO*, za wyjątkiem uwag wskazujących na naruszenie warunków certyfikacji, o których mowa w pkt. 2.2. ww. *Wytycznych*, które są uwzględniane niezwłocznie,
- w przypadku dokonania modyfikacji *OSZiK*, aktualna wersja dokumentu jest przekazywana przez IZ do IPOC celem dokonania analizy zmian. Uwagi zgłoszone przez IPOC po uzgodnieniu ich z IZ są uwzględniane przez IZ w ramach kolejnej aktualizacji *OSZiK*, za wyjątkiem uwag wskazujących na naruszenie warunków certyfikacji, które są uwzględniane niezwłocznie,
- wyniki kontroli/audytu przeprowadzonych w IZ lub IP II (w przypadku gdy IZ deleguje zadania z zakresu kontroli do IP II) przez Najwyższą Izbę Kontroli, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe (w tym wyniki audytów zrealizowanych przez jednostki audytu wewnętrznego gdy dotyczą wdrażania programu operacyjnego), za wyjątkiem wyników audytów IA,
- informacje wyprzedzające o ustaleniach kontroli lub audytu bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia (w przypadku stwierdzenia wystąpienia sytuacji rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji),
- zatwierdzone Roczne Plany Kontroli dla Programu wraz z zatwierdzonymi zmianami do nich - do wiadomości IPOC,



- wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych u beneficjentów przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe, zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją Programu,
- informacje kwartalne oraz sprawozdania okresowe z realizacji Programu,
- sprawozdania roczne oraz sprawozdanie końcowe, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO, które IZ przekazuje do Komisji Europejskiej, zgodnie z art. 67 *Rozporządzenia Rady (WE)1083/2006*. IPOC otrzymuje do wiadomości od IZ informację o dopuszczalności sprawozdania rocznego wydaną przez Komisję Europejską. Informacje zawarte w tych sprawozdaniach dotyczące procesu realizacji RPO WL są uwzględniane przez IPOC w procesie certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej,
- informację o dacie przekazania sprawozdania rocznego do Komisji Europejskiej, a w przypadku uwag Komisji Europejskiej do sprawozdania rocznego, IZ niezwłocznie przekazuje informację o dacie przekazania Komisji nowej wersji sprawozdania,
- informacje pokontrolne z kontroli systemowych, (w przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej IZ przekazuje informacje pokontrolną wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania),
- raporty i zestawienia o nieprawidłowościach wykrytych w ramach Programu, zgodnie z *istniejącymi zasadami, w tym Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013 (PION) oraz Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i funduszu Spójności w okresie programowania 2007 - 2013,*
- prognozy wniosków o płatność okresową do KE – do wiadomości IPOC,
- informacje na temat kwot niemożliwych do odzyskania w ramach Programu – do wiadomości IPOC,
- informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych co do zasady w trybie miesięcznym, ale nie rzadziej niż raz na kwartał (częstotliwość podlega uzgodnieniu z IPOC i IC) razem z deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową lub każdorazowo na prośbę IC/IPOC. Dane przekazywane są do IPOC w formie papierowej, jak również za pomocą systemu informatycznego, jako załącznik do dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC,*
- *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* wraz z korektą tych dokumentów albo *Oświadczenie o braku poświadczenia wydatków przez Instytucję Zarządzającą,*
- w przypadku uruchomienia przez Instytucję Certyfikującą procedury blokowania certyfikacji IZ RPO przekazuje w wyznaczonym terminie przez IC informacje o podjętych działaniach naprawczych,
- prognozy w PLN, przekazywanej do dnia 31 marca każdego roku, obejmującej płatności odpowiadające wkładowi UE, jakie objęte zostaną wnioskami o płatność okresową od IZ do IC,
- przekazywanych do wiadomości informacji o dużych projektach, o których mowa w art. 94 *Rozporządzenia Rady (WE)1083/2006* oraz postępowaniach prawnych lub odwołaniach administracyjnych o skutku zawieszającym, które zostały zgłoszone przez IZ RPO Komisji europejskiej zgodnie z art. 95 *Rozporządzenia Rady (WE)1083/2006,*
- kopii informacji Komisji Europejskiej o odmowie wniesienia wkładu finansowego w duży projekt niezwłocznie po jej otrzymaniu,

- informacje o propozycjach zmian programu operacyjnego zgłoszonych do Komisji Europejskiej,
- w przypadku zmian w systemie instytucjonalnym w trakcie realizacji programu operacyjnego, przed poświadczaniem wydatków w ramach osi lub działania, w obszarze których powierzono zadania nowej instytucji, zatwierdzonego OSZiK uwzględniającego zmianę instytucjonalną w programie operacyjnym oraz informacji o zatwierdzeniu i wdrożeniu nowej instrukcji wykonawczej,
- deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego,
- informacje o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej.

#### **2.2.6 ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI USTANOWIONE PRZEZ PAŃSTWO CZŁONKOWSKIE I STOSOWANE W REGIONALNYM PROGRAMIE OPERACYJNYM**

Zasady kwalifikowalności zostały określone w następujących dokumentach:

- *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013 z dnia 20 kwietnia 2010 r.* Dokument ten przygotowany przez IK NSRO zawiera wytyczne dotyczące kwalifikowania dla funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zgodnie z *Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006*. Wytyczne określają zasady kwalifikowania projektów oraz wydatków ponoszonych przez beneficjenta zarówno w ramach współfinansowania krajowego, jak i ze środków wspólnotowych w ramach realizacji projektów,
- *Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WL na lata 2007 – 2013 - Uszczegółowienie Programu* – określa kwalifikowalność podmiotów, które mogą starać się o wsparcie udzielane w ramach RPO WL oraz wielkość i rodzaj projektów, które kwalifikują się do otrzymania wsparcia w ramach poszczególnych Działań RPO WL,
- *Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013 – Podręcznik kwalifikowania wydatków*. Dokument ten został opracowany przez IZ RPO w zgodzie z *Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013* i przedstawia szczegółowe kryteria kwalifikowalności projektów oraz szczegółowe zasady kwalifikowania wydatków w ramach tych projektów.

#### **2.3 OPIS SPOSOBU ZAPEWNIENIA ROZDZIAŁU FUNKCJI INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ I INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ W SYTUACJI GDY POWOŁANE ONE ZOSTAŁY W RAMACH TEJ SAMEJ INSTYTUCJI.**

W ramach RPO WL funkcje IZ i IC/IPOC pełnią dwa różne podmioty, tj.:

- Funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WL pełni Zarząd Województwa Lubelskiego, którego zadania wykonują wyznaczone departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego,
- Rolę Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji pełni Wojewoda Lubelski, a jego zadania wykonuje Wydział Finansów i Certyfikacji w ramach Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- Rolę Instytucji Certyfikującej pełni Minister Infrastruktury i Rozwoju, którego zadania realizuje Departament Instytucji Certyfikującej.

## 2.4 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, POMOC PUBLICZNA, RÓWNOŚĆ SZANS I PRZEPISY DOTYCZĄCE OCHRONY ŚRODOWISKA

### 2.4.1 WYDANE WYTYCZNE DOTYCZĄCE STOSOWANYCH ZASAD (DATY I ODESŁANIA)

Sposób przestrzegania i stosowania obowiązujących zasad krajowych i wspólnotowych określają następujące dokumenty:

- *Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013* (Narodowa Strategia Spójności) zaakceptowane przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r. i zatwierdzone decyzją KE z dnia 7 maja 2007 r. ,
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 późn. zm.),
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. 2007 r. Nr 59 poz. 404 z późn. zm.) określająca tryb i formy informowania o otrzymanej pomocy publicznej przez beneficjentów,
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. *Prawo ochrony środowiska* (Dz.U. z 2013 r. poz. 1232, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko*, (Dz.U. z 2013 r. poz. 1235 z póź. zm),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010r., w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko ( Dz. U. z 2010r., nr 213, poz. 1397)Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z 3 czerwca 2008 r.
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z 5 maja 2009 r.
- *Wytyczne do zasad kontroli ex-ante zamówień publicznych*, przyjęte przez Komitet Europejski Rady Ministrów w dniu 27 kwietnia 2004 roku. Wytyczne dotyczą sposobu postępowania instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów operacyjnych w zakresie wykonywania wynikających z umowy dofinansowania działania zadań związanych z prowadzeniem kontroli uprzedniej (ex-ante) udzielania zamówień z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych,
- *Praktyczny przewodnik po procedurach zamówień publicznych* opracowany przez Urząd Zamówień Publicznych i udostępniony na stronach internetowych UZP, zawierający wytyczne dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych, jakie mają być stosowane również przez zamawiających udzielających zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 czerwca 2014 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych ( Dz. U. z 18.06.2014 r., poz. 799),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 października 2009 roku w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie portów lotniczych w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 174, poz. 1356),

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 czerwca 2010 r. w sprawie udzielania pomocy na rewitalizację w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. 2010 nr 117 poz. 787),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r., nr 53, poz. 311),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 lutego 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. poz. 277),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2010 r., Nr 6, poz. 32 z późn. zm.),
- 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. (MRR/H/22(3)/05/2011),
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami z dnia 23 lipca 2012r. (MRR/H/24(3)/07/2012).

#### **2.4.2 ŚRODKI PRZEWIDZIANE DLA ZAPEWNIENIA, ŻE MAJĄCE ZASTOSOWANIE ZASADY SĄ STOSOWANE NP. KONTROLE ZARZĄDZANIA, POZOSTAŁE KONTROLE ORAZ AUDYTY.**

Realizacja obowiązku zapewnienia przestrzegania zasad dotyczących zamówień publicznych, pomocy publicznej, równości szans i ochrony środowiska w RPO WL odbywa się podczas:

- weryfikacji wniosku o dofinansowanie – odpowiednie części wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz załączana do wniosku dokumentacja, jak np.: deklaracja wpływu projektu na poszczególne polityki wraz z podaniem uzasadnienia, określenie trybów i ilości postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, deklaracja lokalizacji projektu na Obszarach Specjalnej Ochrony (OSO) powołanych przez Ministra Środowiska, lub proponowanych do poszerzenia przez Ministra Środowiska itp. Na etapie oceny merytorycznej wniosku, podczas oceny strategicznej, projekt ocenia się m. in. wg kryteriów punktujących konkretne działania podjęte na rzecz realizacji polityk horyzontalnych. Podczas oceny wykonalności instytucjonalnej, w odniesieniu do wykonalności prawnej tj. zgodności z obowiązującym systemem prawnym oraz dokumentami strategicznymi, beneficjent przedstawia zgodność projektu z wymaganiami dotyczącymi ochrony środowiska oraz określa wpływ projektu na środowisko regionu oraz siedliska i gatunki zamieszkujące tereny Natura 2000 i inne o znaczeniu krajowym.
- kontroli systemowych, podczas których wypełniane są listy sprawdzające, zawierające odpowiednie pytania dotyczące przestrzegania zasad krajowych i wspólnotowych,
- kontroli projektów, w tym weryfikacje wniosków o płatność i kontrole na miejscu, podczas których wypełniane są listy sprawdzające uwzględniające pytania dotyczące przestrzegania zasad krajowych i wspólnotowych – dzięki rozbudowanej części wniosku beneficjenta o płatność dot. sprawozdawczości ocenia się i analizuje efekty rzeczowe projektu pod względem zgodności z politykami krajowymi i wspólnotowymi,

- sporządzania sprawozdań z realizacji programu, które zawierają odpowiednie części odnoszące się do sposobu przestrzegania zasad/polityk krajowych i wspólnotowych.

Ponadto, IZ RPO może przeprowadzać kontrole ex-ante i ex-post zamówień publicznych. Kontrolom tym podlegają beneficjenci udzielający zamówień publicznych w ramach RPO WL tj. IP II oraz beneficjenci. IZ deleguje do IP II uprawnienia kontrolne w dziedzinie zamówień publicznych, w stosunku do beneficjentów Programu w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO.

Na każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie będzie weryfikowana zgodność projektu z zasadami pomocy publicznej. Kontrola udzielania pomocy publicznej, w tym pomocy *de minimis* regulowana jest prawodawstwem unijnym oraz krajowym, w tym przede wszystkim ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 roku *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* oraz odpowiednimi rozporządzeniami dotyczącymi pomocy publicznej.

W przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o pomoc *de minimis*, przedkłada on oświadczenie o uzyskanej pomocy *de minimis* w okresie bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzednich lat kalendarzowych.

Dodatkowo Wnioskodawca przedkłada:

a) w przypadku ubiegania się o **pomoc *de minimis*** - wypełniony formularz zgodnie z Załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 lutego 2013 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. poz. 277).

b) w przypadku ubiegania się o **inną pomoc niż pomoc *de minimis*** (np. regionalna pomoc inwestycyjna) - wypełniony formularz zgodnie z Załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 lutego 2013 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. poz. 277)

b) c) w przypadku ubiegania się o **inną pomoc niż pomoc *de minimis*** (np. regionalna pomoc inwestycyjna) i **pomoc *de minimis*** - wypełnione formularze zgodnie z Załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 lutego 2013 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. poz. 277) Do czasu przekazania przez wnioskodawcę ww. zaświadczeń lub informacji pomoc temu wnioskodawcy nie może być udzielona.

Kontrola udzielania pomocy publicznej polega na monitorowaniu jej przyznawania przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz działaniach sprawdzających prowadzonych przez Komisję Europejską. Podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy.

Sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej lub informacje o jej nieudzieleniu sporządzane i przekazywane są z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2010 r., Nr 6, poz. 32 z późn. zm.).

Przestrzeganie zasad krajowych oraz wspólnotowych może także stanowić przedmiot kontroli prowadzonych przez inne instytucje funkcjonujące poza systemem zarządzania i kontroli RPO WL, np. Najwyższą Izbę Kontroli, Prezesa UZP.

## 2.5 ŚCIEŻKA AUDYTU

### 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.

Zgodnie z art. 15 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ścieżkę audytu uznaje się za właściwą, jeżeli w odniesieniu do stosownego programu operacyjnego (tutaj RPO WL) spełnia następujące kryteria:

- a) umożliwia stwierdzenie zgodności łącznych kwot poświadczonych KE ze szczegółowymi zapisami księgowymi oraz dokumentami dowodowymi, będącymi w posiadaniu IC, IZ, IP II i beneficjentów Programu, dotyczącymi operacji współfinansowanych w ramach RPO.
- b) umożliwia weryfikację dokonania płatności wkładu publicznego na rzecz beneficjenta,
- c) umożliwia weryfikację stosowania kryteriów wyboru operacji ustanowionych przez Komitet Monitorujący RPO,
- d) obejmuje w odniesieniu do każdej operacji, stosownie do potrzeb, specyfikacje techniczne, plan finansowy, dokumenty dotyczące przeznaczenia pomocy, dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sprawozdania z postępu prac oraz sprawozdania z przeprowadzonych weryfikacji i audytów.

#### **Ścieżka audytu dot. kryterium określonego w pkt 2.5.1 a).**

1. Beneficjenci RPO składają do IZ/IP II wnioski o płatność, które następnie podlegają weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej przy zastosowaniu list sprawdzających. Poprawne formalnie, merytorycznie oraz finansowo wnioski o płatność podlegają zatwierdzeniu przez IZ/IP II.
2. Na podstawie złożonych przez beneficjentów wniosków o płatność IP II przygotowuje i przedkłada do IZ *Poświadczenie i deklarację wydatków od IP II do IZ (Poświadczenie od IP II do IZ)*. *Poświadczenie od IP II do IZ* przedstawia kwotę ogółem zatwierdzonych wydatków w ramach powierzonych Osi Priorytetowych.
3. IZ weryfikuje za pomocą listy sprawdzającej, a następnie zatwierdza *Poświadczenie od IP II do IZ*. W przypadku zastrzeżeń czy wątpliwości IZ zwraca się do IP II o dodatkowe wyjaśnienia.
4. Na podstawie *Poświadczenia od IP II do IZ* oraz na podstawie zweryfikowanych wniosków beneficjentów o płatność, IZ przygotowuje *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC (Poświadczenie od IZ do IC)*. *Poświadczenie od IZ do IC* przedstawia kwotę ogółem zatwierdzonych wydatków w ramach Programu z podziałem na Osi Priorytetowe. W ramach RPO WL *Poświadczenie od IZ do IC* składane jest do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC).
5. IPOC weryfikuje i zatwierdza *Poświadczenia od IZ do IC*. W przypadku zastrzeżeń lub wątpliwości IPOC zwraca się do IZ o dodatkowe wyjaśnienia.

6. IPOC poświadcza wydatki w ramach RPO WL na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych *Poświadczeń od IZ do IC*, które następnie przekazuje do Instytucji Certyfikującej (IC).
7. IC dokonuje certyfikacji przed KE wydatków w ramach RPO WL na podstawie zatwierdzonych i zweryfikowanych przez IPOC *Poświadczeń od IZ do IC*. IC sporządza i przekazuje do KE *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IC do KE*.

Dokumenty związane z rozliczaniem wydatków i ich certyfikacją przechowywane są w instytucjach je sporządzających oraz instytucjach, do których są przekazywane np. *Poświadczenia i deklaracje wydatków od IP II do IZ* przechowywane są przez IP II oraz przez IZ. Listy sprawdzające, na podstawie których dokumenty są weryfikowane i zatwierdzane przechowywane są przez instytucje dokonujące weryfikacji tych dokumentów np. listę sprawdzającą do *Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP II do IZ* przechowuje IZ.

### **Ścieżka audytu dot. kryterium określonego w pkt 2.5.1 b).**

1. Minister Finansów odpowiada za obsługę płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
2. Środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazane są przez Komisję Europejską w formie płatności zaliczkowych, płatności okresowych i płatności salda końcowego. Powyższe środki wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy, prowadzony w euro i zarządzany przez Ministra Finansów.
3. Środki przeznaczone na finansowanie regionalnych programów operacyjnych ujmowane są w załączniku do ustawy budżetowej, w którym określone są m.in. źródła finansowania Programu (budżet UE, budżet państwa, budżet JST, inne publiczne środki krajowe, inne środki), planowane w danym roku budżetowym i kolejnych 2 latach dochody oraz wydatki BP i budżetu środków europejskich z tytułu realizacji Programu.
4. Środki jednostek samorządu terytorialnego są określane w uchwałach organu stanowiącego JST.
5. Samorząd województwa otrzymuje środki na realizację RPO w formie płatności oraz dotacji celowej. Płatności, które stanowią część odpowiadającą wkładowi środków europejskich przekazywane są z rachunku prowadzonego w BGK na podstawie zleceń płatności przesyłanych do BGK, zgodnie z art. 188 ustawy o finansach publicznych. Dotacja celowa, która stanowi część odpowiadającą wkładowi budżetu państwa przekazywana jest Instytucji Zarządzającej przez Ministra Rozwoju Regionalnego i stanowi dochód samorządu województwa.
6. BGK dokonuje płatności na rzecz beneficjentów. Podstawą dokonania płatności jest zlecenie płatności wystawione przez instytucję, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie realizacji projektu oraz pisemna zgoda dysponenta części budżetowej na dokonanie płatności.
7. W przypadku RPO zlecenie płatności dotyczy jedynie części z budżetu środków europejskich. Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa przekazywane jest przez właściwego dysponenta tej części budżetowej (ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego) na rachunek IZ RPO w formie dotacji celowej. Następnie IZ RPO dokonuje odpowiednich przelewów środków na rzecz beneficjentów. Oznacza to, iż dysponent udziela samorządowi województwa dotacji celowej na współfinansowanie RPO, a samorząd będzie udzielał dotacji celowej na współfinansowanie projektów beneficjentom.

8. Zgodnie z art. 20 ust 4 *uzppr* Rada Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, określa w drodze uchwały, zakres i warunki dofinansowania regionalnego programu operacyjnego środkami pochodzącymi z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych.
9. Zgodnie z art. 20 ust. 5 *uzppr* Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zawiera z zarządem województwa Kontrakt Wojewódzki, w zakresie i na warunkach określonych w uchwale, o której mowa w pkt. 5, w celu realizacji zadań związanych z perspektywą finansową 2007 – 2013. Kontrakt jest podstawą do ubiegania się o środki z budżetu środków europejskich oraz środki dotacji celowej a także zawierania z beneficjentami Programu umów o dofinansowanie, o których mowa w art. 206 ustawy o finansach publicznych.
10. Środki na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego są przyznawane corocznie do 2015 roku, na podstawie pisemnego wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego składanego przez Instytucję Zarządzającą. Kwota wnioskowanych środków określana jest przez IZ RPO. Wniosek składany jest corocznie w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
11. Dotacja celowa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego jest przekazywana Instytucji Zarządzającej w formie zaliczki w następujący sposób:
  - pierwsza i druga transza dotacji celowej przekazywana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich;
  - począwszy od trzeciej transzy, przekazanie kolejnej transzy dotacji celowej następuje na podstawie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich; sprawozdanie jest sporządzane i przesyłane do Ministra do 20 dnia każdego miesiąca;
12. Płatności oraz dotacje celowe na rzecz beneficjentów Programu udzielane są i przekazywane przez IZ RPO/IP II w formie zaliczki i/lub refundacji (na podstawie umowy o dofinansowanie realizacji projektu i pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność). W przypadku Działania 2.1 RPO WL, IP II przekazuje dotację na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszu pożyczkowego lub poręczeniowego na podstawie umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki jest przedstawienie przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie i na kwotę określoną w umowie o dofinansowanie.
13. Szczegółowe warunki przekazywania i wykorzystania środków przyznanych beneficjentowi określa umowa o dofinansowanie projektu zawierana pomiędzy beneficjentem a IZ / IP II. W umowie tej zostanie uzgodniony plan finansowy, zgodnie z którym na każdy rok realizacji projektu zostanie określona wielkość środków do przekazania beneficjentowi.
14. Beneficjenci składają wnioski o płatność do IP II (w przypadku I i II Osi Priorytetowej RPO) oraz do IZ (III-IX Osi Priorytetowej RPO) celem rozliczenia wydatków związanych z realizacją projektów. W przypadku projektów IP II w ramach pomocy technicznej, IP II składa wniosek o płatność do odpowiedniej komórki IZ.
15. IP II/IZ weryfikuje wnioski o płatność pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym za pomocą listy sprawdzającej. W przypadku zastrzeżeń do wniosków IZ/IP II zwraca się do poszczególnych beneficjentów/IP II o dodatkowe wyjaśnienia.



16. Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu wniosków beneficjentów o płatność refundacja wydatków na rzecz beneficjentów dokonywana jest przez IZ (OFU w DF) oraz IP II (OF w LAWP) w przypadku środków na współfinansowanie krajowe, natomiast w przypadku środków europejskich płatność dokonywana jest przez BGK na zlecenie odpowiednio IZ lub IPII.
17. Wnioski o płatność wraz z załączonymi do nich dokumentami przechowywane są przez beneficjentów/IP II oraz instytucje weryfikujące i zatwierdzające te wnioski (IP II/IZ).

### **Ścieżka audytu dot. kryterium określonego w pkt 2.5.1 c)**

#### Projekty konkursowe w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO

1. Potencjalny beneficjent, w odpowiedzi na ogłoszony konkurs, składa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu do IZ.
2. IZ przeprowadza weryfikację zgłoszonych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO.
3. IZ przeprowadza ocenę wniosków pod względem spełniania kryteriów formalnych: brzegowych (dopuszczających) oraz poprawności, na podstawie karty oceny formalnej. Niespełnienie poszczególnych kryteriów skutkuje odrzuceniem wniosku
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji formalnej– Zespół Oceniający (powoływany przez Marszałka Województwa) przeprowadza ocenę merytoryczną wniosków w oparciu o kryteria: techniczne, finansowo-ekonomiczne oraz merytoryczne punktowe. Ocena dokonywana jest na podstawie karty oceny merytorycznej. Zespół Oceniający może skorzystać z opinii ekspertów zewnętrznych w celu przeprowadzenia prawidłowej rzetelnej oceny merytorycznej przed przyznaniem projektowi punktacji.
5. Na wniosek Marszałka Województwa/Dyrektora DRPO lub Zespołu Oceniającego można zlecić specjalistyczną ekspertyzę na potrzeby oceny merytorycznej wniosków w danym konkursie.
6. Niespełnienie kryteriów dotyczących wykonalności technicznej i finansowo-ekonomicznej skutkuje odrzuceniem wniosku, natomiast ocena wniosku w oparciu o kryteria merytoryczne punktowe ma na celu przypisanie projektom określonej liczby punktów.
7. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej – Zespół Strategiczny (powoływany przez Marszałka Województwa) przeprowadza ocenę strategiczną w oparciu o kryteria strategiczne. Ocena dokonywana jest na podstawie karty oceny strategicznej.
8. IZ tworzy listę rankingową projektów, w oparciu o którą dokonuje wyboru projektów do dofinansowania biorąc pod uwagę ilość uzyskanych przez projekty punktów oraz dostępną alokację na konkurs.
9. IZ informuje beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków.
10. Beneficjenci, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania, składają do IZ niezbędną do podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu dokumentację (wnioski wraz z załącznikami).
11. IZ przeprowadza weryfikację wniosku i załączników na podstawie karty weryfikacyjnej wniosku. Niespełnienie poszczególnych wymogów skutkuje odrzuceniem wniosku i odmową podpisania umowy.

12. IZ podpisuje umowę o dofinansowanie realizacji projektu z beneficjentami, których wnioski:
  - pozytywnie przeszły wszystkie etapy oceny (łącznie z końcową weryfikacją dokumentacji) oraz
  - zostały wybrane do dofinansowania.
13. W przypadku wyczerpania alokacji przed podpisaniem wszystkich umów o dofinansowanie, Instytucja Zarządzająca odmawia zawarcia umów z wnioskodawcami, dla których zabraknie środków z alokacji do momentu pojawienia się wolnych środków w alokacji dla danego konkursu.
14. Po zakończeniu każdego etapu oceny IZ ogłasza na swojej stronie internetowej listę projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację, zostały zarekomendowane do realizacji oraz projektów, które uzyskały dofinansowanie.
15. Na każdym etapie oceny Wnioskodawca, którego projekt uzyskał negatywną ocenę może złożyć pisemny protest.
16. Protest jest rozpatrywany przez Zespół ds. odwołań w ramach III-VIII Osi Priorytetowych RPO WL, utworzony w ramach Departamentu Wdrażania EFRR.
17. W przypadku uwzględnienia protestu przez ZDO wniosek objęty protestem kierowany jest do ponownej oceny (formalnej lub merytorycznej w zależności od tego którego etapu dany protest dotyczy). W zakresie podniesionych zarzutów OOP/ZO związany jest stanowiskiem ZDO sformułowanym w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZDO. Powtórna ocena dokonywana jest w odniesieniu do przedstawionych w proteście zarzutów (ocenie podlegają tylko zakwestionowane elementy, pozostałe kryteria nie podlegają ponownej ocenie).
18. W przypadku nieuwzględnienia protestu, ZDO przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie. Wnioskodawca, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ww. informacji może złożyć skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
19. Skarga rozpatrywana jest przez WSA w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wniesienia skargi.
20. W przypadku rozstrzygnięcia WSA na korzyść wnioskodawcy projekt kierowany jest do ponownej oceny (formalnej lub merytorycznej w zależności od tego, którego etapu skarga dotyczyła). Powtórna ocena dokonywana jest w odniesieniu do przedstawionych w skardze zarzutów, z uwzględnieniem ocen prawnych i wskazań co do dalszego postępowania wyrażonych w wyroku WSA, którymi IZ RPO jest związana.
21. Od rozstrzygnięcia WSA, zarówno Wnioskodawcy jak i IZ RPO przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA). Skarga kasacyjna wnoszona jest w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. NSA rozpatruje skargę kasacyjną w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
22. W zakresie nieuregulowanym w *uzppr* do postępowania przez WSA i NSA stosuje się odpowiednio przepisy *ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, 146, 150 i 152 tej ustawy
23. Do konkursów ogłoszonych przed dniem wejścia w życie *ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności* stosuje się procedurę odwoławczą przedstawioną w Opisie

Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WL na lata 2007-2013 zatwierdzonego przez ZWL w dniu 16 września 2008 r.

24. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu są przechowywane w instytucjach je sporządzających oraz instytucjach, do których są przekazywane w celu oceny (tj. wniosek o dofinansowanie realizacji projektu przechowuje zarówno beneficjent jak i instytucja, do której został on wysłany w celu oceny). Wypełnione karty oceny przechowuje IZ.

#### Projekty konkursowe w ramach I - II Osi Priorytetowej RPO

1. IP II przeprowadza preselekcję projektów celem weryfikacji kwalifikowania się projektu do uzyskania wsparcia w ramach RPO WL (preselekcja nie ma charakteru obligatoryjnego).
2. Potencjalni beneficjenci w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze składają Plany Projektów do IP II.
3. IP II dokonuje oceny Planów Projektów i informuje wnioskodawców o jej wynikach.
4. W celu przeprowadzenia naboru i oceny właściwych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów IP II ogłasza konkurs na swojej stronie internetowej i w mediach o zasięgu regionalnym.
5. W odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie wnioskodawcy składają wnioski o dofinansowanie realizacji projektów do IP II.
6. IP II dokonuje oceny złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów formalnych – dopuszczających oraz poprawności na podstawie kart oceny formalnej. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów dopuszczających skutkuje odrzuceniem wniosku. W przypadku, gdy projekt nie spełnia wszystkich kryteriów formalnych - poprawności wniosek o dofinansowanie zostaje skierowany do uzupełnienia lub poprawy stwierdzonych w nim braków i/lub błędów.
7. W przypadku pozytywnej oceny formalnej złożonego wniosku – Komisja Oceny Projektów przeprowadza ocenę merytoryczną w oparciu o kryteria merytoryczne – ocena techniczno–ekonomicznej i w oparciu o kryteria merytoryczne – ocena strategiczna zatwierdzone przez KM RPO.
8. IP II tworzy listę rankingową projektów w ramach limitu alokacji na dany konkurs (projekty, które zostają wybrane do dofinansowania) oraz listę rezerwową.
9. Lista rankingowa i rezerwowa jest akceptowana i zatwierdzana przez Dyrektora IP II. Wyboru projektów do dofinansowania dokonuje Dyrektor IP II.
10. IP II zamieszcza informację o wyborze projektów na swojej stronie internetowej.
11. IP II podpisuje z beneficjentami umowy o dofinansowanie realizacji projektów.
12. Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie na dowolnym etapie oceny, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach rozpatrzenia jego wniosku może złożyć pisemny protest. Protest rozpatrywany jest przez Lubelską Agencję Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.
13. 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 LAWP.
14. LAWP przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wynikach rozpatrzenia protestu wraz ze stosownym pouczeniem.

15. Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu może skierować skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, który rozpatruje skargę w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.
16. W przypadku uwzględnienia skargi, WSA przekazuje LAWP sprawę do ponownego rozpatrzenia.
17. Wnioskodawcy lub LAWP przysługuje skarga kasacyjna od rozstrzygnięcia WSA do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Wnioskodawca lub LAWP w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania rozstrzygnięcia WSA może skierować skargę kasacyjną do NSA, który rozpatruje skargę kasacyjną w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.
18. W zakresie nieuregulowanym w *uzppr* do postępowania przez WSA i NSA stosuje się odpowiednio przepisy *ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, 146, 150 i 152 tej ustawy.
19. Do konkursów ogłoszonych przed dniem wejścia w życie *ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności* stosuje się procedurę odwoławczą przedstawioną w Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WL na lata 2007-2013 zatwierdzonego przez ZWL w dniu 16 września 2008 r.
20. Wnioski o dofinansowanie przechowywane są w instytucjach je sporządzających oraz instytucjach, do których są przekazywane w celu oceny (tj. wniosek o dofinansowanie przechowuje zarówno wnioskodawca jak i instytucja, do której został on wysłany w celu oceny). Wypełnione karty oceny formalnej i merytorycznej przechowuje IP II.

#### Projekty systemowe (w ramach Pomocy Technicznej RPO WL)

1. Rolę wniosku o dofinansowanie operacji w ramach Pomocy Technicznej pełni projekt *Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej (RPD PT)*.
2. Każdy z podmiotów zaangażowanych w realizację i wdrażanie RPO WL przygotowuje własny *RPD PT* w oparciu o informację Instytucji Zarządzającej RPO o wysokości alokacji jaką mogą dysponować beneficjenci w danym roku budżetowym.
3. RPD PT podlega ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z kryteriami oceny opracowanymi przez IZ i zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO.
4. IZ RPO przyznaje dofinansowanie dla operacji pozytywnie ocenionych formalnie i merytorycznie, w drodze podjęcia przez ZWL uchwały o zatwierdzeniu RPD PT.
5. Dokumenty dotyczące wyboru projektów systemowych przechowywane są w instytucjach je sporządzających oraz w instytucjach, do których są przekazywane.

#### Indywidualne projekty kluczowe

1. Wstępny wybór projektów kluczowych w ramach planu inwestycyjnego dokonany został uwzględniając zapisy dokumentu pn.: „*Szczegółowe zasady opracowania planu inwestycyjnego w ramach RPO WL 2007 – 2013*” (dokument zatwierdzony przez ZWL).
2. Projekty wybrane przez Zarząd Województwa Lubelskiego zamieszczone zostały w planie inwestycyjnym w ramach RPO WL 2007 – 2013.

3. W celu przeprowadzenia konsultacji społecznych indywidualnych projektów kluczowych indykacyjny wykaz projektów kluczowych został zamieszczony na stronie internetowej IZ.
4. IZ dokonała zatwierdzenia IWIPK rozszerzając podstawową listę projektów (projekty przeznaczone do realizacji w pierwszej kolejności) oraz tworząc listę rezerwową projektów kluczowych.
5. W ramach aktualizacji IWIPK, IZ dokonuje wyboru projektów na podstawie kryteriów strategicznych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WL i określonych w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej w zakresie zasad tworzenia IWIPK RPO WL 2007 – 2013 oraz systemu oceny i zatwierdzania projektów kluczowych do dofinansowania*.
6. IZ poddaje wstępną propozycję uaktualnionego wykazu projektów kluczowych procesowi konsultacji społecznych.
7. Po przeprowadzeniu powyższych działań IZ zatwierdza wykaz projektów kluczowych oraz ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o adresie strony internetowej, na której zamieszczono listę projektów kluczowych – zgodnie z art. 28 ust 1b pkt 2 *uzppr*.
8. IZ podpisuje z każdym z beneficjentów listy podstawowej umowę wstępną (zwaną dalej *pre-umową*), stanowiącą zobowiązanie beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania indywidualnego projektu kluczowego. W przypadku projektów własnych Województwa Lubelskiego, Zarząd Województwa Lubelskiego podejmuje uchwałę, w której wskazuje jednostkę odpowiedzialną za przygotowanie projektu. Załącznikiem do uchwały jest *zobowiązanie* określające obowiązki dotyczące przygotowania projektu indywidualnego.
9. IZ, na podstawie podpisanej *pre-umowy*, monitoruje stan przygotowania projektów kluczowych do realizacji.
10. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej projektów kluczowych zostają określone przez IZ i przedłożone do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPO.
11. Zgodnie z harmonogramem przedstawionym w ramach *preumowy/zobowiązania* beneficjenci składają wnioski o dofinansowanie indywidualnych projektów kluczowych do IZ RPO.
12. Zatwierdzone przez KM RPO kryteria oceny formalnej i merytorycznej projektów są zbieżne dla projektów wybieranych w trybie konkursowym oraz indywidualnych projektów kluczowych. Po przeprowadzeniu oceny poprawności formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie indywidualnych projektów kluczowych, IZ podejmuje decyzję w sprawie dofinansowania projektu.
13. Zgodnie z art. 30b ust. 1 w związku z art. 30a ust. 2 *uzppr* zakres procedury odwoławczej dotyczy jedynie tzw. projektów konkursowych.
14. IZ zawiera z beneficjentami właściwe umowy o dofinansowanie, (bądź w przypadku projektów własnych IZ RPO, podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu kluczowego w formie uchwały) przy czym podpisywanie umów o dofinansowanie nie może nastąpić przed zatwierdzeniem programu operacyjnego przez Komisję Europejską.

### **Ścieżka audytu dot. kryterium określonego w pkt 2.5.1 d)**

W celu odtworzenia ścieżki audytu na odpowiednim poziomie szczegółowości, informacje dotyczące materiału dowodowego w postaci dokumentów poświadczających realizację i rozliczanie projektów realizowanych w ramach RPO WL przechowywane są przez poszczególnych beneficjentów oraz instytucje odpowiedzialne za ich weryfikację tj. IZ i IP II.

Instytucje uczestniczące we wdrażaniu Programu zapewniają, że wszystkie dokumenty dotyczące realizacji Programu przechowywane są do wglądu Komisji Europejskiej i Trybunału Obrachunkowego przez okres 3 lat od ostatecznego rozliczenia Programu. Bieg tych terminów zawiesza się w przypadku toczącego się postępowania prawnego lub przedstawienia należycie umotywowanego wniosku Komisji Europejskiej.

Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem w segregatorach i na powszechnie uznawanych nośnikach danych w sposób czytelny i łatwo dostępny.

Procedura archiwizacji dokumentów opisana została w *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO* oraz *Instrukcji Wykonawczej IP II*.

Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie przebiegu ścieżki audytu jest archiwizowana przez beneficjentów zgodnie z terminami i zasadami opisanymi w pkt 2.5.2.

### **2.5.2 INSTRUKCJE/WYTYCZNE W ZAKRESIE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PRZEZ BENEFICJENTÓW (DATY I ODESLANIA)**

IZ RPO, IP II oraz beneficjenci zobowiązani są do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Programu zgodnie z art. 90 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006*.

Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie ścieżki audytu, związana w szczególności z:

- wyborem projektów zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO,
- certyfikacją wydatków w ramach programu (wraz z zapisami księgowymi i dokumentami dowodowymi),
- dokonywaniem płatności na rzecz beneficjentów programu, oraz
- realizacją projektów tj. specyfikacje techniczne, plany finansowe, dokumenty dotyczące przeznaczenia pomocy, dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sprawozdania z postępu prac oraz sprawozdania z przeprowadzonych weryfikacji i audytów,

archiwizowana jest przez poszczególne jednostki zaangażowane w realizację RPO WL przez okres 3 lat od daty zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia pomocy.

Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem w formie papierowej i/lub na nośnikach elektronicznych w sposób czytelny i łatwo dostępny. Dokumenty w formie papierowej przechowuje się w segregatorach lub teczkach oznaczonych zgodnie z przyjętym w danej jednostce systemem znakowania pism np. IZ przechowuje dokumenty w segregatorach lub teczkach oznaczonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Po terminie przewidzianym do przechowywania dokumentacji zostaje ona przekazana do archiwum zakładowego, zgodnie z procedurą określoną w Instrukcji Kancelaryjnej.

Dokumentacja księgową przechowuje się zgodnie z zapisami *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zmianami)*. Zgodnie z zapisami art. 74 tej ustawy instytucje zaangażowane we wdrażanie programów operacyjnych zobowiązane są do trwałej archiwizacji zatwierdzonych rocznych sprawozdań finansowych, zaś pozostałych dokumentów finansowych – nie krócej niż 5 lat. Podmioty wymienione w art. 2 ustawy o rachunkowości mają obowiązek przechowywać wymienioną

w art. 71 ustawy dokumentację finansową w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem osób nieupoważnionych.

Dokumenty zawierające informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 1999 r. nr 11 poz. 95). Ponadto, dokumenty te podlegają udostępnianiu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. nr 112 poz. 1198 z późn. zmianami).

Informacje zawarte w raportach o nieprawidłowościach ze względu na zamieszczone w nich indywidualne dane oraz szczegóły praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości podlegają odpowiedniej ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zmianami) i są wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego.

Odpowiednie zapisy dotyczące wypełniania wymogów archiwizacji zostały zamieszczone w umowie o dofinansowanie realizacji projektu podpisywanej z beneficjentem oraz w Porozumieniu zawieranym pomiędzy IZ a IP II.

Szczegółowe procedury dotyczące archiwizacji dokumentów zostały opisane w *Instrukcjach Wykonawczych IZ i IP II*.

## **2.6 NIEPRAWIDŁOŚCI I ODZYSKIWANIE KWOT**

### **2.6.1 INSTRUKCJE DOTYCZĄCE INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOŚCIACH I ICH KORYGOWANIA ORAZ REJESTROWANIA WIERZYTELNOŚCI I KWOT ODZYSKANYCH Z NIENALEŻNIE DOKONANYCH PŁATNOŚCI (DATY I ODEŚLANIA).**

Podstawowym dokumentem regulującym funkcjonowanie systemu raportowania o nieprawidłowościach jest zatwierdzona przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej w dniu 24 sierpnia 2010 r. „*Procedura informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013*” (dalej PION).

Ponadto, w zakresie postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości, instytucje zaangażowane w realizację Programu zobowiązane są do stosowania *Wytycznych MRR w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013* z dnia 8 lutego 2011 r.

IZ, na podstawie powyższego dokumentu, opracowała *Wytyczne w zakresie wykrywania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach obowiązków Instytucji Pośredniczącej II stopnia w związku z realizacją powierzonych osi priorytetowych RPO WL na lata 2007 – 2013*.

W sytuacji wystąpienia nieprawidłowości w wydatkowaniu środków w ramach projektu i związanej z nią konieczności odzyskiwania od beneficjenta właściwej kwoty, do odzyskiwania kwot stosowane są przepisy art. 207 ustawy o finansach publicznych, zarówno w stosunku do środków europejskich jak i współfinansowania krajowego. W przypadku konieczności odzyskania od beneficjenta współfinansowania krajowego, pomimo faktu, że jest ono przekazywane w formie dotacji celowej z budżetu państwa, zastosowanie znajduje art. 207 *ufp*, jako *lex specialis* w stosunku do art. 169 *ufp* traktującego o odzyskiwaniu nieprawidłowo wykorzystanych dotacji budżetu państwa.

Nieprawidłowości zgłoszone do właściwych instytucji zgodnie z PION podlegają rejestracji przez instytucję zgłaszającą i monitorowaniu czynności zmierzających do ich usunięcia.

Szczegółowe opisy procedur dotyczących odzyskiwania kwot do zwrotu przez beneficjentów, w tym wydawania decyzji o zwrocie na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych zostały zawarte w *Instrukcjach Wykonawczych IZ oraz IP II*.

IZ/IP II, zgodnie z zapisami Instrukcji Wykonawczej, prowadzi na bieżąco w ramach Programu elektroniczny rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania (odzyskanych i odzyskiwanych), kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji z wyodrębnieniem wkładu publicznego oraz kwot niemożliwych do odzyskania (rejestr obciążeń na projekcie). W ramach rejestru IZ/IP II prowadzi rejestr odsetek od tych kwot w podziale na „odsetki karne” – należne KE oraz „odsetki umowne” – należne państwu Członkowskiemu.

Pierwotnym źródłem informacji o kwotach odzyskanych, wycofanych i pozostających do odzyskania, co do zasady, są instytucje podpisujące umowy z beneficjentami tj. IZ i IP II. Dane do rejestru, dotyczące poszczególnych Osi Priorytetowych RPO, pochodzą od IP II oraz komórek IZ odpowiedzialnych za wdrażanie.

W zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania (odzyskanych i odzyskiwanych) oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji z wyodrębnieniem wkładu publicznego IZ stosuje *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*.

Odpowiednie postanowienia w zakresie odzyskiwania kwot oraz naliczania od nich odsetek umieszczone są w umowach zawieranych z beneficjentami.

#### **2.6.2 OPIS PROCEDURY REALIZUJĄCEJ OBOWIĄZEK INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOŚCIACH ZGODNIE Z ART. 28 ROZPORZĄDZENIA KOMISJI (WE) NR 1828/2006.**

1. Za wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach, zgodnie z przyjętym systemem informowania o nieprawidłowościach PION, odpowiedzialne są IZ RPO oraz IP II.
2. Pozostałe instytucje uczestniczące we wdrażaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce tj.: IC, IPOC, IK RPO, IK NSRO, w przypadku wykrycia lub uzyskania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia wystąpienia nieprawidłowości, zobowiązane są do niezwłocznego przekazania odpowiednich informacji do IZ.
3. Źródłem informacji o przypadkach wystąpienia nieprawidłowości mogą być również wyniki postępowań prowadzonych przez inne podmioty m.in. przez GIKS, NIK, RIO i organy ścigania.
4. Na podstawie wewnętrznych procedur określających osoby odpowiedzialne oraz terminy weryfikacji i sporządzania poszczególnych dokumentów, IZ i IP II przygotowują, na standardowych formularzach, raporty o nieprawidłowościach podgalających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO WL, raporty o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO WL lub informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE na podstawie art. 28 rozporządzenia 1828/2006, raporty o działaniach następczych prowadzonych w związku



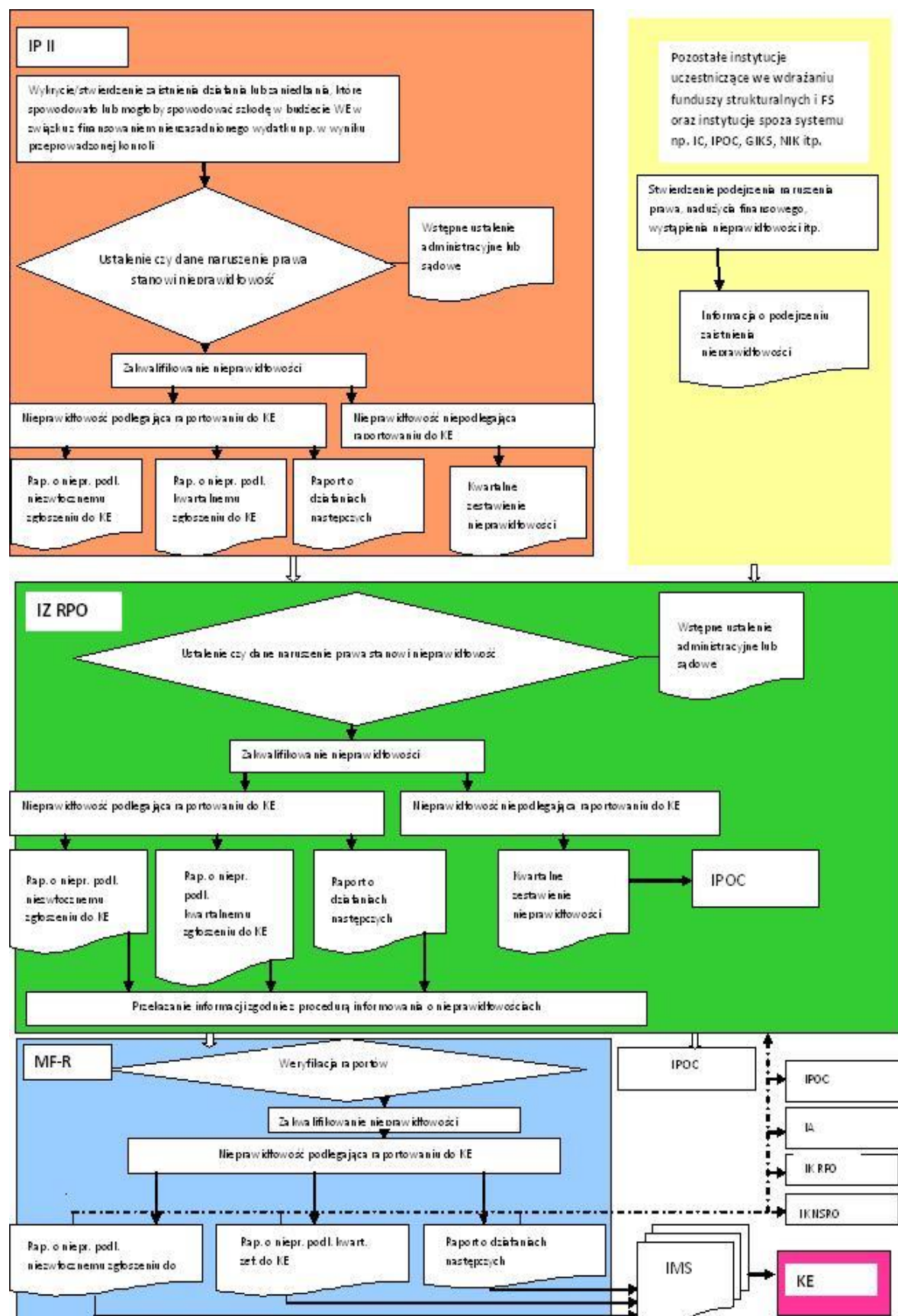
z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE przez MF-R zgodnie z art. 30 ust. 1 rozporządzenia 1828/2006.

5. IZ zobowiązuje IP II do informowania IZ o każdym przypadku stwierdzenia nieprawidłowości polegającej na wykorzystaniu przez beneficjenta przekazanych środków finansowych niezgodnie z ich przeznaczeniem lub umową/decyzją o dofinansowanie projektu. Informacje o nieprawidłowościach przekazywane są odpowiednio w raportach lub zestawieniach.
6. IZ rejestruje zgłoszone nieprawidłowości, weryfikuje dokumenty informujące o nieprawidłowościach oraz monitoruje ich usuwanie.
7. IZ gromadzi informacje o nieprawidłowościach (uzyskane z raportów przesłanych do IZ oraz własnych działań kontrolnych) i przekazuje je w określonych terminach do MF-R (jednostka właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności - Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w MF) oraz do IPOC (Wydział Finansów i Certyfikacji w LUW).
8. IZ opracowuje 4 następujące rodzaje dokumentów i przekazuje je w odpowiednich terminach do MF-R i IPOC, tj.:
  - raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO WL,
  - raporty o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO WL lub informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE na podstawie art. 28 rozporządzenia 1828/2006,
  - raporty o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE przez MF-R zgodnie z art. 30 ust. 1 rozporządzenia 1828/2006,
  - kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE (niniejsze zestawienie jest jedynie przekazywane IPOC)
9. MF-R przekazuje do KE kwartalne raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE (po ich uprzednim zweryfikowaniu).
10. Po dokonaniu pozytywnej oceny formalnej i merytorycznej, MF-R niezwłocznie zatwierdza raport w systemie IMS (Irregularity Management System) i tym samym przekazuje do KE informacje o nieprawidłowościach kwalifikujących się do niezwłocznego zgłoszenia.
11. Jednocześnie, MF-R przekazuje do IPOC, IZ, IA, IK RPO oraz IK NSRO informacje o nieprawidłowościach zgłoszonych do KE Instytucja Zarządzająca informuje MF-R i IPOC o stwierdzonych w poprzednich okresach sprawozdawczych nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, przekazując je w kolejnych kwartałach za pomocą raportów. Informacje te są przekazywane wyłącznie w przypadku, jeśli w związku z raportowanymi wcześniej nieprawidłowościami w danym okresie sprawozdawczym nastąpiły:
  - a. wszczęcie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych;
  - b. zakończenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych;
  - c. umorzenie lub zawieszenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych;

- d. konieczność skorygowania informacji przekazanych do KE w dotychczasowych raportach;
  - e. konieczność anulowania nieprawidłowości zgłoszonej do KE.
- Jeśli żadna z powyższych okoliczności nie wystąpi w okresie sprawozdawczym, raport informujący o działaniach następczych nie jest przekazywany.

12. W szczególnych przypadkach, gdy KE wyraźnie zażądała przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości (art. 36 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006), niezależnie od stwierdzonej kwoty, IZ ma obowiązek poinformowania KE o wykrytych bądź podejrzewanych nieprawidłowościach.

Schemat 13. System wykrywania i informowania o nieprawidłowościach



Szczegółowe procedury wykrywania i informowania o nieprawidłowościach zostały opisane w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO oraz Instrukcji Wykonawczej IP II.

### **3 INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA**

Instytucja Zarządzająca RPO WL deleguje część swoich zadań w zakresie wdrażania I i II Osi Priorytetowej RPO do IP II, przy zachowaniu przez IZ odpowiedzialności za delegowane zadania, zgodnie z art. 59 ust 2 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*. Powierzenie wykonywania części zadań IZ następuje, zgodnie z art. 12 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*, w formie pisemnego porozumienia pomiędzy IZ a IP II.

Funkcję IP II pełni:

#### **Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie (LAWP)**

Adres korespondencyjny  
ul. Wojciechowska 9a  
20-704 Lublin  
tel. (081) 46 23 800,  
fax: (081) 46 23 840,  
e-mail: [lawp@lubelskie.pl](mailto:lawp@lubelskie.pl)

LAWP jest wojewódzką jednostką organizacyjną oraz jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.). Została utworzona z mocy uchwały Nr VII/101/07 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 28 maja 2007 r. w sprawie utworzenia Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie. Statut LAWP stanowi załącznik do Uchwały i określa przedmiot i zakres działania LAWP. Organizację i zasady funkcjonowania Agencji określa jej Regulamin Organizacyjny przyjęty uchwałą CCXXXIII/4742/2014 w dniu 11 marca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie oraz uchwalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie (z późn. zmianami).

### **3.1 INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA II STOPNIA I JEJ GŁÓWNE FUNKCJE**

#### **3.1.1 WYSZCZEGÓLNIENIE FUNKCJI I ZADAŃ REALIZOWANYCH BEZPOŚREDNIO PRZEZ IP II**

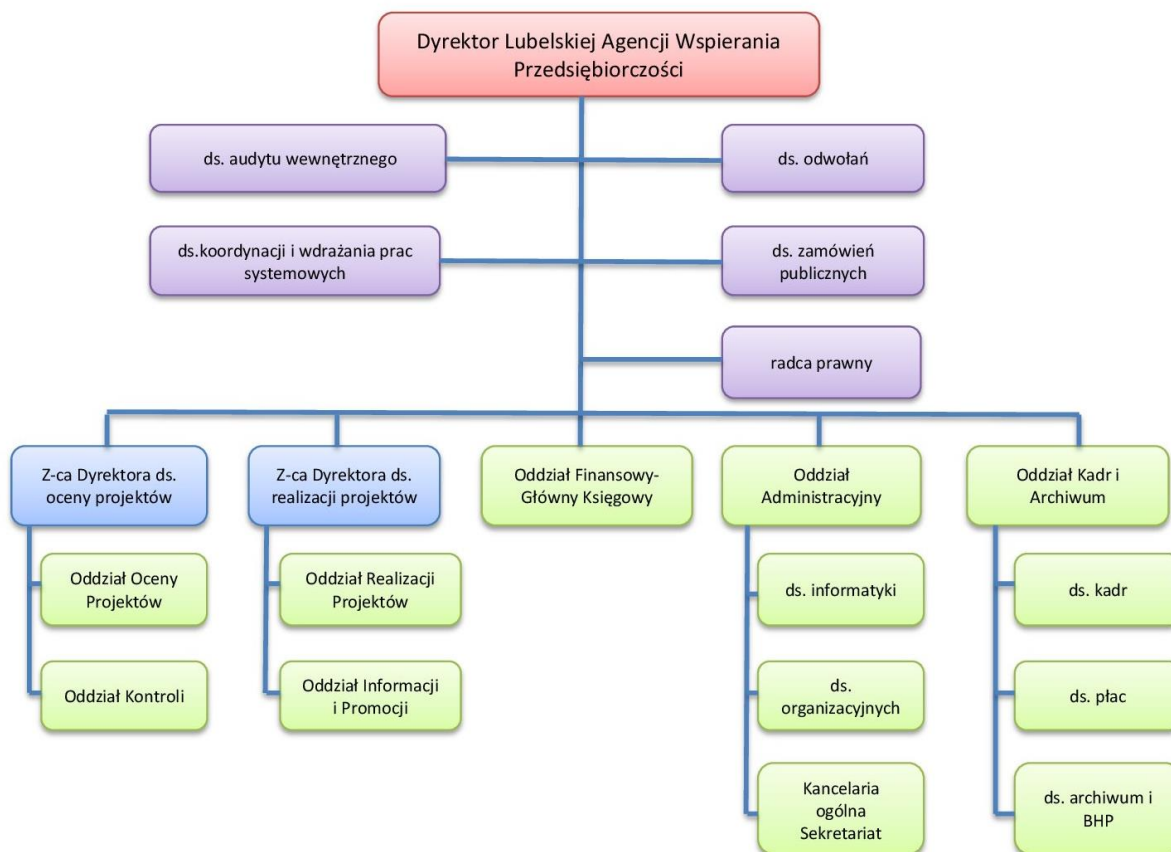
Główne zadania IP II zostały wymienione w pkt 2.1.3 niniejszego dokumentu.

Szczegółowa lista zadań powierzonych IP II została określona w *Porozumieniu* zawartym pomiędzy IZ a IP II.

## 3.2 ORGANIZACJA IP II

### 3.2.1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY I LISTA ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK IP II (LICZBA ETATÓW)

Schemat 12. Struktura organizacyjna LAWP



#### Struktura zatrudnienia w LAWP:

1. Dyrektor - 1 etat
2. Z-ca Dyrektora - 2 etaty
3. Oddział Oceny Projektów – 18 etatów
4. Oddział Realizacji Projektów – 26 etatów
5. Oddział Kontroli – 16 etatów
6. Oddział Informacji i Promocji RPO – 6 etatów (w tym 3 etaty punkt informacyjny)
7. Oddział Administracyjny – 7 etatów (w tym kancelaria ogólna/sekretariat)
8. Oddział Kadr i Archiwum - 4 etaty
9. Wieloosobowe stanowisko ds. odwołań - 3 etaty
10. Oddział Finansowy - 4 etaty
11. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego – 1 etat
12. Samodzielne stanowisko ds. koordynacji i wdrażania prac systemowych – 1 etat
13. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – 1 etat
14. Wieloosobowe stanowisko radcy prawnego – 2 etaty

**Razem 92 etaty**

## **Podstawowy zakres zadań poszczególnych komórek LAWP:**

### 1. Oddział Oceny Projektów:

- współdziałal w opracowywaniu zmian do instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP II oraz Wytycznych dla Wnioskodawców w zakresie zadań oddziału,
- opracowywanie dokumentacji do Preselekcji i dokumentacji konkursowej,
- nabór i ocena Planów Projektów,
- ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów,
- nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie,
- przeprowadzanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie, w tym przyjmowanie uzupełnień do wniosków,
- ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
- obsługa prac Komisji Oceny Projektów,
- przygotowywanie list rankingowych i rezerwowych projektów,
- przyjmowanie i weryfikacja załączników obligatoryjnych do podpisania umowy o dofinansowanie,
- przygotowywanie i podpisywanie umów z Wnioskodawcami o dofinansowanie realizacji projektów,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy i ich weryfikacja,
- przekazywanie zabezpieczeń do Oddziału Finansowego,
- przygotowywanie dokumentacji w sprawie rozwiązania umowy z Beneficjentem w przypadku niezłożenia w terminie zabezpieczenia do umowy
- umieszczanie informacji na temat wniosku o dofinansowanie w elektronicznej bazie prowadzonej na potrzeby monitorowania,
- opracowywanie dokumentacji dotyczącej procedury akredytacji w ramach Działania 1.7
- weryfikacja wniosków o akredytację i podpisywanie umów z Akredytowanymi Wykonawcami,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- udział w wykrywaniu i raportowaniu nieprawidłowości.

### 2. Oddział Realizacji Projektów:

- współdziałal w opracowywaniu zmian do instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP II oraz Wytycznych dla Wnioskodawców w zakresie zadań oddziału,
- przygotowywanie i realizacja harmonogramów płatności,
- przyjmowanie, weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność (w tym część sprawozdawcza) i wniosków o zaliczkę oraz przekazywanie dyspozycji dokonania przelewu do OF LAWP/DF UMWL,
- przygotowywanie i przekazywanie do IZ RPO prognoz wydatków oraz *Poświadczenia i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej*,
- prowadzenie kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektów I – II Osi Priorytetowej RPO WL,
- przekazywanie do beneficjentów informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- przygotowanie i zawieranie aneksów do umów o dofinansowanie,
- przygotowywanie informacji o zawieszeniu płatności,
- sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO informacji kwartalnych, sprawozdań okresowych i rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji powierzonych Osi Priorytetowych RPO oraz sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,

- sporządzenie informacji niezbędnych w procesie certyfikacji na poziomie I - II Osi Priorytetowej RPO WL,
- monitorowanie udzielania i rozliczania zaliczek dla Beneficjentów,
- monitorowanie i umieszczanie informacji na temat realizacji projektu w elektronicznej bazie danych,
- udział w wykrywaniu nieprawidłowości oraz sporządzanie raportów o nieprawidłowościach w realizacji Programu,
- opracowywanie i przekazywanie do IZ RPO informacji o sposobie usunięcia nieprawidłowości,
- przygotowywanie wniosków w sprawie rozwiązania umowy z Beneficjentem,
- korygowanie Zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- podejmowanie działań zmierzających do odzyskania od beneficjentów kwot podlegających zwrotowi,
- zgłaszanie Beneficjentów do Rejestru Podmiotów Wykluczonych,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych.

### 3. Oddział Kontroli:

- współdziałanie w opracowywaniu zmian do instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP II oraz Wytycznych dla Wnioskodawców w zakresie zadań oddziału,
- przygotowywanie, aktualizowanie rocznych planów kontroli projektów,
- kontrola na miejscu realizowanych projektów w ramach powierzonych Osi Priorytetowych RPO,
- przygotowywanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi,
- weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych,
- udział w wykrywaniu i raportowaniu nieprawidłowości,
- przygotowywanie dla IZ okresowej informacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli,
- weryfikacja obowiązku zachowania trwałości projektów realizowanych w ramach I-II Osi Priorytetowej RPO WL.

### 4. Oddział Informacji i Promocji RPO

- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie działań statutowych,
- współpraca z IZ w celu koordynacji działań informacyjnych i promocyjnych,
- organizacja konferencji, seminariów i szkoleń w tym szkoleń dla pracowników LAWP,
- prowadzenie punktu informacyjnego,
- przygotowywanie i wydawanie publikacji i materiałów promocyjnych,
- współpraca z mediami,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- współdziałanie w opracowywaniu zmian do instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP II oraz Wytycznych dla Wnioskodawców w zakresie zadań oddziału,
- szczegółowe zadania oraz ich terminy wykonania w zakresie wypełniania obowiązków informacyjno-promocyjnych regulują między innymi *Wytyczne w zakresie informacji i promocji w ramach obowiązków Instytucji Pośredniczącej II stopnia w związku z realizacją powierzonych Osi priorytetowych RPO WL na lata 2007-2013*

### 5. Oddział Administracyjny:

- opracowywanie:

- projektów Regulaminu Organizacyjnego,
- projektów regulaminów wewnętrznych LAWP,
- projektów aktów normatywnych Dyrektora LAWP w zakresie dotyczącym działania Stanowiska oraz nadzór nad opracowywaniem w/w aktów przez komórki organizacyjne LAWP,
- prowadzenie ewidencji aktów normatywnych Dyrektora LAWP,
- prowadzenie spraw związanych z usprawnieniem pracy LAWP,
- nadzór nad działalnością LAWP z punktu widzenia jej zgodności z przepisami prawnymi, oraz zarządzeniami i regulacjami wewnętrznymi, poprzez:
  - organizację i realizację kontroli wewnętrznej,
  - kontrolę realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
- obsługa informatyczna LAWP:
  - administrowanie systemem komputerowym LAWP i wykonywanie obsługi technicznej LAWP w tym zakresie,
  - koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych, oprogramowania użytkowego oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- organizowanie i prowadzenie Sekretariatu LAWP i Kancelarii Ogólnej LAWP,
- administrowanie majątkiem LAWP,
- zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych wyposażenia oraz materiałów biurowych,
- planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych,
- planowanie i realizacja innych robót i usług,
- planowanie i realizacja modernizacji i remontów,
- nadzór nad realizacją przepisów OC w LAWP oraz współpraca z instytucjami obrony cywilnej,
- obsługa porządkowo-konserwacyjna LAWP,
- przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków.

## 6. Oddział Finansowy:

- współdziałanie w opracowywaniu zmian do instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP II w zakresie zadań oddziału,
- opracowywanie i realizacja Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej,
- przygotowywanie i przekazywanie do IZ RPO informacji nt. wykorzystania pomocy technicznej,
- opracowywanie planu finansowego/budżetu LAWP w oparciu o założenie merytoryczne Zarządu Województwa,
- realizacja planu finansowego poprzez podział środków budżetowych, ich wydatkowanie oraz analizę finansową ich wykorzystania,
- prowadzenie rachunkowości,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej w LAWP,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie obsługi kasowej, przyjmowanie i przechowywanie zabezpieczeń prawidłowości realizacji zadań w ramach I i II Osi Priorytetowej,
- wykonywanie obsługi finansowo-księgowej w zakresie RPO, w tym:
  - sporządzanie i występowanie z wnioskiem - zapotrzebowanie na środki z budżetu środków europejskich oraz środki dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wraz z Harmonogramem zapotrzebowania na środki z budżetu państwa i z budżetu środków europejskich,



- sporządzanie i występowanie z wnioskiem o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie i pomoc techniczna, sporządzanie i złożenie miesięcznego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej oraz środków z budżetu środków europejskich oraz wniosku o zasilenie/rozliczenie na dany miesiąc.
- sporządzanie i złożenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej oraz środków z budżetu środków europejskich,
- sporządzanie i występowanie z Wnioskiem o uruchomienie i rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
- przekazywanie zleceń płatności na rzecz Beneficjentów w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL do BGK w części odpowiadającej środkom europejskim oraz sporządzanie i przekazywanie płatności na podstawie wniosków o dokonanie przelewu w części odpowiadającej środkom krajowym na rachunki beneficjentów,
- prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dotacji celowej oraz ewidencji płatności środków europejskich,
- weryfikacja pod względem rachunkowym przygotowanego przez ORP poświadczenia i deklaracji wydatków od IP II do IZ,
- sporządzanie wniosków o płatność w ramach IX Osi Priorytetowej.

## 7. Oddział Kadr i Archiwum:

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników LAWP,
- prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i awansowaniem pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów i studentów oraz staży,
- opracowywanie opisu stanowisk pracy w LAWP,
- naliczanie wynagrodzeń pracowników LAWP, w tym: naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, PFRON, podatek dochodowy od osób fizycznych, zasiłków ZUS i wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy,
- naliczanie odpisów na ZFŚS oraz prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z ZFŚS,
- sporządzanie deklaracji ZUS, sporządzanie PIT - ów,
- sprawozdawczość budżetowa i finansowa w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń na działalność pracowników LAWP,
- opracowywanie projektów regulaminu pracy,
- prowadzenie archiwum LAWP,
- zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej oraz aktualizacja zasobów archiwalnych,
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- sporządzanie i przedstawienie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz p oprawę warunków pracy,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa higieny pracy,

- współpraca ze społecznymi inspektorami pracy, Państwową Inspekcją Pracy i Inspekcją Sanitarną w sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- nadzorowanie i kontrola właściwego stosowania przez pracowników odzieży ochronnej i roboczej,
- organizowanie szkoleń pracowników LAWP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- sprawowanie kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- koordynacja i opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej i BHP.

#### 8. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych:

- przeprowadzanie procedur zamówień publicznych dla wydatków LAWP zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i innymi aktami normatywnymi,
- przygotowywanie i opracowywanie Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w LAWP oraz nadzór nad jego przestrzeganiem przez pracowników LAWP,
- realizacja zakupów zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w LAWP,
- prowadzenie wykazu postępowań o zamówienie publiczne powyżej 14.000 euro,
- kontrola postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych.

#### 9. Wielosobowe stanowisko ds. odwołań

- 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 2007-2013.

#### 10. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego:

- niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w LAWP, w tym procedur kontroli finansowej, w szczególności:
  - zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w LAWP procedurami wewnętrznymi,
  - efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- dokonywanie analizy i oceny systemu zarządzania i kontroli LAWP,
- wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu oraz w razie potrzeby informacji o przeprowadzonych audytach,
- przeprowadzanie audytów sprawdzających.

#### 11. Samodzielne stanowisko ds. koordynacji i wdrażania prac systemowych:

- 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 *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WL* 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, w tym bieżące informowanie IZ RPO o udziale dyrekcji LAWP w spotkaniach, konferencjach, seminariach i innych wydarzeniach o charakterze informacyjno - promocyjnym dotyczących RPO WL 2007-2013.

## 12. Wieloosobowe stanowisko radcy prawnego:

- świadczenie pomocy prawnej w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 10, poz. 65 z późn. zm.) na rzecz LAWP,
- prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych.

### **3.2.2 PISEMNE PROCEDURY PRZYGOTOWANE DLA PRACOWNIKÓW IP II (DATY I ODEŚLANIA)**

Pisemne procedury dla pracowników IP II zawarte zostały w „*Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia*”, zatwierdzonej przez IZ RPO w dniu 5 września 2008 r. Mając na uwadze usprawnienie procesów wdrażania powierzonych IP II Osi Priorytetowych, IP II dokonuje aktualizacji *Instrukcji Wykonawczej IP II*, które są weryfikowane i zatwierdzane przez IZ RPO.

Procedury obejmują następujące procesy:

1. preselekcja,
2. ogłaszanie konkursów, nabór i ocena wniosków,
3. zatwierdzanie projektów do dofinansowania
4. podpisywanie umów o dofinansowanie realizacji projektu,
5. dokonywanie zmian w umowach,
6. rozwiązywanie umów z Beneficjentami,
7. postępowanie w przypadku odwołań,
8. realizacja wniosków beneficjentów o płatność
9. dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów,
10. sprawozdawczość i monitorowanie,
11. certyfikacja,
12. postępowanie w przypadku nieprawidłowości,
13. przeprowadzanie kontroli,,
14. realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej, informacja, i promocja i działania edukacyjne,

### **3.2.3 OPIS PROCEDUR WYBORU I ZATWIERDZANIA OPERACJI (JEŚLI NIE ZOSTAŁY OPISANE W PKT 2.2.3)**

Tryb konkursowy ma zastosowanie do projektów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt. 3 *uzppr*. Procedury wyboru projektów konkursowych w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL realizowane są przez IP II na podstawie następujących dokumentów:

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*,
- *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego 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.*

W ramach IP II procedurę wyboru i zatwierdzania projektów do dofinansowania prowadzi Oddział Oceny Projektów w LAWP (OOP w LAWP).

Ocena, wybór i zatwierdzanie projektów w drodze konkursu przebiega zgodnie z następującymi zasadami:

1. Przed planowanym naborem wniosków konkursowych IP II przeprowadza preselekcję projektów, której celem jest określenie kwalifikowalności złożonych przez wnioskodawców propozycji projektów do wsparcia w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL (preselekcja nie ma charakteru obligatoryjnego).
2. W tym celu IP II zamieszcza ogłoszenie o naborze Planów Projektów w mediach i na swojej stronie internetowej.
3. OOP w LAWP przeprowadza ocenę Planów Projektów zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Celem tej oceny jest sprawdzenie, czy Plan Projektu kwalifikuje się do uzyskania pomocy w ramach RPO WL.
4. OOP w LAWP sporządza pisma do wnioskodawców z informacją o wynikach oceny Planów Projektów. Od momentu otrzymania pisemnej informacji o kwalifikowalności Planu Projektu do wsparcia w ramach RPO WL, wnioskodawca może ponosić wydatki, które w przypadku wyboru projektu do realizacji będą mogły podlegać refundacji ze środków RPO WL (pod warunkiem, że: tytuł projektu, dane wnioskodawcy, lokalizacja przedsięwzięcia, elementy projektu oraz rodzaje kosztów będą identyczne w Planie Projektu i we Wniosku o dofinansowanie).
5. Pisemna informacja w sprawie oceny Planu Projektu wysłana do wnioskodawcy nie jest jednak podstawą do roszczeń o przyznanie i wypłatę pomocy, gdyż nie stanowi gwarancji otrzymania wsparcia. Gwarancję taką wnioskodawca otrzymuje dopiero po pozytywnej ocenie formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie oraz po wydaniu przez ZWL decyzji o wyborze projektu do dofinansowania.
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.
7. Nabór wniosków co do zasady ma charakter konkursu cyklicznego (zamkniętego), co oznacza, że IP II ogłasza konkurs określając datę otwarcia oraz datę zamknięcia naboru wniosków tj. okres w którym będą przyjmowane wnioski o dofinansowanie, zaś ocena wniosków odbywa się po zakończeniu każdego terminu naboru. Okres pomiędzy datą ogłoszenia konkursu a końcową datą składania wniosków w ramach danego cyklu wynosi maksymalnie 100 dni kalendarzowych.
8. W uzasadnionych przypadkach IP II może zorganizować konkurs ciągły (otwarty), co oznacza, że nabór wniosków i ich ocena jest prowadzona na bieżąco do wyczerpania określonego limitu środków. Wyniki oceny są ogłaszane cyklicznie bądź na bieżąco. IP II publikuje na swojej stronie internetowej informacje o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs otwarty.

9. Wybór formy konkursu (konkurs zamknięty czy konkurs otwarty) należy do IP II.
10. OOP w LAWP przeprowadza ocenę formalną złożonych wniosków o dofinansowanie. Ocena ta ma na celu sprawdzenie czy wniosek o dofinansowanie spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej (dopuszczające i poprawności) zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WL, mające swoje odzwierciedlenie w Karcie oceny formalnej. Kryteria formalne - dopuszczające muszą być spełnione bezwarunkowo. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów dopuszczających skutkuje odrzuceniem wniosku. W przypadku, gdy projekt nie spełnia wszystkich kryteriów formalnych- poprawności wniosek zostaje skierowany do uzupełnienia lub poprawy stwierdzonych w nim braków i/lub błędów.
11. OOP w LAWP pisemnie informuje wnioskodawców o wynikach oceny formalnej wniosków o dofinansowanie.
12. Po pozytywnej weryfikacji formalnej wnioski podlegają ocenie merytorycznej, która przeprowadzana jest w oparciu o kryteria merytoryczne (Karta oceny merytorycznej), zatwierdzone uprzednio przez KM RPO.
13. 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 organizację prac i obsługę KOP odpowiedzialny jest OOP w LAWP.
14. Wniosek o dofinansowanie otrzymuje po ocenie merytorycznej ocenę pozytywną w przypadku uzyskania co najmniej 51 punktów (projekty te zostają uszeregowane w formie Listy rankingowej) lub ocenę negatywną w przypadku uzyskania mniej niż 51 punktów (projekty takie są odrzucane jako słabo realizujące cele poszczególnych Osi Priorytetowych RPO i nie są brane pod uwagę przy tworzeniu Listy rankingowej projektów).
15. W przypadku gdy alokacja przeznaczona na dany konkurs nie jest wystarczająca na pokrycie kosztów związanych z dofinansowaniem wszystkich projektów, które po ocenie merytorycznej otrzymały ocenę pozytywną i uzyskały co najmniej 61 punktów, Instytucja Zarządzająca może na pisemną prośbę LAWP wyrazić zgodę na zwiększenie alokacji przeznaczonej na dany konkurs o kwotę która umożliwi umieszczenie na Liście rankingowej projektów wybranych do dofinansowania wszystkich projektów, które zostały ocenione przez KOP jako bardzo wartościowe dla realizacji celów danego Działania RPO WL 2007-2013. Na podstawie przeprowadzonej oceny Dyrektor LAWP zatwierdza Listę rankingową projektów wybranych do dofinansowania ze środków EFRR w ramach danego działania/poddziałania oraz Listę rezerwową projektów, które nie zostały wybrane do wsparcia w ramach danego konkursu z powodu wyczerpania środków finansowych zaplanowanych na konkurs.
16. Niezwłocznie po zatwierdzeniu Listy rankingowej projektów wybranych do dofinansowania i Listy rezerwowej projektów, IP II (OOP w LAWP) pisemnie informuje wnioskodawców o wynikach rozpatrzenia jego wniosku. Informacja dotycząca Listy rankingowej projektów zatwierdzonych do dofinansowania zamieszczana jest również na stronie internetowej IP II.
17. 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 podpisywane są przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora LAWP.
18. Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie na dowolnym etapie oceny, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach rozpatrzenia jego wniosku może złożyć pisemny protest. Protest rozpatrywany jest przez Lubelską Agencję

Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie w ciągu 30 dni kalendarzowych od jego otrzymania.

19. W przypadku uwzględnienia protestu wnioski objęte protestem przekazywany jest do właściwego etapu oceny. Ponowna ocena projektu dokonywana jest przez Oddział Oceny Projektów LAWP.
20. LAWP przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wynikach rozpatrzenia protestu wraz ze stosownym pouczeniem.
21. Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu może skierować skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, który rozpatruje skargę w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.
22. W przypadku uwzględnienia skargi, WSA przekazuje LAWP sprawę do ponownego rozpatrzenia.
23. Wnioskodawcy lub LAWP przysługuje skarga kasacyjna od rozstrzygnięcia WSA do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Wnioskodawca lub LAWP w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania rozstrzygnięcia WSA może skierować skargę kasacyjną do NSA, który rozpatruje skargę kasacyjną w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.
24. W zakresie nieuregulowanym w *uzppr* do postępowania przez WSA i NSA stosuje się odpowiednio przepisy *ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, 146, 150 i 152 tej ustawy.
25. Do konkursów ogłoszonych przed dniem wejścia w życie *ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności* stosuje się procedurę odwoławczą przedstawioną w Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WL na lata 2007-2013 zatwierdzonego przez ZWL w dniu 16 września 2008 r.

Szczegółowe procedury naboru i oceny wniosków konkursowych w ramach I i II Osi priorytetowej zawarte zostały w *Instrukcji wykonawczej IP II*.

#### **3.2.4 WERYFIKACJA OPERACJI (JEŚLI NIE ZOSTAŁA OPISANA W PKT 2.2.4)**

Kontrola projektów prowadzona jest zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 2.2.4 niniejszego dokumentu.

Szczegółowe procedury dotyczące kontroli projektów realizowane przez IP II zostały opisane w *Instrukcji Wykonawczej IP II*.

#### **3.2.5 OPIS PROCEDUR ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ (JEŻELI NIE OPISANO W PKT 2.2.5)**

Postępowanie z wnioskami o płatność oraz wypłata środków na rzecz beneficjentów przez IP II w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 2.2.5 niniejszego dokumentu.

Szczegółowe procedury dotyczące weryfikacji wniosków o płatność i przekazywania środków na rzecz beneficjentów, jak również sporządzania Poświadczeń i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej zostały opisane w *Instrukcji Wykonawczej IP II*.

## **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 Certyfikacji i Desygnacji, podległy Członkowi Kierownictwa MiiR niezależnemu od pozostałych Członków Kierownictwa MiiR, odpowiedzialnych za wypełnianie funkcji instytucji zarządzających programami operacyjnymi NSRO 2007 - 2013.

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

Formalnie Instytucja Certyfikująca została powołana jako Departament Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego Zarządzeniem Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2007 roku w sprawie nadania statutu Ministerstwu Rozwoju Regionalnego. Obecnie zadania Instytucji Certyfikującej realizuje Departament Certyfikacji i Desygnacji w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju. Zakres zadań Departamentu Certyfikacji i Desygnacji (DCD) określa regulamin organizacyjny Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.

DCD w zakresie pełnionej funkcji jest komórką niezależną od komórek wykonujących funkcje instytucji zarządzających programami NSRO 2007-2013. Szczegółowy podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Departamentu określa regulamin wewnętrzny DCD.

#### **4.1.2 WYSZCZEGÓLNIENIE FUNKCJI PEŁNIONYCH PRZEZ INSTYTUCJĘ CERTYFIKUJĄCĄ**

Do zadań DCD w MiiR w zakresie certyfikacji należy w szczególności:

1. opracowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność oraz prognoz planowanych wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;
2. opracowywanie wytycznych w zakresie certyfikacji oraz określanie zasad i procedur dokonywania poświadczania wydatków przez poszczególne instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych oraz udział w tworzeniu systemu wdrażania polityki spójności w przyszłej perspektywie finansowej, w szczególności w zakresie opracowania systemu deklarowania i rozliczania wydatków do Komisji Europejskiej;
3. do celów poświadczania wydatków Komisji Europejskiej - sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem funkcji instytucji uczestniczących we wdrażaniu programów operacyjnych w zakresie zarządzania finansowego i kontroli, w tym poprzez przeprowadzanie kontroli, a także współpracę z instytucjami kontrolnymi;
4. pozyskiwanie i analiza informacji o nieprawidłowościach oraz wyników audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową oraz inne uprawnione instytucje kontrolne i audytowe, w kontekście spełnienia warunków certyfikacji;
5. monitoring finansowy  $n+3/n+2$  w zakresie kwot wnioskowanych do Komisji Europejskiej;

6. prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych, na podstawie informacji przekazanych przez instytucje zarządzające oraz inne instytucje;
7. utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych w ramach Mechanizmów Finansowych, przedkładanie do właściwych instytucji prognoz dotyczących planowanych płatności i informacji o naliczonych odsetkach oraz zapewnienie, iż kwoty odzyskane i wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu finansowego zostały zwrócone przed zamknięciem programu.

W związku z delegowaniem części zadań w przypadku regionalnych programów operacyjnych do Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (patrz pkt 4.1.3), Instytucja Certyfikująca w MliR, 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 poświadczonego przez siebie ww. Poświadczenia do DCD w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju;
- 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

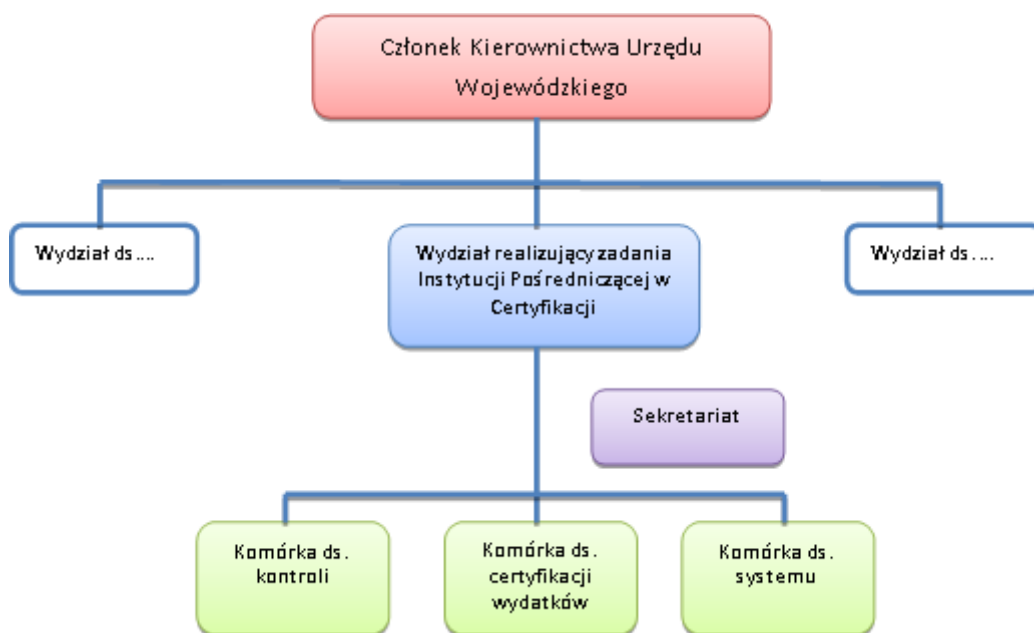


lub podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli i audytów w zakresie prawidłowości realizacji wydatków w ramach RPO,

- 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 DCD w MliR informacji dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu;
- informowanie DCD w MliR o nieprawidłowościach w zakresie ponoszenia wydatków i realizacji RPO.

W ramach Urzędów Wojewódzkich od dnia 1 stycznia 2008 roku powstały Wydziały, w ramach których realizowane są zadania Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji. W przypadku, gdy w ramach ww. Wydziałów są realizowane również inne zadania delegowane przez instytucje zarządzające, zachowany zostaje odpowiedni rozdział funkcji, zgodnie z art. 3 lit. a rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 oraz art. 58 lit. b rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006<sup>1</sup>. Przedstawiony schemat prezentuje przykładową strukturę IPOC w ramach Urzędu Wojewódzkiego, w ramach którego realizowane są zadania Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji przez trzy komórki (oddziały):

- komórkę ds. certyfikacji wydatków,
- komórkę ds. kontroli,
- komórkę ds. systemu<sup>2</sup>.



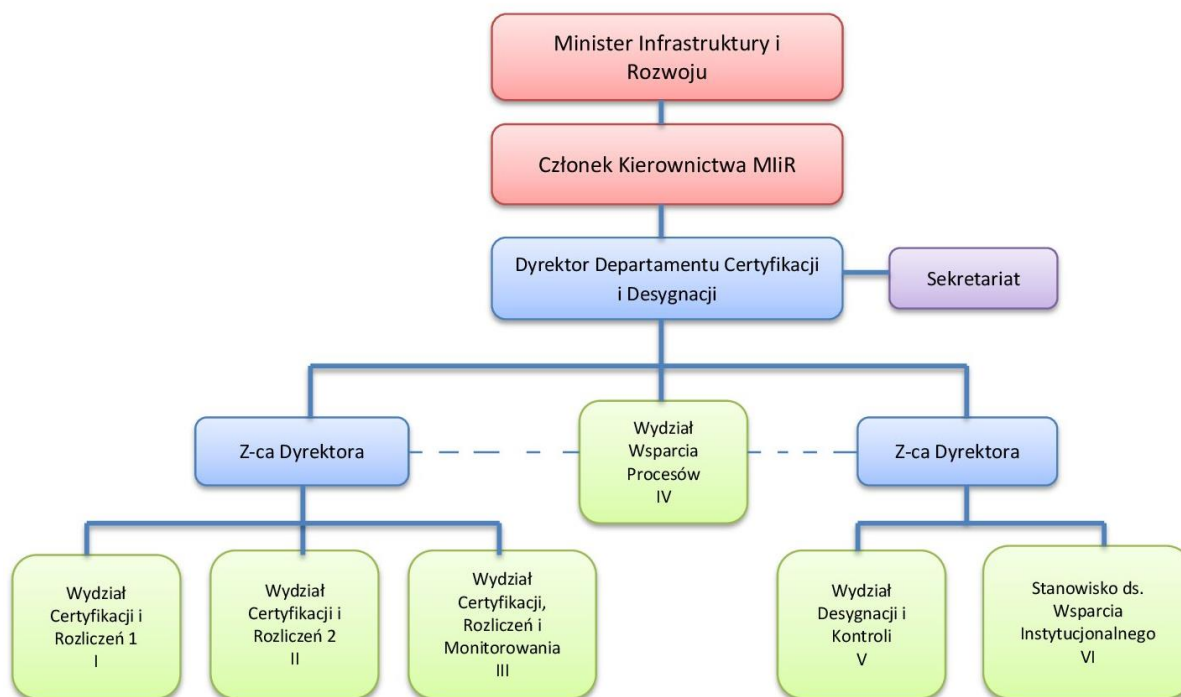
<sup>1</sup> Zgodnie z zaleceniami Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Regionalnej Komisji Europejskiej zawartymi w piśmie z dnia 06.05.2009 r. nr DG REGIO.H1/WW/as D (2009) 880207

<sup>2</sup> Dopuszcza się łączenie komórek (oddziałów).

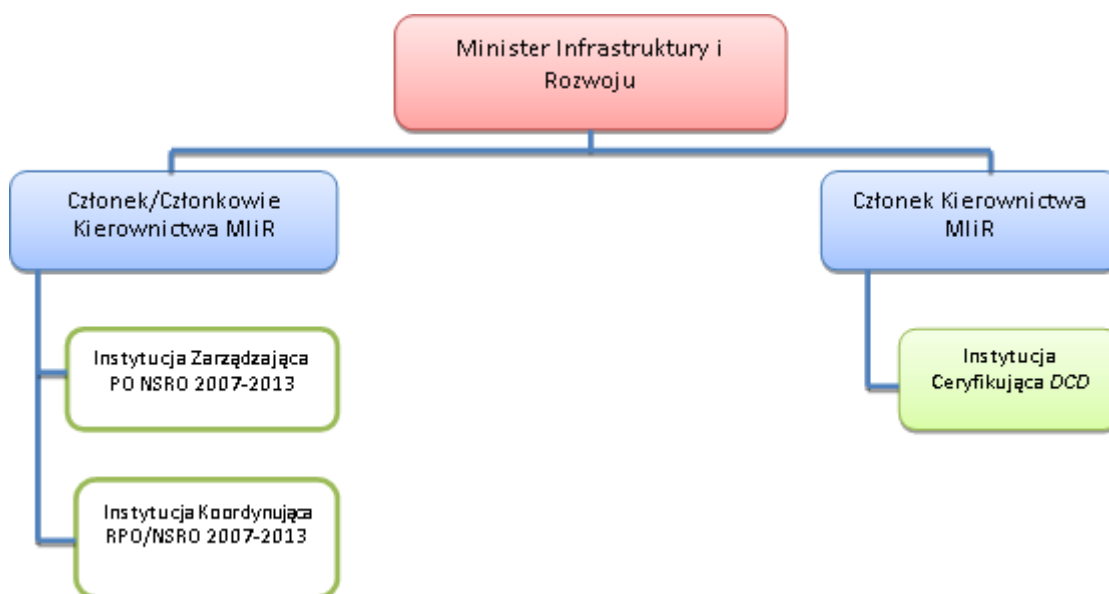
## 4.2 ORGANIZACJA INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ

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

Schemat 13. Schemat organizacyjny 1a - Departamentu Certyfikacji i Desygnacji w zakresie certyfikacji



Schemat 14. Schemat organizacyjny 1b - Departament Certyfikacji i Desygnacji w strukturze Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju



DCD podlega bezpośrednio Członkowi Kierownictwa MliR, który jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu swoich zadań od pozostałych komórek wykonujących zadania związane z zarządzaniem programami operacyjnymi NSRO 2007 – 2013 oraz nadzorujących je sekretarza/podsekretarza stanu w ramach MliR.

Podstawowym zadaniem DCD 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.

DCD kieruje dyrektor departamentu, któremu podlega dwóch zastępców dyrektora departamentu.

W skład DCD wchodzi następujące komórki realizujące zadania w zakresie certyfikacji:

- I – Wydział Certyfikacji i Rozliczeń 1,
- II – Wydział Certyfikacji i Rozliczeń 2,
- III – Wydział Certyfikacji, Rozliczeń i Monitorowania,
- IV – Wydział Wsparcia Procesów,
- V – Wydział Desygnacji i Kontroli,
- VI - Stanowisko do spraw Wsparcia Instytucjonalnego,  
i 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 DCD.

#### Wydział I Certyfikacji i Rozliczeń 1

Zadania Wydziału I nie dotyczą regionalnych programów operacyjnych.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 8

#### Wydział II Certyfikacji i Rozliczeń 2

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

Do zadań realizowanych w Wydziale należy w szczególności:

1. przyjmowanie i weryfikacja otrzymywanych od instytucji pośredniczących w certyfikacji poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla 16 regionalnych programów operacyjnych, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC;
2. opracowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla programów, o których mowa w pkt 1;
3. opracowywanie i bieżąca aktualizacja zasad i procedur dokonywania certyfikacji wydatków, w tym wzorów niezbędnych dokumentów dotyczących procesu certyfikacji w ramach nadzorowanych programów; dokonywanie interpretacji oraz formułowanie zaleceń dotyczących zagadnień związanych z procesem certyfikacji;
4. analizowanie procedur funkcjonujących w instytucjach pośredniczących w certyfikacji

- i koordynowanie w tym zakresie prac komórek wewnętrznych Departamentu, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
5. współpraca z właściwym departamentem Ministerstwa dotycząca KSI (SIMIK 07-13) w zakresie certyfikacji wydatków oraz prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych;
  6. pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego Instytucji Certyfikującej w ramach KSI (SIMIK 07-13) dla regionalnych programów operacyjnych we współpracy z Wydziałem I i III;
  7. realizacja porozumień zawieranych pomiędzy Instytucją Certyfikującą a instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji;
  8. przeprowadzanie kontroli w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji i sporządzanie w tym zakresie rocznego planu kontroli IC, w trybie i na zasadach określonych w Instrukcji Wykonawczej IC oraz monitorowanie wdrożenia zaleceń z kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Certyfikującą w zakresie właściwości Wydziału;
  9. współpraca z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji, w tym w szczególności udział merytoryczny w organizowaniu okresowych spotkań oraz szkoleń dotyczących realizowanych zadań;
  10. współpraca z Komisją Europejską oraz innymi instytucjami w zakresie certyfikacji wydatków oraz wymiany innych danych niezbędnych dla programów operacyjnych;
  11. gromadzenie w KSI (SIMIK 07-13) informacji o poświadczonych wydatkach oraz złożonych do Komisji Europejskiej wnioskach o płatność;
  12. prowadzenie dla regionalnych programów operacyjnych zbiorczego rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych, w oparciu o informacje przekazywane przez instytucje zarządzające i inne instytucje, oraz przekazywanie do Komisji Europejskiej zbiorczej informacji w tym zakresie,
  13. gromadzenie oraz weryfikacja na potrzeby certyfikacji raportów na temat stwierdzonych nieprawidłowości w ramach nadzorowanych programów;
  14. w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC:
    - analizowanie informacji na temat kontroli i audytów przeprowadzanych przez uprawnione instytucje w instytucjach pośredniczących w certyfikacji oraz analizowanie i przekazywanie do instytucji pośredniczących w certyfikacji innych informacji o wynikach kontroli i audytów przeprowadzanych w ramach regionalnych programów operacyjnych,
    - opiniowanie rocznych planów kontroli instytucji pośredniczących w certyfikacji oraz analizowanie wyników tych kontroli,
  15. prowadzenie monitoringu finansowego poszczególnych programów, o których mowa w pkt 1, w zakresie poniesionych wydatków w podziale na część wspólnotową oraz wkład krajowy oraz w zakresie narosłych odsetek;
  16. monitorowanie zasady n+3/n+2 dla nadzorowanych programów.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 6

### Wydział III Certyfikacji, Rozliczeń i Monitorowania

Zadania realizowane przez wydział w zakresie RPO to sporządzanie i przekazywanie do Komisji Europejskiej zbiorczych prognoz wniosków o płatność, zgodnie z wymogami określonymi przez Komisję.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 5

#### Wydział IV Wydział Wsparcia Procesów

Do zadań realizowanych w wydziale w zakresie certyfikacji należy w szczególności:

1. współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, Mechanizmów Finansowych oraz EFG, w szczególności w zakresie systemu certyfikacji wydatków;
2. w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 lub procedurach wewnętrznych IC*:
  - analizowanie opisów systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych NSRO 2007 – 2013, EFG, Mechanizmów Finansowych oraz Operatora Programu w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014 Obszaru Programowego „Lokalne i regionalne inicjatywy na rzecz zmniejszenia nierówności i promowania spójności społecznej” i koordynowanie w tym zakresie prac komórek wewnętrznych Departamentu,
  - udział w analizowaniu procedur funkcjonujących w szczególności w instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej w zarządzaniu, w instytucji pośredniczącej w certyfikacji, u Operatora Programu w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014 Obszaru Programowego „Lokalne i regionalne inicjatywy na rzecz zmniejszenia nierówności i promowania spójności społecznej” oraz procedur Mechanizmów Finansowych w zakresie procedur Departamentu
3. dokonywanie interpretacji zasad i procedur dotyczących procesu certyfikacji;
4. koordynowanie wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IC;
5. 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 określonym w Instrukcji wykonawczej IC;
6. opracowywanie i przedkładanie do akceptacji dyrektora Departamentu, na potrzeby nadzorującego członka kierownictwa Ministerstwa, niezależnych opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 5

#### Wydział V – Wydział Kontroli i Desygnacji

Do zadań z zakresu certyfikacji RPO realizowanych w Wydziale należy w szczególności:

- 1) analizowanie informacji o systemach kontroli w szczególności w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w certyfikacji,
- 2) 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 merytorycznie komórkami wewnętrznymi Departamentu;
- 3) przygotowywanie rocznych planów kontroli Instytucji Certyfikującej uwzględniających kontrole w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w zarządzaniu w ramach krajowych programów operacyjnych oraz

u kontrolera I stopnia w programach EWT, w zakresie kontroli, których celem jest uzyskanie przez Instytucję Certyfikującą uzasadnionej pewności, że są spełnione warunki zawarte w art. 61 lit. b rozporządzenia nr 1083/2006, 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;

- a) ;
- 4) współpraca 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;
  - 5) udział w pracach Komitetu do spraw Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007 - 2013;
  - 6) współpraca, w szczególności z Wydziałem IV, w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z systemem kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7

#### Stanowisko do spraw Wsparcia Instytucjonalnego VI

Do zadań realizowanych w Stanowisku należy w szczególności wykonywanie zadań wspierających działalność instytucjonalną Departamentu w ramach pomocy technicznej POPT i Mechanizmów Finansowych:

1. przygotowywanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej (IZ) POPT zbiorczych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność dotyczących zadań realizowanych przez Departament jako beneficjenta i instytucje pośredniczące w certyfikacji jako odbiorców pomocy projektów finansowanych z POPT;
2. organizowanie i prowadzenie projektów POPT oraz innych projektów pomocy technicznej, w których Departament jest beneficjentem, w celu ich prawidłowej realizacji, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji oraz wniosków o płatność;
3. przygotowywanie i przekazywanie do Krajowego Punktu Kontaktowego, którego funkcje pełni Departament Programów Pomocowych, wniosków o zapotrzebowanie na środki oraz finansowych raportów w zakresie korzystania z Pomocy Technicznej w ramach Mechanizmów Finansowych;
4. współpraca z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatności w ramach POPT oraz ich weryfikacja;
5. współpraca z IZ POPT w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność okresową i końcową w ramach POPT;
6. współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w zakresie rozliczania projektów POPT;
7. zgłaszanie do Biura Dyrektora Generalnego (BDG) zapotrzebowania na środki pieniężne, na realizację zadań w ramach planu finansowego dysponenta środków budżetu państwa III stopnia;
8. udział w aktualizacji i interpretacji wytycznych oraz procedur w zakresie POPT;
9. udział w analizowaniu procedur funkcjonujących w instytucji pośredniczącej w certyfikacji oraz procedur Mechanizmów Finansowych w zakresie procedur 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 procedurach wewnętrznych IC;

10. kontrola projektów realizowanych przez Departament w ramach POPT, w szczególności kontrola wydatków instytucji pośredniczących w certyfikacji w zakresie realizowanych projektów, w trybie i zakresie określonym w Instrukcji Wykonawczej IC;
11. organizowanie okresowych spotkań oraz szkoleń w ramach współpracy z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 3

#### **4.2.2 PROCEDURY PISEMNE OPRACOWANE W INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ**

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

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

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

### **4.3 POŚWIADCZANIE DEKLARACJI WYDATKÓW**

#### **4.3.1 OPIS PROCEDURY, ZGODNIE Z KTÓRĄ DEKLARACJE WYDATKÓW SĄ SPORZĄDZANE, POŚWIADCZANE I PRZEDKŁADANE KOMISJI**

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

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

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

Instytucja Zarządzająca RPO dokonuje weryfikacji otrzymanych deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową/ wniosków o płatność zgodnie z przyjętymi procedurami i sporządza za dany okres zbiorczy dokument *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski 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 Instytucją Certyfikującą, Instytucja Zarządzająca może składać ww. *Poświadczenia* z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

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

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

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

Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IPOC *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* 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 prześle 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 wnioski o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* do Instytucji Certyfikującej oraz sporządzone przez siebie *Poświadczenie Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej*.

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



przez Instytucję Certyfikującą *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* pojawiają się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w ww. *Poświadczeniu*, Instytucja Certyfikująca ma prawo zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO z prośbą o korektę ww. *Poświadczenia*, tj. wyłączenie danego wydatku z *Poświadczenia* do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje poprawiony dokument z wyłączeniem ww. wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnym *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność*, jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO przekaze do Instytucji Certyfikującej wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń Instytucji Certyfikującej w odniesieniu do wydatku.

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

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

Kopia dokumentu wysłanego do Komisji Europejskiej z bazy SFC2007 przekazywana jest do wiadomości Departamentu Budżetu Rozwoju w MliR.

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

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

- Instytucja Certyfikująca, wypełniając decyzję Członka Kierownictwa MiiR nadzorującego DCD, 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 MiiR nadzorujący DCD, na podstawie informacji przekazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO, po zasięgnięciu opinii DCD, podejmuje niezależną decyzję o wznowieniu certyfikacji dla RPO, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu, którego certyfikacja była wstrzymana. Na polecenie Członka Kierownictwa MiiR bezpośrednio nadzorującego DCD, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wznowienia procesu certyfikacji wydatków opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora Departamentu wyznaczony pracownik DCD IV.

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

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

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

- Instytucja Certyfikująca 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 *Wytoczne IC* 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,
  - zasadami odnoszącymi się do inżynierii finansowej w rozumieniu art. 44 *rozporządzenia nr 1083/2006*,
- b) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami,
- c) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a procedury wewnętrzne są ujęte w formie instrukcji, zostały zaakceptowane/zweryfikowane przez odpowiednie organy i są przestrzegane w zadowalającym stopniu;
- d) deklaracja wydatków i wniosek o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki z tytułu zaległych płatności zgodnie z art. 70 ust. 1 lit. b) *rozporządzenia nr 1083/2006* 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,
- g) Instytucja Zarządzająca przekazała do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji niezbędne informacje na temat procedur i weryfikacji prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracji wydatków.

- Instytucja Zarządzająca lub, działająca w imieniu Instytucji Zarządzającej i na jej odpowiedzialność, Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Instytucja Wdrażająca, przeprowadza weryfikacje na miejscu poszczególnych projektów, w szczególności weryfikując, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone.

- Instytucja Certyfikująca, w szczególności na podstawie informacji i *Poświadczeń* otrzymanych od Instytucji Zarządzającej RPO oraz *Poświadczenia* IPOC poświadcza Komisji Europejskiej, że deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest oparta na weryfikowalnej dokumentacji uzupełniającej, jak również, że wydatki zostały poniesione w sposób prawidłowy i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu i spełniają zasady wspólnotowe i krajowe.

- IPOC w imieniu Instytucji Certyfikującej dokonuje weryfikacji prawidłowości poniesienia wydatków wykazanych w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową* od Instytucji Zarządzającej RPO do Instytucji Certyfikującej m.in. przy pomocy KSI (SIMIK 07-13).

- IPOC w imieniu Instytucji Certyfikującej przeprowadza kontrole w Instytucji Zarządzającej RPO oraz w pozostałych instytucjach uczestniczących we wdrażaniu RPO. IC przeprowadza kontrole w IPOC w zakresie zadań powierzonych do realizacji IPOC przez IC. Szczegółowe procedury dotyczące przeprowadzania kontroli zawierają *Wytyczne IC* oraz Instrukcje Wykonawcze IC i IPOC. W trakcie kontroli weryfikuje się funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli, stosowanie procedur zawartych w instrukcjach wykonawczych oraz prawidłowość sporządzenia dokumentów *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność*.

- Instytucja Certyfikująca w procesie certyfikacji uwzględnia nieprawidłowości wykryte podczas kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Pośredniczące II stopnia, Instytucję Audytową oraz podczas kontroli przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione organy, a także informacje o nieprawidłowościach uzyskane na podstawie danych zawartych w dokumentach przedkładanych zgodnie z istniejącymi zasadami, tj. zgodnie z *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013* i *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*. Instytucja Certyfikująca uwzględnia również nieprawidłowości wykryte na podstawie własnych działań.

- Instytucja Certyfikująca przed przekazaniem do Komisji Europejskiej *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* upewnia się, że wykryte nieprawidłowości nie

dotyczą wydatków kwalifikowalnych zawartych w *Poświadczeniach i deklaracjach wydatków i wnioskach o płatność* od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.

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

Dot. Art. 61, lit. c) rozporządzenia 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. 58 *rozporządzenia nr 1083/2006*.

W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, IZ przekazuje do IPOC wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.

- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO 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 IC* przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju – Departament Budżetu Rozwoju (DBR). Zasady oraz standardy utrzymywania przez DBR zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości oraz akty wykonawcze do tych ustaw oraz wewnętrzne regulacje Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.

- Instytucja Certyfikująca we współpracy z DBR określa zasady przepływu informacji oraz dokumentów, które umożliwiają prowadzenie przez DBR elektronicznej ewidencji

księgowej wydatków zadeklarowanych do KE. Zasady te określają *Wytyczne IC*, wewnętrzne regulacje Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju oraz Instrukcja Wykonawcza IC.

- Instytucja Certyfikująca w MliR przekazuje do DBR poświadczone za zgodność z oryginałem kopie *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność* od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej z bazy SFC2007 dla danego programu. Na podstawie otrzymanych dokumentów DBR 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 module „Rejestr obciążeń na projekcie”. Tryb oraz zasady gromadzenia danych w tym zakresie określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej, Instrukcja Użytkownika KSI SIMIK 07-13* oraz pisemne procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej. Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, za pośrednictwem IPOC, informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność* oraz każdorazowo na prośbę Instytucji Certyfikującej.

- Instytucja Zarządzająca w ramach rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu prowadzi rejestr odsetek karnych należnych Komisji Europejskiej.

- IPOC weryfikuje zgodność danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) z danymi przekazywanymi przez IZ.

- Instytucja Certyfikująca prowadzi zbiorczy rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji. Rejestr prowadzony jest w ramach KSI (SIMIK 07-13) w module „Rejestr obciążeń na projekcie”.

#### **4.3.3 UZGODNIENIA DOTYCZĄCE DOSTĘPU INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ DO SZCZEGÓŁOWYCH INFORMACJI NA TEMAT OPERACJI, WERYFIKACJI I AUDYTU BĘDĄCYCH W POSIADANIU INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ, ORGANÓW POŚREDNICZĄCYCH I INSTYTUCJI AUDYTOWEJ.**

IPOC otrzymuje do wiadomości od IZ RPO:

- zatwierdzony roczny plan kontroli, w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan kontroli dotyczy. Zmiany rocznego planu kontroli przekazywane są przez Instytucję Zarządzającą, do wiadomości IPOC, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu,
- po zakończeniu przez Instytucję Zarządzającą kontroli systemowych, IPOC otrzymuje, od Instytucji Zarządzającej, ostateczną wersję informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, w terminie 5 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych – od dnia otrzymania przez Instytucję Zarządzającą podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania.

- w uzasadnionych przypadkach IPOC może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej o przekazanie wyników kontroli systemowych przeprowadzonych przez instytucję, do której Instytucja Zarządzająca delegowała swoje zadania.  
IPOC, jeśli uzna to za zasadne, może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej o przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej, lub przekazanie informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu, przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą lub instytucję, do której Instytucja Zarządzająca delegowała swoje zadania.
- wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia, w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji.
- wyniki kontroli i audytów przeprowadzanych w Instytucji Zarządzającej, przeprowadzanych przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej). IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Ponadto IPOC otrzymuje wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego. Instytucja Zarządzająca przekazuje do IPOC wyniki powyższych kontroli i audytów w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez IZ

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

IC/IPOC pozyskuje poprzez system Irregularity Management System (IMS) raporty o nieprawidłowościach, przekazane przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (MF-R) do KE zgodnie z obowiązującą *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013*. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej informacje dotyczące nieprawidłowości zgodnie z Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie *wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* oraz zgodnie z PION.

#### **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 poniesionych wydatków. Zasady oraz standardy utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa o finansach publicznych i akty wykonawcze do niej oraz ustawa o rachunkowości.

Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji projektów/programów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zobowiązane są do wprowadzania danych finansowych do KSI (SIMIK 07-13). KSI (SIMIK 07-13) pozwala na tworzenie raportów oraz zestawień dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów.

Instytucja Certyfikująca za pośrednictwem KSI (SIMIK 07-13) ma dostęp do danych finansowych w zakresie wydatków poniesionych na dany program.

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

Instytucja Certyfikująca zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej. Szczegółowe zasady prowadzenia elektronicznej księgowości wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej 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 i ustawy o finansach publicznych, z zapisami księgowymi zawartymi w KSI (SIMIK 07-13) oraz dokumentami źródłowymi. Dane zawarte w KSI (SIMIK 07-13) oraz w systemach finansowo-księgowych prowadzonych na podstawie ustawy o rachunkowości są weryfikowane w ramach kontroli prowadzonych przez Instytucję Certyfikującą, Instytucje Pośredniczące w Certyfikacji oraz Instytucję Zarządzającą.

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

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

#### **4.4.2 POZIOM SZCZEGÓŁOWOŚCI SYSTEMU KSIĘGOWEGO:**

- Łączne wydatki w podziale na priorytety i fundusze

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

KSI (SIMIK 07-13) na podstawie danych wprowadzonych przez właściwe instytucje odpowiedzialne za wdrażanie danego programu pozwala na wyodrębnienie wydatków w podziale na projekty, działania, osie priorytetowe oraz fundusze w podziale na wkład wspólnotowy i krajowy. Na podstawie danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) Instytucja Zarządzająca generuje raporty zawierające informację o wnioskach beneficjentów o płatność poświadczonych w danym okresie z uwzględnieniem podziału na priorytety i fundusze. Wygenerowane raporty służą do sporządzenia dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC*.

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

*Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność od IC do KE* wysyłane jest przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego KE SFC2007.

#### **4.5 KWOTY ODZYSKANE**

##### **4.5.1 OPIS SYSTEMU SŁUŻĄCEGO ZAPEWNIANIU SZYBKIEGO ODZYSKANIA POMOCY WSPÓLNOTOWEJ**

W przypadku konieczności odzyskania od beneficjenta środków, IZ (lub IP lub IPII/IW) wszczyna postępowanie mające na celu odzyskanie kwoty do zwrotu oraz kwalifikuje należność jako kwotę do odzyskania albo kwotę wycofaną po anulowaniu całości lub części wkładu UE dla projektu. Właściwa instytucja wzywa beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na jego rzecz. W przypadku bezskuteczności ww. wezwania, wydaje się decyzję o zwrocie przez beneficjenta kwoty do zwrotu, określającą m.in. sposób zwrotu środków (wpłata kwoty na rachunek bankowy 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* od IZ do IC.

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

#### **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 modułu prowadzi również rejestr odsetek umownych należnych państwu członkowskiemu oraz odsetek karnych należnych Komisji Europejskiej. Przez odsetki umowne rozumie się odsetki naliczone za okres od dnia przekazania środków Beneficjentowi do dnia ich zwrotu przed upływem terminu 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, natomiast przez odsetki karne rozumie się odsetki naliczone za okres po upływie ww. terminu do dnia dokonania zapłaty kwoty określonej w wezwaniu. Odsetki karne należne KE naliczane są proporcjonalnie w stosunku do wkładu UE w kwocie nieprawidłowo wydatkowanej. W uzasadnionych przypadkach, Instytucja Zarządzająca RPO może zostać zwolniona z obowiązku prowadzenia rejestru przedmiotowych odsetek w podziale na umowne oraz karne. Wówczas Instytucja Zarządzająca zalicza oraz rejestruje wszystkie odsetki jako odsetki karne należne KE.

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

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

IC dokonuje przeliczenia kwot pomniejszających kwoty deklarowane w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IC do KE* zgodnie z art. 20 ust. 2b *rozporządzenia 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 IC* lub każdorazowo na prośbę IC.

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

## 5 INSTYTUCJA AUDYTOWA I ORGANIZACJE AUDYTOWE

### 5.1 OPIS GŁÓWNYCH ZADAŃ I WZAJEMNYCH RELACJI INSTYTUCJI AUDYTOWEJ I INSTYTUCJI JEJ PODPORZĄDKOWANYCH

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

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

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

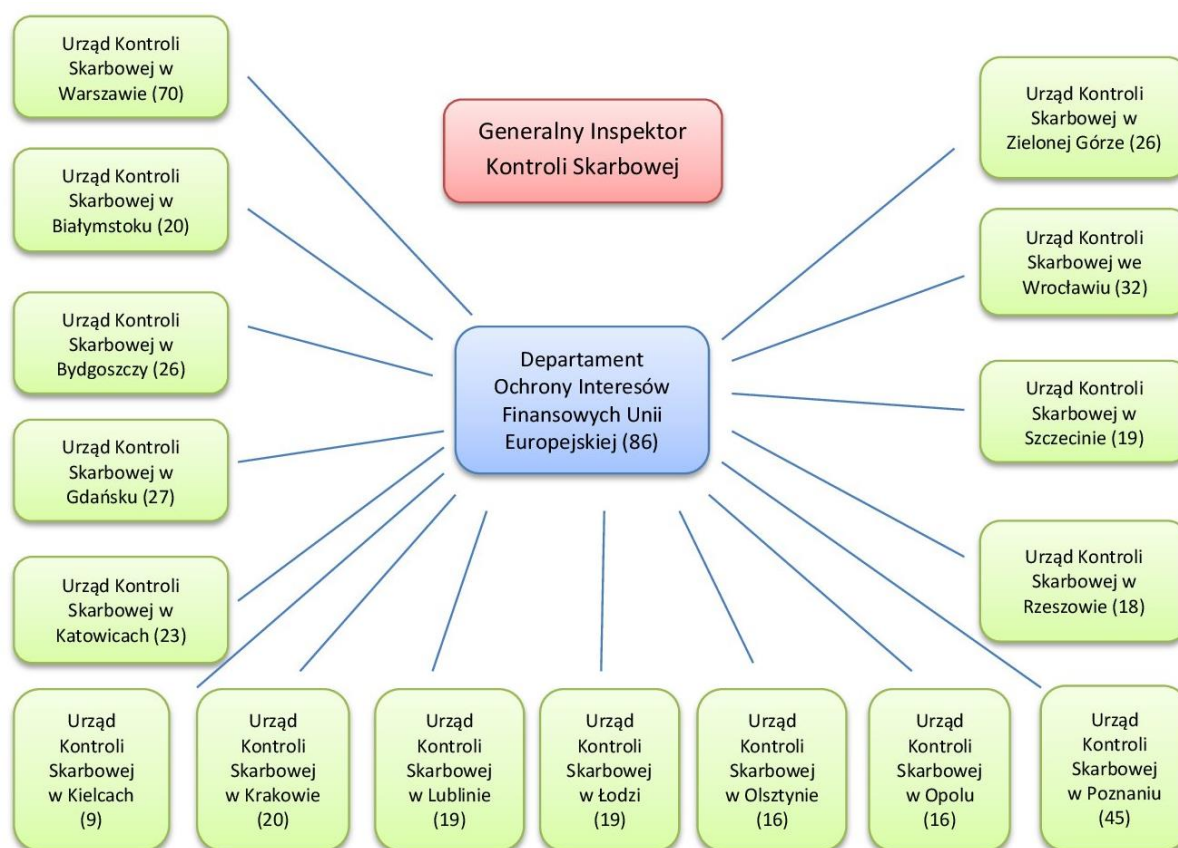
Do zadań Departamentu Ochrony Interesów Finansowych UE należy również współpraca oraz wymiana informacji z instytucjami Unii Europejskiej i Polski w zakresie ochrony finansowych interesów Unii, w szczególności z Europejskim Biurem do Spraw Przeciwdziałania Oszustwom (OLAF) w tym raportowanie nieprawidłowości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

## 5.2 ORGANIZACJA INSTYTUCJI AUDYTOWEJ I INSTYTUCJI JEJ PODLEGAJĄCYCH

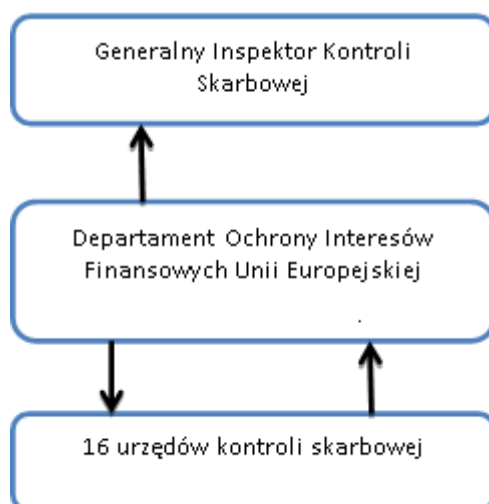
### 5.2.1 SCHEMATY ORGANIZACYJNE (W TYM LICZBA PRZYPISANYCH ETATÓW)

*Schemat 15. Struktura organizacyjna Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskich.*

(W nawiasach podano ilość pracowników zajmujących się kontrolą środków pochodzących z UE (stan na 1 maja 2007 r.) W przypadku urzędów kontroli skarbowej kontrolą środków z UE zajmują się pracownicy w wydodrębnionej w strukturze urzędu komórce organizacyjnej – wydziale, referacie lub sekcji)



Schemat 16. Struktura kontroli skarbowej (kontrola środków z Unii Europejskiej)



### 5.2.2 ROZWIĄZANIA W ZAKRESIE ZAGWARANTOWANIA NIEZALEŻNOŚCI

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

### 5.2.3 WYMAGANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE

W Departamencie Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej zostały opracowane profile zawodowe audytorskie i księgowo-rachunkowe, zgodnie z którymi od kandydatów na audytorów oczekuje się następujących, ogólnych kwalifikacji:

- wyższego wykształcenia,
- znajomości języków obcych na poziomie minimum B2 (język angielski) lub B1 (język francuski, niemiecki),
- doświadczenia zawodowego w zakresie audytu lub kontroli (minimum 3 lata),
- znajomości problematyki Unii Europejskiej w zakresie audytu i kontroli środków pochodzących z UE.

Ponadto, do wymaganych szczegółowych kwalifikacji zalicza się znajomość:

- metod i technik audytu,
- standardów audytu IIA, INTOSAI i IFAC,
- wytycznych Komisji dotyczących przeprowadzania audytu,
- procedur przeprowadzania kontroli skarbowych,
- systemu wdrażania i korzystania z funduszy UE w Polsce i odpowiednich przepisów prawa wspólnotowego i krajowego.

Zalecane jest posiadanie certyfikatów: CIA, CGAP, ACCA, FIDIC oraz uprawnień samodzielnego księgowego, biegłego rewidenta lub inspektora kontroli skarbowej.

W UKS-ach zatrudnieni są inspektorzy kontroli skarbowej, od których, zgodnie z *ustawą z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej*<sup>3</sup>, wymagane jest posiadanie m.in.

<sup>3</sup> Dz. U. z 2004 r., nr 8, poz. 65 ze zm.

- wyższego wykształcenia prawniczego, ekonomicznego lub innego wyższego o specjalności przydatnej do kontroli skarbowej,
- 5-letniego stażu pracy w organach administracji podatkowej lub 3-letniej praktyki w jednostkach organizacyjnych kontroli skarbowej,
- zdanego egzaminu kwalifikacyjnego na stanowisko inspektora przed komisją powołaną przez GIKS. Zakres tematyczny egzaminu obejmuje zagadnienia m.in. z następujących dziedzin: kontroli skarbowej, rachunkowości, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, materialnego prawa podatkowego, handlowego oraz prawa karnego skarbowego.

#### **5.2.4 OPIS PROCEDUR MONITOROWANIA WDRAŻANIA REKOMENDACJI/ ZALECEŃ I ŚRODKÓW KORYGUJĄCYCH WYNIKAJĄCYCH Z RAPORTÓW AUDYTOWYCH/ INFORMACJI POKONTROLNYCH**

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

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

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

#### **5.2.5 OPIS PROCEDUR (JEŚLI DOTYCZY) DOTYCZĄCYCH NADZORU INSTYTUCJI AUDYTOWEJ NAD DZIAŁALNOŚCIĄ INSTYTUCJI AUDYTOWYCH JEJ PODPORZĄDKOWANYCH**

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

### **5.3 ROCZNE SPRAWOZDANIE AUDYTOWE I DEKLARACJA ZAMKNIĘCIA**

#### **5.3.1 OPIS PROCEDUR DOTYCZĄCYCH PRZYGOTOWANIA ROCZNEGO RAPORTU O KONTROLI, ROCZNEJ OPINII I DEKLARACJI ZAMKNIĘCIA**

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

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

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

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

W Wytycznych zostały określone 4 kategorie oceny:

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

Ocena systemów zarządzania i kontroli odbywa się w czterech etapach.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>4</sup> COCOCF 08/0019/00-EN



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

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

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

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

- czy zidentyfikowane problemy mają charakter systemowy,
- czy zostały podjęte przez odpowiednie organy działania pokontrolne w celu wdrożenia rekomendacji (*follow – up*)
- kwoty wydatków niekwalifikowalnych i poziomu błędu wynikającego z próby wybranej w sposób losowy.

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

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

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

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

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

Wersje wstępne rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego są opracowywane zgodnie z wymaganiami i w terminach określonych w art. 62 ust. 1 lit. d *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*. Dokumenty te są przekazywane do instytucji zarządzającej

i certyfikującej w danym programie operacyjnym w celu przeprowadzenia procedury kontryktoryjnej. Po zakończeniu tej procedury, dokumenty przekazywane są do GIKS, który podpisuje roczną opinię z załączonym rocznym sprawozdaniem audytowym.

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

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

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

## **5.4 WYZNACZENIE KOORDYNUJĄCEJ INSTYTUCJI AUDYTOWEJ**

### **5.4.1 OPIS ROLI KOORDYNUJĄCEJ INSTYTUCJI AUDYTOWEJ.**

Nie dotyczy

## **6 SYSTEM INFORMATYCZNY**

### **6.1 OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO WRAZ Z WYKRESEM (CENTRALNY LUB WSPÓLNY SYSTEM LUB ZDECENTRALIZOWANY SYSTEM Z POWIĄZANAMI MIĘDZY SYSTEMAMI)**

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

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

- obsługi cyklu życia projektu, w tym:
  - ewidencjonowania wniosków o dofinansowanie projektu (w KSI (SIMIK 07-13) będą rejestrowane tylko wnioski spełniające wymogi formalne),
  - ewidencjonowania dużych projektów w zakresie określonym w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006, z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju

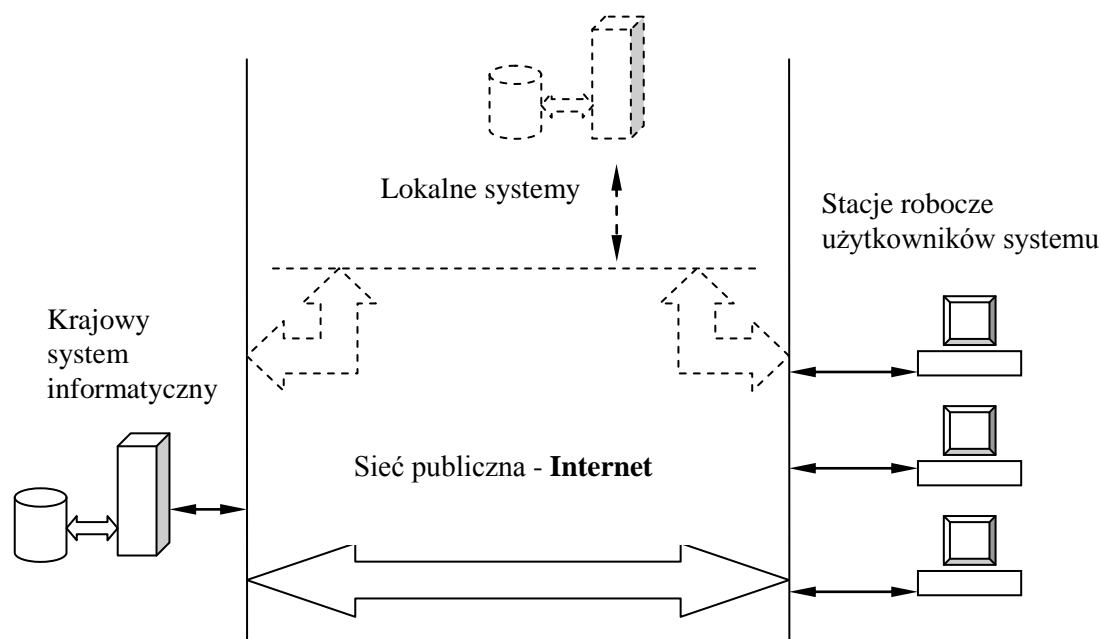
Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, str. 1, z późn. zm.),

- ewidencjonowania umów/decyzji o dofinansowanie projektu,
- ewidencjonowania wniosków o płatność,
- ewidencjonowania danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów;
- ewidencji danych dotyczących programów operacyjnych;
- ewidencję poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową;
- prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych (rejestru obciążeń na projekcie).

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

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

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



Jednocześnie należy podkreślić, że dla celów zarządzania i sprawozdawczości, we wszystkich instytucjach zarządzających, instytucjach pośredniczących, instytucjach pośredniczących II stopnia oraz Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji funkcjonują systemy finansowo-księgowo spełniające wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.). Systemy te dostarczają danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach programów operacyjnych.

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

Obok opisanego wyżej KSI (SIMIK 07-13) oraz systemów finansowo-księgowych, do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego wykorzystywany jest Lokalny System Informatyczny (LSI).

Celem LSI jest umożliwienie kompleksowego zarządzania środkami pochodzącymi z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego poprzez rozliczanie i monitoring projektów, generowanie sprawozdawczości, monitorowanie wskaźników finansowych i efektów projektów realizowanych w ramach RPO WL oraz usprawnienie i przyspieszenie tych procesów.

System umożliwia przypisanie alokacji środków do poszczególnych poziomów wdrażania i bieżące monitorowanie ich wykorzystania.

LSI jest systemem informatycznym przeznaczonym do agregacji danych po wystąpieniu zdarzeń.

Informacje gromadzone w LSI obejmują:

- ewidencjonowanie poszczególnych poziomów wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego,

- rejestrowanie poszczególnych konkursów,
- rejestrowanie składanych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- rejestrowanie danych o ocenie wniosków,
- rejestrowanie decyzji Zarządu Województwa Lubelskiego o wyborze projektów,
- rejestrowanie umów o dofinansowanie,
- rejestrowanie i rozliczanie wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą,
- rejestrowanie danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów.

W celu zapewnienia właściwego i skutecznego zarządzania środkami w ramach RPO WL w systemie ewidencjonowane są wszystkie wnioski o dofinansowanie realizacji projektów składane w ramach poszczególnych konkursów.

Integralną część Lokalnego Systemu Informatycznego stanowi:

- Generator Wniosków
- Generator Wniosków Płatniczych.

Aplikacje powyższe to narzędzia dla beneficjentów, za pomocą których mogą oni wypełniać wnioski o dofinansowanie realizacji projektów i wnioski o płatność wraz z częścią sprawozdawczą. Wypełnione wnioski zapisywane są w plikach o formacie xml i importowane do LSI.

LSI umożliwia generowanie szeregu raportów i statystyk niezbędnych do skutecznego i przejrzystego zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego.

System jest kompatybilny z KSI (SIMIK 07-13). Dane gromadzone w LSI są przesyłane za pośrednictwem funkcji eksportu danych do pliku xml do KSI (SIMIK 07-13). Zakres przesyłanych danych jest zgodny z zakresem informacji wymaganych przez KSI (SIMIK 07-13).

Lokalny System Informatyczny jest systemem wielostanowiskowym, pracującym w sieci teleinformatycznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego. LSI został uruchomiony w I kwartale 2009 r.