

Załącznik do Uchwały Nr 79 / 1804 / 15  
Zarządu Województwa Podkarpackiego  
w Rzeszowie  
z dnia 28 lipca 2015 r.

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM  
WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2007-2013  
ZARZĄD WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

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

Rzeszów, lipiec 2015

## Spis treści:

<b>1.</b>	<b>OGÓLNE INFORMACJE .....</b>	<b>3</b>
1.1	INFORMACJE PRZEDŁOŻONE PRZEZ PAŃSTWO CZŁONKOWSKIE .....	3
1.2	DATA OBOWIĄZYWANIA OPISU SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI.....	3
1.3	STRUKTURA SYSTEMU.....	3
1.4	WYTYCZNE DLA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCYCH, POŚREDNICZĄCYCH I CERTYFIKUJĄCYCH W CELU ZAPEWNIENIA NALEŻYTEGO ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO FUNDUSZY STRUKTURALNYCH.....	10
<b>2.</b>	<b>INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA.....</b>	<b>13</b>
2.1	INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA I JEJ GŁÓWNE FUNKCJE.....	13
2.2	ORGANIZACJA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ.....	24
2.3	ROZDZIELENIE FUNKCJI INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ I CERTYFIKUJĄCEJ.....	102
2.4	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, POMOC PAŃSTWA, RÓWNOŚĆ SZANS I PRZEPISY DOTYCZĄCE OCHRONY ŚRODOWISKA.....	103
2.5	ŚCIEŻKA AUDYTU.....	106
2.6	NIEPRAWIDŁOWOŚCI I KWOTY ODZYSKANE .....	111
<b>3</b>	<b>ORGANY POŚREDNICZĄCE.....</b>	<b>117</b>
3.1	ORGAN POŚREDNICZĄCY I JEJ GŁÓWNE FUNKCJE .....	117
3.2	ORGANIZACJA KAŻDEGO ORGANU POŚREDNICZĄCEGO .....	117
<b>4</b>	<b>INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA .....</b>	<b>118</b>
4.1.	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA I JEJ GŁÓWNE FUNKCJE .....	118
4.2.	ORGANIZACJA INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ .....	120
4.3.	POŚWIADCZANIE DEKLARACJI WYDATKÓW.....	127
4.4.	SYSTEM KSIĘGOWY .....	136
4.5.	KWOTY ODZYSKANE .....	137
<b>5.</b>	<b>INSTYTUCJA AUDYTOWA I ORGANY AUDYTOWE .....</b>	<b>139</b>
5.1	OPIS GŁÓWNYCH ZADAŃ I WZAJEMNYCH RELACJI INSTYTUCJI AUDYTOWEJ I INSTYTUCJI JEJ PODPORZĄDKOWANYCH.....	139
5.2.	ORGANIZACJA INSTYTUCJI AUDYTOWEJ I ORGANÓW JEJ PODPORZĄDKOWANYCH.....	140
5.3.	ROCZNE SPRAWOZDANIE AUDYTOWE I DEKLARACJA ZAMKNIĘCIA .....	144
5.4.	WYZNACZENIE KOORDYNUJĄCEJ INSTYTUCJI AUDYTOWEJ .....	147
<b>6.</b>	<b>SYSTEM INFORMATYCZNY (ART. 60 LIT. C ROZPORZĄDZENIA RADY (WE) NR 1083/2006) ....</b>	<b>147</b>
<b>7.</b>	<b>WYKAZ SKRÓTÓW .....</b>	<b>149</b>

## 1. OGÓLNE INFORMACJE

### 1.1 Informacje przedłożone przez państwo członkowskie

- Państwo Członkowskie: Polska
- Nazwa programu i nr CCI: Regionalny Program Operacyjny  
Województwa Podkarpackiego  
na lata 2007-2013  
2007PL161PO013

Punkt kontaktowy	
Urząd	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
Departament	Koordinacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej
Imię i nazwisko Dyrektora Departamentu	Marek Kalupa
Adres organu/ Departamentu	Ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa
Numer telefonu	48 22 693 47 63
Numer faksu	48 22 693 47 62
Adres poczty elektronicznej	<a href="mailto:sekretariatDKF@mir.gov.pl">sekretariatDKF@mir.gov.pl</a>

### 1.2 Data obowiązywania Opisu systemu zarządzania i kontroli

28/07/2015

### 1.3 Struktura systemu

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

Funkcję Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (IK NSRO) pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego obsługiwany w przedmiotowym zakresie przez Departament Koordinacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej. IK NSRO prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu zarządzania, wdrażania, monitorowania i oceny realizacji NSRO (w tym odpowiada za prowadzenie badań ewaluacyjnych na poziomie NSRO: badań horyzontalnych oraz badań uzupełniających i badań ad hoc, wynikających z monitorowania realizacji NSRO).

<b>Instytucja Koordynująca NSRO</b>	
Urząd	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
Departament	Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej
Imię i nazwisko Dyrektora Departamentu	Marek Kalupa
Adres organu/ Departamentu	Ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa
Numer telefonu	48 22 273 79 00
Numer faksu	48 22 273 89 10
Adres poczty elektronicznej	<a href="mailto:sekretariatDKF@mir.gov.pl">sekretariatDKF@mir.gov.pl</a>

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

Funkcję Instytucji Koordynującej RPO (IK RPO) pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego obsługiwany w przedmiotowym zakresie przez Departament Koordynacji Strategii i Polityk Rozwoju (DKS) w ramach MIR.

Instytucja Koordynująca RPO odpowiedzialna jest za koordynację zarządzania 16 RPO, w tym reprezentowanie Ministra jako Instytucji Koordynującej RPO w pracach komitetów monitorujących RPO oraz programowanie, negocjowanie, przegląd i koordynację realizacji dokumentów strategicznych polityki spójności, w szczególności NSRO i Umowę Partnerstwa oraz koordynację programowania, negocjacje i renegocjacje oraz innych zmian programów krajowych i regionalnych mających wpływ lub mogących mieć wpływ na NSRO lub UP.

<b>Instytucja Koordynująca RPO</b>	
Urząd	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
Departament	Koordynacji Strategii i Polityk Rozwoju
Imię i nazwisko Dyrektora Departamentu	Agnieszka Dawydzik
Adres organu/ Departamentu	Ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa
Numer telefonu	022 273 76 00
Numer faksu	022 273 89 08
Adres poczty elektronicznej	<a href="mailto:sekretariatDKS@mir.gov.pl">sekretariatDKS@mir.gov.pl</a>

## **INSTYTUCJA ZARZADZAJĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2007-2013**

Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 (IZ RPO WP), na podstawie art. 59 ust 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 25 pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju pełni Zarząd Województwa Podkarpackiego. IZ RPO WP, zgodnie z art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, jest odpowiedzialna za zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, departamentami zaangażowanymi w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 są:

- Departament Rozwoju Regionalnego (DRR),
- Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO (DPI),
- Departament Budżetu i Finansów (DBF),
- Departament Wspierania Przedsiębiorczości (DWP),
- Departament Organizacyjno – Prawny (OR),
- Departament Ochrony Środowiska (Koordynator ds. Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego (DOS)),
- Departament Audytu i Kontroli (AK).

Za realizację RPO WP w zakresie koordynacji przygotowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 odpowiada Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DRP).

Ocenę systemu zarządzania i kontroli w ramach Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2007-2013 przeprowadza Oddział audytu wewnętrznego.

## **INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA**

Zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 7 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, minister właściwy ds. rozwoju regionalnego certyfikuje KE prawidłowość poniesienia wydatków w ramach programów operacyjnych oraz przeprowadza kontrole w celu zapewnienia prawidłowej realizacji tego procesu. IC to komórka organizacyjna, utworzona zarządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego MIR, odpowiedzialna za certyfikację wydatków ponoszonych w ramach EFRR/EFS/FS. W zakresie realizowanych zadań jest ona komórką niezależną od komórek wykonujących funkcje instytucji zarządzających poszczególnymi programami operacyjnymi. Członek kierownictwa MIR nadzorujący IC podlega bezpośrednio Ministrowi Infrastruktury i Rozwoju i podejmuje w sposób niezależny decyzje w zakresie dokonywania oraz wstrzymywania procesu poświadczania wydatków do KE. Obecnie funkcje IC pełni Departament Certyfikacji i Desygnacji.

W ramach Regionalnych Programów Operacyjnych IC deleguje część swoich zadań w zakresie certyfikacji do Urzędów Wojewódzkich pełniących rolę Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji, przy zachowaniu przez IC w MIR odpowiedzialności za delegowane zadania,

zgodnie z art. 59 ust 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Powierzenie wykonywania części zadań Instytucji Certyfikującej następuje, zgodnie z art. 12 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, poprzez zawarcie przez IC w MIR z poszczególnymi wojewodami pisemnych porozumień, które określają zakres powierzanych zadań oraz obowiązki instytucji, do których zadania są delegowane.

### **INSTYTUCJA AUDYTOWA**

Określone w art. 62 oraz art. 71 ust. 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 zadania IA wykonuje Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, którego funkcję pełni sekretarz lub podsekretarz stanu w MF, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej

(j.t. Dz.U. 2015 r., poz. 885). IA jest niezależna od IZ RPO WP, IC oraz IPOC.

Zadania Instytucji Audytowej wykonywane są za pomocą Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w MF oraz 16 urzędów kontroli skarbowej umiejscowionych na poziomie województw. W przypadku RPO WP właściwy jest Urząd Kontroli Skarbowej w Rzeszowie. W każdym z urzędów kontroli skarbowej zostały utworzone wyodrębnione komórki organizacyjne odpowiedzialne za kontrolę środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Instytucja Audytowa odpowiedzialna jest za ogół prac związanych z wydaniem zapewnienia, że system zarządzania i kontroli RPO WP spełnia wymogi Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Odpowiada m.in. za przygotowanie przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność okresową, lub nie później niż w terminie 12 miesięcy od zatwierdzenia RPO WP, sprawozdania zawierającego wyniki oceny utworzenia systemów oraz opinii na temat zgodności systemu zarządzania i kontroli RPO WP z art. 58-62 ww. rozporządzenia.

### **KOMITET MONITORUJĄCY**

Podstawą prawną powołania Komitetu Monitorującego są:

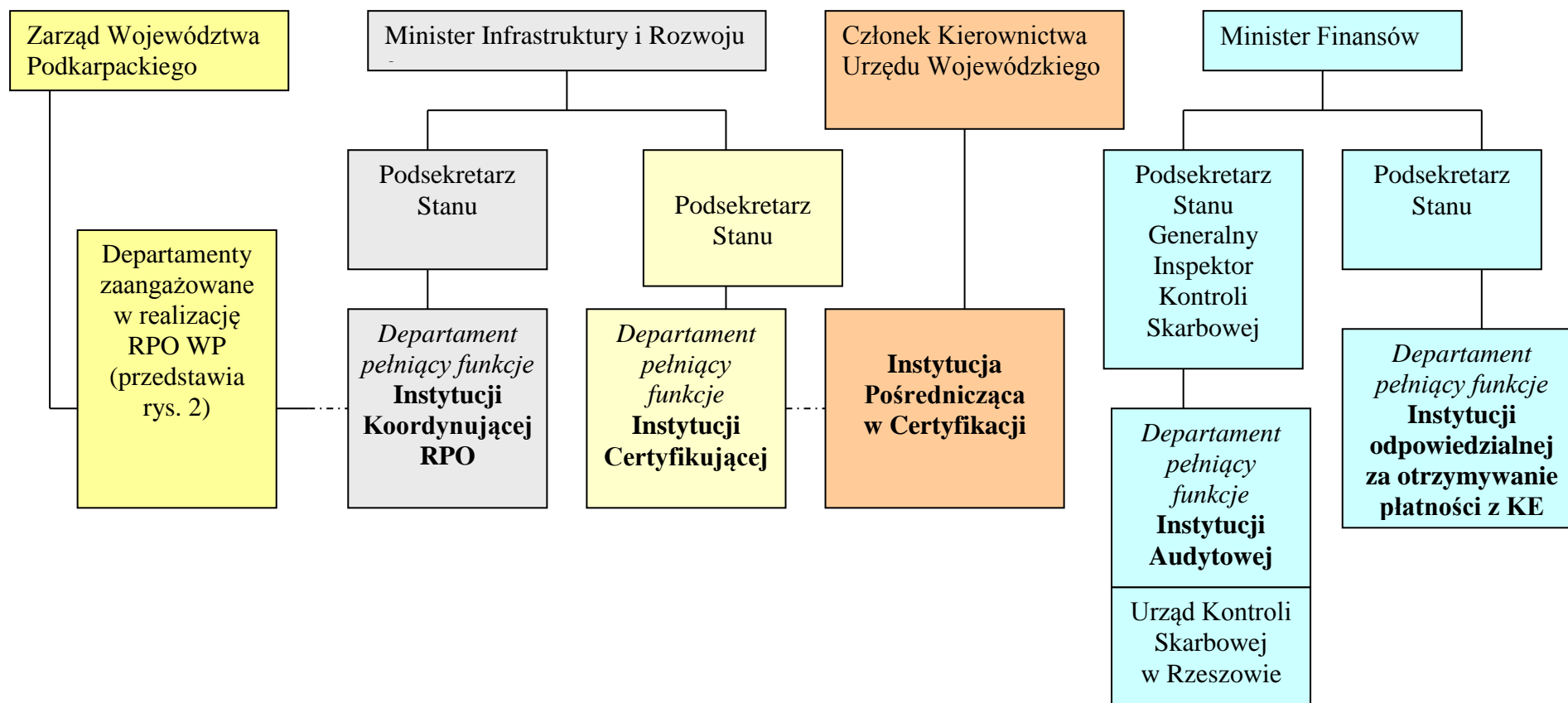
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- Ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia na lata 2007-2013.

Zgodnie z przepisami art. 65 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 KM zapewnia jakość realizacji programu oraz upewnia się, co do skuteczności jego realizacji.

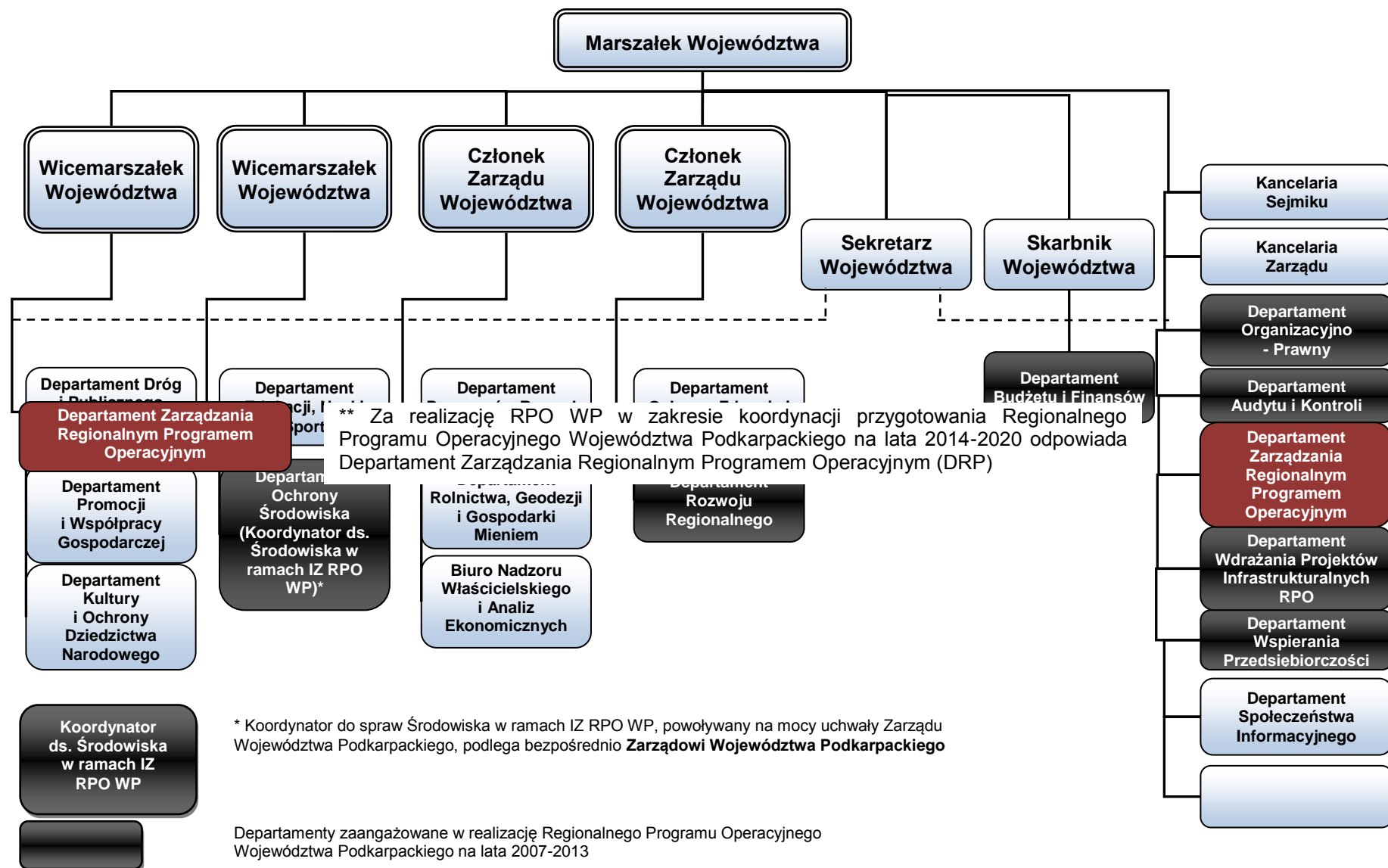
KM RPO WP czuwa nad efektywnością, jakością zarządzania i realizacji RPO WP.

KM RPO WP zapewnia również koordynację działań podejmowanych w ramach Programu z działaniami podejmowanymi w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich i Europejskiego Funduszu Rybołówstwa. W Komitecie Monitorującym zapewnione jest uczestnictwo strony rządowej, samorządowej oraz partnerów społecznych i gospodarczych, w tym partnerów zajmujących się zagadnieniami środowiska naturalnego oraz wspierania równości szans kobiet i mężczyzn. Przy powoływaniu członków komitetu kierowano się dążeniem do zrównoważonego udziału wszystkich stron oraz jak najwyższej efektywności i jakości ich pracy. Przy wyborze członków KM przestrzegana jest zasada równych szans oraz zasada partnerstwa. W dniu 20 listopada 2007 r. Zarząd Województwa Podkarpackiego uchwałą nr 75/1216/07 powołał Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013.

Rys. 1. Schemat organizacyjny wskazujący rozmieszczenie IZ RPO WP, IK RPO, IC i IA oraz instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE



Rys. 2. Schemat organizacyjny **Instytucji Zarządzającej** Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013





**Departament Audytu i Kontroli - Oddział audytu wewnętrznego przeprowadza ocenę systemu zarządzania i kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.**

### **1.3.1 Instytucja Zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji)**

Instytucją Zarządzającą RPO WP jest Zarząd Województwa Podkarpackiego, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego. Departamenty zaangażowane w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego przedstawia Rys. 2.

Urząd	Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Departament	Rozwoju Regionalnego
Imię i nazwisko Dyrektora Departamentu	Marta Matczyńska
Adres organu/ Departamentu	Al. Ł. Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów
Numer telefonu	48 17 747 64 66
Numer faksu	48 17 747 64 27
Adres poczty elektronicznej	<a href="mailto:dr@podkarpackie.pl">dr@podkarpackie.pl</a>

### **1.3.2 Instytucja Pośrednicząca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji)**

W systemie instytucjonalnym RPO WP nie wyodrębniono Instytucji Pośredniczącej.

### **1.3.3 Instytucja Certyfikująca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji)**

Urząd	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
Departament	Certyfikacji i Desygnacji
Imię i nazwisko Dyrektora Departamentu	Sylwester Zając
Adres organu/ Departamentu	ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa
Numer telefonu	48 22 273 74 50
Numer faksu	48 22 273 89 06
Adres poczty elektronicznej	<a href="mailto:sekretariatDIC@mir.gov.pl">sekretariatDIC@mir.gov.pl</a>

#### **1.3.4 Instytucja Audytowa (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji i organach audytowych)**

Urząd	Ministerstwo Finansów
Departament	Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej
Imię i nazwisko Dyrektora Departamentu	p.o. Dyrektora Departamentu – Zastępca Dyrektora – Urszula Olędzka
Adres organu/ Departamentu	ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
Numer telefonu	48 22 694 32 82
Numer faksu	48 22 694 51 52
Adres poczty elektronicznej	Sekretariat.DO@mofnet.gov.pl

Urząd	Kontroli Skarbowej w Rzeszowie
Dyrektor	Cezary Koba
Adres organu	ul. Geodetów 1, 35-959 Rzeszów
Numer telefonu	48 17 86 59 627
Numer faksu	48 17 862 14 76

#### **1.4 Wytyczne dla instytucji zarządzających, pośredniczących i certyfikujących w celu zapewnienia należytego zarządzania finansowego Funduszy Strukturalnych**

W celu zapewnienia prawidłowego zarządzania finansowego środkami EFRR IZ RPO WP stosuje się do przepisów prawa wspólnotowego oraz krajowego, w tym w szczególności do:

Akty prawa wspólnotowego:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 z późn. zm.,
- 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 z późn. zm.,
- 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 z późn. zm.

#### Akty prawa krajowego:

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1649 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013, poz. 885 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( j.t. Dz.U. z 2013, Nr 907 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013, Nr 330 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010, Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2014, Nr 782 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (j.t. Dz. U. 2015 r., poz.553)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. z 2009, Nr 223, poz. 1786 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. z 2010, Nr 44, poz. 255),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010, Nr 21, poz. 108).

#### Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego / Ministra Infrastruktury i Rozwoju:

- 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 projektów indywidualnych z dnia 23 sierpnia 2013 r. (MRR/H/7(8)08/2013), Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 23 października 2014 r.. (MiR/H/10(6)10/2014),
- 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 nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 z dnia 30 maja 2007 r. (MRR/H/6(1)05/2007) Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej z dnia 4 grudnia 2014 r. (MiR/H./5(9)12/2014),
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości z dnia 30 sierpnia 2011 r. (MRR/H/4(4)08/2011),
- Wytyczne nr 3 dotyczące komitetów monitorujących z dnia 16 września 2014 r. MiR/H/3(4)09/2014),
- Wytyczne nr 2 w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego z dnia 13 marca 2007 r. (MRR/H/2(1)/03/2007),
- Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych z dnia 9 września 2008 r. (MRR/H/12(2)09/2008),

- 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 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 postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych
  - dla przedsięwzięć, dla których wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach złożono po 15 listopada 2008 r. – z dnia 5 maja 2009 r. (MRR/H/16/3/05/09),
  - dla przedsięwzięć przygotowywanych w stanie prawnym sprzed 15 listopada 2008 r. – z dnia 3 czerwca 2008 r. (MRR/H/16/2/06/08).
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej z dnia 9 lutego 2010 r. (MRR/H/17(2)02/10),
- 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 programowania działań dotyczących mieszkalnictwa z dnia 13 sierpnia 2008 r. (MRR/H/18(2)08/08),
- Wytyczne w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług publicznych w lokalnym transporcie zbiorowym z dnia 11 maja 2011 r. (MRR/H/22(3)05/2011),
- Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki 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).

Dokumenty opracowane przez Ministerstwo Finansów:

- „Procedura informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013” (DO8/9013/1/JYB/10) zatwierdzona przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej w dniu 24 sierpnia 2010 r.

## **2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA**

### **2.1 Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje**

#### **2.1.1 Data i forma oficjalnego powołania Instytucji Zarządzającej upoważniającego do realizacji powierzonych jej zadań**

Instytucją Zarządzającą RPO WP na lata 2007-2013 jest Zarząd Województwa Podkarpackiego.

Wykonywanie zadań IZ RPO WP przez organ wykonawczy samorządu województwa wynika z następujących dokumentów:

- Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (Narodowej Strategii Spójności) zaakceptowanych przez Komisję Europejską decyzją z dnia 7 maja 2007 r. oraz przyjętych przez Radę Ministrów 29 listopada 2006 r. – stanowiących ramy prawne systemu zarządzania i kontroli funduszy strukturalnych,
- Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju - stanowiącej podstawę prawną do wykonywania przez Zarząd Województwa funkcji IZ RPO WP, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, przyjętego przez Komisję Europejską 1 października 2007 r., zmienionego następnie decyzją z dnia 27 października 2009 r., decyzją z dnia 17 lutego 2011 r. oraz decyzją z dnia 21 grudnia 2011 r., Statutu Województwa Podkarpackiego przyjętego przez Sejmik Województwa Podkarpackiego uchwałą z dnia 29 września 1999 r. (M.P. z dnia 8 lutego 2000 r.), Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

#### **2.1.2 Wykaz funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą RPO WP**

##### **Zarządzanie**

Instytucja Zarządzająca, zgodnie z art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 jest odpowiedzialna za zarządzanie regionalnym programem operacyjnym i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, a w szczególności za:

- zapewnienie, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do regionalnego programu operacyjnego oraz, że spełniają one zasady wspólnotowe i krajowe przez cały okres ich realizacji;
- weryfikację, że współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
- zapewnienie istnienia informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji 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 operacji odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych;
- zapewnienie, że ocena regionalnego programu operacyjnego, o której mowa w art. 48 ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 jest prowadzona zgodnie z art. 47 ww. rozporządzenia;

- 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 (WE) nr 1083/2006;
- zapewnienie otrzymywania przez instytucję certyfikującą wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w odniesieniu do wydatków na potrzeby poświadczania;
- kierowanie pracą KM i dostarczanie mu dokumentacji wymaganej w celu umożliwienia monitorowania jakościowego realizacji programu operacyjnego w świetle jego szczegółowych celów; opracowanie i przedkładanie Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPO WP, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący; zapewnianie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 69 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

## **Wdrażanie**

Instytucja Zarządzająca odpowiedzialna jest za wdrażanie RPO WP w zakresie osi priorytetowych I-VIII. Do zadań IZ RPO WP należy w szczególności:

- opracowywanie harmonogramów naboru wniosków oraz określenie kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
- opracowanie i aktualizowanie m.in.:
  - wzorów wniosków aplikacyjnych i wzorów umów o dofinansowanie,
  - podręcznika kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP,
  - wytycznych dotyczących przygotowania studiów wykonalności,
- określenie zasad dotyczących preselekcji wniosków w ramach osi priorytetowych RPO WP,
- przygotowywanie i propagowanie informacji, a w tym dodatkowych wytycznych dla wnioskodawców oraz prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem naborów wniosków,
- przyjmowanie i rejestrowanie wniosków,
- realizowanie zadań związanych z preselekcją wniosków,
- dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków,
- dokonywanie oceny formalnej i obsługi oceny merytoryczno-technicznej projektów kluczowych, po przeprowadzeniu procedury podpisania umów wstępnych,
- prowadzenie obsługi technicznej procesu powoływania ekspertów, niezbędnych do oceny wybranych typów projektów, określonych przez IZ,
- przygotowywanie propozycji list rankingowych projektów po zakończeniu oceny przez ekspertów,
- weryfikowanie niezbędnej dokumentacji związanej z podpisywaniem umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów, w tym weryfikowanie składanych przez beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- rozpatrywanie protestów od negatywnej oceny projektów - wnoszonych przez wnioskodawców w ramach osi priorytetowych I-VII RPO WP,
- wprowadzanie do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07-13) danych związanych z realizowanymi zadaniami w ramach RPO,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji, w tym wniosków wraz z załącznikami w ramach realizowanych zadań.

## Monitoring

Monitorowanie programu operacyjnego służy zapewnieniu realizacji celów określonych w programie oraz pełnej absorpcji alokowanych środków. Jest ono prowadzone przez IZ RPO WP i Komitet Monitorujący RPO WP.

IZ RPO WP monitoruje realizację RPO WP na podstawie sprawozdań z postępów we wdrażaniu poszczególnych osi priorytetowych. Na podstawie ilościowych i jakościowych informacji z realizacji osi priorytetowych, IZ RPO WP sporządza sprawozdania okresowe, roczne i końcowe z realizacji Programu. IZ RPO WP przedkłada sprawozdania do akceptacji IK RPO (okresowe, roczne i końcowe), KM RPO WP (okresowe, roczne i końcowe) i KE (roczne i końcowe). Mierzeniu postępu realizacji Programu służą wskaźniki finansowe oraz wskaźniki odnoszące się do produktów i rezultatów, kwantyfikujące cele poszczególnych osi priorytetowych.

KM zapewnia jakość realizacji RPO WP oraz upewnia się, co do skuteczności jego realizacji, zgodnie z przepisami art. 65 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

Zgodnie z art. 65 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 do zadań Komitetu Monitorującego w szczególności należy:

- a. rozpatrywanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów w ramach programu operacyjnego w terminie sześciu miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów (zgodnie z art. 65 lit. a),
- b. okresowe badanie postępu w zakresie osiągnięcia szczegółowych celów, określonych w programie, na podstawie dokumentów przedkładanych przez instytucję zarządzającą (zgodnie z art. 65 lit. b),
- c. analizowanie rezultatów realizacji programu, w szczególności osiągnięcia celów wyznaczonych dla każdej osi priorytetowej oraz wyników ocen (ewaluacji) związanych z monitorowaniem realizacji programu, w szczególności w przypadku gdy monitoring wykazuje znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub gdy zgłoszone są propozycje zmian w programie (zgodnie z art. 65 lit. c),
- d. analizowanie i zatwierdzanie rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji (zgodnie z art. 65 lit. d),
- e. zapoznawanie się z rocznymi raportami z audytu programu oraz z komentarzami Komisji Europejskiej do tych raportów (zgodnie z art. 64 lit. e),
- f. przedkładanie instytucji zarządzającej propozycji zmian lub analiz programu operacyjnego ułatwiających realizację celów funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności określonych w Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 dotyczącym tych funduszy lub służącym usprawnieniu zarządzania programem, w tym zarządzania finansowego (zgodnie z art. 65 lit. f),
- g. analizowanie i zatwierdzanie wszelkich propozycji zmian treści decyzji KE w sprawie wkładu funduszy (zgodnie z art. 65 lit. g),
- h. dodatkowe zadania wynikające ze specyfiki danego RPO,
- i. inne.

Wybór projektu do dofinansowania uzależniony będzie od spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący (zgodnie z art. 65 lit. b Rozporządzenia Rady

(WE) nr 1083/2006). Te strategiczne, formalne i merytoryczne kryteria są jednakowe dla wszystkich potencjalnych beneficjentów danego typu projektów RPO WP.

## **Ewaluacja**

Obowiązek przeprowadzania oceny RPO WP wynika z zapisów art. 47 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Ocena ma na celu poprawę jakości, skuteczności i spójności pomocy funduszy oraz strategii i realizacji Programu w odniesieniu do konkretnych problemów dotyczących państwa i region. Innym celem jest ocena ich wpływu z punktu widzenia strategicznych celów wspólnotowych. Ocena będzie miała dwojaki charakter:

- strategiczny - w celu dokonania oceny i analizy postępu realizacji RPO WP w odniesieniu do priorytetów polityk krajowych i wspólnotowych. W ramach RPO WP planuje się przeprowadzenie ocen strategicznych w obszarach dotyczących MŚP, rozwoju infrastruktury publicznej (technicznej i społecznej) oraz spójności terytorialnej regionu,
- operacyjny - w celu wspierania monitorowania RPO WP.

Oceny prowadzi się przed, w trakcie i po okresie programowania.

Za prowadzenie ewaluacji RPO WP odpowiada IZ RPO WP. Sposób organizacji systemu ewaluacji został zawarty w Planie ewaluacji RPO WP.

IZ RPO WP odpowiada za:

- zapewnienie środków finansowych w ramach pomocy technicznej na prowadzenie ewaluacji,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych z systemu monitoringu,
- opracowanie Planu ewaluacji RPO WP oraz koordynację procesu realizacji celów Planu,
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji ex-ante programu operacyjnego,
- zapewnienie przeprowadzania ewaluacji operacyjnych związanych z monitorowaniem realizacji programu w szczególności w przypadku, gdy wyniki monitoringu wykazują znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub gdy zgłoszone są propozycje zmian w programie (art. 48 Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006).

W przypadku wystąpienia podczas monitorowania znaczących odchyłeń od założonych pierwotnie celów, dokonana zostanie identyfikacja przyczyn odchylenia oraz udzielone zostaną rekomendacje pozwalające rozwiązać zdiagnozowane w trakcie ewaluacji problemy (w tym rekomendacje dotyczące zmian w programie operacyjnym). Decyzję o konieczności przeprowadzenia ww. ewaluacji podejmuje IZ RPO WP.

W przypadku gdy składane są wnioski o dokonanie przeglądu programu operacyjnego lub jego części zgodnie z art. 33 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, wyniki ewaluacji sformułowane w postaci rekomendacji powinny stanowić uzasadnienie dla decyzji o dokonaniu (lub nie) ww. zmian w programie.

Wyniki takich ewaluacji będą przesyłane do wiadomości KE.

- zapewnienie przeprowadzania ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w Planie ewaluacji NSRO jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,



- przekazywanie wyników ewaluacji KM RPO WP oraz Krajowej Jednostki Ewaluacji, a także KE na jej życzenie,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- współpraca z ówczesną KJO w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- współpracę z KJE oraz KE przy ewaluacjach przez nie inicjowanych,
- współpracę z KJE oraz KE przy ewaluacji ex-post,
- przestrzeganie wytycznych KJE oraz stosowanych w UE ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- gromadzenie informacji dotyczących zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora i udostępnianie ich KJE na jej prośbę,
- współpracę z IK RPO w zakresie przeprowadzanych przez nią badań ewaluacyjnych regionalnych programów operacyjnych dotyczących kwestii horyzontalnych w obszarach i terminach wskazanych przez KJO w Planie ewaluacji NSRO oraz przez IK RPO w Planie ewaluacji kwestii horyzontalnych w ramach 16 RPO,
- przeprowadzenie ewaluacji ex-post we własnym zakresie, jeżeli zostanie uznane to za celowe,
- przeprowadzenie ewaluacji na wniosek KM RPO, który rekomenduje IZ RPO WP obszary, które powinny zostać poddane badaniom ewaluacyjnym w ramach Programu,
- inicjowanie bieżącego badania ewaluacyjnego dotyczącego wybranych aspektów programu,
- podejmowanie decyzji o zakresie i sposobie wykorzystania rekomendacji oraz monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- powołanie i organizacja prac Grupy Sterującej procesem ewaluacji RPO WP,
- opracowanie zakresu planowanego badania ewaluacyjnego,
- wybór ewaluatora zewnętrznego na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- koordynowanie współpracy instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji z ewaluatorem zewnętrznym w tym pomoc ewaluatorowi w zakresie dostępu do danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny,
- ocena wstępnych wersji raportów końcowych i raportów częściowych.

Do zadań **Komitetu Monitorującego RPO WP** w zakresie ewaluacji należy w szczególności:

- zapoznavanie się z Planem ewaluacji RPO WP,

- monitorowanie procesu ewaluacji RPO WP,
- rekomendowanie obszarów, które powinny zostać poddane ewaluacji w ramach RPO WP,
- zapoznavanie się z wynikami ewaluacji.

Ewaluacja RPO WP prowadzona jest w oparciu o przygotowywany przez IZ RPO WP Plan ewaluacji RPO WP. Celem Planu jest wskazanie procesu ewaluacji oraz głównych kierunków ewaluacji podejmowanych przez IZ RPO WP w okresie 2007-2013. Dokument został sporządzony w terminie 1 miesiąca od dnia zatwierdzenia Programu przez KE.

Plan oceny obejmuje w szczególności opis Programu, Opis sposobu organizacji procesu ewaluacji, wstępną listę badań ewaluacyjnych planowanych do przeprowadzenia w całym okresie programowania, w tym cele oceny, tematy/obszary badań ewaluacyjnych planowanych do realizacji, terminy, planowany koszt i sposób ich wykonania (w tym określenie instytucji odpowiedzialnych), sposób wykorzystania i podawania do publicznej wiadomości wyników oceny, a także planowane działania służące budowie potencjału ewaluacyjnego. Corocznie IZ RPO WP będzie przygotowywać Okresowe plany ewaluacji RPO WP, zawierające listę szczegółowych przedsięwzięć, terminy ich realizacji oraz planowane budżety w roku następnym na wszystkich poziomach wdrażania.

Założenia systemu ewaluacji:

- w celu zachowania obiektywności wyników i niezależności pracy ewaluatora, ewaluacje będą wykonywane głównie przez podmioty zewnętrzne (ewaluatorów zewnętrznych) funkcjonalnie niezależne od IC oraz IA, zgodnie z art. 47 ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Jednostka Ewaluacyjna w ramach IZ RPO WP może dodatkowo przeprowadzać ewaluacje we własnym zakresie (ewaluacje wewnętrzne). Ewaluacje wewnętrzne będą mieć charakter uzupełniający w stosunku do ewaluacji zewnętrznych, stanowiących główny instrument ewaluacji RPO WP,
- wszystkie raporty z ewaluacji będą upublicznione na stronie internetowej IZ RPO WP,
- wyniki wszystkich ewaluacji będą przedkładane KM, KJE oraz KE na jej życzenie,
- w procesie ewaluacji IZ RPO WP współpracuje z KJE i KE.

## **Kontrola**

IZ RPO WP jest odpowiedzialna za przeprowadzanie kontroli w celu zapewnienia zgodności operacji z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

IZ RPO WP przeprowadza kontrolę projektów zgodnie z przepisami wspólnotowymi i krajowymi, a także Rocznym Planem Kontroli RPO WP opracowanym na podstawie „Wytocznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym”, wydanych w oparciu o art. 35 ust. 3 pkt 9 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Kontrolę projektów ze względu na sposób przeprowadzenia można podzielić na:

- kontrolę dokumentacji,
- kontrolę na miejscu.

**Kontrola projektów na dokumentach** realizowana jest w siedzibie jednostki kontrolującej. Obejmuje ona sprawdzenie oryginałów lub uwierzytelnionych kopii dokumentów przekazanych przez beneficjentów, a także wytworzonych i/lub przechowywanych na

poziomie IZ RPO WP (w przypadku kontroli dokumentacji na zakończenie realizacji projektu), pod kątem ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Kontrolą na dokumentach w siedzibie jednostki kontrolującej, co do zasady zostanie objęte w szczególności:

- 100 % wniosków o dofinansowanie,
- 100 % wniosków o płatność,
- 100 % indywidualnych projektów kluczowych - sprawozdanie miesięczne oraz w przypadku wystąpienia opóźnień powyżej 3 miesięcy,
- 100 % projektów w zakresie dokumentów potwierdzających realizację zaleceń pokontrolnych,
- 100 % projektów - w przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości,
- 100 % projektów - w przypadku badania trwałości projektu, generowania dochodu oraz kwalifikowalności podatku VAT w terminie 5 lat (lub 3 lat w przypadku MŚP) od zakończenia finansowego realizacji projektu,
- fakultatywna kontrola ex-post dokumentacji dot. udzielonego zamówienia publicznego w siedzibie jednostki kontrolującej,
- 100% projektów - kontrola na zakończenie realizacji projektu - kontrola na poziomie IZ RPO WP.

W ramach przewidzianych w IW IZ RPO WP kontroli na miejscu wyodrębnić można:

- a) **kontrolę planową** - przeprowadzaną zgodnie z Rocznym Planem Kontroli (RPK), która może mieć następującą formę:
  - kontrola w trakcie realizacji projektu (*kontrola pośrednia*) – może dotyczyć projektów, w przypadku których podpisane zostały umowy o dofinansowanie, ich realizacja została rozpoczęta i są one odpowiednio zaawansowane pod względem rzeczowym oraz finansowym (tj. w ramach danego projektu rozliczone zostało minimum 40% ze środków dofinansowania z EFRR);
  - kontrola na zakończenie realizacji projektu – jest przeprowadzana po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową. Akceptacja (poświadczenie) wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków ostatecznego rozliczenia projektu. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości całej dokumentacji związanej z realizacją projektu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków oraz na sprawdzeniu faktycznego efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu;
  - kontrola trwałości projektu - polega na ustaleniu czy projekt nie został poddany zasadniczej modyfikacji. W odniesieniu do projektów perspektywy finansowej 2007-2013 zagadnienie trwałości reguluje art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Kontrola zachowania trwałości projektu odbywa się z odpowiednim (dostosowanym do specyfiki tego typu kontroli) zastosowaniem zasad przeprowadzania kontroli projektów na miejscu. Metodologia doboru próby projektów do kontroli trwałości oraz jej wielkość jest określana w Rocznym Planie Kontroli RPO WP na dany rok.

W przypadku uwzględnienia ww. typów kontroli w Rocznym Planie Kontroli, kontrolą może zostać objęta próba projektów, a ich wybór do próby zostanie dokonany w oparciu o metodologię opartą na analizie głównych czynników ryzyka.

Wszystkie projekty realizowane w ramach osi priorytetowej I, których realizacja trwa powyżej 12 miesięcy i jednocześnie znajdują się one w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007- 2013 oraz projekty realizowane w ramach osi priorytetowych II-VII znajdujące się w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007- 2013, których realizacja trwa dłużej niż 12 miesięcy i jednocześnie wartość dofinansowania z EFRR zapisana w umowie o dofinansowanie (aneksie do umowy) przekracza 5 mln zł mogą być poddane fakultatywnej kontroli na miejscu w trakcie ich realizacji oraz podlegają obligatoryjnej kontroli na ich zakończenie.

Ponieważ w przypadku ww. projektów zakłada się przeprowadzanie obligatoryjnej kontroli na miejscu (kontrola 100 % projektów) w związku z powyższym nie będą one poddawane analizie ryzyka.

Kontrolę pośrednią indywidualnego projektu kluczowego przeprowadza się co do zasady po rozliczeniu w ramach danego projektu minimum 40 % ze środków dofinansowania EFRR (w przypadku indywidualnych projektów kluczowych objętych zaliczkami – 65%). W przypadku gdy stan realizacji finansowej projektu nie osiągnął 40%/65% - kontrola na miejscu indywidualnego projektu kluczowego jest niewskazana, chyba że specyfika danego projektu wymaga podjęcia niezwłocznych działań.

Od kontroli pośredniej indywidualnego projektu kluczowego można w szczególności odstąpić w sytuacji:

- objęcia go audytem operacji przez Instytucję Audytową;
- objęcia go audytem przez służby Komisji Europejskiej/Europejski Trybunał Obrachunkowy;
- objęcia go kontrolą Prezesa UZP;
- objęcia go weryfikacją ex-post dokumentów i procedur udzielenia zamówień publicznych w siedzibie jednostki kontrolującej;
- w sytuacji gdy z powodów technicznych (np. wniosek o płatność końcową wpływa w tym samym kwartale, w którym planowane było przeprowadzenie kontroli pośredniej) lub uwarunkowań organizacyjnych (np. związanych z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy) niemożliwe było przeprowadzenie kontroli.

#### **b) kontrolę doraźną (kontrolę sprawdzającą)**

Kontrola ta nie jest ujmowana w Rocznym Planie Kontroli. Przedmiotem kontroli w trybie doraźnym jest m.in. weryfikacja zgodności uzyskanych informacji dot. w szczególności niewłaściwej realizacji projektów ze stanem faktycznym. W trakcie kontroli doraźnej weryfikacji będą podlegały, co do zasady, dokumenty ściśle związane z charakterem wykrytej lub podejrzewananej nieprawidłowości.

IZ RPO WP, przy pomocy właściwych Departamentów UMWP (DRR, DPI, DWP, AK) może przeprowadzić kontrolę w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji projektu oraz przez okres 5 lat (lub 3 lat w przypadku projektów mających na celu utrzymanie inwestycji lub miejsc pracy przez MŚP) od daty zakończenia finansowej realizacji projektu, w celu sprawdzenia prawidłowości realizacji projektu, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesionych wydatków, generowania dochodu, kwalifikowalności podatku

VAT oraz niepoddawania projektu tzw. znaczącej modyfikacji. W zakresie indywidualnych projektów kluczowych kontrola może obejmować również okres przygotowania do realizacji projektów.

IZ RPO WP jest zobowiązana zgodnie z „Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013” do zgłaszania do MF-R informacji na temat nieprawidłowości, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

## **Zarządzanie finansowe**

Komisja Europejska przekazuje Polsce środki EFRR w formie płatności zaliczkowych, płatności okresowych i płatności salda końcowego. Środki przekazywane Polsce przez KE we wspomnianej wyżej formie wpływają na wyodrębnione rachunki bankowe, zarządzane przez Ministra Finansów. Środki EFRR na realizację programów operacyjnych nie zostały włączone do budżetu państwa, lecz stanowią odrębną część tzw. budżet środków europejskich, z wyłączeniem środków przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej. Za obsługę płatności odpowiada Minister Finansów.

Środki na realizację RPO WP pochodzą z budżetu środków europejskich tj. rocznego planu dochodów i podlegających refundacji wydatków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz z budżetu państwa.

Wartość środków na realizację RPO WP może zostać zwiększona o środki uruchamiane z rezerwy celowej budżetu środków europejskich na wydatki związane z realizacją programów finansowanych z udziałem środków europejskich (płatności) oraz budżetu państwa na współfinansowanie krajowe i finansowanie projektów pomocy technicznej, które będzie dokonywane w formie dotacji celowej lub w formie współfinansowania projektów systemowych państwowych jednostek budżetowych. Środki na realizację płatności są przekazywane przez Ministerstwo Finansów do instytucji Płatnika, którego funkcję pełni Bank Gospodarstwa Krajowego. Środki na współfinansowanie krajowe oraz na pomoc techniczną samorząd województwa otrzymuje od ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w ramach dotacji celowej. Dotacja jest przekazywana zgodnie z przepisami prawa oraz postanowieniami Kontraktu wojewódzkiego.

Środki odpowiadające wkładowi UE (za wyjątkiem środków przeznaczonych na pomoc techniczną) są przekazywane do beneficjentów za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego (Płatnik), który wypłaca je na podstawie zleceń wypłaty środków wystawianych przez instytucję podpisującą umowę o dofinansowanie (Instytucja Zarządzająca) z beneficjentem.

Środki pochodzące z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe oraz środki na realizację projektów pomocy technicznej są wypłacane beneficjentom przez IZ.

Środki na realizację RPO WP przekazywane są na rzecz beneficjentów w formie zaliczki lub refundacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WP.

W ramach RPO WP będzie udzielane dofinansowanie w formie zaliczki w terminach, w wysokości i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie. Wypłata zaliczki nastąpi po ustanowieniu i wniesieniu przez beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy, z wyjątkiem jednostek sektora finansów publicznych. Zaliczka może być przekazywana w transzach.

Środki w formie refundacji przekazywane są beneficjentowi na podstawie wniosku o płatność, który wraz z załączonymi dokumentami poświadczającymi poniesione wydatki, składany jest do IZ RPO WP w celu weryfikacji. IZ RPO WP, na podstawie zatwierdzonych wniosków beneficjenta o płatność sporządza zbiorczy dokument Poświadczenie i deklarację

wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC i przekazuje go do IPOC. Zweryfikowany i potwierdzony dokument przekazywany jest następnie przez IPOC do IC, która poświadcza deklarację wydatków oraz sporządza wniosek o płatność okresową do KE.

Do zadań IZ RPO WP w zakresie zarządzania finansowego należy w szczególności:

- koordynacja prac związanych z podpisywaniem oraz ewentualnymi zmianami Kontraktu wojewódzkiego w zakresie dofinansowania RPO WP na lata 2007-2013,
- sporządzenie dokumentu Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC,
- sporządzanie prognoz wniosków o płatność kierowanych do Komisji Europejskiej,
- przekazywanie do Instytucji Certyfikującej informacji na temat kwot niemożliwych do odzyskania,
- monitorowanie limitu dostępnej alokacji środków w ramach RPO według algorytmu będącego załącznikiem do Kontraktu wojewódzkiego,
- planowanie, wnioskowanie i rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa oraz planowanie i wnioskowanie o środki z budżetu środków europejskich,
- weryfikacja zleceń uruchomienia środków z dotacji celowej na współfinansowanie i pomoc techniczną pod względem dostępności środków i zabezpieczenia w planie finansowym oraz zleceń płatności ze środków europejskich pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z limitem,
- windykacja od beneficjentów środków finansowych przypisanych do zwrotu na podstawie decyzji przekazanych przez departamenty Urzędu w zakresie RPO we współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów,
- prowadzenie wyodrębnionego Centralnego Rejestru Umów RPO oraz ewidencji płatności oraz kwot odzyskanych i kwot do odzyskania na podstawie między innymi informacji otrzymywanych z BGK,
- monitorowanie płatności przekazywanych w formie zaliczki i przekazywanie Ministrowi Infrastruktury i Rozwoju informacji o zaliczkach rozliczonych,
- koordynacja działań mających na celu dokonanie zmian w budżecie województwa w zakresie dotacji celowej.

## **Informacja i promocja**

Działania promocyjne i informacyjne mają na celu zwiększenie wiedzy potencjalnych beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w zakresie możliwości pozyskiwania środków dostępnych w ramach Programu, jak również rozwijania umiejętności w tworzeniu i realizacji projektów. Zadaniem jednostki odpowiedzialnej za informację i promocję RPO WP będzie przekazanie zainteresowanym podmiotom wiedzy o pomocy unijnej, służącej rozwojowi województwa, dostępnej poprzez realizację projektów w ramach osi priorytetowych RPO WP.

IZ RPO WP opracowała dla RPO WP Plan komunikacji zawierający cele działań, charakterystykę grup docelowych, opis planowanych działań informacyjnych, promocyjnych, szkoleniowych. Ww. plan obejmuje także opis podziału zadań w zakresie działań promocyjno-informacyjnych oraz szkoleniowych pomiędzy poszczególne departamenty Urzędu Marszałkowskiego, odpowiedzialne za wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych z uwzględnieniem podmiotów, o których mowa w art. 5 ust. 3 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006. Plan komunikacji RPO WP podlegał konsultacji z IK NSRO w zakresie

zgodności ze Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2013, a następnie akceptacji KM RPO WP.

Ponadto IZ RPO WP sporządzi ramowy harmonogram działań, indykatywny budżet, zasady sprawozdawczości ze stopnia realizacji działań promocyjno-informacyjnych i szkoleniowych.

Odpowiedzialność za rozpowszechnianie informacji o wspieranych działaniach i projektach oraz rezultatach RPO WP spoczywa na IZ RPO WP, m.in. poprzez poniższe formy promocji:

- kampanie promocyjne w mediach lokalnych i regionalnych, (m.in. programy telewizyjne, audycje radiowe, informacje prasowe),
- konferencje, prezentacje, seminaria, szkolenia,
- spotkania informacyjno-promocyjne,
- publikacje,
- przedsięwzięcia informacyjne, tj. stworzenie i utrzymanie punktów informacyjnych, prowadzenie serwisu informatycznego,
- współpraca z władzami lokalnymi,
- szkolenia i pomoc doradcza dla beneficjentów Programu,
- konsultacje i upowszechnianie Programu na kolejną perspektywę finansową.

Instytucja Zarządzająca RPO WP jest odpowiedzialna za przestrzeganie Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonywania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz FS oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1080/2006 w sprawie EFRR.

IZ RPO WP, jest odpowiedzialna za koordynację działań informacyjnych i promocyjnych w województwie. Odpowiada również za współpracę z instytucjami na poziomie krajowym w zakresie spójnego informowania opinii publicznej o zagadnieniach dotyczących funduszy strukturalnych.

Instytucja Zarządzająca RPO WP organizuje i prowadzi działalność Głównego Punktu Informacyjnego (GPI) z siedzibą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego oraz Lokalnych Punktów Informacyjnych (LPI). Ich zadaniem jest udzielanie informacji na temat Funduszy Europejskich potencjalnym i faktycznym beneficjentom Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013 oraz umowy partnerstwa 2014-2020, organizowanie i prowadzenie spotkań informacyjnych, szkoleń oraz warsztatów dla potencjalnych i faktycznych beneficjentów Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013.

### **2.1.3. Funkcje oficjalnie powierzone instytucjom pośredniczącym (zadania, instytucje pośredniczące, forma delegacji)**

W systemie instytucjonalnym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego nie wyodrębniono Instytucji Pośredniczącej.

## **2.2 Organizacja Instytucji Zarządzającej**

### **2.2.1 Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki**

#### **Departament Rozwoju Regionalnego**

##### **Oddział programowania i koordynacji (RR.I)**

Do zakresu działania Oddziału programowania i koordynacji należy:

- 1) koordynacja przygotowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 (RPO WP 2007-2013) i zmian tego dokumentu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z negocjowaniem RPO WP 2007-2013 z Komisją Europejską,
- 3) przygotowywanie wiążących interpretacji zapisów RPO WP 2007-2013,
- 4) koordynacja przygotowania Szczegółowego opisu priorytetów RPO WP 2007-2013 i zmian tego dokumentu,
- 5) koordynacja przygotowania Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WP 2007-2013 i zmian tego dokumentu,
- 6) koordynacja i współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2007-2013, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji RPO WP 2007-2013,
- 7) koordynacja i współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Podręcznika kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2007-2013,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem naborów wniosków do wykazu projektów kluczowych, ogłaszanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2007-2013,
- 9) przygotowywanie projektu Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 i zmian tego dokumentu,
- 10) weryfikowanie dokumentacji dotyczącej umów (tzw. pre-umów) i decyzji o przygotowaniu do realizacji projektów kluczowych, realizowanych w trybie indywidualnym,
- 11) opracowywanie okresowych raportów zbiorczych z przygotowania do realizacji projektów kluczowych,
- 12) przekazywanie do Instytucji Koordynującej RPO okresowych raportów zbiorczych z przygotowania do realizacji projektów kluczowych,
- 13) koordynacja przygotowania rocznych planów kontroli RPO WP 2007-2013,
- 14) koordynacja działań związanych z kontrolami dotyczącymi realizacji RPO WP 2007-2013 przeprowadzanymi przez uprawnione do tego służby kontrolne,
- 15) współpraca z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13,
- 16) administracja Krajowym Systemem Informatycznym SIMIK 07-13 w ramach RPO WP 2007-2013,
- 17) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez Oddział dokumentacji.
- 18) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych dla polityki spójności na lata 2014-2020,
- 19) współudział w pracach mających na celu przygotowanie i wdrożenie procesu zamknięcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.



## **Oddział monitoringu i ewaluacji (RR.II)**

Do zakresu działania Oddziału monitoringu i ewaluacji należy:

- 1) prowadzenie monitoringu RPO WP 2007-2013 na poziomie programu we współpracy z pozostałymi jednostkami realizującymi RPO WP 2007-2013, agregowanie danych monitoringowych,
- 2) monitoring wskaźników celów RPO WP 2007-2013,
- 3) weryfikacja otrzymanych informacji kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WP 2007-2013,
- 4) opracowywanie informacji kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WP 2007-2013 oraz ich przekazywanie do Instytucji Koordynującej RPO oraz Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- 5) przekazywanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WP 2007-2013 do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPO WP 2007-2013,
- 6) przekazywanie sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji RPO WP 2007-2013 do Komisji Europejskiej,
- 7) obsługa prac Komitetu Monitorującego RPO WP 2007-2013,
- 8) prowadzenie bieżącego monitoringu zasady  $n+3/n+2$  dla RPO WP 2007-2013,
- 9) prowadzenie ewaluacji RPO WP 2007-2013 poprzez pełnienie funkcji Jednostki Ewaluacyjnej RPO WP we współpracy z pozostałymi jednostkami realizującymi RPO WP 2007-2013,
- 10) przygotowywanie i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WP 2007-2013 oraz okresowych planów ewaluacji RPO WP 2007-2013 oraz ich przekazywanie do Krajowej Jednostki Ewaluacji,
- 11) prowadzenie lub zlecanie koniecznych badań, analiz, ekspertyz na potrzeby monitoringu i ewaluacji,
- 12) przygotowywanie informacji rocznych w zakresie ewaluacji oraz ich przekazywanie do Krajowej Jednostki Ewaluacji,
- 13) współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji oraz Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne w zakresie ewaluacji,
- 14) obsługa prac Grupy sterującej procesem ewaluacji RPO WP 2007-2013,
- 15) rozwijanie kultury ewaluacyjnej poprzez organizację konferencji, publikacje raportów ewaluacyjnych, promowanie dobrych praktyk w zakresie ewaluacji,
- 16) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi oraz innymi podmiotami w zakresie monitoringu i ewaluacji,
- 17) przygotowanie, realizacja i rozliczanie projektów pomocy technicznej w zakresie monitorowania RPO WP 2007-2013, w tym obsługi prac Komitetu Monitorującego, wsparcia procesu ewaluacji, wspierania systemu informowania o nieprawidłowościach w ramach RPO,
- 18) współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2007-2013, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 19) weryfikacja otrzymanych raportów o nieprawidłowościach i zestawień nieprawidłowości stwierdzonych przez jednostki uczestniczące w realizacji RPO WP 2007-2013,
- 20) sporządzanie raportów o nieprawidłowościach w ramach RPO WP 2007-2013 zgodnie z procedurą informowania o nieprawidłowościach oraz ich przekazywanie do Ministerstwa Finansów i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- 21) sporządzanie zestawień nieprawidłowości w ramach RPO WP 2007-2013 oraz ich przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- 22) prowadzenie rejestru nieprawidłowości stwierdzonych w ramach RPO WP 2007-2013,
- 23) wprowadzanie raportów o nieprawidłowościach w ramach RPO WP do systemu informatycznego nIMS (new Irregularity Management System),

- 24) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez Oddział dokumentacji,
- 25) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych dla polityki spójności na lata 2014-2020.
- 26) współudział w pracach mających na celu przygotowanie i wdrożenie procesu zamknięcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

### **Oddział zarządzania finansowego RPO (RR.III)**

Do zakresu działania Oddziału zarządzania finansowego RPO należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 2) koordynacja prac związanych z podpisaniem oraz ewentualnymi zmianami Kontraktu wojewódzkiego w zakresie dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013,
- 3) sporządzanie dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC*,
- 4) sporządzanie prognoz wniosków o płatność kierowanych do Komisji Europejskiej,
- 5) przekazywanie do Instytucji Certyfikującej informacji na temat kwot niemożliwych do odzyskania,
- 6) planowanie, wnioskowanie i rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa,
- 7) weryfikacja zleceń uruchomienia środków z dotacji celowej na współfinansowanie i pomoc techniczną pod względem dostępności środków i zabezpieczenia w planie finansowym,
- 8) planowanie i wnioskowanie o środki z budżetu środków europejskich,
- 9) weryfikacja zleceń płatności ze środków europejskich pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z limitem,
- 10) rejestracja zleceń płatności w portalu BGK - ZLECENIA,
- 11) autoryzacja zleceń płatności ze środków europejskich w portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA, zgodnie z Kartą wzorów podpisów,
- 12) ewidencja informacji przekazywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego o wykonaniu płatności oraz o zwrocie środków,
- 13) wnioskowanie i rozliczanie środków z rezerwy celowej w ramach budżetu środków europejskich i dotacji celowej,
- 14) prowadzenie ewidencji płatności oraz kwot odzyskanych i kwot do odzyskania na podstawie między innymi informacji otrzymywanych z BGK,
- 15) monitorowanie płatności przekazywanych w formie zaliczki i przekazywanie Ministrowi Infrastruktury i Rozwoju informacji o zaliczkach rozliczonych,
- 16) przekazywanie Ministrowi Infrastruktury i Rozwoju sprawozdań wynikających z zapisów Kontraktu wojewódzkiego,
- 17) sprawdzanie i opiniowanie pod względem finansowym umów, aneksów i decyzji w zakresie budżetu środków europejskich dla RPO WP,
- 18) prowadzenie wyodrębnionego Centralnego Rejestru Umów RPO,
- 19) windykacja od beneficjentów środków finansowych przypisanych do zwrotu na podstawie decyzji przekazanych przez departamenty Urzędu w zakresie RPO we współpracy z Biurem Prawnym w Departamencie Organizacyjno-Prawnym oraz Departamentem Budżetu i Finansów,
- 20) monitorowanie limitu dostępnej alokacji środków w ramach RPO według algorytmu będącego załącznikiem do Kontraktu wojewódzkiego,
- 21) koordynacja działań mających na celu dokonanie zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego w zakresie dotacji celowej,

- 22) wprowadzanie danych z zakresu realizowanych zadań do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07-13),
- 23) współpraca z departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, zaangażowanymi w zadania związane z realizacją RPO,
- 24) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
- 25) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych dla polityki spójności na lata 2014-2020.
- 26) współudział w pracach mających na celu przygotowanie i wdrożenie procesu zamknięcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

### **Oddział informacji o Funduszach Europejskich (RR.V)**

Do zakresu działania Oddziału informacji o Funduszach Europejskich, którym kieruje koordynator sieci punktów informacyjnych należy:

- 1) organizacja, prowadzenie oraz koordynacja działalności Głównego Punktu Informacyjnego (GPI) oraz Lokalnych Punktów Informacyjnych (LPI) mających siedziby w Mielcu, Krośnie, Przemyślu, Tarnobrzegu i Sanoku dla perspektywy finansowej 2007-2013, oraz perspektywy finansowej 2014-2020,
- 2) realizacja i rozliczanie projektu Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju dotyczącego Systemu Informacji o Funduszach Europejskich na terenie województwa podkarpackiego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020,
- 3) udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności i Polityki Spójności 2014-2020 poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną, indywidualnych konsultacji z klientem,
- 4) organizacja i prowadzenie Mobilnych Punktów Informacyjnych, spotkań informacyjnych, konferencji, szkoleń oraz warsztatów dla potencjalnych i faktycznych beneficjentów Funduszy Europejskich,
- 5) przygotowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych dotyczących programów Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013, Polityki Spójności 2014-2020, a także PPP w powiązaniu z Funduszami Europejskimi,
- 6) promowanie Funduszy Europejskich, PPP, Sieci Punktów Informacyjnych w województwie oraz świadczonych przez Sieć PIFE usług,
- 7) prowadzenie portalu wojewódzkiego Funduszy Europejskich [www.fundusze.podkarpackie.pl](http://www.fundusze.podkarpackie.pl) oraz redagowanie treści na portalach [www.rpo.podkarpackie.pl](http://www.rpo.podkarpackie.pl) i [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl),
- 8) informowanie opinii publicznej o wpływie i efektach wdrażania Funduszy oraz poszczególnych programów europejskich na rozwój województwa,
- 9) administracja „Bazą wiedzy” oraz umieszczanie informacji o Funduszach Europejskich na portalach społecznościowych,
- 10) tworzenie do celów promocyjno-informacyjnych bazy fotografii realizowanych w województwie podkarpackim projektów w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013, Polityki Spójności 2014-2020,
- 11) współpraca z samorządem terytorialnym i instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich, monitoring krajowych programów operacyjnych z udziałem środków UE w zakresie projektów realizowanych na obszarze województwa podkarpackiego,
- 12) współpraca z innymi sieciami informacyjnymi o Funduszach Europejskich w województwie podkarpackim,
- 13) współpraca z właściwymi departamentami Urzędu, przy realizacji działań informacyjno-promocyjnych w zakresie RPO WP, EWT oraz PO KL,

- 14) współpraca przy przygotowywaniu, realizacji i rozliczaniu projektów pomocy technicznej RPO WP w zakresie działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych,
- 15) podnoszenie wiedzy uczestników Sieci w województwie poprzez organizację szkoleń, a także uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju Centrum Projektów Europejskich i innych,
- 16) przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowania wniosków/projektów,
- 17) przeprowadzanie konsultacji na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów,
- 18) współpraca z departamentami Urzędu oraz jego jednostkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu wniosków projektowych finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 19) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych dla Polityki Spójności na lata 2014-2020,
- 20) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez Oddział dokumentacji.

### **Oddziału wspierania innowacyjności i inteligentnego rozwoju regionu (RR.VII)**

Do zakresu działania Oddziału wspierania innowacyjności i inteligentnego rozwoju regionu należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z procedur zamykania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR) w zakresie działań: 2.6 „Regionalne Strategie Innowacyjne i transfer wiedzy”, 2.5 „Promocja przedsiębiorczości” i 3.4 „Mikroprzedsiębiorstwa”, w tym kontrola zadań przekazanych Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Rzeszowie z zakresu zamykania projektów zrealizowanych w ramach działań 2.5 „Promocja przedsiębiorczości” i 3.4 „Mikroprzedsiębiorstwa” ZPORR 2004-2006 w Województwie Podkarpackim,
- 2) wykonywanie zadań związanych z zakończeniem realizacji projektu systemowego w zakresie Poddziałania 8.2.2 Regionalne Strategie Innowacji w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) 2007-2013,
- 3) tworzenie regionalnego systemu innowacji poprzez:
  - a) opracowywanie dokumentów strategicznych w tym Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Podkarpackiego oraz dokumentów związanych z polityką badawczą i rozwojem klastrów,
  - b) monitorowanie realizacji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Podkarpackiego oraz dokumentów strategicznych związanych z polityką badawczą i rozwojem klastrów,
  - c) współpraca z instytucjami regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi w zakresie wspierania i wprowadzania innowacji w województwie podkarpackim,
- 4) realizacja działań związanych z regionalną polityką klastrową w tym wynikających z dokumentu „Kierunki Rozwoju Województwa Podkarpackiego w oparciu o klastry”,
- 5) działania związane z identyfikacją, wdrażaniem i monitorowaniem inteligentnych specjalizacji regionalnych określonych w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 na rzecz inteligentnych specjalizacji (RIS 3),
- 6) realizacja w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 projektu pn. „Wsparcie działań dla przygotowania dokumentacji do projektu z zakresu monitoringu i ewaluacji inteligentnych specjalizacji województwa podkarpackiego w roku 2015”, polegająca w szczególności na:
  - a) organizacji cyklicznych posiedzeń Podkarpackiej Rady Innowacyjności jako organu doradczego Zarządu Województwa w zakresie prowadzenia polityki proinnowacyjnej w regionie,
  - b) tworzeniu paneli inteligentnych specjalizacji będących forum dyskusyjnym pomiędzy

- Samorządem Województwa Podkarpackiego, a przedstawicielami przedsiębiorstw, środowiskiem naukowym, instytucjami otoczenia biznesu,
- c) uczestnictwie w Regionalnym Forum Inteligentnych Specjalizacji działającym przy Konwencie Marszałków oraz spotkaniach grup roboczych na terenie kraju i za granicą w celu wymiany doświadczeń na potrzeby wypracowania materiałów dla projektu służącego monitoringowi i ewaluacji inteligentnych specjalizacji,
  - d) opracowaniu koncepcji rozbudowy i funkcjonowania strony internetowej [www.rsi.podkarpackie.pl](http://www.rsi.podkarpackie.pl), a przede wszystkim części obsługującej system monitoringu i ewaluacji na podstawie wybranych wskaźników,
  - e) przygotowaniu wniosku o dofinansowanie projektu własnego Samorządu Województwa Podkarpackiego wspierającego wdrażanie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Podkarpackiego na rzecz Inteligentnych Specjalizacji na lata 2014-2020,
  - f) działaniach promocyjnych polegających na zwiększeniu wiedzy potencjalnych i faktycznych beneficjentów na temat Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Podkarpackiego oraz możliwości pozyskiwania funduszy w ramach perspektywy finansowej 2014-2020,
- 7) koordynacja działań związanych z udziałem Województwa Podkarpackiego w S<sup>3</sup> Platform - Platforma Inteligentnej Specjalizacji,
  - 8) koordynacja współpracy pomiędzy Województwem Podkarpackim a Rzeszowską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Rzeszowie w ramach podpisanego porozumienia na rzecz utworzenia Podkarpackiego Parku Naukowo-Technologicznego oraz jego rozbudowy z wykorzystaniem środków europejskich,
  - 9) współdziałanie z Biurem Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Ekonomicznych w wykonywaniu uprawnień wynikających z akcji Województwa w Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. i Tarnobrzeskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A., a także praw z udziałów w Podkarpackim Funduszu Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o. oraz w prowadzeniu wspólnych projektów Województwa i spółek,
  - 10) współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
  - 11) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów pomocy technicznej w zakresie inteligentnych specjalizacji,
  - 12) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
  - 13) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych dla polityki spójności na lata 2014-2020.

### **Oddział naboru projektów w zakresie Pomocy Technicznej RPO (RR.IX)**

Do zakresu działania Oddziału naboru projektów w zakresie Pomocy Technicznej RPO należy:

- 1) współpraca w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 2) współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu podręcznika kwalifikowania wydatków w ramach projektów w zakresie Pomocy Technicznej RPO,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie w ramach naboru projektów w zakresie Pomocy Technicznej RPO,
- 4) dokonywanie oceny formalnej i merytoryczno-technicznej złożonych wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie Pomocy Technicznej RPO,
- 5) realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków o dofinansowanie,
- 6) przygotowywanie decyzji Instytucji Zarządzającej dotyczących zatwierdzenia do

- dofinansowania projektów w ramach naboru projektów w zakresie Pomocy Technicznej RPO,
- 7) koordynacja prac mających na celu zmiany decyzji o dofinansowaniu projektów w zakresie Pomocy Technicznej RPO,
  - 8) planowanie, wnioskowanie i rozliczanie dotacji celowej w zakresie projektów Pomocy Technicznej RPO,
  - 9) sporządzanie prognoz wniosków o płatność kierowanych do Komisji Europejskiej w zakresie projektów Pomocy Technicznej RPO,
  - 10) koordynacja działań mających na celu dokonanie zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego w zakresie projektów Pomocy Technicznej RPO,
  - 11) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów Pomocy Technicznej RPO,
  - 12) prowadzenie monitoringu RPO na poziomie VIII osi priorytetowej - Pomoc Techniczna, agregowanie danych monitoringowych,
  - 13) monitoring wskaźników celów Pomocy Technicznej RPO,
  - 14) formułowanie wniosków o potrzebie realokacji środków w obrębie poszczególnych działań w zakresie Pomocy Technicznej RPO,
  - 15) udostępnianie posiadanych danych i dokumentów z zakresu Pomocy Technicznej RPO dla potrzeb ewaluacji,
  - 16) wprowadzanie danych z zakresu realizowanych zadań do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07 -13),
  - 17) współpraca z departamentami Urzędu zaangażowanymi w zadania związane z realizacją RPO,
  - 18) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
  - 19) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych dla polityki spójności na lata 2014-2020.
  - 20) koordynacja prac mających na celu przygotowanie i wdrożenie procesu zamknięcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

#### **Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności w zakresie projektów Pomocy Technicznej RPO (RR.X)**

Do zakresu działania Oddziału rozliczeń i potwierdzania płatności w zakresie projektów Pomocy Technicznej RPO należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 2) współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu podręcznika kwalifikowania wydatków w ramach Pomocy Technicznej RPO,
- 3) kontrola terminowości składania wniosków o płatność projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO,
- 4) weryfikacja wniosków o płatność projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO,
- 5) wykonywanie kontroli krzyżowej zgodnie z metodologią stanowiącą załącznik nr 9.16 do IW IZ RPO WP,
- 6) wnioskowanie do Oddziału programowania i koordynacji w przypadku zaistnienia wątpliwości, o wykładnię w sprawie kwalifikowalności poniesionych wydatków,
- 7) przygotowanie poświadczeń w zakresie Pomocy Technicznej RPO,
- 8) przekazywanie do Oddziału zarządzania finansowego RPO poświadczeń w zakresie Pomocy Technicznej RPO,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem i zgłaszaniem nieprawidłowości,
- 10) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem nieprawidłowości ze skutkiem finansowym,

- 11) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie Pomocy Technicznej RPO,
- 12) wprowadzanie danych dotyczących weryfikacji i potwierdzania płatności do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07-13),
- 13) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
- 14) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych dla polityki spójności na lata 2014-2020.
- 15) współudział w pracach mających na celu przygotowanie i wdrożenie procesu zamknięcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

### **Oddział kontroli projektów Pomocy technicznej RPO (RR.XI)**

Do zakresu działania Oddziału kontroli projektów Pomocy Technicznej RPO należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 2) współudział w opracowywaniu wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 dotyczących kontroli na miejscu, w tym zasad i metodologii doboru próby projektów do kontroli,
- 3) współudział w przygotowywaniu rocznych planów kontroli projektów Pomocy Technicznej RPO WP,
- 4) planowanie czynności kontrolnych w zakresie przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli na miejscu projektów Pomocy Technicznej RPO WP,
- 5) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli na miejscu projektów Pomocy Technicznej RPO WP, w tym ex-post zamówień publicznych,
- 6) dokumentowanie wyników kontroli i przygotowywanie informacji pokontrolnych,
- 7) monitorowanie terminowej realizacji przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych,
- 8) przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- 9) wykorzystywanie i propagowanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- 10) przekazywanie wyników kontroli projektów Pomocy Technicznej RPO WP na wniosek IC/IPOC do Oddziału programowania i koordynacji,
- 11) wprowadzanie danych w zakresie kontroli realizowanych przez Oddział do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07-13),
- 12) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
- 13) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych dla polityki spójności na lata 2014-2020.
- 14) współudział w pracach mających na celu przygotowanie i wdrożenie procesu zamknięcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

### **Oddział certyfikacji wydatków w ramach RPO 2014 – 2020 (RR.XII)**

Do zakresu działania Oddziału certyfikacji wydatków w ramach RPO 2014 – 2020 należy:

- 1) weryfikacja i zatwierdzanie Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej,
- 2) sporządzanie Wniosku o płatność od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej,
- 3) sporządzanie Zestawienia wydatków w roku obrachunkowym do Komisji Europejskiej,

- 4) analizowanie danych wprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą/Instytucję Pośredniczącą do systemu SL2014, w szczególności wniosków o płatność zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą/Instytucję Pośredniczącą,
- 5) gromadzenie, analizowanie i uwzględnianie podczas sporządzania Wniosku o płatność od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej i Zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej wyników wszystkich kontroli prowadzonych przez Instytucję Zarządzającą/Instytucję Pośredniczącą, a także wyników wszystkich kontroli i audytów prowadzonych przez Instytucję Audytową, Najwyższą Izbę Kontroli i inne uprawnione instytucje w ramach RPO WP 2014-2020,
- 6) analizowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających odzyskaniu, odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą/Instytucję Pośredniczącą w systemie SL2014,
- 7) gromadzenie, analizowanie i uwzględnianie podczas sporządzania Wniosku o płatność od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej i Zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej informacji o nieprawidłowościach,
- 8) przekazywanie do Komisji Europejskiej prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy w ramach RPO WP 2014-2020,
- 9) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 10) opracowywanie i bieżąca aktualizacja procedur dotyczących certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej w ramach RPO WP 2014 – 2020 oraz dokumentów w zakresie zadań wykonywanych przez oddział,
- 11) monitorowanie dokonanych zmian w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP oraz Opisie Funkcji i Procedur RPO WP 2014-2020 w zakresie procedur wpływających na proces certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej,
- 12) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji RPO WP 2014-2020,
- 13) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez oddział.

### **Oddział prawnej obsługi trybów odwoławczych RPO (RR.XIII)**

Do zakresu działania Oddziału prawnej obsługi trybów odwoławczych RPO należy:

- 1) prowadzenie rejestru protestów,
- 2) rozpatrywanie protestów od negatywnej oceny projektów - wnoszonych przez wnioskodawców w ramach RPO WP,
- 3) przedstawianie Zarządowi Województwa Podkarpackiego projektów uchwał w sprawie rozpatrzenia protestów,
- 4) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w sprawie skarg złożonych w toku odwołań,
- 5) współpraca z obsługą prawną Urzędu w zakresie wnoszenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- 6) przekazywanie do Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO oraz Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości wyników rozpatrzenia protestów,
- 7) współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 8) dokonywanie interpretacji zapisów prawa i opiniowanie projektów aktów prawa na potrzeby bieżącej działalności Departamentu,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy wnoszonych na decyzje administracyjne dot. nałożenia korekty oraz obowiązku zwrotu środków europejskich wykorzystanych na realizację programów finansowych z ich udziałem z naruszeniem obowiązujących procedur,



- 10) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w sprawie skarg na decyzje o których mowa w pkt. 9,
- 11) prowadzenie spraw związanych z pozostałymi trybami odwoławczymi RPO WP,
- 12) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez Oddział dokumentacji,
- 13) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych dla polityki spójności na lata 2014-2020.
- 14) współudział w pracach mających na celu przygotowanie i wdrożenie procesu zamknięcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

## **Departament Wspierania Przedsiębiorczości**

### **Oddział wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowej I RPO (WP.I)**

Do zakresu działania Oddziału wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowanie:
  - a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020,
  - b) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowej I RPO WP na lata 2014-2020,
  - c) Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO,
  - d) Opisu Funkcji i Procedur w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
  - e) wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO,
  - f) dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
  - g) strategii komunikacji RPO,
- 2) współudział w udzielaniu wyjaśnień i konsultacji potencjalnym wnioskodawcom i beneficjentom,
- 3) współpraca w zakresie aktualizacji informacji dotyczących listy ekspertów oceniających projekty,
- 4) udział we współpracy z oddziałami wyboru projektów w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem naborów wniosków we współpracy z oddziałami wyboru projektów w zakresie osi priorytetowej I RPO,
- 6) analizowanie informacji dostarczanych przez system zarządzania i kontroli w celu podejmowania działań korygujących,
- 7) inicjowanie przygotowania opracowań przydatnych dla wnioskodawców i beneficjentów,
- 8) wprowadzanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej Województwa Podkarpackiego, poświęconej RPO w zakresie działania Departamentu,
- 9) współudział w realizacji dodatkowych działań służących usprawnieniu wdrażania osi priorytetowej I RPO,
- 10) przygotowywanie ankiet i wkładu do sprawozdań w zakresie udzielonych konsultacji i instruktażu dla wnioskodawców i beneficjentów,
- 11) współudział w przygotowaniu lub zamawianiu ekspertyz, analiz, ocen i innych opracowań dotyczących wdrażania RPO oraz w opiniowaniu i konsultowaniu stosownych programów i wytycznych,

- 12) przygotowanie, wdrażanie do realizacji i rozliczanie projektów pomocy technicznej w zakresie dotyczącym między innymi obsługi prac ekspertów oceniających projekty w ramach osi I RPO,
- 13) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, aktualizowaniem, wykorzystywaniem i rozliczaniem środków w ramach budżetu Województwa Podkarpackiego, przeznaczonych na zadania realizowane przez Departament,
- 14) opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Województwa Podkarpackiego w części dotyczącej zadań realizowanych przez Departament,
- 15) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
- 16) pozyskiwanie informacji i sporządzanie na ich podstawie na potrzeby organów Sejmiku opracowań na temat stanu wdrażania osi I RPO,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników Departamentu,
- 18) bieżąca współpraca z innymi departamentami i jednostkami, a zwłaszcza z DRR/DRP oraz DBF w zakresie realizowanych zadań,
- 19) prowadzenie w zakresie Departamentu spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 21) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

### **Oddział wyboru projektów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO (WP.II)**

Do zakresu działania Oddziału wyboru projektów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) współudział w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
- 2) współudział z DRR/DRP w opracowywaniu i aktualizowaniu:
  - a) wzorów wniosków o dofinansowanie projektów,
  - b) dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- 3) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem RPO, Szczegółowego opisu osi priorytetowej I RPO i Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO,
- 4) współudział w działaniach związanych z ogłaszaniem naborów wniosków,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie,
- 6) dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków o dofinansowanie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z występowaniem do Koordynatora do spraw środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego o dokonanie oceny dokumentacji pod kątem zgodności składanych wniosków o dofinansowanie z wymogami prawa krajowego i wspólnotowego oraz o wyrażenie opinii o spełnianiu wymogów środowiskowych,
- 8) realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym,
- 9) informowanie poszczególnych wnioskodawców i opinii publicznej o wynikach oceny formalnej wniosków,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o opinię do ekspertów zewnętrznych,

- 11) prowadzenie obsługi technicznej procesu powoływania komisji konkursowych do oceny projektów,
- 12) organizowanie i obsługa prac komisji konkursowych, w tym pełnienie funkcji sekretarzy tych komisji,
- 13) informowanie wnioskodawców, w przypadku oceny negatywnej ekspertów, o wynikach prac komisji konkursowej,
- 14) informowanie opinii publicznej o wynikach oceny merytoryczno-technicznej dokonanej przez komisje konkursowe,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przedstawianiem pod obrady komisji konkursowych i Zarządu Województwa Podkarpackiego projektów będących w trakcie realizacji i wymagających modyfikacji w aspekcie wysokości kosztów kwalifikowanych oraz zakładanych rezultatów,
- 16) przygotowywanie propozycji list rankingowych projektów po zakończeniu oceny przez komisje konkursowe,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania, oraz utworzenia list rezerwowych projektów,
- 18) informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o podjętych decyzjach przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- 19) występowanie do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, w sytuacji wystąpienia wątpliwości o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowej I RPO WP na lata 2014-2020 ww. Programu,
- 20) analizowanie okresowych informacji o ilości dostępnych środków pod kątem udzielenia wsparcia projektom znajdującym się na listach rezerwowych oraz obsługa procesu wyboru tych projektów do dofinansowania,
- 21) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 22) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji, w tym wniosków wraz z załącznikami w ramach realizowanych zadań,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 24) kompletowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów.

### **Oddział umów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO (WP.III)**

Do zakresu działań Oddziału umów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowanie RPO, Szczegółowego opisu osi priorytetowej I RPO i Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO, dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- 2) weryfikowanie niezbędnej dokumentacji związanej z podpisywaniem z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów, w tym weryfikowanie składanych przez beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- 3) przygotowywanie i uzgadnianie z DRR, DRP i/lub DBF oraz radcą prawnym/pomiotem wykonującym obsługę prawną projektów umów z beneficjentami

- o dofinansowanie projektów oraz zmian do tych umów,
- 4) prowadzenie ewidencji zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
  - 5) udostępnianie posiadanych danych dla potrzeb ewaluacji,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
  - 7) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
  - 8) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
  - 9) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
  - 10) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów opatrzonych klauzulą „zastrzeżone”.

### **Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO (WP.IV)**

Do zakresu działań Oddziału rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowanie RPO, Szczegółowego opisu osi priorytetowej I RPO i Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO, dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO
- 2) kontrola terminowości składania wniosków o płatność przez beneficjentów,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów,
- 4) dokonywanie analizy i weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej oraz oceny postępu rzeczowego wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów,
- 5) realizowanie czynności związanych z wzywaniem beneficjentów do uzupełnienia i poprawy wniosków o płatność oraz załączonej dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki,
- 6) przygotowywanie i przekazywanie do DRR/DRP zleceń płatności ze środków europejskich oraz zleceń uruchomienia środków finansowych na rzecz beneficjentów,
- 7) informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o płatność,
- 8) przygotowywanie poświadczeń w zakresie osi priorytetowej I RPO oraz listy wniosków beneficjentów o płatność i przekazywanie ich do DRR/DRP,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 10) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, w tym przygotowywanie decyzji o zwrocie środków,
- 11) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie,
- 12) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 13) przekazywanie informacji o podmiotach wykluczonych z prawa otrzymania dofinansowania w ramach RPO do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
- 14) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

## **Oddział kontroli merytoryczno – technicznej projektów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO (WP.V)**

Do zakresu działań Oddziału kontroli merytoryczno-technicznej projektów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowanie RPO, Szczegółowego opisu osi priorytetowej I RPO i Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO, dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO
- 2) współudział z DRR/DRP w opracowywaniu wytycznych Instytucji Zarządzającej dotyczących kontroli na miejscu, w tym zasad i metodologii doboru próby projektów,
- 3) współudział w przygotowywaniu rocznego planu kontroli,
- 4) współudział z DRR/DRP w opracowywaniu wytycznych Instytucji Zarządzającej dotyczących udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów na miejscu w aspekcie prawidłowości ich realizacji od strony merytoryczno-technicznej, w tym kontroli na zakończenie realizacji projektów,
- 6) weryfikowanie – podczas kontroli na miejscu bądź w razie fakultatywnej kontroli ex-post zamówień publicznych, dokumentacji przetargowych beneficjentów pod kątem ich zgodności przedmiotowej i podmiotowej z wnioskiem aplikacyjnym oraz prawidłowości przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) dokumentowanie wyników kontroli i przygotowywanie propozycji wystąpień pokontrolnych,
- 8) monitorowanie realizacji przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych,
- 9) przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- 10) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem uchybień/nieprawidłowości, bez skutku finansowego,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wykrywania i zgłaszania nieprawidłowości, w tym sporządzanie raportów oraz zestawień i przekazywanie ich do DRR/DRP,
- 12) wykorzystywanie i propagowanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- 13) bieżąca współpraca w zakresie uzgadniania terminów, jednostek i tematyki kontroli z Departamentem Audytu i Kontroli prowadzącym kontrolę projektów pod względem finansowym,
- 14) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 15) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
- 16) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

## **Oddział kontroli merytoryczno – technicznej projektów w zakresie wsparcia innowacyjności i rozwoju gospodarczego osi priorytetowej I RPO (WP.VII)**

Do zakresu działań Oddziału kontroli merytoryczno-technicznej projektów w zakresie wsparcia innowacyjności i rozwoju gospodarczego osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowanie RPO, Szczegółowego opisu osi priorytetowej I RPO i Instrukcji Wykonawczej Instytucji RPO, dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- 2) współudział z DRR/DRP w opracowywaniu wytycznych Instytucji Zarządzającej dotyczących kontroli na miejscu, w tym zasad i metodologii doboru próby projektów,
- 3) współudział w przygotowywaniu rocznego planu kontroli,
- 4) współudział z DRR/DRP w opracowywaniu wytycznych Instytucji Zarządzającej dotyczących udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów na miejscu w aspekcie prawidłowości ich realizacji od strony merytoryczno-technicznej, w tym kontroli na zakończenie realizacji projektów,
- 6) weryfikowanie – podczas kontroli na miejscu bądź w razie fakultatywnej kontroli ex-post zamówień publicznych, dokumentacji przetargowych beneficjentów pod kątem ich zgodności przedmiotowej i podmiotowej z wnioskiem aplikacyjnym oraz prawidłowości przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) dokumentowanie wyników kontroli i przygotowywanie propozycji wystąpień pokontrolnych,
- 8) monitorowanie realizacji przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych,
- 9) przeprowadzanie kontroli stanu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych od strony formalnej i merytoryczno-technicznej po sfinalizowaniu przez DRR procedury podpisania umów wstępnych z beneficjentami tych projektów,
- 10) przygotowywanie ewentualnych opinii, po przeprowadzeniu kontroli, na temat stanu realizacji indywidualnych projektów kluczowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
- 11) przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- 12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem uchybień/nieprawidłowości, bez skutku finansowego,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wykrywania nieprawidłowości,
- 14) wykorzystywanie i propagowanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- 15) bieżąca współpraca w zakresie uzgadniania terminów, jednostek i tematyki kontroli z Departamentem Audytu i Kontroli prowadzącym kontrolę projektów pod względem finansowym,
- 16) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 17) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,

- 18) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

### **Oddział sprawozdawczości osi priorytetowej I RPO (WP.VIII)**

Do zakresu działania Oddziału sprawozdawczości osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowanie RPO, Szczegółowego opisu osi priorytetowej I RPO i Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO, dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- 2) planowanie wydatków z budżetu środków europejskich oraz środków dotacji celowej w ramach I osi priorytetowej,
- 3) przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie Województwa celem ustalenia właściwej klasyfikacji budżetowej środków dotacji celowej na potrzeby umów z beneficjentami i przekazywanie ich do DRR/DRP,
- 4) współpraca z DRR/DRP w przygotowywaniu informacji w zakresie I osi priorytetowej wynikających z zapisów Kontraktu Wojewódzkiego, Kontraktu Terytorialnego oraz przekazywanie ich do DRR/DRP,
- 5) przygotowywanie informacji z realizacji osi priorytetowej I RPO,
- 6) przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań, sprawozdania końcowego z realizacji osi priorytetowej I RPO WP na lata 2007-2013 i przekazywanie ich do DRR w celu przygotowywania sprawozdań zbiorczych oraz współpraca z DRP w przygotowaniu okresowych i rocznych sprawozdań, sprawozdania końcowego z realizacji osi priorytetowej I RPO WP na lata 2014-2020,
- 7) weryfikowanie informacji miesięcznych i końcowych w zakresie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych w ramach osi priorytetowej I Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
- 8) przygotowywanie okresowych raportów zbiorczych z monitoringu przygotowania indywidualnych projektów kluczowych do realizacji i przekazywanie ich do DRR celem przygotowania raportów zbiorczych,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie okresowych informacji z wdrażania i realizacji osi priorytetowej I RPO do DRR/DRP w celu przygotowywania zbiorczych informacji dotyczących wdrażania i wykorzystywania funduszy strukturalnych w województwie,
- 10) ustalanie i monitorowanie wielkości występujących oszczędności, w tym poprzetargowych, w ramach osi priorytetowej I RPO, m.in. dla potrzeb wyboru projektów z list rezerwowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zmianami i rozwiązywaniem umów wstępnych z beneficjentami indywidualnych projektów kluczowych w ramach osi priorytetowej I Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
- 12) formułowanie wniosków o potrzebie realokacji środków w obrębie poszczególnych działań osi priorytetowej I RPO na lata 2007-2013,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej udzielanej w ramach osi priorytetowej I RPO,
- 14) współudział w opracowywaniu okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Województwa Podkarpackiego w części dotyczącej zadań realizowanych w ramach osi I RPO,
- 15) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi

Priorytetowych ww. Programu,

- 16) udostępnianie posiadanych danych i dokumentów z zakresu osi priorytetowej I RPO dla potrzeb ewaluacji,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 18) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

### **Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie wsparcia innowacyjności i rozwoju gospodarczego osi priorytetowej I RPO (WP.IX)**

Do zakresu działania Oddziału rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie wsparcia innowacyjności i rozwoju gospodarczego osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowanie RPO, Szczegółowego opisu osi priorytetowej I RPO i Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO, dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO
- 2) kontrola terminowości składania wniosków o płatność przez beneficjentów,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o płatność,
- 4) dokonywanie analizy i weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej oraz oceny postępu rzeczowego wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów,
- 5) realizowanie czynności związanych z wzywaniem beneficjentów do uzupełnienia i poprawy wniosków o płatność oraz załączonej dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki,
- 6) przygotowywanie i przekazywanie do DRR/DRP zleceń płatności ze środków europejskich oraz zleceń uruchomienia środków finansowych na rzecz beneficjentów,
- 7) informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o płatność,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, w tym przygotowywanie decyzji o zwrocie środków i przekazywanie ich do DRR/DRP,
- 10) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie
- 11) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 12) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
- 13) przekazywanie informacji o podmiotach wykluczonych z prawa otrzymania dofinansowania w ramach RPO do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
- 14) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

### **Oddział instrumentów finansowych osi priorytetowej I RPO (WP.X)**

Do zakresu działania Oddziału instrumentów finansowych osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowanie RPO, Szczegółowego opisu osi priorytetowej I RPO i Instrukcji Wykonawczej



- Instytucji Zarządzającej RPO, dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO, dokumentów niezbędnych do wdrażania,
- 2) współdziałal w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
  - 3) współdziałal w działaniach związanych z ogłaszaniem naborów wniosków o dofinansowanie,
  - 4) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie,
  - 5) dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków o dofinansowanie,
  - 6) realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym,
  - 7) informowanie poszczególnych wnioskodawców i opinii publicznej o wynikach oceny formalnej wniosków,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o opinię do ekspertów zewnętrznych,
  - 9) prowadzenie obsługi technicznej procesu powoływania komisji konkursowych do oceny projektów,
  - 10) organizowanie i obsługa prac komisji konkursowych, w tym pełnienie funkcji sekretarza tych komisji,
  - 11) informowanie wnioskodawców, w przypadku oceny negatywnej ekspertów, o wynikach prac komisji konkursowej,
  - 12) informowanie opinii publicznej o wynikach oceny merytoryczno-technicznej dokonanej przez komisje konkursowe,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z przedstawianiem pod obrady komisji konkursowych i Zarządu Województwa Podkarpackiego projektów będących w trakcie realizacji i wymagających modyfikacji w aspekcie wysokości kosztów kwalifikowanych oraz zakładanych rezultatów,
  - 14) przygotowywanie propozycji list rankingowych projektów po zakończeniu oceny przez komisje konkursowe,
  - 15) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania, oraz utworzenia list rezerwowych projektów,
  - 16) informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o podjętych decyzjach przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
  - 17) występowanie do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, w sytuacji wystąpienia wątpliwości o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowej I RPO WP na lata 2014-2020 ww. Programu,,
  - 18) współpraca z DRR/DRP w zakresie spraw związanych z rozpatrywaniem protestów oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy przez organy powołane do tych czynności,
  - 19) analizowanie okresowych informacji o ilości dostępnych środków pod kątem udzielenia wsparcia projektom znajdującym się na listach rezerwowych oraz obsługa procesu wyboru tych projektów do dofinansowania,
  - 20) kompletowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów,
  - 21) weryfikowanie niezbędnej dokumentacji związanej z podpisywaniem z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów, w tym weryfikowanie składanych przez beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
  - 22) przygotowywanie i uzgadnianie z DRR/DRP i/lub DBF oraz radcą prawnym/

- miotem wykonującym obsługę prawną projektów umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów oraz zmian do tych umów,
- 23) prowadzenie ewidencji zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
  - 24) kontrola terminowości składania wniosków rozliczeń kosztów administracji i zarządzania przez beneficjentów,
  - 25) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków rozliczeń kosztów administracji i zarządzania,
  - 26) dokonanie analizy i weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej oraz oceny postępu rzeczowego projektu oraz rozliczeń kosztów administracji i zarządzania przedkładanych przez beneficjentów,
  - 27) realizowanie czynności związanych z wzywaniem beneficjentów do uzupełnienia i poprawy wniosków rozliczeń kosztów administracji i zarządzania oraz załączonej dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki,
  - 28) informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków rozliczeń kosztów administracji i zarządzania,
  - 29) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie instrumentów inżynierii finansowej,
  - 30) weryfikacja sprawozdań z zakresu instrumentów finansowych otrzymywanych od beneficjentów,
  - 31) przygotowywanie okresowych raportów zbiorczych z monitoringu realizacji projektów w zakresie instrumentów finansowych i przekazywanie ich do WP.VIII,
  - 32) przygotowywanie i przekazywanie do WP.VIII informacji do sprawozdania okresowego z realizacji osi I w zakresie instrumentów finansowych,
  - 33) prowadzenie wizyt analitycznych u beneficjentów,
  - 34) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem i usuwaniem nieprawidłowości,
  - 35) udostępnianie posiadanych danych i dokumentów z zakresu instrumentów finansowych dla potrzeb ewaluacji,
  - 36) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
  - 37) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez Oddział dokumentacji.

### **Oddział wyboru projektów w zakresie wsparcia innowacyjności i rozwoju gospodarczego osi priorytetowej I RPO (WP.XI)**

Do zakresu działań Oddziału wyboru projektów w zakresie wsparcia innowacyjności i rozwoju gospodarczego osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) współudział w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
- 2) współudział z DRR/DRP w opracowywaniu i aktualizowaniu:
  - a) wzorów wniosków o dofinansowanie projektów,
  - b) dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- 3) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem RPO, Szczegółowego opisu osi priorytetowej I RPO i Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO,
- 4) współudział w działaniach związanych z ogłaszaniem naborów wniosków,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie,
- 6) dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków o dofinansowanie,

- 7) prowadzenie spraw związanych z występowaniem do Koordynatora do spraw środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego o dokonanie oceny dokumentacji pod kątem zgodności składanych wniosków o dofinansowanie z wymogami prawa krajowego i wspólnotowego oraz o wyrażenie opinii o spełnianiu wymogów środowiskowych,
- 8) realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym,
- 9) dokonywanie oceny formalnej i obsługi oceny merytoryczno-technicznej projektów kluczowych, po przeprowadzeniu przez DRR procedury podpisania umów wstępnych z beneficjentami tych projektów,
- 10) dokonywanie oceny formalnej i obsługi oceny merytorycznej projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym,
- 11) informowanie poszczególnych wnioskodawców i opinii publicznej o wynikach oceny formalnej wniosków,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o opinię do ekspertów zewnętrznych,
- 13) prowadzenie obsługi technicznej procesu powoływania komisji konkursowych do oceny projektów,
- 14) organizowanie i obsługa prac komisji konkursowych, w tym pełnienie funkcji sekretarzy tych komisji,
- 15) informowanie wnioskodawców, w przypadku oceny negatywnej ekspertów, o wynikach prac komisji konkursowej,
- 16) informowanie opinii publicznej o wynikach oceny merytoryczno-technicznej dokonanej przez komisje konkursowe,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przedstawianiem pod obrady komisji konkursowych i Zarządu Województwa Podkarpackiego projektów będących w trakcie realizacji i wymagających modyfikacji w aspekcie wysokości kosztów kwalifikowanych oraz zakładanych rezultatów,
- 18) przygotowywanie propozycji list rankingowych projektów po zakończeniu oceny przez komisje konkursowe,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania, oraz utworzenia list rezerwowych projektów,
- 20) informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o podjętych decyzjach przez Zarząd w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- 21) występowanie do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, w sytuacji wystąpienia wątpliwości o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowej I RPO WP na lata 2014-2020 ww. Programu,
- 22) analizowanie okresowych informacji o ilości dostępnych środków pod kątem udzielenia wsparcia projektom znajdującym się na listach rezerwowych oraz obsługa procesu wyboru tych projektów do dofinansowania,
- 23) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 24) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji, w tym wniosków wraz z załącznikami w ramach realizowanych zadań,
- 25) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 26) kompletowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów.

## **Oddział umów w zakresie wsparcia innowacyjności i rozwoju gospodarczego osi priorytetowej I RPO (WP.XII)**

Do zakresu działań Oddziału umów w zakresie wsparcia innowacyjności i rozwoju gospodarczego osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem RPO, Szczegółowego opisu osi priorytetowej I RPO i Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO, dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO
- 2) weryfikowanie niezbędnej dokumentacji związanej z podpisywaniem z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów, w tym weryfikowanie składanych przez beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- 3) przygotowywanie i uzgadnianie z DRR/DRP i/lub DBF oraz radcą prawnym/ pomiotem wykonującym obsługę prawną projektów umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów oraz zmian do tych umów,
- 4) prowadzenie ewidencji zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- 5) udostępnianie posiadanych danych i dokumentów dla potrzeb ewaluacji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 7) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 8) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
- 9) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

## **Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO**

### **Oddział wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowych II-VI RPO (PI.I)**

Do zakresu działania Oddziału wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowych II-VI RPO należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
  - a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
  - b) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
  - c) Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
  - d) Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
  - e) wytycznych Instytucji Zarządzającej,
  - f) dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
  - g) strategii komunikacji RPO,
- 2) udział we współpracy z Oddziałami wyboru projektów w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem naborów wniosków we współpracy z Oddziałami wyboru projektów,
- 4) udzielanie wyjaśnień, konsultacji i instruktażu dla wnioskodawców i beneficjentów osi priorytetowych II-VI RPO,

- 5) analizowanie informacji dostarczanych przez system zarządzania i kontroli w celu podejmowania działań korygujących,
- 6) inicjowanie przygotowania opracowań przydatnych dla wnioskodawców i beneficjentów,
- 7) wprowadzanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej Województwa Podkarpackiego, poświęconej RPO w zakresie działania Departamentu,
- 8) współudział w opiniowaniu i konsultowaniu stosownych programów i wytycznych dotyczących pomocy publicznej,
- 9) współudział w przygotowaniu ekspertyz, analiz, ocen i innych opracowań dotyczących wdrażania RPO,
- 10) pozyskiwanie informacji i sporządzanie na ich podstawie na potrzeby Komisji Sejmiku opracowań na temat stanu wdrażania RPO w zakresie osi wdrażanych przez Departament,
- 11) przygotowywanie, wdrażanie do realizacji i rozliczanie projektów pomocy technicznej w zakresie dotyczącym obsługi prac ekspertów oceniających projekty w ramach osi priorytetowych II-VI RPO,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników Departamentu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, aktualizowaniem, wykorzystywaniem i rozliczaniem środków w ramach budżetu Województwa Podkarpackiego, przeznaczonych na zadania realizowane przez Departament,
- 14) opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Województwa Podkarpackiego w części dotyczącej zadań realizowanych przez Departament,
- 15) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
- 16) udzielanie wyjaśnień i konsultacji beneficjentom projektów znajdujących się w okresie trwałości,
- 17) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 18) prowadzenie spraw dot. obronności w zakresie działania Departamentu odnoszącym się do RPO,
- 19) prowadzenie w zakresie Departamentu spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 21) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
- 22) wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

### **Oddział wyboru projektów w zakresie spójności przestrzennej i społecznej (PI.II)**

Do zakresu działania Oddziału wyboru projektów w zakresie spójności przestrzennej i społecznej należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
  - a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
  - b) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
  - c) Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
  - d) Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
  - e) wytycznych Instytucji Zarządzającej,

- f) dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
  - g) wzorów wniosków aplikacyjnych i wzorów umów,
- 2) współudział w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
  - 3) współudział w działaniach związanych z ogłaszaniem naborów wniosków,
  - 4) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z występowaniem do Koordynatora do spraw środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego o dokonanie oceny dokumentacji pod kątem zgodności składanych wniosków o dofinansowanie z wymogami prawa krajowego i wspólnotowego oraz o wyrażenie opinii o spełnianiu wymogów środowiskowych,
  - 6) prowadzenie obsługi technicznej procesu powoływania komisji oceny projektów,
  - 7) organizowanie i obsługa organizacyjno-techniczna prac komisji oceny projektów, w tym pełnienie funkcji przewodniczących i sekretarzy tych komisji,
  - 8) dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków w ramach komisji oceny projektów,
  - 9) realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków pod względem formalnym,
  - 10) przygotowanie i zatwierdzanie protokołów z prac komisji oceny projektów, a w szczególności przygotowywanie list rankingowych projektów po zakończeniu oceny,
  - 11) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania oraz utworzenia list rezerwowych projektów,
  - 12) informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o wynikach oceny wniosków na każdym z jej etapów, a następnie o wyborze projektów do dofinansowania,
  - 13) dokonywanie oceny formalnej i obsługi oceny merytorycznej projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o opinię do ekspertów zewnętrznych,
  - 15) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
  - 16) analizowanie okresowych informacji o ilości dostępnych środków pod kątem udzielenia wsparcia projektom znajdującym się na listach rezerwowych oraz obsługa procesu wyboru tych projektów do dofinansowania,
  - 17) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
  - 18) kompletowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
  - 20) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział, w tym wniosków wraz z załącznikami w ramach realizowanych zadań,
  - 21) wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

## **Oddział wyboru projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz infrastruktury komunikacyjnej (PI.III)**

Do zakresu działania Oddziału wyboru projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz infrastruktury komunikacyjnej należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
  - a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
  - b) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
  - c) Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
  - d) Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
  - e) wytycznych Instytucji Zarządzającej,
  - f) dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
  - g) wzorów wniosków aplikacyjnych i wzorów umów,
- 2) współudział w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
- 3) współudział w działaniach związanych z ogłaszaniem naborów wniosków,
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków,
- 5) prowadzenie spraw związanych z występowaniem do Koordynatora do spraw środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego o dokonanie oceny dokumentacji pod kątem zgodności składanych wniosków o dofinansowanie z wymogami prawa krajowego i wspólnotowego oraz o wyrażenie opinii o spełnianiu wymogów środowiskowych,
- 6) prowadzenie obsługi technicznej procesu powoływania komisji oceny projektów,
- 7) organizowanie i obsługa organizacyjno-techniczna prac komisji oceny projektów, w tym pełnienie funkcji przewodniczących i sekretarzy tych komisji,
- 8) dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków w ramach komisji oceny projektów,
- 9) realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków pod względem formalnym,
- 10) przygotowanie i zatwierdzanie protokołów z prac komisji oceny projektów, a w szczególności przygotowywanie list rankingowych projektów po zakończeniu oceny,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania oraz utworzenia list rezerwowych projektów,
- 12) informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o wynikach oceny wniosków na każdym z jej etapów, a następnie o wyborze projektów do dofinansowania,
- 13) dokonywanie oceny formalnej i obsługi oceny merytorycznej projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o opinię do ekspertów zewnętrznych,
- 15) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
- 16) analizowanie okresowych informacji o ilości dostępnych środków pod kątem udzielenia wsparcia projektom znajdującym się na listach rezerwowych oraz obsługa procesu wyboru tych projektów do dofinansowania,
- 17) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),

- 18) kompletowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 20) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział, w tym wniosków wraz z załącznikami w ramach realizowanych zadań,
- 21) wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

### **Oddział wyboru projektów w zakresie czystej energii (PI.IV)**

Do zakresu działania Oddziału wyboru projektów w zakresie czystej energii należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
  - a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
  - b) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
  - c) Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
  - d) Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
  - e) wytycznych Instytucji Zarządzającej,
  - f) dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
  - g) wzorów wniosków aplikacyjnych i wzorów umów,
- 2) współudział w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
- 3) współudział w działaniach związanych z ogłaszaniem naborów wniosków,
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków,
- 5) prowadzenie spraw związanych z występowaniem do Koordynatora do spraw środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego o dokonanie oceny dokumentacji pod kątem zgodności składanych wniosków o dofinansowanie z wymogami prawa krajowego i wspólnotowego oraz o wyrażenie opinii o spełnianiu wymogów środowiskowych,
- 6) prowadzenie obsługi technicznej procesu powoływania komisji oceny projektów,
- 7) organizowanie i obsługa organizacyjno-techniczna prac komisji oceny projektów, w tym pełnienie funkcji przewodniczących i sekretarzy tych komisji,
- 8) dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków w ramach komisji oceny projektów,
- 9) realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków pod względem formalnym,
- 10) przygotowanie i zatwierdzanie protokołów z prac komisji oceny projektów, a w szczególności przygotowywanie list rankingowych projektów po zakończeniu oceny,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania oraz utworzenia list rezerwowych projektów,
- 12) informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o wynikach oceny wniosków na każdym z jej etapów, a następnie o wyborze projektów do dofinansowania,
- 13) dokonywanie oceny formalnej i obsługi oceny merytorycznej projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o opinię do ekspertów zewnętrznych,
- 15) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa



Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,

- 16) analizowanie okresowych informacji o ilości dostępnych środków pod kątem udzielenia wsparcia projektom znajdującym się na listach rezerwowych oraz obsługa procesu wyboru tych projektów do dofinansowania,
- 17) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 18) kompletowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 20) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział, w tym wniosków wraz z załącznikami w ramach realizowanych zadań,
- 21) wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

### **Oddział wyboru projektów w zakresie ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego (PI.V)**

Do zakresu działania Oddziału wyboru projektów w zakresie ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
  - a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
  - b) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
  - c) Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
  - d) Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
  - e) wytycznych Instytucji Zarządzającej,
  - f) dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
  - g) wzorów wniosków aplikacyjnych i wzorów umów,
- 2) współudział w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
- 3) współudział w działaniach związanych z ogłaszaniem naborów wniosków,
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków,
- 5) prowadzenie spraw związanych z występowaniem do Koordynatora do spraw środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego o dokonanie oceny dokumentacji pod kątem zgodności składanych wniosków o dofinansowanie z wymogami prawa krajowego i wspólnotowego oraz o wyrażenie opinii o spełnianiu wymogów środowiskowych,
- 6) prowadzenie obsługi technicznej procesu powoływania komisji oceny projektów,
- 7) organizowanie i obsługa organizacyjno-techniczna prac komisji oceny projektów, w tym pełnienie funkcji przewodniczących i sekretarzy tych komisji,
- 8) dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków w ramach komisji oceny projektów,
- 9) realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków pod względem formalnym,
- 10) przygotowanie i zatwierdzanie protokołów z prac komisji oceny projektów, a w szczególności przygotowywanie list rankingowych projektów po zakończeniu oceny,

- 11) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania oraz utworzenia list rezerwowych projektów,
- 12) informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o wynikach oceny wniosków na każdym z jej etapów, a następnie o wyborze projektów do dofinansowania,
- 13) dokonywanie oceny formalnej i obsługi oceny merytorycznej projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o opinię do ekspertów zewnętrznych,
- 15) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
- 16) analizowanie okresowych informacji o ilości dostępnych środków pod kątem udzielenia wsparcia projektom znajdującym się na listach rezerwowych oraz obsługa procesu wyboru tych projektów do dofinansowania,
- 17) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 18) kompletowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 20) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział, w tym wniosków wraz z załącznikami w ramach realizowanych zadań,
- 21) wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

#### **Oddział umów w zakresie infrastruktury komunikacyjnej oraz czystej energii (PI.VI)**

Do zakresu działania Oddziału umów w zakresie infrastruktury komunikacyjnej oraz czystej energii należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
  - a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
  - b) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
  - c) Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
  - d) Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
  - e) wytycznych Instytucji Zarządzającej,
  - f) dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
  - g) wzorów umów,
- 2) weryfikowanie niezbędnej dokumentacji związanej z podpisywaniem z beneficjentami umów/ aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach infrastruktury komunikacyjnej oraz czystej energii,
- 3) uzgadnianie z Departamentem Budżetu i Finansów i Departamentem Zarządzania RPO oraz radcą prawnym projektów umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów oraz zmian do tych umów w ramach infrastruktury komunikacyjnej oraz czystej energii,
- 4) analizowanie wniosków o zmiany w projektach oraz przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć w tym zakresie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniami prawidłowej realizacji umów, w tym ich weryfikowanie oraz ewidencjonowanie,

- 6) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 7) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 9) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
- 10) wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

### **Oddział umów w zakresie cyfrowego Podkarpacia, ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego oraz spójności przestrzennej i społecznej (PI.VII)**

Do zakresu działania Oddziału umów w zakresie cyfrowego Podkarpacia, ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego oraz spójności przestrzennej i społecznej należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
  - a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
  - b) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
  - c) Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
  - d) Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
  - e) wytycznych Instytucji Zarządzającej,
  - f) dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
  - g) wzorów umów,
- 2) weryfikowanie niezbędnej dokumentacji związanej z podpisywaniem z beneficjentami umów/ aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach w zakresie cyfrowego Podkarpacia, ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego oraz spójności przestrzennej i społecznej,
- 3) uzgadnianie z Departamentem Budżetu i Finansów i Departamentem Zarządzania RPO oraz radcą prawnym projektów umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów oraz zmian do tych umów w ramach w zakresie cyfrowego Podkarpacia, ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego oraz spójności przestrzennej i społecznej,
- 4) analizowanie wniosków o zmiany w projektach oraz przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć w tym zakresie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniami prawidłowej realizacji umów, w tym ich weryfikowanie oraz ewidencjonowanie,
- 6) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 7) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 9) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,

- 10) wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

### **Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego (PI.VIII)**

Do zakresu działania Oddziału rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
  - a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
  - b) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
  - c) Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
  - d) Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
  - e) wytycznych Instytucji Zarządzającej,
  - f) dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- 2) rejestrowanie i weryfikowanie wniosków o płatność i załączonych dokumentów przedkładanych przez beneficjentów w ramach cyfrowego Podkarpacia oraz ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Zarządzania RPO zleceń uruchomienia środków z budżetu środków europejskich oraz zleceń uruchomienia środków dotacji celowej,
- 4) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 5) kontrola terminowości składania wniosków o płatność przez beneficjentów,
- 6) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, w tym przygotowywanie decyzji o zwrocie środków,
- 9) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
- 10) wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

### **Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie czystej energii (PI.IX)**

Do zakresu działania Oddziału rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie czystej energii należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
  - a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
  - b) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
  - c) Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
  - d) Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,

- e) wytycznych Instytucji Zarządzającej,
- f) dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- 2) rejestrowanie i weryfikowanie wniosków o płatność i załączonych dokumentów przedkładanych przez beneficjentów w ramach czystej energii,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Zarządzania RPO zleceń uruchomienia środków z budżetu środków europejskich oraz zleceń uruchomienia środków dotacji celowej,
- 4) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 5) kontrola terminowości składania wniosków o płatność przez beneficjentów,
- 6) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, w tym przygotowywanie decyzji o zwrocie środków,
- 9) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
- 10) wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

#### **Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie infrastruktury komunikacyjnej oraz spójności przestrzennej i społecznej (PI.X)**

Do zakresu działania Oddziału rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie infrastruktury komunikacyjnej oraz spójności przestrzennej i społecznej należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
  - a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
  - b) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
  - c) Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
  - d) Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
  - e) wytycznych Instytucji Zarządzającej,
  - f) dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- 2) rejestrowanie i weryfikowanie wniosków o płatność i załączonych dokumentów przedkładanych przez beneficjentów w ramach infrastruktury komunikacyjnej oraz spójności przestrzennej i społecznej,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Zarządzania RPO zleceń uruchomienia środków z budżetu środków europejskich oraz zleceń uruchomienia środków dotacji celowej,
- 4) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 5) kontrola terminowości składania wniosków o płatność przez beneficjentów,
- 6) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,

- 7) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, w tym przygotowywanie decyzji o zwrocie środków,
- 9) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
- 10) wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

### **Oddział kontroli merytoryczno-technicznej projektów osi priorytetowych II – VI RPO (PI.XI)**

Do zakresu działania Oddziału kontroli merytoryczno-technicznej projektów osi priorytetowych II – VI RPO należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
  - a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
  - b) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
  - c) Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
  - d) Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
  - e) wytycznych Instytucji Zarządzającej,
  - f) dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- 2) współudział w przygotowywaniu rocznego planu kontroli,
- 3) pełnienie wiodącej roli w zakresie przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli projektów na miejscu z zakresu działania Oddziału w aspekcie prawidłowości ich realizacji od strony merytoryczno-technicznej, w tym kontroli na zakończenie realizacji projektów,
- 4) dokumentowanie wyników kontroli i przygotowywanie propozycji wystąpień pokontrolnych,
- 5) monitorowanie realizacji przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych,
- 6) bieżąca współpraca w zakresie uzgadniania terminów, jednostek i tematyki kontroli z Departamentem Audytu i Kontroli prowadzącym kontrolę projektów pod względem finansowym,
- 7) sporządzanie i przekazywanie informacji pokontrolnych/notatek o wykrytych nieprawidłowościach ze skutkiem finansowym w celu dokonania przez właściwe oddziały ich sprawdzenia i zgłoszenia nieprawidłowości zgodnie z odrębnymi procedurami,
- 8) wykorzystywanie i propagowanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawnienia stosowanych procedur i zapobiegania powstawania nieprawidłowości,
- 9) udział, w uzasadnionych przypadkach, w przeprowadzaniu weryfikacji zamówień prowadzonych przez Oddział weryfikacji zamówień udzielonych w związku z realizacją projektów osi priorytetowych II – VI RPO,
- 10) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 11) opracowywanie informacji sprawozdawczych i statystycznych związanych z przeprowadzonymi kontrolami,
- 12) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
- 13) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,

- 14) wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

### **Oddział weryfikacji zamówień osi priorytetowych II-VI RPO (PI.XII)**

Do zakresu działania Oddziału weryfikacji zamówień osi priorytetowych II-VI RPO należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
  - a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
  - b) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
  - c) Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
  - d) Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
  - e) wytycznych Instytucji Zarządzającej,
  - f) dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- 2) współudział w przygotowywaniu rocznego planu kontroli,
- 3) sprawdzanie, w ramach uproszczonej weryfikacji zamówień publicznych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie lub na etapie weryfikacji wniosku o płatność, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia pod kątem występowania podstawowych naruszeń ustawy Prawo zamówień publicznych oraz dokumentowanie jej wyników,
- 4) sprawdzanie, w ramach uproszczonej weryfikacji zamówień przed podpisaniem umowy o dofinansowanie lub na etapie weryfikacji wniosku o płatność, dokumentacji zamówień udzielonych przez podmioty nie zobowiązane do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych pod kątem występowania podstawowych naruszeń Wytycznych IZ RPO WP i MliR oraz dokumentowanie jej wyników,
- 5) przygotowywanie lub współudział w przygotowaniu korespondencji informującej o wynikach przeprowadzonych weryfikacji,
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych z ustaleniami w zakresie zamówień dokonanymi przez Instytucję Audytową,
- 7) wykorzystywanie i propagowanie wyników przeprowadzonych weryfikacji w celu usprawnienia stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- 8) udział, w uzasadnionych przypadkach, w przeprowadzaniu planowych i doraźnych kontroli projektów na miejscu prowadzonych przez Oddział kontroli merytoryczno – technicznej projektów osi priorytetowych II – VI RPO,
- 9) dokumentowanie wyników przeprowadzonych kontroli na miejscu i przygotowywanie wkładu do informacji pokontrolnej,
- 10) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 11) opracowywanie informacji sprawozdawczych i statystycznych związanych z przeprowadzonymi weryfikacjami i wizytami monitoringowymi,
- 12) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
- 13) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
- 14) wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

## **Oddział monitorowania i prognozowania projektów osi priorytetowych II-VI RPO (PI.XIII)**

Do zakresu działania Oddziału monitorowania i prognozowania projektów osi priorytetowych II-VI RPO należy:

- 1) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
  - a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
  - b) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
  - c) Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
  - d) Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
  - e) wytycznych Instytucji Zarządzającej,
  - f) dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- 2) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych na poszczególne projekty,
- 3) sporządzanie koniecznych analiz, prognoz i harmonogramów na potrzeby planowania płatności i certyfikacji w zakresie osi wdrażanych przez Departament,
- 4) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem propozycji zmian do budżetu województwa w zakresie osi wdrażanych przez Departament i przekazywanie ich do Departamentu Zarządzania RPO,
- 5) monitorowanie wskaźników osiąganych w poszczególnych projektach po zakończeniu ich realizacji oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
- 6) współpraca z Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie przygotowania sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji osi priorytetowych II – VI RPO WP 2014-2020,
- 7) wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL 2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 8) występowanie do Departamentu Zarządzania RPO, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 10) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.



## **Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym**

### **Oddział programowania perspektywy 2014-2020 (RP.I)**

Do zakresu działania Oddziału programowania perspektywy 2014-2020 należy:

- 1) koordynacja przygotowania i opracowanie RPO WP 2014-2020 oraz zmian tego dokumentu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z negocjowaniem programu z Komisją Europejską,
- 3) koordynacja procesu warunkowości ex-ante RPO WP 2014-2020,
- 4) koordynacja przygotowania i opracowanie dokumentów programowych, stanowiących uszczegółowienie RPO WP 2014-2020,
- 5) współpraca z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego w zakresie realizacji Programu Operacyjnego Polski Wschodniej w celu zapewnienia komplementarności z RPO WP 2014-2020,
- 6) udzielanie na wniosek departamentów Urzędu interpretacji zapisów RPO WP 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020,
- 7) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów programowych, tworzonych dla polityki spójności 2014-2020,
- 8) współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 9) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie prawidłowej realizacji RPO WP 2014-2020,
- 10) współudział w procesie kontroli Instytucji Pośredniczącej w zakresie prawidłowości realizacji porozumienia administracyjnego/umowy,
- 11) współpraca z pozostałymi departamentami i oddziałami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z polityką spójności 2014-2020,
- 12) przygotowywanie i realizacja projektów pomocy technicznej,
- 13) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez oddział.

### **Oddział identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (RP.II)**

Do zakresu działania Oddziału identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z identyfikacją projektów pozakonkursowych, realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020,
- 2) wsparcie procesu przygotowania i wdrażania pozakonkursowych projektów systemowych realizowanych przez Samorząd Województwa Podkarpackiego w ramach RPO WP 2014 – 2020,
- 3) bieżąca współpraca z beneficjentami realizującymi projekty w trybie pozakonkursowym w ramach RPO WP 2014 – 2020,
- 4) koordynacja, wsparcie oraz monitorowanie postępów realizacji projektów pozakonkursowych realizowanych w ramach RPO WP 2014 – 2020,
- 5) opracowanie porozumienia administracyjnego/umowy (oraz ewentualnych zmian) z Instytucją Pośredniczącą – właściwą w zakresie ZIT,

- 6) koordynacja i udział w pracach związanych z oceną Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) / Strategii Miejskich Obszarów Funkcjonalnych (MOF), sporządzanych przez miasto wojewódzkie i regionalne bieguny wzrostu wskazane w RPO WP 2014 – 2020,
- 7) koordynacja prac związanych ze wsparciem realizacji zintegrowanych inwestycji terytorialnych (ZIT) oraz projektów partnerskich w ramach miejskich obszarów funkcjonalnych wskazanych w RPO WP 2014 – 2020,
- 8) monitorowanie postępów realizacji projektów ZIT w ramach RPO WP 2014 – 2020,
- 9) współpraca z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego oraz KE w zakresie realizacji projektów w trybie pozakonkursowym w ramach RPO WP 2014 – 2020,
- 10) współpraca z ekspertami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektów w trybie pozakonkursowym w ramach RPO WP 2014 – 2020,
- 11) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów programowych, tworzonych dla polityki spójności 2014-2020,
- 12) współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 13) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie prawidłowej realizacji RPO WP 2014-2020,
- 14) współudział w procesie kontroli Instytucji Pośredniczącej w zakresie prawidłowości realizacji porozumienia administracyjnego/umowy,
- 15) współpraca z pozostałymi departamentami i oddziałami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z polityką spójności 2014-2020,
- 16) przygotowywanie i realizacja projektów pomocy technicznej,
- 17) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez oddział.

### **Oddział systemu realizacji RPO (RP.III)**

Do zakresu działania Oddziału systemu realizacji RPO należy:

- 1) opracowanie opisu funkcji i procedur systemu zarządzania i kontroli RPO WP 2014-2020 oraz zmian tego dokumentu,
- 2) koordynacja opracowania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020 oraz zmian tego dokumentu,
- 3) opracowanie porozumienia administracyjnego/umowy (oraz ewentualnych zmian) z Instytucją Pośredniczącą – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie,
- 4) koordynacja procesu kontroli w Instytucji Pośredniczącej w zakresie prawidłowości realizacji porozumienia administracyjnego/umowy,
- 5) koordynacja kontroli zewnętrznych prowadzonych w Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020 oraz monitorowanie wdrożenia rekomendacji z kontroli zewnętrznych i przekazywanie informacji o stanie ich wdrożenia do uprawnionych instytucji,
- 6) obsługa procesu konsultacji wytycznych programowych (z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego), celem stwierdzenia ich zgodności z wytycznymi horyzontalnymi,
- 7) koordynacja przygotowania dokumentów określających zasady kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WP 2014-2020,

- 8) koordynacja przygotowania planów kontroli dla RPO WP 2014-2020,
- 9) koordynacja zarządzania użytkownikami i ich uprawnieniami oraz schematem uprawnień systemowych w ramach LSI,
- 10) koordynacja wdrożenia SL2014 w ramach RPO WP 2014-2020 koordynacja przygotowania harmonogramu naborów wniosków w ramach RPO WP 2014-2020 oraz zmian tego dokumentu,
- 11) koordynacja procesu opiniowania projektów aktów prawnych oraz dokumentów programowych, tworzonych dla polityki spójności 2014-2020,
- 12) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie prawidłowej realizacji RPO WP 2014-2020,
- 13) współpraca z pozostałymi departamentami i oddziałami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z polityką spójności 2014-2020,
- 14) przygotowywanie i realizacja projektów pomocy technicznej,
- 15) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez oddział.

#### **Oddział sprawozdawczości i monitorowania (RP.IV)**

Do zakresu działania Oddziału sprawozdawczości i monitorowania należy:

- 1) monitorowanie RPO WP 2014-2020 na poziomie programu we współpracy z pozostałymi jednostkami realizującymi RPO WP 2014-2020, agregowanie danych monitoringowych,
- 2) monitorowanie wskaźników celów RPO WP 2014-2020,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji RPO WP 2014-2020,
- 4) przekazywanie sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP 2014-2020 do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020,
- 5) przekazywanie sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP 2014-2020 do Komisji Europejskiej,
- 6) obsługa prac Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020,
- 7) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów programowych, tworzonych dla polityki spójności 2014-2020,
- 8) współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 9) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie prawidłowej realizacji RPO WP 2014-2020,
- 10) współudział w procesie kontroli Instytucji Pośredniczącej w zakresie prawidłowości realizacji porozumienia administracyjnego/umowy,
- 11) współpraca z pozostałymi departamentami i oddziałami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z polityką spójności 2014-2020,
- 12) przygotowywanie i realizacja projektów pomocy technicznej,
- 13) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez oddział dokumentacji.

#### **Oddział ewaluacji i analiz (RP.V)**

Do zakresu działania Oddziału ewaluacji i analiz należy:

- 1) prowadzenie ewaluacji RPO WP 2014-2020 poprzez pełnienie funkcji Jednostki Ewaluacyjnej RPO WP 2014-2020 we współpracy z pozostałymi jednostkami realizującymi RPO WP 2014-2020,
- 2) przygotowanie i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020,
- 3) współpraca z KM RPO WP 2014-2020 w zakresie realizacji Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020,
- 4) prowadzenie lub zlecanie koniecznych badań, analiz, ekspertyz na potrzeby ewaluacji RPO WP 2014-2020,
- 5) przygotowywanie informacji w zakresie ewaluacji na potrzeby sprawozdawczości RPO WP 2014-2020,
- 6) współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji oraz Komisją Europejską w zakresie ewaluacji,
- 7) obsługa prac grupy sterującej ewaluacją RPO WP 2014-2020,
- 8) rozwijanie kultury ewaluacyjnej poprzez organizację konferencji, publikację raportów ewaluacyjnych, promowanie dobrych praktyk w zakresie ewaluacji,
- 9) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów programowych, tworzonych dla polityki spójności 2014-2020,
- 10) współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 11) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie prawidłowej realizacji RPO WP 2014-2020,
- 12) współudział w procesie kontroli Instytucji Pośredniczącej w zakresie prawidłowości realizacji porozumienia administracyjnego/umowy,
- 13) współpraca z pozostałymi departamentami i oddziałami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z polityką spójności 2014-2020,
- 14) przygotowywanie i realizacja projektów pomocy technicznej,
- 15) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez oddział dokumentacji.

## **Oddział rozliczeń finansowych (RP.VI)**

Do zakresu działania Oddziału rozliczeń finansowych należy:

- 1) współpraca z Departamentem Wspierania Przedsiębiorczości, Departamentem Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO oraz Instytucją Pośredniczącą w zakresie opracowania prognoz wydatkowania środków w RPO WP 2014-2020,
- 2) monitorowanie we współpracy z Departamentem Wspierania Przedsiębiorczości, Departamentem Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO oraz Instytucją Pośredniczącą postępu w wydatkowaniu środków przeznaczonych na realizację RPO WP 2014-2020,
- 3) sporządzanie prognoz wniosków o płatność kierowanych do Komisji Europejskiej,
- 4) sporządzanie i monitorowanie limitu środków europejskich (funduszy EFS, EFRR) i budżetu państwa, możliwych do zaangażowania w danym miesiącu w ramach zawieranych umów/decyzji o dofinansowanie projektów, a także aneksów do umów/decyzji o dofinansowanie projektów,
- 5) planowanie, wnioskowanie i rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa,
- 6) planowanie i wnioskowanie o środki z budżetu środków europejskich,

- 7) weryfikacja zleceń uruchomienia środków z dotacji celowej pod względem dostępności środków i zabezpieczenia w planie finansowym w części odpowiadającej finansowaniu z EFRR oraz w zakresie Pomocy Technicznej,
- 8) weryfikacja zleceń płatności ze środków europejskich w zakresie EFRR pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z limitem,
- 9) rejestracja zleceń płatności ze środków europejskich w zakresie EFRR w portalu BGK – ZLECENIA,
- 10) autoryzacja zleceń płatności ze środków europejskich w zakresie EFRR w portalu komunikacyjnym BGK- Zlecenia, zgodnie z kartą wzorów podpisów,
- 11) ewidencja informacji przekazywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego o wykonaniu płatności oraz o zwrocie środków,
- 12) wykonywanie nadzoru nad Instytucją Pośredniczącą w zakresie gospodarowania środkami finansowymi dostępnymi w RPO WP 2014-2020,
- 13) sporządzanie dyspozycji płatności dla Instytucji Pośredniczącej w zakresie budżetu państwa,
- 14) monitorowanie płatności przekazywanych w formie zaliczki,
- 15) wnioskowanie i rozliczanie środków z rezerwy celowej w ramach budżetu środków europejskich i dotacji celowej,
- 16) sprawdzanie i opiniowanie pod względem finansowym umów, aneksów i decyzji w zakresie budżetu środków europejskich dla RPO WP 2014-2020 w zakresie osi I-VI oraz osi X,
- 17) prowadzenie wyodrębnionego Centralnego Rejestru Umów RPO WP 2014-2020 w zakresie osi I-VI oraz osi X,
- 18) weryfikowanie informacji o wykryciu i stwierdzeniu nieprawidłowości otrzymanych z Departamentu Wsparcia Przedsiębiorczości, Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO, Instytucji Pośredniczącej oraz sporządzanie odpowiednich zestawień/raportów o nieprawidłowościach i przekazywanie ich odpowiednim instytucjom,
- 19) prowadzenie ewidencji płatności oraz kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych,
- 20) przekazywanie do komórki ds. certyfikacji informacji na temat kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych,
- 21) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego, pełniącym funkcję Instytucji Certyfikującej, w zakresie sporządzania wniosków o płatność i zestawień wydatków,
- 22) sporządzanie deklaracji wydatków od IZ do IC,
- 23) sporządzanie deklaracji zarządczej,
- 24) windykacja od beneficjentów środków finansowych przypisanych do zwrotu na podstawie decyzji przekazanych przez Departament Wsparcia Przedsiębiorczości, Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO w zakresie osi I-VI RPO WP 2014-2020 we współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów,
- 25) koordynacja działań mających na celu dokonanie zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego w zakresie dotacji celowej,
- 26) monitorowanie we współpracy z Departamentem Wsparcia Przedsiębiorczości, Departamentem Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO oraz Instytucją Pośredniczącą poziomu wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 zgodnie z zasadą anulowania zobowiązań,
- 27) współpraca z Departamentem Wsparcia Przedsiębiorczości, Departamentem Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO, Departamentem Budżetu i Finansów oraz Instytucją Pośredniczącą w zakresie zadań związanych z finansową realizacją RPO WP 2014-2020,

- 28) wprowadzanie danych z zakresu realizowanych zadań do systemu informatycznego,
- 29) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów programowych, tworzonych dla polityki spójności 2014-2020,
- 30) współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 31) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie prawidłowej realizacji RPO WP 2014-2020,
- 32) współudział w procesie kontroli Instytucji Pośredniczącej w zakresie prawidłowości realizacji porozumienia administracyjnego/umowy,
- 33) uczestnictwo w opracowaniu dokumentów programowych i wdrożeniowych niezbędnych do realizacji RPO WP 2014-2020,
- 34) współpraca z pozostałymi departamentami i oddziałami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z polityką spójności 2014-2020,
- 35) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez oddział.

### **Oddział pomocy technicznej (RP.VII)**

Do zakresu działania Oddziału pomocy technicznej należy:

- 1) opracowanie dokumentacji w tym instrukcji wykonawczej niezbędnej do realizacji wsparcia ze środków pomocy technicznej,
- 2) koordynacja prac związanych ze sporządzaniem harmonogramów wydatków i zapotrzebowania na środki z pomocy technicznej,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji oraz decyzji zmieniających w sprawie dofinansowania zadań realizowanych w ramach pomocy technicznej,
- 4) rozliczanie środków w zakresie pomocy technicznej w tym sporządzanie prognoz wniosków o płatność,
- 5) weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów oraz wniosków o płatność składanych w ramach pomocy technicznej,
- 6) przygotowywanie poświadczeń w zakresie pomocy technicznej i przekazywanie ich do komórki ds. certyfikacji,
- 7) koordynacja działań mających na celu dokonanie zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego w zakresie pomocy technicznej,
- 8) przygotowywanie sprawozdań z realizacji pomocy technicznej,
- 9) prowadzenie monitorowania poziomu wykorzystania środków pomocy technicznej RPO WP 2014-2020,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem i zgłaszaniem nieprawidłowości w ramach pomocy technicznej,
- 11) wprowadzanie danych z zakresu realizowanych zadań do systemu informatycznego,
- 12) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów programowych, tworzonych dla polityki spójności 2014-2020,
- 13) współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 14) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie prawidłowej realizacji RPO WP 2014-2020,



- 15) współdziałanie w procesie kontroli Instytucji Pośredniczącej w zakresie prawidłowości realizacji porozumienia administracyjnego/umowy,
- 16) współpraca z pozostałymi departamentami i oddziałami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z polityką spójności 2014-2020,
- 17) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez oddział.

### **Oddział prawnej obsługi trybów odwoławczych RPO (RP.VIII)**

Do zakresu działania Oddziału prawnej obsługi trybów odwoławczych należy:

- 1) prowadzenie rejestru protestów,
- 2) rozpatrywanie protestów od negatywnej oceny projektów - wnoszonych przez wnioskodawców RPO WP 2014-2020,
- 3) przedstawianie Zarządowi Województwa Podkarpackiego projektów uchwał w sprawie rozpatrzenia protestów,
- 4) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w sprawie skarg złożonych w toku odwołań,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy wnoszonych na decyzje administracyjne dot. nałożenia korekty oraz obowiązku zwrotu środków europejskich wykorzystanych na realizację programów finansowych z ich udziałem z naruszeniem obowiązujących procedur,
- 6) współpraca z obsługą prawną Urzędu w zakresie wnoszenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- 7) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie prawidłowej realizacji RPO WP 2014-2020,
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów programowych, tworzonych dla polityki spójności 2014-2020,
- 9) współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 10) współpraca z pozostałymi departamentami i oddziałami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z polityką spójności 2014-2020,
- 11) przygotowywanie i realizacja projektów pomocy technicznej,
- 12) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez oddział dokumentacji.

### **Oddział komunikacji i promocji RPO (RP.IX)**

Do zakresu działania Oddziału komunikacji i promocji RPO należy:

- 1) opracowywanie Rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych,
- 2) opracowanie Strategii komunikacji RPO WP 2014-2020 oraz jej aktualizacja,
- 3) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych RPO WP 2014-2020, takich jak m.in.: organizacja konferencji, spotkań, seminariów; współpraca z mediami (telewizja, radio, prasa, portale i serwisy internetowe); organizacja imprez plenerowych, eventów promocyjnych; organizacja wyjazdów studyjnych dla przedstawicieli mediów; wydawanie publikacji (drukowanych i elektronicznych) oraz

materiałów informacyjno-promocyjnych; realizacja kampanii promocyjnych o szerokim zasięgu,

- 4) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych RPO WP 2007-2013,
- 5) koordynacja i organizacja szkoleń dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WP 2014-2020,
- 6) prowadzenie strony internetowej poświęconej RPO WP 2014-2020,
- 7) prowadzenie profilu RPO WP 2014-2020 w mediach społecznościowych,
- 8) promocja wyników realizacji RPO WP 2014-2020 (promocja przykładów dobrych praktyk),
- 9) powołanie Grupy roboczej ds. komunikacji RPO WP 2014-2020 oraz koordynacja jej działalności,
- 10) uczestnictwo w spotkaniach Grupy Sterującej ds. informacji i promocji Funduszy Europejskich,
- 11) sporządzanie informacji (sprawozdań) z realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
- 12) współpraca z pozostałymi departamentami i oddziałami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z polityką spójności 2014-2020,
- 13) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie prawidłowej realizacji RPO WP 2014-2020,
- 14) współudział w procesie kontroli Instytucji Pośredniczącej w zakresie prawidłowości realizacji porozumienia administracyjnego/umowy,
- 15) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów programowych, tworzonych dla polityki spójności 2014-2020,
- 16) współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 17) przygotowywanie i realizacja projektów pomocy technicznej.
- 18) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez oddział dokumentacji.

**Departament Ochrony Środowiska – Koordynator do spraw Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego (Dyrektor Departamentu)**

**Oddział do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego (OS.V)**

Do zakresu działania Oddziału do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 należy:

- 1) przygotowywanie materiałów i informacji dotyczących spełniania wymogów ochrony środowiska przez projekty współfinansowane ze środków UE dla Zarządu Województwa Podkarpackiego oraz Komitetu Monitorującego RPO WP,
- 2) monitorowanie realizacji RPO WP w celu zapewnienia realizacji zasady zrównoważonego rozwoju,
- 3) monitorowanie wpływu działań/projektów RPO WP na środowisko przy wykorzystaniu między innymi danych z monitoringu środowiskowego województwa podkarpackiego funkcjonującego w ramach Państwowego Monitoringu Środowiska,



danych z monitoringu i ewaluacji RPO WP oraz raportów o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko lub kart informacyjnych przedsięwzięcia w przypadku, gdy raport nie jest wymagany; podstawą monitorowania stanu środowiska będą wskaźniki przyjęte w Programie,

- 4) monitorowanie zgodności realizacji RPO WP z krajowym i unijnym prawodawstwem oraz przedstawienie propozycji stosownych działań w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- 5) monitorowanie realizacji zobowiązań dotyczących ochrony środowiska wynikających z RPO WP,
- 6) wspomaganie prowadzenia bieżącego monitoringu RPO WP w zakresie ochrony środowiska,
- 7) inicjowanie odpowiednich działań naprawczych w przypadku zidentyfikowania nieprzewidzianego niepożądanego wpływu przedsięwzięcia na środowisko,
- 8) analizowanie wdrażania RPO WP w zakresie komplementarności z innymi programami dotyczącymi obszaru środowiska, wdrażanymi w regionie,
- 9) analizowanie wdrażania RPO WP przez pryzmat dobrych praktyk w zakresie środowiska,
- 10) wspieranie merytorycznie pracowników Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości i Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO w zakresie aspektów ochrony środowiska, przede wszystkim w obszarze programowania, wdrażania, monitoringu i ewaluacji (między innymi współpraca w przygotowywaniu wytycznych, zaleceń, instrukcji, informacji dla beneficjentów w zakresie zgodności ich wniosków z zasadami zrównoważonego rozwoju oraz stosowania i przestrzegania wymogów środowiskowych w realizacji projektów współfinansowanych z RPO WP),
- 11) opiniowanie dokumentów dotyczących procedur wdrażania oraz wytycznych dla przedsięwzięć związanych z ochroną środowiska lub mogących oddziaływać na środowisko realizowanych w ramach RPO WP,
- 12) opiniowanie projektów, które mogą oddziaływać na środowisko lub obszary NATURA 2000,
- 13) udział w spotkaniach (konferencjach, szkoleniach, badaniach) dotyczących aspektów środowiskowych związanych z realizacją RPO WP,
- 14) współpraca z podmiotami (między innymi Ministerstwem Środowiska, Wojewodą Podkarpackim, Generalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, organami inspekcji sanitarnej, funduszami ochrony środowiska i gospodarki wodnej, pozarządowymi organizacjami ekologicznymi) działającymi na rzecz ochrony środowiska odnośnie działań realizowanych w ramach RPO WP,
- 15) prowadzenie kontroli na miejscu projektów dofinansowanych w ramach RPO WP, których celem jest sprawdzenie zgodności realizacji współfinansowanego projektu z przepisami wspólnotowymi i krajowymi, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności z ustaleniami decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

## **Departament Budżetu i Finansów**

### **Oddział planowania budżetu (BF.I)**

Do zakresu działania Oddziału planowania budżetu należy:

- 1) opracowywanie – na podstawie materiałów planistycznych przedłożonych przez departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, zwanego dalej „Urzędem”, w tym także w zakresie RPO WP – projektu uchwały budżetowej Województwa Podkarpackiego wraz z towarzyszącymi materiałami,
- 2) opracowywanie wyodrębnionego planu dochodów i wydatków dla zadań współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej (UE) i jego aktualizacja, w tym także w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego (RPO WP),
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego i Sejmiku Województwa Podkarpackiego w sprawie zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego, w tym także w zakresie RPO WP,
- 4) zawiadamianie wojewódzkich samorządowych jednostek budżetowych i departamentów merytorycznych Urzędu o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie uchwały budżetowej Województwa Podkarpackiego, o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej, o zmianach w planie budżetu Województwa Podkarpackiego oraz o kwotach wynikających z harmonogramu, w tym także w zakresie RPO WP,
- 5) przygotowywanie informacji półrocznych i rocznych opisowych sprawozdań z wykonania budżetu Województwa Podkarpackiego, we współpracy z departamentami merytorycznymi Urzędu, w tym także w zakresie RPO WP,
- 6) weryfikacja wniosków w sprawie zmian w budżecie w części dotyczącej dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego Regionalnego Programu Operacyjnego i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz projektów własnych, składanych przez departamenty Urzędu i jednostki budżetowe,
- 7) współpraca z departamentami Urzędu zaangażowanymi w zadania związane z funduszami Unii Europejskiej (UE), w tym także w zakresie RPO WP,
- 8) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- 9) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział, w tym także w zakresie RPO WP.

## **Oddział księgowości Urzędu (BF.II)**

Do zakresu działania Oddziału księgowości Urzędu należy:

- 1) sporządzanie projektu planu oraz planu finansowego Urzędu we współpracy z departamentami Urzędu, w tym Pomocy Technicznej RPO, a następnie przedkładanie do zatwierdzenia Marszałkowi Województwa Podkarpackiego,
- 2) analiza wniosków dotyczących zmian w planie finansowym Urzędu, w tym Pomocy Technicznej RPO,
- 3) analiza wniosków w sprawie zmian w budżecie, w tym w części dotyczącej projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej oraz projektów Pomocy Technicznej RPO składanych przez departamenty merytoryczne Urzędu, w zakresie zgodności z ewidencją księgową,
- 4) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego,
- 5) udział w opracowaniu projektu procedur służących zapewnieniu, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE)

- nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,
- 6) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych w zakresie realizowanych projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej oraz Pomocy Technicznej RPO,
  - 7) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektów własnych realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej oraz projektów Pomocy Technicznej RPO ,
  - 8) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dochodów i wydatków w zakresie współfinansowania krajowego wg poszczególnych beneficjentów, projektów i działań realizowanych przy udziale funduszy UE w ramach RPO WP oraz ewidencja księgowa płatności ze środków europejskich,
  - 9) bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków objętych planem finansowym Urzędu, w tym w ramach projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej oraz projektów Pomocy Technicznej RPO,
  - 10) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych dotyczących projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej oraz projektów Pomocy Technicznej RPO,
  - 11) weryfikacja zleceń o uruchomienie środków dla beneficjentów pod względem formalno-rachunkowym w części dotyczącej współfinansowania krajowego oraz zabezpieczenia w planie finansowym Urzędu w ramach poszczególnych działań RPO WP,
  - 12) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych i zleceń uruchomienia środków w ramach planu finansowego Urzędu, w tym dotyczących projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej oraz projektów Pomocy Technicznej RPO,
  - 13) bieżąca analiza i informowanie departamentów Urzędu o saldach na rachunkach bankowych dotyczących RPO WP, o wpływach, przekazanych środkach oraz ewentualnych zwrotach,
  - 14) przekazywanie niezbędnych danych z ewidencji finansowo-księgowej do departamentów Urzędu w tym w zakresie projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej oraz projektów Pomocy Technicznej RPO,
  - 15) bieżące informowanie departamentów Urzędu o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy w ramach programu RPO WP,
  - 16) prowadzenie wyodrębnionego Centralnego Rejestru Umów na realizację projektów własnych i projektów z Pomocy Technicznej w ramach RPO WP z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
  - 17) prowadzenie ewidencji umów i decyzji o dofinansowanie projektów w ramach współfinansowania krajowego RPO WP,
  - 18) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków w ramach projektów objętych współfinansowaniem krajowym RPO WP,
  - 19) sprawdzanie i opiniowanie pod względem finansowym umów, aneksów i decyzji w zakresie działań i projektów w części dotyczącej współfinansowania krajowego w zakresie RPO WP,
  - 20) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego w zakresie windykacji od beneficjentów środków przypisanych do zwrotu na podstawie decyzji przekazanych przez departamenty Urzędu dotyczących współfinansowania krajowego RPO WP,
  - 21) prowadzenie całości dokumentacji płacowej, sporządzanie list płac i innych rozliczeń płacowych, w tym dotyczących projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej oraz projektów Pomocy Technicznej RPO,

- 22) obsługa informatycznego systemu monitorowania i kontroli SIMIK w zakresie realizowanych zadań, wprowadzanie danych do systemu w ramach przyznanych kompetencji,
- 23) współpraca z departamentami merytorycznymi Urzędu zaangażowanymi w zadania związane z funduszami UE,
- 24) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział, w tym w zakresie projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej oraz projektów Pomocy Technicznej RPO,
- 25) wprowadzenie do systemu CIB (Corporate Internet Banking) dyspozycji uruchomienia środków dotyczących RPO WP w zakresie współfinansowania krajowego oraz projektów własnych samorządu województwa podkarpackiego,
- 26) prowadzenie ewidencji księgowej środków zwracanych przez beneficjentów otrzymujących dofinansowanie do projektów i działań realizowanych przy udziale funduszy UE w ramach RPO WP.

W Departamencie Budżetu i Finansów Oddział BF.II prowadzi Centralny Rejestr Umów, w którym odrębnie w ramach RPO WP rejestruje m.in. umowy na wykonawstwo projektów własnych realizowanych przez Urząd Marszałkowski i projektów z Pomocy Technicznej zawieranych do wysokości kwot wynikających z decyzji na realizację danego projektu.

#### **Oddział sprawozdawczości budżetowej (BF.IV)**

Do zakresu działania Oddziału sprawozdawczości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie obsługi wyodrębnionych rachunków bankowych dla dotacji celowej i środków z budżetu środków europejskich na projekty własne w zakresie RPO WP i POKL oraz innych programów współfinansowanych,
- 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dochodów budżetu Województwa Podkarpackiego dotyczących dotacji celowej w zakresie współfinansowania krajowego i pomocy technicznej oraz projektów własnych w ramach RPO WP, PO KL oraz innych programów współfinansowanych,
- 3) przekazywanie do Oddziału księgowości Urzędu, celem realizacji przelewu, zleceń o uruchomienie środków/wniosków o zasilenie dla jednostek budżetowych na realizację projektów własnych i pomocy technicznej w granicach kwot wynikających z ich planów finansowych, w zakresie RPO WP, POKL oraz innych programów współfinansowanych,
- 4) wprowadzanie do informatycznego systemu monitorowania i kontroli KSI SIMIK dat przekazania środków do beneficjentów w zakresie RPO WP,
- 5) przekazywanie niezbędnych danych z ewidencji finansowo-księgowej do departamentów Urzędu w zakresie RPO WP i Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie w zakresie PO KL,
- 6) obsługa księgowa dochodów Województwa Podkarpackiego pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz z budżetu państwa w ramach współfinansowania krajowego na realizację RPO WP, PO KL oraz innych programów współfinansowanych,
- 7) zorganizowanie i prowadzenie systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach RPO, oraz innych programów współfinansowanych,
- 8) bieżąca analiza realizacji planu dochodów budżetu Województwa Podkarpackiego w zakresie wykorzystania środków z budżetu państwa oraz ze źródeł zagranicznych na

- realizację RPO WP, POKL oraz innych programów współfinansowanych w ramach projektów własnych pomocy technicznej,
- 9) bieżąca analiza realizacji planu dochodów budżetu Województwa Podkarpackiego w zakresie wykorzystania środków dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego na realizację RPO WP, POKL, oraz innych programów współfinansowanych,
  - 10) współpraca z departamentami Urzędu zaangażowanymi w zadania związane z funduszami UE, w tym także w zakresie RPO WP,
  - 11) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
  - 12) udział w opracowaniu projektu systemu realizacji programu w zakresie dotyczącym przepływów finansowych, w tym także w zakresie RPO WP,
  - 13) udział w opracowaniu projektu procedur służących zapewnieniu, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,
  - 14) przyjmowanie jednostkowych/częstkowych sprawozdań z zakresu udzielenia pomocy publicznej przedsiębiorcom, pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie, lub informacji o nieudzieleniu pomocy w danym okresie sprawozdawczym, sporządzanych w formie plików Excela przez właściwe departamenty merytoryczne Urzędu lub samorządowe jednostki budżetowe, w tym w zakresie RPO WP, bieżące wprowadzanie – w sposób ciągły – do elektronicznego systemu Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej „SHRIMP”, zgodnie z zasadami i terminami określonymi w obowiązującym w tym zakresie w rozporządzeniu Rady Ministrów i terminowe przekazywanie ich do UOKiK, a także w Systemie Rejestracji Pomocy Publicznej (SRPP) z wykorzystaniem aplikacji,
  - 15) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział, w tym także w zakresie RPO WP.

## **Departament Organizacyjno – Prawny**

### **Oddział projektów pomocy technicznej (OR.VII)**

Do zakresu działania Oddziału projektów pomocy technicznej należy:

- 1) przygotowywanie propozycji rocznego planu wydatków Departamentu Organizacyjno-Prawnego w zakresie realizowanych przez Departament Organizacyjno-Prawny projektów objętych Pomocą Techniczną RPO WP,
- 2) przygotowywanie i realizacja zadań finansowanych w ramach projektów Pomocy Technicznej RPO WP w zakresie:
  - a) zatrudnienia pracowników zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WP,
  - b) finansowania kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych, w tym m.in. wyposażenia oraz zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych,
  - c) podnoszenia kwalifikacji pracowników departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WP,przy współpracy z pozostałymi departamentami Urzędu wchodzącymi w skład Instytucji Zarządzającej RPO WP,

- 3) przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych przez Departament Organizacyjno-Prawny projektów w ramach Pomocy Technicznej RPO WP,
- 4) rozliczanie realizowanych projektów Pomocy Technicznej RPO WP,
- 5) współpraca w zakresie zgodnego z przeznaczeniem wykorzystania sprzętu i wyposażenia, których zakup był finansowany w ramach Pomocy Technicznej RPO WP z Oddziałem gospodarki magazynowej prowadzącym ewidencję stanu i ruchu środków rzeczowych Urzędu.

### **Oddział zarządzania serwisami internetowymi (OR.XIII)**

Do zakresu działania Oddziału Zarządzania Serwisami Internetowymi:

- 1) Przygotowanie aplikacji Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020)
- 2) Udostępnianie LSI RPO WP 2014-2020 w sieci Internet w zakresie osi priorytetowych I-VI i X RPO WP 2014-2020.
- 3) Wprowadzanie modyfikacji warstwy aplikacyjnej i bazodanowej LSI RPO WP 2014-2020.
- 4) Nadawanie uprawnień administratorom i użytkownikom LSI RPO WP 2014-2020.
- 5) Konfigurowanie formularza naboru wniosków w zakresie pól wymagalnych, list wyborów, oświadczeń i załączników.

### **Oddział do spraw utrzymania sprzętu teleinformatycznego (OR.XVIII)**

Do zakresu działania oddziału do spraw utrzymania sprzętu teleinformatycznego należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania, będących na wyposażeniu Urzędu, komputerów stacjonarnych i przenośnych oraz współpracujących z nimi urządzeń peryferyjnych,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów i programów informatycznych na stacjach komputerowych w Urzędzie,
- 3) prowadzenie ewidencji baz danych zainstalowanych na stacjach komputerowych w Urzędzie,
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania na stanowiskach pracy poczty elektronicznej, systemów wymiany danych oraz łączy teleinformatycznych, a także koordynowanie spraw związanych z działaniem central telefonicznych oraz sieci teleinformatycznej wraz z dostosowaniem do zaistniałych zmian lokalizacji pracowników Urzędu,
- 5) przygotowywanie, w razie takiej potrzeby, oprawy multimedialnej wystąpień Marszałka Województwa Podkarpackiego, pozostałych Członków Zarządu Województwa Podkarpackiego i Rzecznika Prasowego, a także Przewodniczącego Sejmiku Województwa Podkarpackiego,
- 6) współudział w prowadzeniu szkoleń służących zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów i urządzeń informatycznych,
- 7) instalowanie na stanowiskach pracy w Urzędzie sprzętu informatycznego i teleinformatycznego zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 8) opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków o likwidację sprzętu komputerowego i oprogramowania informatycznego będącego na wyposażeniu stanowisk pracy w Urzędzie,

- 9) usuwanie usterek telefonów, faksów, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i sprzętu komputerowego będących na stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 10) współpraca z Oddziałem gospodarki magazynowej w zakresie prowadzenia ewidencji napraw i modernizacji telefonów, faksów, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i sprzętu komputerowego będących na stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 11) zlecanie na zewnątrz wykonywania istotnych napraw telefonów, faksów, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i sprzętu komputerowego będących na stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 12) obsługa Sali audytoryjnej i Sal konferencyjnych w Urzędzie oraz urządzeń multimedialnych w nich wykorzystywanych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z łącznością telefonii komórkowej w Urzędzie,
- 14) składanie zapotrzebowań na zakup niezbędnych części do wykonywania napraw sprzętu teleinformatycznego.
- 15) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia i istotnych postanowień umowy dotyczących zakupu komputerów stacjonarnych oraz przenośnych, a także urządzeń peryferyjnych.

## **Departament Audytu i Kontroli (AK)**

### **Oddział audytu wewnętrznego (AK.I)**

Do zakresu działania oddziału audytu wewnętrznego należy m.in. obiektywna i niezależna ocena funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności, poprzez:

- 1) kontrolę przestrzegania procedur zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków,
- 2) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- 3) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 4) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 5) ocenę funkcjonowania systemów kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 6) ocenę systemu wdrażania i realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

W wyniku podjętych działań przez ww. oddział, kierownik jednostki otrzymuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej. AK.I prowadzi również działania doradcze, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.

Do zakresu działania oddziału audytu wewnętrznego należy:

- 1) przygotowanie Planu Audytu na dany rok na podstawie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu, w tym także w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego (RPO WP) i Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW),
- 2) przeprowadzanie zadań audytowych, zgodnie z Planem Audytu, w tym audytów w ramach RPO WP i PROW,
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza Planem Audytu, w uzgodnieniu z Marszałkiem Województwa Podkarpackiego,
- 4) dokumentowanie wszystkich czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego, w tym również w zakresie RPO WP i PROW,
- 5) prowadzenie akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego, w tym dotyczących RPO WP i PROW,

- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych, w tym w zakresie RPO WP i PROW,
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 8) monitorowanie zaleceń zawartych w sprawozdaniach z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 9) przygotowywanie opinii lub wniosków w wyniku czynności doradczych,
- 10) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zleconego,
- 11) sporządzanie rocznych Sprawozdań z Wykonania Planu Audytu, w tym także dotyczących RPO WP i PROW,
- 12) współpraca z departamentami merytorycznymi Urzędu zaangażowanymi we wdrażanie RPO WP i PROW,
- 13) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji w ramach RPO WP w zakresie przekazywania: Planu Audytu na dany rok, rocznych Sprawozdań z Wykonania Planu Audytu, kwartalnych Informacji z realizacji zadań audytowych oraz innej dokumentacji audytowej,
- 14) wspieranie Marszałka Województwa Podkarpackiego w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 15) w uzasadnionych analizą ryzyka przypadkach, przeprowadzanie audytów w miejscu realizacji projektów u Beneficjenta w ramach RPO WP i PROW,
- 16) sporządzanie w każdym czasie lub na wniosek Marszałka Województwa Podkarpackiego informacji o przeprowadzonych audytach wewnętrznych,
- 17) współpraca z zewnętrznymi instytucjami: Urzędem Kontroli Skarbowej, Najwyższą Izbą Kontroli, Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 18) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej Biura,
- 19) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji audytowej, w tym dokumentacji związanej z RPO WP i PROW.

#### **Oddział kontroli finansowej beneficjentów RPO (AK.IV)**

Do zakresu działania Oddziału kontroli finansowej beneficjentów RPO należy:

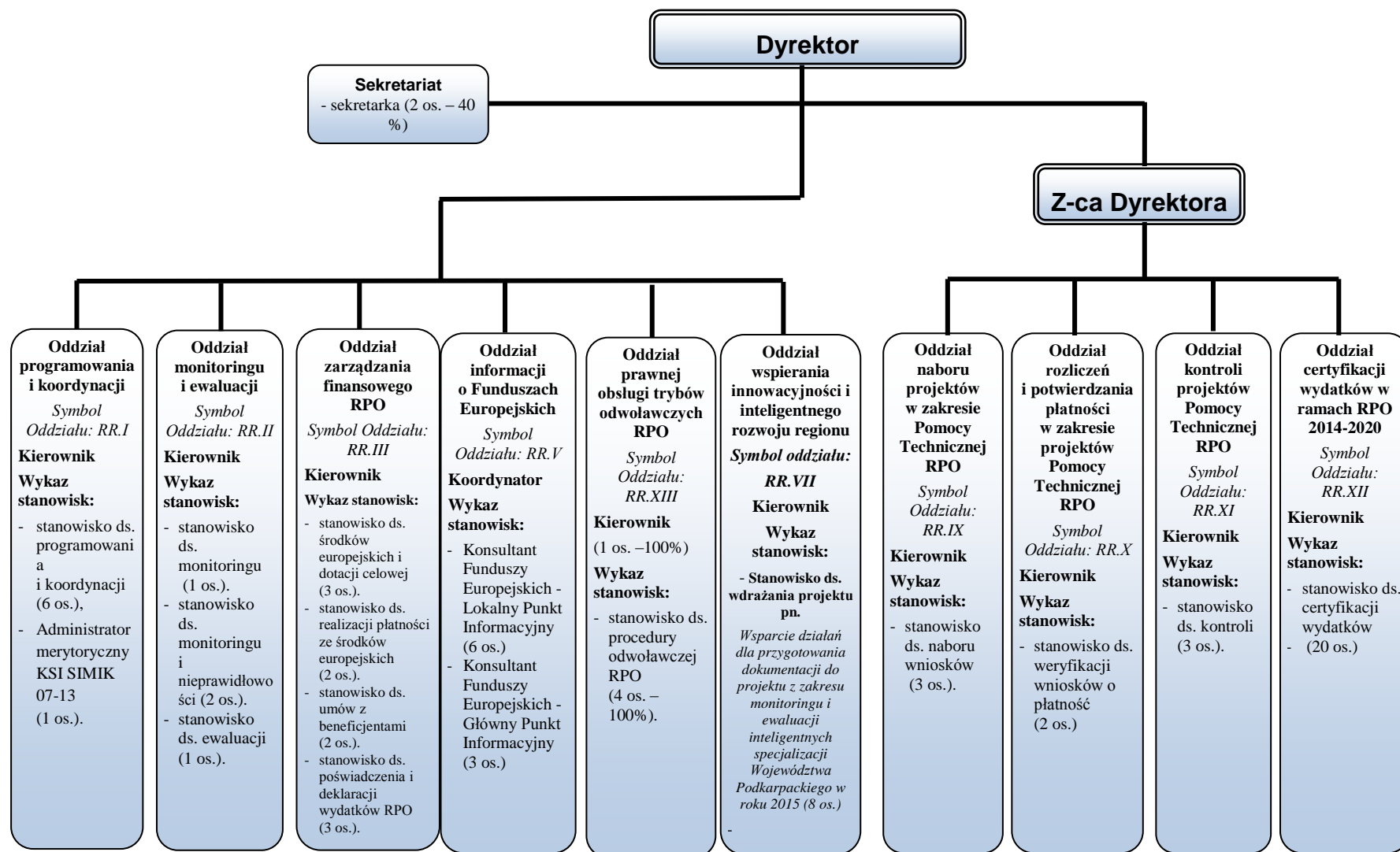
- 1) współpraca z departamentami Urzędu zaangażowanymi w zadania związane z funduszami UE, w tym także w zakresie RPO WP,
- 2) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- 3) współudział w przygotowaniu planów kontroli beneficjentów sporządzanych wspólnie z właściwymi merytorycznie departamentami Urzędu,
- 4) ustalanie szczegółowego zakresu kontroli finansowej w uzgodnieniu z właściwymi merytorycznie departamentami Urzędu,
- 5) przeprowadzanie kontroli ewidencji finansowo-księgowej u beneficjentów realizujących RPO oraz udział w kontrolach krzyżowych,
- 6) opracowywanie i przekazywanie części finansowej informacji pokontrolnej do KZK we właściwym merytorycznie departamencie Urzędu,
- 7) udział w przygotowywaniu wystąpień pokontrolnych w zakresie kontroli ewidencji finansowo-księgowej,
- 8) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.



**Do zadań Sekretariatów (DRR, DWP, DPI, DBF, OS, OR, AK, DRP) należą w szczególności:**

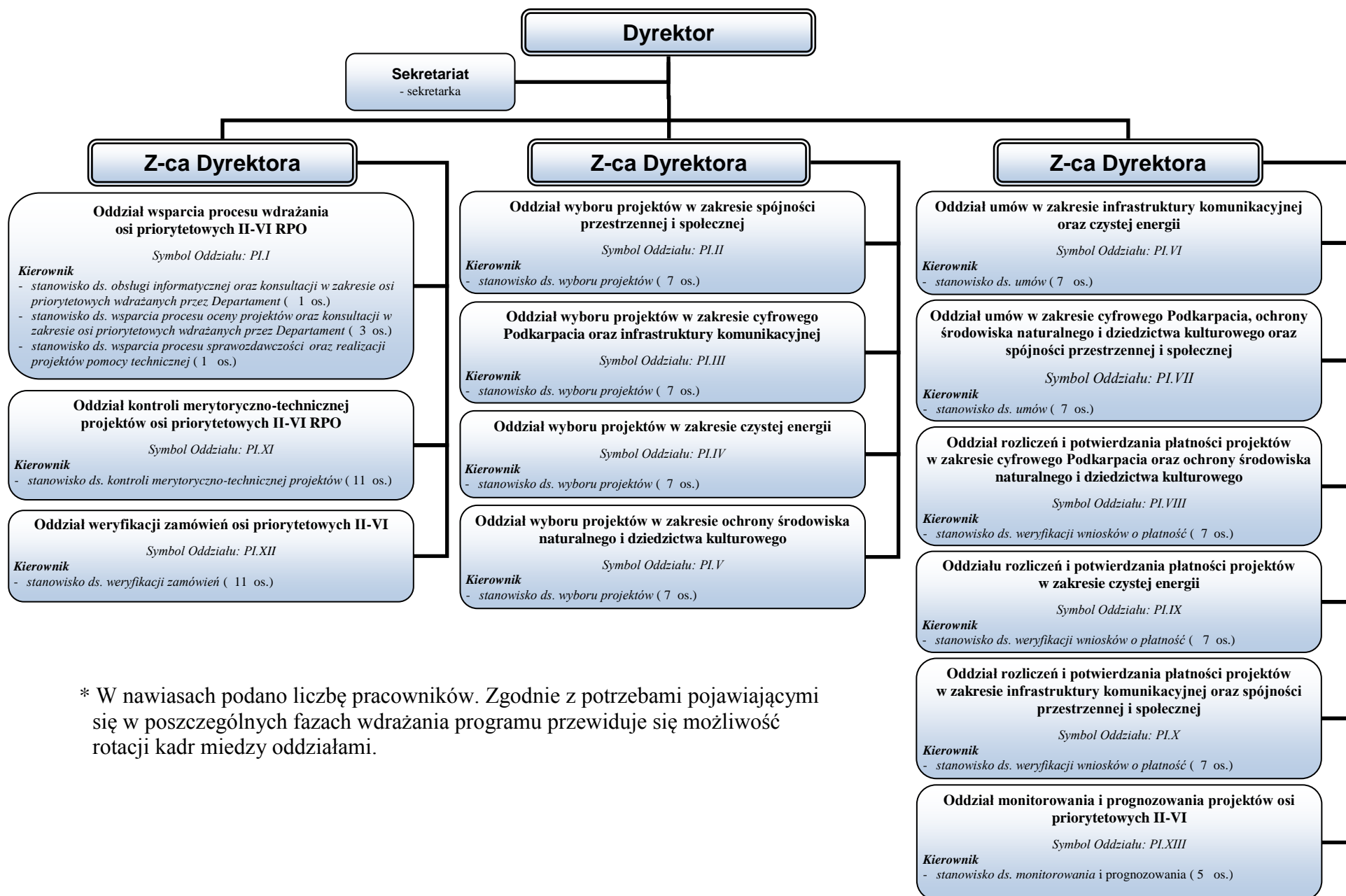
- 1) Prowadzenie harmonogramu zajęć dyrektora i jego zastępcy oraz czuwanie nad prawidłową jego realizacją,
- 2) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie pism wpływających do Departamentu, zgodnie z dyspozycją dyrektora,
- 3) Prowadzenie obsługi biurowej Departamentu, w tym prowadzenie listy obecności, ewidencji urlopów oraz wypisywanie delegacji służbowych,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym i sprzętowym Departamentu,
- 5) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 6) Wykonywanie innych czynności służbowych na polecenie przełożonego związanych z zakresem działania Departamentu,
- 7) Kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

Rys. 3. Schemat organizacyjny **Departamentu Rozwoju Regionalnego\*** w części odpowiadającej zadaniom IZ RPO WP.



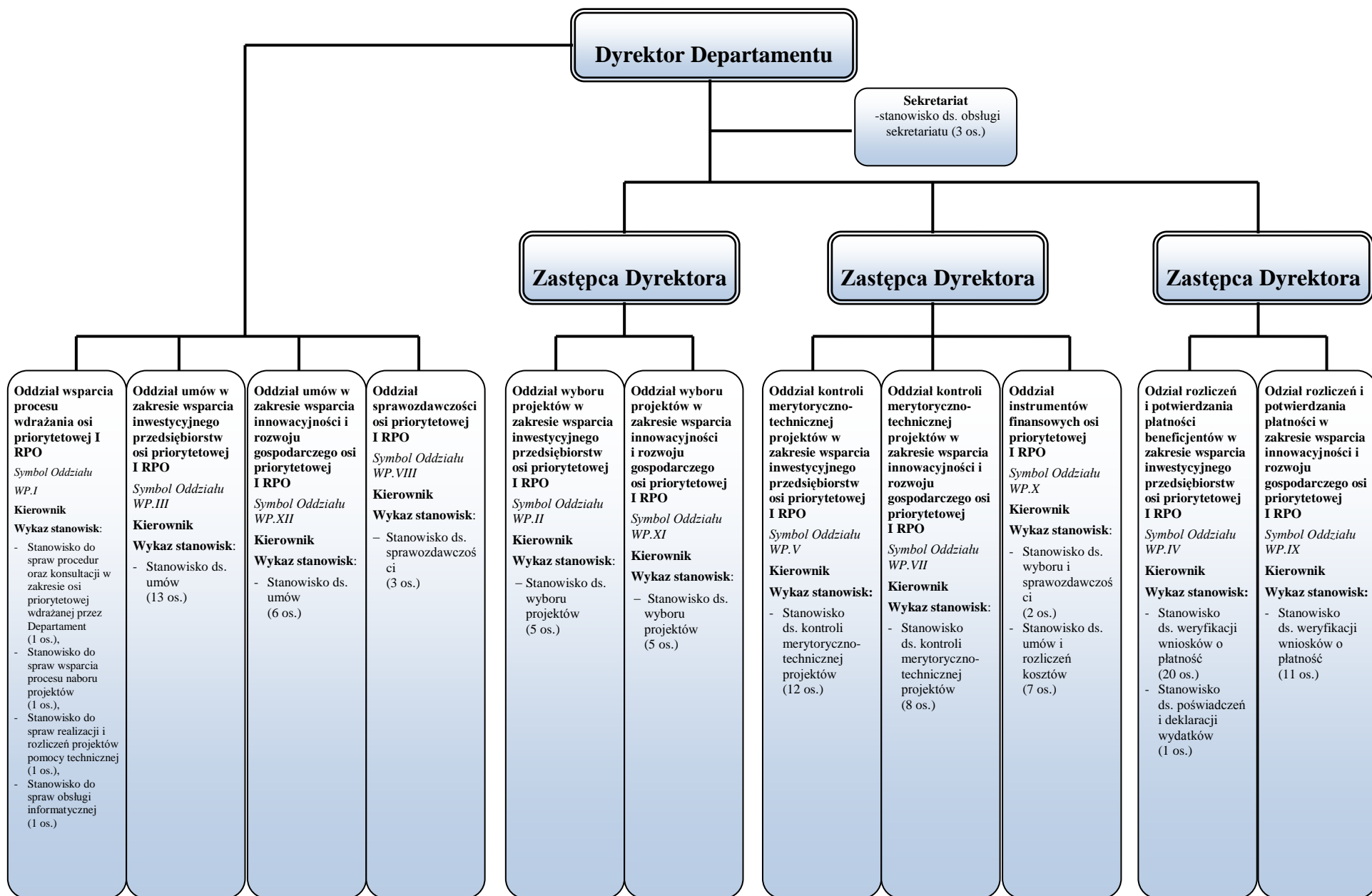
\* W nawiasach podano liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrażania programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między oddziałami.

Rys. 4. Schemat organizacyjny **Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO\*** - w części odpowiadającej zadaniom IZ RPO WP.



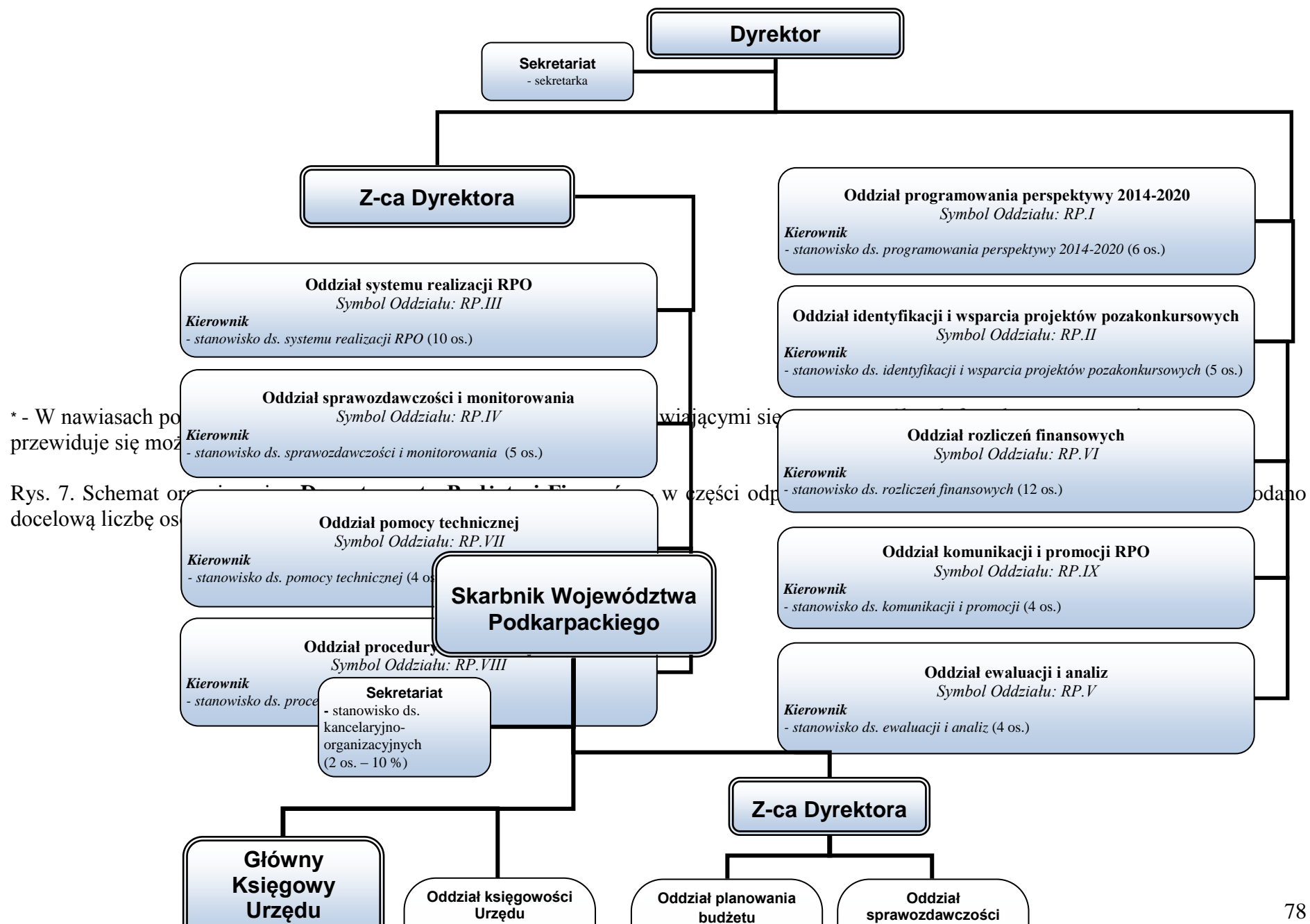
\* W nawiasach podano liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrażania programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między oddziałami.

Rys. 5. Schemat organizacyjny Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości\*

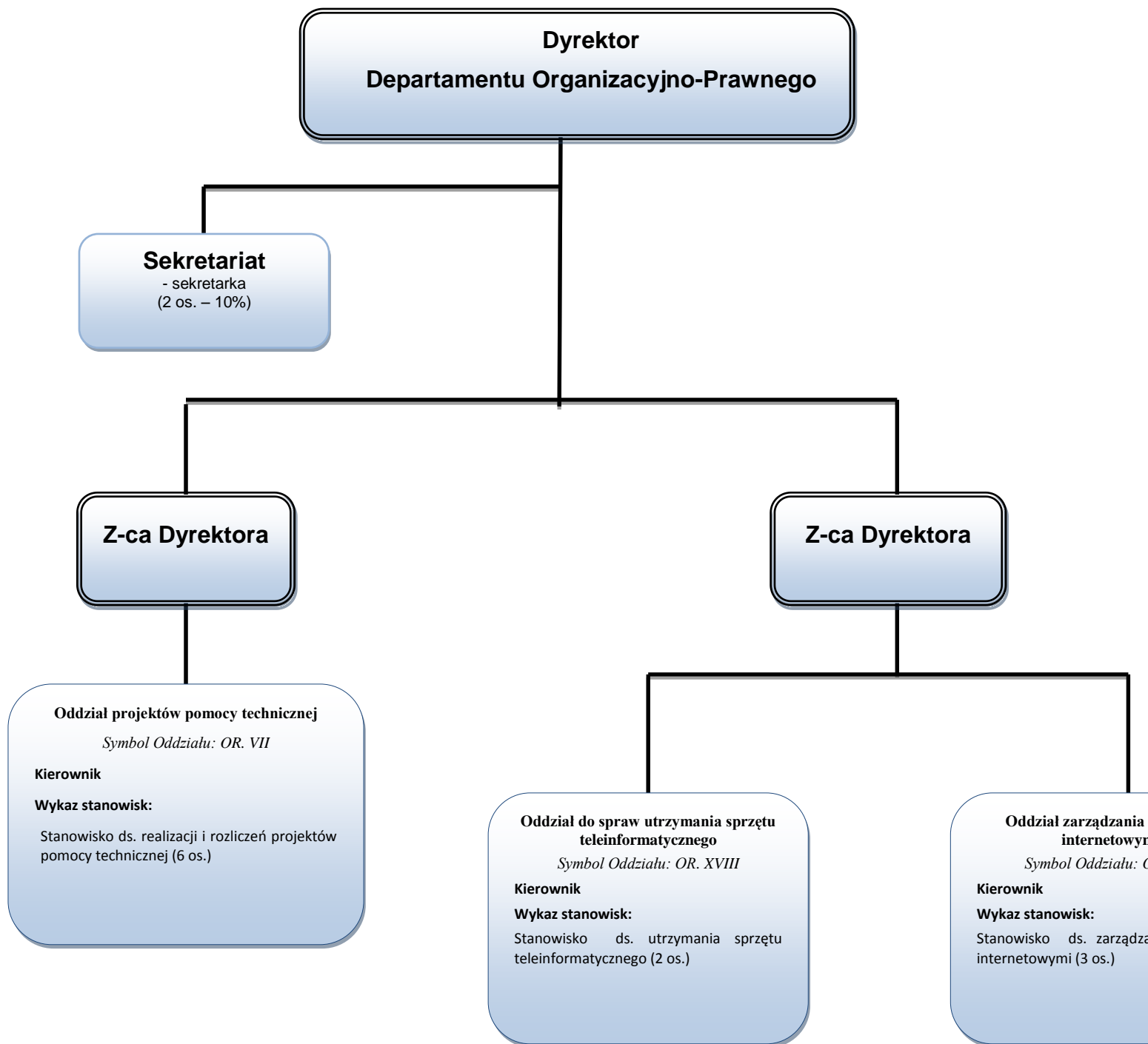


\* W nawiasach podano liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrażania programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między oddziałami.

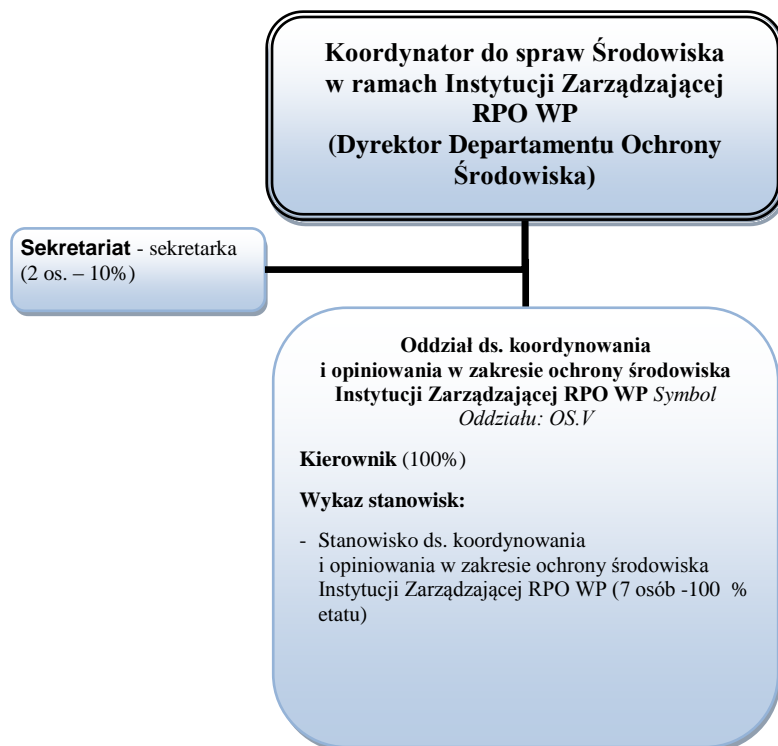
Rys. 6. Schemat organizacyjny **Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym\*** - w części odpowiadającej zadaniom Instytucji Zarządzającej RPO WP



Rys. 8. Schemat organizacyjny **Departamentu Organizacyjno-Prawnego** - w części odpowiadającej zadaniom Instytucji Zarządzającej RPO WP (w nawiasach podano docelową liczbę osób).



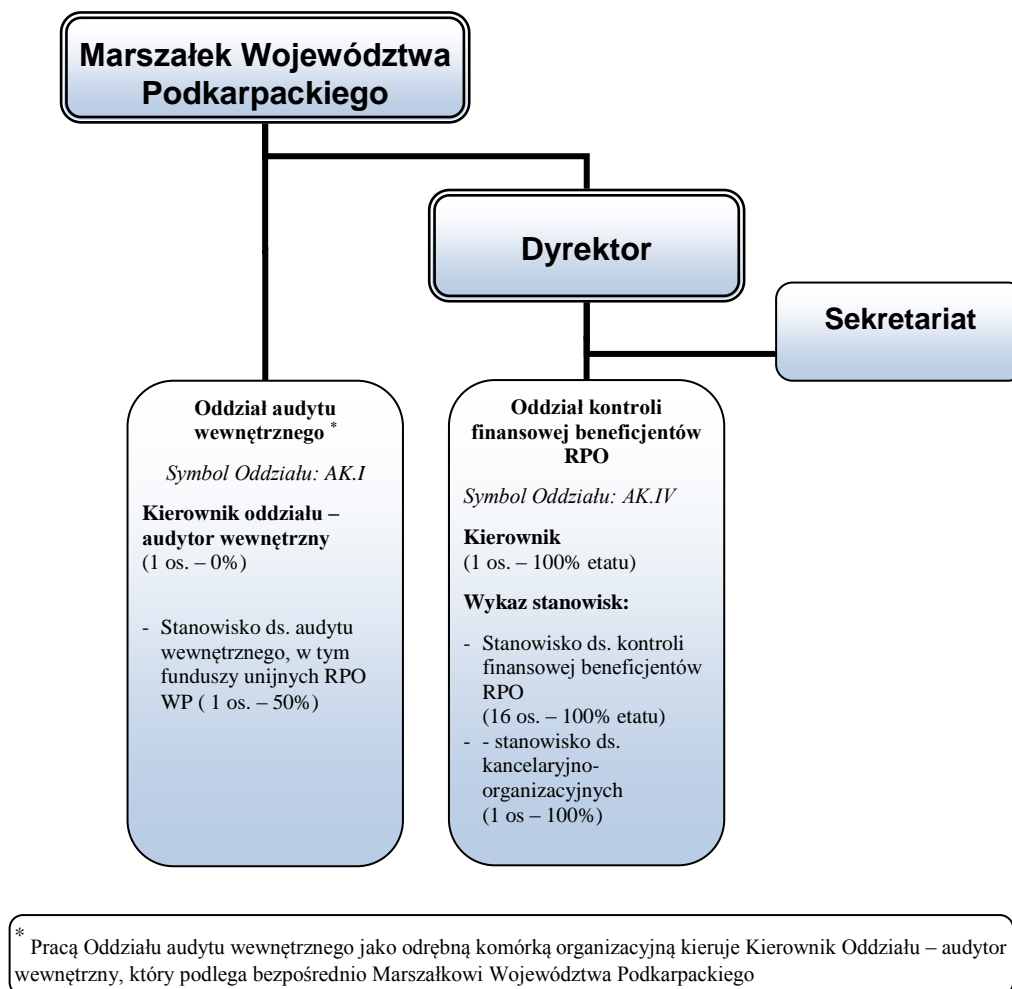
Rys. 9. Schemat organizacyjny **Departamentu Ochrony Środowiska** – w części odpowiadającej zadaniom Instytucji Zarządzającej RPO WP (w nawiasach podano docelową liczbę osób).



**Uwaga:** Koordynator do spraw Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego jest powoływany na mocy uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego i podlega bezpośrednio Zarządowi Województwa Podkarpackiego.



Rys.10. Schemat organizacyjny **Departamentu Audytu i Kontroli** - w części odpowiadającej zadaniom Instytucji Zarządzającej RPO WP (w nawiasach podano docelową liczbę osób)



### 2.2.2 Pisemne procedury przygotowane dla pracowników IZ RPO WP/organów pośredniczących

IZ RPO WP opracowała Instrukcję Wykonawczą IZ RPO WP, w której opisano zadania realizowane przez poszczególne departamenty zaangażowane w realizację RPO WP. Zadania realizowane przez konkretnych pracowników zostały doprecyzowane w opisach stanowisk pracy.

### 2.2.3 Opis procedur wyboru i zatwierdzania operacji oraz zapewnienie ich zgodności przez cały okres wdrażania ze stosownymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi (art. 60 lit. a) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006)

Procedury wyboru i zatwierdzenia projektów w ramach RPO WP opracowywane są zgodnie z ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Wybór projektów do dofinansowania następuje w oparciu o kryteria wyboru projektów, które są określone przez IZ RPO WP, a następnie zatwierdzone przez KM.

W systemie wyboru projektów w ramach RPO WP wyróżnia się następujące tryby wyboru projektów:

## Tryb konkursowy

Tryb przeprowadzania konkursów oraz kryteria wyboru finansowanych operacji zostały określone w następujących dokumentach:

- Ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (art. 29),
- Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
- Szczegółowym opisie priorytetów RPO WP,
- Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP,
- Kryteriach wyboru finansowanych operacji w ramach RPO WP.

Wybór i zatwierdzanie projektów w drodze konkursu w ramach RPO WP przebiega w następujących etapach:

1. IZ RPO WP publikuje ogłoszenie o naborze wniosków na stronie internetowej Województwa Podkarpackiego oraz w dwóch dziennikach o zasięgu regionalnym.

2. IZ RPO WP przeprowadza weryfikację formalną zgłoszonych wniosków. Ocena formalna polega na potwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami jest zgodny z kryteriami oceny formalnej (dopuszczającymi i administracyjnymi) przyjętymi przez KM.

3. Po pozytywnej weryfikacji formalnej, wniosek podlega ocenie merytorycznej. Ocena ta przeprowadzana jest w oparciu o kryteria dopuszczające oraz jakościowe. Ocenę merytoryczną projektów przeprowadzają Komisje konkursowe składające się ze specjalistów w dziedzinach objętych wsparciem w ramach RPO WP. W skład poszczególnych Komisji konkursowych wchodzi:

- eksperci zewnętrzni z Listy ekspertów RPO WP utworzonej przez Zarząd Województwa Podkarpackiego, których wiedza i doświadczenie zapewniają prawidłową ocenę merytoryczną wniosków zgodnie z określonymi w URPO WP kryteriami merytorycznymi,
- pracownicy z Listy pracowników właściwych merytorycznie departamentów UMWP lub właściwych merytorycznie jednostek podległych samorządowi województwa, których wiedza i doświadczenie zapewniają prawidłową ocenę merytoryczną - jakościową wniosków zgodnie z określonymi w URPO WP kryteriami merytorycznymi.

Istnieje również możliwość korzystania z usług eksperta znajdującego się w bazie ekspertów innego programu operacyjnego po zweryfikowaniu, czy dany ekspert spełnia warunki, o których mowa w art. 31 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j.t. Dz. U.2014.1649z późn. zm. ).

4. Po ocenie wniosków sporządzany jest protokół z konkursu, do którego załącznik stanowi zbiorczą listą rankingową wniosków o dofinansowanie.

5. Ostatnim etapem oceny jest decyzja Zarządu Województwa o przyznaniu dofinansowania podejmowana w drodze uchwały. Zarząd Województwa, podejmując tę decyzję, kieruje się kryterium strategicznym.

6. Następnie IZ RPO WP ogłasza wyniki na swojej stronie internetowej oraz wysyła do wnioskodawców pisma informujące o zakończeniu oceny i wyborze projektów do dofinansowania.

7. O ile charakterystyka projektów będzie to uzasadniała, IZ RPO WP będzie stosowała preselekcję, czyli wstępne kwalifikowanie projektów. Celem preselekcji jest jak najwcześniejsze wykluczenie projektów, które nie kwalifikują się do dofinansowania i ograniczenie ryzyka

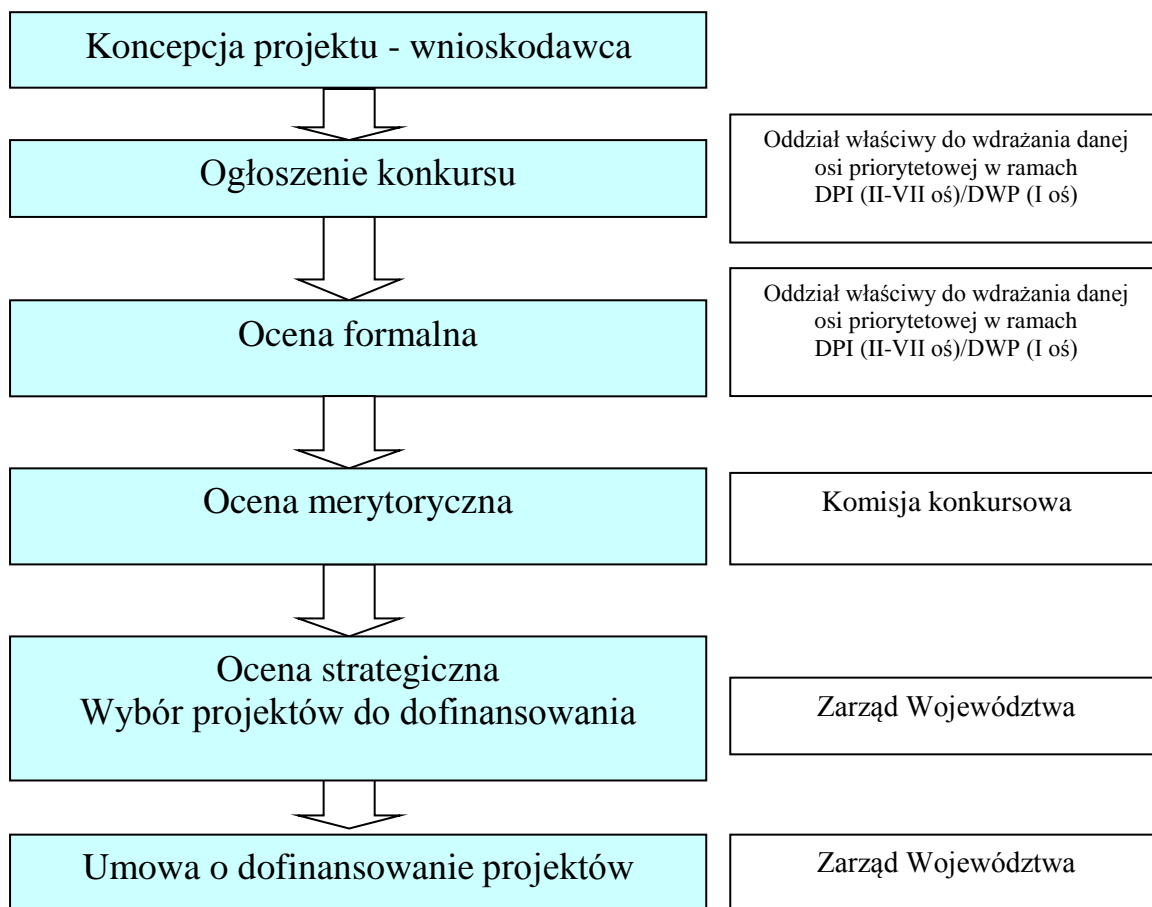
ponoszenia przez wnioskodawców niepotrzebnych kosztów. Procedura naboru wniosków z preselekcją odbywa się w następujących etapach:

- wstępna ocena formalna,
- ocena merytoryczno-jakościowa,
- wybór projektów do warunkowego przyznania dofinansowania w formie uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego,
- weryfikacja końcowa,
- podpisanie umowy o dofinansowanie.

8. IZ RPO WP podpisuje umowę o dofinansowanie projektu z beneficjentami, których wniosek został przyjęty do realizacji.

IZ RPO WP informuje wnioskodawcę o wynikach oceny wniosków po każdym etapie oceny wniosków.

Rys. 11. Podstawowe etapy standardowej procedury naboru wniosków w trybie konkursowym w ramach RPO WP



### Tryb odwoławczy

#### Tryb odwoławczy właściwy dla konkursów ogłaszanych do dnia 19 grudnia 2008 r.

Wnioskodawca, którego projekt nie został dopuszczony do dalszego etapu oceny, nie został wyłoniony do dofinansowania lub został umieszczony na liście rezerwowej nie gwarantującej otrzymania takiego dofinansowania, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie może złożyć pisemny protest:

- bezpośrednio do instytucji właściwej w sprawie rozpatrzenia protestu (Wojewoda Podkarpacki),
- za pośrednictwem Instytucji Zarządzającej RPO WP.

Jest on rozpatrywany przez właściwego miejscowo wojewodę w ciągu 1 miesiąca od jego otrzymania. Jeżeli protest został wniesiony za pośrednictwem IZ RPO WP, w takim przypadku IZ RPO WP może:

- w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu dokonać ponownej weryfikacji przeprowadzonej na danym etapie oceny wniosku o dofinansowanie,
- niezwłocznie (ale nie dłużej niż w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu) przekazać go wraz z dokumentacją załączoną do niego przez wnioskodawcę do Wojewody Podkarpackiego.

W przypadku uwzględnienia protestu wniosek objęty protestem kierowany jest do ponownej oceny (formalnej lub merytorycznej, w zależności od tego, której fazy dany protest dotyczy). W przypadku, gdy protest dotyczy oceny formalnej, instytucja odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny projektu jest związana wynikami rozpatrzenia protestu, natomiast w przypadku oceny merytorycznej bierze pod uwagę wyniki rozpatrzenia protestu, jednak nie jest nimi związana. Jeśli protest nie zostanie uwzględniony, wnioskodawcy przekazywana jest pisemna informacja w tym zakresie.

Wnioskodawca, w terminie 7 dni od dnia otrzymania ww. informacji, może skierować wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek rozpatrywany jest przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania. W przypadku uwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wniosek kierowany jest do ponownej oceny przez IZ RPO WP.

W przypadku powtórnej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej właściwa instytucja odpowiedzialna za jej przeprowadzenie jest związana wynikami rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Natomiast w przypadku powtórnej oceny merytorycznej instytucja jej dokonująca zobowiązana jest do:

- zapoznania się z całością dokumentacji z przebiegu dotychczasowej oceny projektu oraz wynikami kolejnych etapów postępowania odwoławczego, oraz
- do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest a następnie wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, wraz z uzasadnieniem, a w szczególności, do wnikliwego przeanalizowania wskazanych przez ww. instytucje nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie.

W przypadku nieuwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy IZ RPO WP –przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie. Rozstrzygnięcie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy kończy procedurę odwoławczą.

Szczegółowe procedury w zakresie wyboru i zatwierdzania projektów zawarte są w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP.

### **Tryb odwoławczy właściwy dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.**

Wnioskodawca po otrzymaniu informacji o wyniku oceny jego projektu (pozytywnej lub negatywnej) może w przypadku, gdy wynik tej oceny jest negatywny, złożyć protest do Instytucji Zarządzającej RPO WP, tj. pisemne wystąpienie podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru finansowanych operacji w ramach RPO WP, zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WP.

Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, w ramach której:

- a) projekt nie uzyskał minimum punktowego lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być zakwalifikowany do dofinansowania lub skierowany do kolejnego etapu oceny;
- b) projekt uzyskał minimum punktowe lub spełnił kryteria wyboru projektów, umożliwiające zakwalifikowanie go do dofinansowania, jednak dofinansowanie nie jest możliwe z uwagi na wyczerpanie w ramach konkursu kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów.

Wyczerpanie w ramach konkursu kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Protest może być złożony po każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie tj. po ocenie formalnej, merytorycznej oraz strategicznej, po otrzymaniu przez wnioskodawcę pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu.

Protest ma formę pisemną i jest składany w terminie 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia otrzymania przez wnioskodawcę pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu.

Dopuszcza się wycofanie protestu przez wnioskodawcę, który go złożył. Wycofanie protestu powinno nastąpić na piśmie do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie lub ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w sprawie.

Czynności związane z rozpatrzeniem protestu wykonuje DRR. Protest jest rozpatrywany w terminie 70 dni od daty jego wpływu do UMWP.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja zarządzająca informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 90 dni.

O wydłużeniu terminu rozpatrywania informuje się na piśmie wnioskodawcę wnoszącego protest. W treści rozstrzygnięcia o wydłużeniu terminu rozpatrzenia protestu wskazuje się nowy termin jego rozpatrzenia.

Nie podlegają rozpatrzeniu protesty, które mimo prawidłowego pouczenia o możliwości wniesienia protestu, wraz ze wskazaniem terminu przysługującego na jego wniesienie, sposobie wniesienia oraz właściwej instytucji, do której środek należy wniesić, zostały wniesione:

- a) po terminie;
- b) do niewłaściwej instytucji;
- c) przez podmiot inny, niż wnioskodawca lub osoba upoważniona do jego reprezentowania;
- d) bez spełnienia wymogów określonych w pkt. 2.2. procedury odwoławczej.

Rozpatrując protest IZ RPO WP związana jest zakresem protestu – sprawdza poprawność przeprowadzonej oceny jedynie w zakresie zarzutów odnoszących się do kryterium/kryteriów, które wskazano w proteście.

IZ RPO WP może rozpatrzyć protest:

a) Instytucja Zarządzająca RPO WP uwzględnia protest gdy na podstawie zebranych informacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i nie ma przesłanek do nieuwzględnienia protestu.,

b) Instytucja Zarządzająca RPO WP nie uwzględnia protestu, gdy na podstawie zebranych informacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie z kryteriami wyboru projektów zostało przeprowadzone w sposób właściwy i nie ma przesłanek do uwzględnienia protestu. Rozpatrzenie protestu następuje na drodze uchwały ZWP zawierającej szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne podjętego rozstrzygnięcia.

Wyniki rozpatrzenia protestu są wiążące i kończą postępowanie odwoławcze przed IZ RPO WP na danym etapie oceny projektu. Oznacza to, iż wnioskodawcy nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy, a w przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu procedura wyboru w odniesieniu do niego zostaje zakończona.

Projekt nie podlega dalszej procedurze wyboru, mimo pozytywnego rozpatrzenia protestu, w sytuacji, gdy na podstawie przedstawionych dokumentów brak jest przesłanek formalnych do skierowania wniosku do dalszego etapu oceny (np. w sytuacji, gdy wnioskodawca złożył protest, pozytywnie rozpatrzony, jednakże nie obejmujący wszystkich przesłanek negatywnej oceny wniosku).

Po zamknięciu procedury odwoławczej w ramach określonego konkursu ZWP przyjmuje listę projektów wybranych do dofinansowania po przeprowadzeniu procedury odwoławczej, w kolejności zgodnej z liczbą uzyskanych punktów. Umowa o dofinansowanie projektu zawierana jest z wnioskodawcą, którego projekt otrzymał tę samą lub większą liczbę punktów jaką otrzymał najniżej punktowany projekt z listy podstawowej w ramach określonego konkursu pod warunkiem, że dofinansowanie tego projektu jest możliwe w ramach dostępnej alokacji.

### **Etap postępowania przed sądami administracyjnymi**

Po wyczerpaniu postępowania odwoławczego przed IZ RPO WP, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, 1101 i 1529).

Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego przysługuje również na pozostawienie protestu bez rozpatrzenia (IZ RPO WP pozostawi protest bez rozpatrzenia, informując o tym pisemnie wnioskodawcę, w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej, alokacja na działanie lub priorytet, zostanie wyczerpana).

Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu, bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego, zarówno wnioskodawca, który wniósł uprzednio skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jak również IZ RPO WP, może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza również zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie.

### **Tryb dotyczący projektów systemowych**

Tryb dotyczący projektów systemowych został określony w następujących dokumentach:

- w Ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- w Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej,
- w Szczegółowym opisie priorytetów RPO WP,
- w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP.

Tryb systemowy ma zastosowanie do wyboru projektów systemowych, które zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, polegają na dofinansowaniu realizacji zadań publicznych określonych w odrębnych przepisach.

Projekty systemowe, w przypadku RPO WP, będą realizowane przez uprawnione departamenty Urzędu Marszałkowskiego w ramach 8 osi priorytetowej Pomoc techniczna.

Wybór i zatwierdzanie projektów systemowych przebiega w następujących etapach:

1. Projekty systemowe składane są do właściwej komórki odpowiedzialnej za prowadzenie weryfikacji (w ramach DRR) w terminie i na zasadach określonych w Instrukcji Wykonawczej

Instytucji Zarządzającej RPO WP. W przypadku projektów realizowany przez DRR zapewniony będzie rozdział funkcji związanych z przygotowaniem i weryfikacją projektu.

2. Weryfikacja prowadzona jest w oparciu o kryteria formalne i merytoryczno-techniczne zatwierdzone przez KM. W przypadku stwierdzenia braków/błędów weryfikowany projekt kierowany jest do wnioskodawcy w celu jego uzupełnienia/poprawy.

3. Po pozytywnej weryfikacji przygotowywane jest zestawienie projektów systemowych, a następnie są one zatwierdzane przez Zarząd Województwa w drodze uchwały.

Szczegółowy opis trybu systemowego został zamieszczony w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP.

### **Tryb dotyczący projektów indywidualnych**

Tryb dotyczący projektów indywidualnych został określony w następujących dokumentach:

- w Ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania,
- w Szczegółowym opisie priorytetów RPO WP,
- w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP,
- w Regulaminie tworzenia oraz dokonywania zmian i aktualizacji Indykatorywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, który został ustanowiony uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego.

Instytucja Zarządzająca RPO WP została zobowiązana przez Ministra Rozwoju Regionalnego do sporządzenia Indykatorywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, będącego dodatkowym dokumentem informującym o najważniejszych inwestycjach planowanych do realizacji w ramach Programu.

Projekty kluczowe stanowią przedsięwzięcia inwestycyjne, których realizacja jest istotna z punktu widzenia osiągnięcia zakładanych wskaźników rozwoju społeczno-gospodarczego województwa. Projekty te w znaczący sposób przyczyniają się do realizacji założeń zawartych w Strategii Rozwoju Województwa - Podkarpackie 2020.

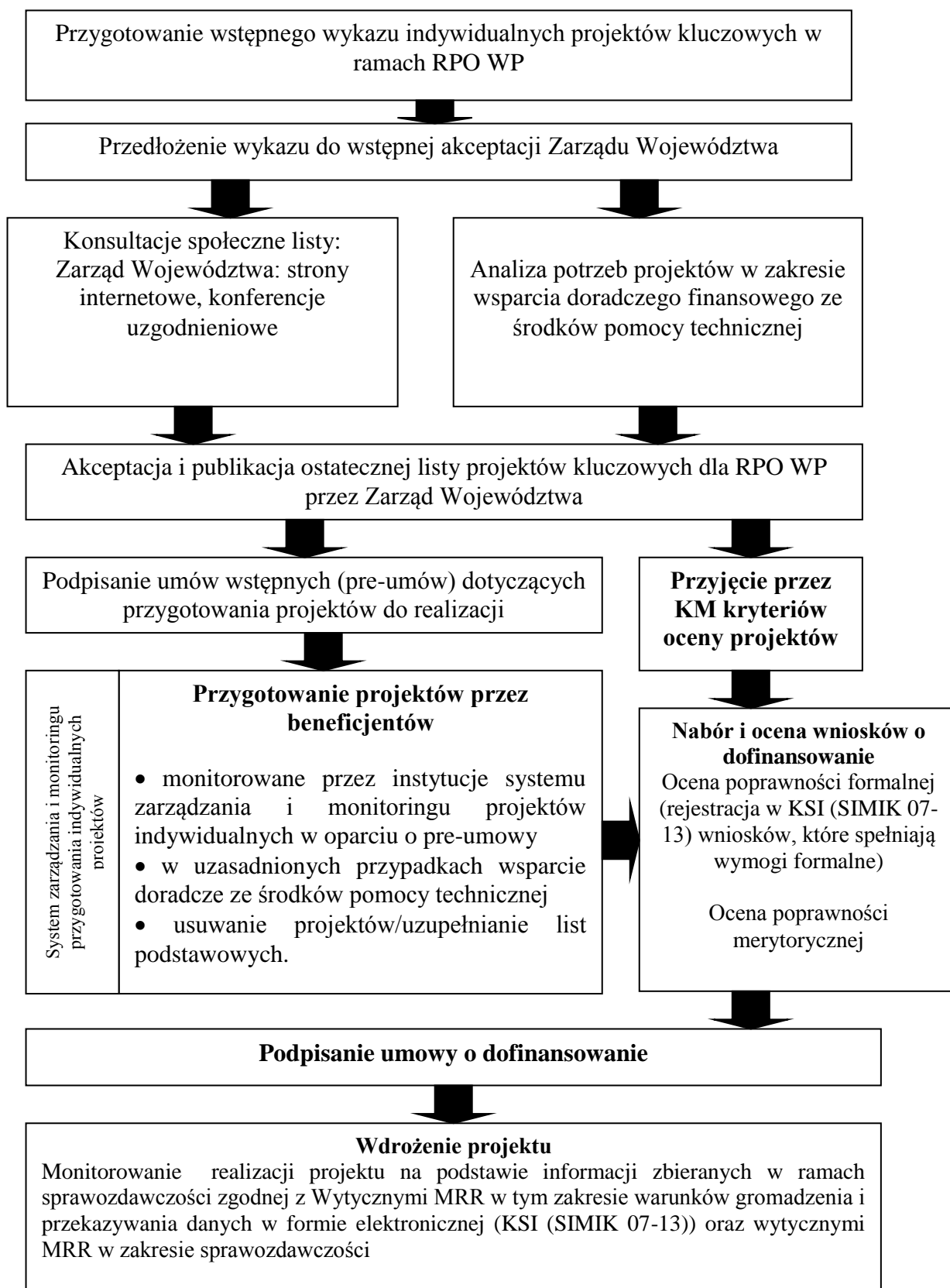
Wybór i zatwierdzanie projektów indywidualnych przebiega w następujących etapach:

1. Zarząd Województwa przeprowadza nabór projektów do Indykatorywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych.
2. Zarząd Województwa akceptuje wstępną listę projektów kluczowych.
3. Zatwierdzona przez Zarząd Województwa lista projektów poddawana jest konsultacjom społecznym.
4. Zarząd Województwa przyjmuje ostateczny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych w drodze uchwały.
5. Zarząd Województwa zamieszcza na swojej stronie internetowej Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych oraz jego zmianę.
6. Zarząd Województwa ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o adresie strony internetowej, na której instytucja zarządzająca zamieści listę projektów kluczowych lub jej zmiany.



7. Zarząd Województwa podpisuje umowy wstępne (pre-umowy) z beneficjentami realizującymi projekty kluczowe.
8. Zarząd Województwa dokonuje naboru i weryfikacji formalnej oraz merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu.
9. Po pozytywnej weryfikacji wniosku Zarząd Województwa podpisuje umowę o dofinansowanie z beneficjentem realizującym projekt kluczowy.

Rys. 12 Schemat funkcjonowania indywidualnych projektów kluczowych dla RPO WP



## **Zapewnianie zgodności wyboru projektów z zasadami wspólnotowymi i krajowymi**

IZ RPO WP zapewnia zgodność wyboru projektów z zasadami wspólnotowymi i krajowymi poprzez prowadzone kontrole.

Weryfikacja wniosków realizowana jest na dokumentach w siedzibie jednostki kontrolującej. Obejmuje ona sprawdzenie oryginałów lub uwierzytelnionych kopii dokumentów przekazanych przez wnioskodawców pod kątem ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi. Kontrole prowadzone są w oparciu o właściwe listy sprawdzające.

Zgodnie z zapisami przyjętymi w dokumentach programowych, każda Instytucja Zarządzająca zaangażowana we wdrażanie Programu jest zobowiązana do prowadzenia audytu wewnętrznego i utworzenia w swojej strukturze komórki audytu wewnętrznego.

Zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – Dział VI art. 274, audyt wewnętrzny prowadzi się w jednostkach samorządu terytorialnego, jeżeli ujęta w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego kwota dochodów i przychodów lub kwota wydatków i rozchodów przekroczyła wysokość 40.000 tys. zł.

Audyt wewnętrzny prowadzi się również w jednostkach sektora finansów publicznych, których kierownicy podejmą decyzję o prowadzeniu audytu wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny w departamentach realizujących Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego, funkcjonuje na zasadach określonych w obowiązujących aktach prawa wspólnotowego:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006.

Przeprowadzany audyt wewnętrzny w odniesieniu do RPO WP opiera się również na przepisach prawa krajowego:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U.2013, poz. 885 z późn. zm.) - Dział VI Audyt wewnętrzny oraz koordynacja audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21, poz.108).

Audyt jest również przeprowadzany w oparciu o „Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”, ogłoszone Komunikatem Nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r.

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych (art. 272 ust.1), audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie ministra kierującego działem lub kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez zespół audytowy zatrudniony w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie. Według obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zespół zorganizowany jest w oddziale audytu

wewnętrzny. Pracą oddziału i zespołu kieruje audytor wewnętrzny, podległy bezpośrednio Marszałkowi Województwa.

Do zakresu działania tego zespołu należy obiektywna i niezależna ocena funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

Obowiązkiem zespołu jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu,
- określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

Stosownie do wymogów ustawy o finansach publicznych audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu opracowanego przez audytora wewnętrznego w porozumieniu z Marszałkiem Województwa.

Do końca roku kierownik komórki audytu wewnętrznego w porozumieniu z kierownikiem jednostki przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok (Art. 283, ust.3).

W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być prowadzony poza planem audytu.

**Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu, audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe, wówczas ma o tym fakcie powiadomić Marszałka Województwa.**

Realizowany przez Urząd Marszałkowski zakres wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 oraz przyjęte w związku z tym procedury, traktowane są jako obszar podwyższonego ryzyka i objęte corocznym obowiązkowym audytem wewnętrznym. Podstawą przeprowadzania audytu jest każdorazowo analiza ryzyka procesów związanych z realizacją tego programu.

Dokonując analizy ryzyka, zespół audytowy bierze pod uwagę m.in. takie czynniki jak:

- koncentracja zadań w komórkach organizacyjnych zaangażowanych w realizację programu RPO, wyrażająca się liczbą, rodzajem i wielkością dokonywanych operacji;
- złożoność realizowanych procedur;
- wyniki wcześniejszych audytów wewnętrznych oraz kontroli i audytów prowadzonych przez jednostki zewnętrzne.

Wyniki analizy ryzyka, szczegółowy zakres audytu wewnętrznego, a także wskazówki metodyczne, w tym techniki przeprowadzania audytu są każdorazowo określone przez audytora w programie zadania audytowego.

Procedury i techniki (metodologia) przeprowadzania audytu są określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz uszczegółowione w „Księdze procedur audytu wewnętrznego – instrukcji” Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, przygotowanej przez zespół audytowy.

Dokumentacja związana z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego RPO gromadzona będzie w aktach bieżących poszczególnych zadań audytowych. Następnie akta podlegają przekazaniu do Archiwum Zakładowego.

## **Kontrola postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie osi priorytetowych I – VIII**

Kontrolę postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie osi priorytetowych II – VII RPO WP przeprowadza DPI, w zakresie I osi priorytetowej RPO WP – DWP, natomiast w zakresie VIII osi priorytetowej RPO WP – DRR. Prowadząc weryfikację zamówień publicznych uwzględnia się fakt, iż zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych to kierownik zamawiającego ponosi odpowiedzialność za prawidłowość postępowania. W związku z tym IZ RPO WP nie jest organem zatwierdzającym czynności w postępowaniu, lecz organem weryfikującym. IZ RPO WP od wyników kontroli może uzależniać wypłatę dofinansowania.

Kontrolę zamówień publicznych przeprowadzane są, co do zasady, po podpisaniu z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu.

Weryfikacja dokumentacji przetargowej beneficjentów dotyczy jej zgodności podmiotowej i przedmiotowej z wnioskiem aplikacyjnym/umową o dofinansowanie oraz prawidłowości przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Na wniosek IZ RPO WP beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia wszelkich dokumentów dotyczących udzielonych zamówień publicznych.

Realizacja obowiązków kontrolnych IZ RPO WP odbywa się w oparciu o następujące rodzaje kontroli ex – post zamówień publicznych:

- fakultatywna weryfikacja ex - post na dokumentach w siedzibie jednostki kontrolującej,
- opcjonalna kontrola na miejscu w trakcie realizacji projektu w ramach kontroli pośredniej,
- kontrola na miejscu na zakończenie realizacji projektu.

W przypadku wątpliwości dotyczących interpretacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPI/DWP może zwrócić się do Departamentu Prawnego Urzędu Zamówień Publicznych z prośbą o wykładnię tych przepisów.

W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego doszło do naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, które mogło mieć wpływ na jego wynik - IZ RPO WP zgodnie z art. 165 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych może wystąpić do Prezes UZP z wnioskiem o wszczęcie kontroli doraźnej.

Kontrolę udzielonych zamówień publicznych prowadzone są w oparciu o właściwe listy sprawdzające.

W przypadku kontroli na miejscu powołanie do Zespołu Kontrolującego poprzedzone jest złożeniem pisemnego oświadczenia o nieistnieniu konfliktu interesów między członkiem Zespołu Kontrolującego, a podmiotem kontrolowanym.

W przypadku kontroli na dokumentach, pracownik DPI/DWP który dokonuje analizy dokumentacji przetargowej składa pisemne oświadczenie o nieistnieniu konfliktu interesów z podmiotem kontrolowanym – kontrola zamówień publicznych na dokumentach w siedzibie jednostki kontrolującej,

IZ RPO WP nie przewiduje przeprowadzania kontroli ex-ante zamówień publicznych.

## **Kontrola dokumentacji w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP**

Kontrola projektów na dokumentach realizowana jest w siedzibie jednostki kontrolującej. Obejmuje ona sprawdzenie oryginałów lub uwierzytelnionych kopii dokumentów przekazanych przez beneficjentów do DRR/DPI/DWP/AK, a także wytworzonych i/lub przechowywanych na poziomie IZ RPO WP (w przypadku kontroli dokumentacji na zakończenie realizacji projektu), pod kątem ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi. W toku kontroli wypełnia się właściwe listy sprawdzające, weryfikuje dokumenty zgodnie z opisem zawartym w odpowiednich rozdziałach IW IZ RPO WP oraz prowadzi niezbędne postępowania wyjaśniające.

Kontrolą na dokumentach w siedzibie jednostki kontrolującej co do zasady zostanie objęte w szczególności:

- a) 100% wniosków o dofinansowanie,
- b) 100% wniosków o płatność,
- c) 100% indywidualnych projektów kluczowych - informacja miesięczna oraz w przypadku wystąpienia opóźnień powyżej 3 miesięcy,
- d) 100% projektów w zakresie dokumentów potwierdzających realizację zaleceń pokontrolnych,
- e) 100% projektów – w przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości,
- f) 100% projektów - w przypadku badania trwałości projektu, generowania dochodu oraz kwalifikowalności podatku VAT w terminie 5 lat (lub 3 lat w przypadku MŚP) od zakończenia finansowego realizacji projektu,
- g) fakultatywna kontrola ex-post dokumentacji dot. udzielonego zamówienia publicznego w siedzibie jednostki kontrolującej;
- h) 100% projektów – kontrola na zakończenie realizacji projektu – kontrola na poziomie IZ RPO WP z wyłączeniem projektów obejmujących konkursy ogłoszone w 2013 r. do działania 1.1 schemat B oraz projektów obejmujących działanie 1.4 schemat B (projekty nieinwestycyjne),
- i) próbę projektów w przypadku przeprowadzania kontroli na miejscu na zakończenie w ramach działania 1.1 schemat B dla konkursów ogłoszonych w 2013 r. oraz dla działania 1.4 schemat B (projekty nieinwestycyjne).

Szczegółowe procedury dotyczące weryfikacji zostały zamieszczone w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP.

### **2.2.4 Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006)**

#### **Opis procedur dotyczących weryfikacji**

Zasady dotyczące trybu, zakresu oraz sposobu przeprowadzania weryfikacji są określone na podstawie:

- Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013,
- Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.

Kontrola w ramach NSRO podzielona jest na dwa niezależne od siebie procesy: kontrolę wykonywaną przez IZ oraz kontrolę i audyt wykonywany przez IA.

Kontrola wykonywana przez IA prowadzona jest na podstawie stosownej próby w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków. Szczegółowe informacje dotyczące funkcji IA znajdują się w pkt. 5 niniejszego dokumentu.

Na podstawie art. 60 lit. b Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 13 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 IZ RPO WP zobowiązana jest do przeprowadzenia weryfikacji m.in. w zakresie:

- prawidłowości wniosku o płatność,
- rzeczywistego wykonania dostaw, usług i robót budowlanych współfinansowanych w ramach projektów,
- rzeczywistego poniesienia zadeklarowanych wydatków,
- zgodności poniesionych wydatków z zasadami krajowymi oraz wspólnotowymi, w tym dotyczącymi w szczególności: kwalifikowalności wydatków, konkurencji, ochrony środowiska, równości szans, społeczeństwa informacyjnego oraz zakazu podwójnego finansowania wydatków.

Weryfikacja operacji (w aspekcie formalnym, finansowym, technicznym i rzeczowym) polega na weryfikacji wszystkich wniosków o płatność składanych przez beneficjentów oraz kontroli projektów na miejscu, która może być prowadzona na próbie projektów.

**Weryfikacja wniosków o płatność** wraz z załączonymi kopiami dokumentów potwierdzającymi poniesione wydatki, prowadzona jest w siedzibie IZ RPO WP. IZ RPO WP przeprowadza weryfikację formalną, merytoryczną, finansową oraz części dotyczącej przebiegu realizacji projektu oraz weryfikację dokumentów poświadczających wydatki. Instytucja dokonująca weryfikacji zobowiązana jest do przechowywania informacji i dokumentów dotyczących wszystkich przeprowadzonych weryfikacji, m.in. dotyczących zakresu, terminu oraz wyników weryfikacji, a także środków podjętych w wyniku wykrycia nieprawidłowości.

**Kontrola projektów na miejscu** ma na celu potwierdzenie, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi. Kontrole te mogą być przeprowadzone na próbie projektów, która jest określana w oparciu o wybraną metodologię. Przyjęta metodologia musi uwzględniać poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów. Metodologia doboru próby jest opiniowana w każdym roku przez Komitet ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013. IZ RPO WP jest zobowiązana do przechowywania (w formie pisemnej) opisu i uzasadnienia stosowanej metodologii doboru próby.

W przypadku przeprowadzania kontroli na miejscu projektu przeprowadza się oględziny w miejscu fizycznej realizacji projektu. W przypadku zadań o charakterze nieinwestycyjnym możliwe jest odstępnie od przeprowadzenia oględzin i poprzestanie na sprawdzeniu dokumentacji.

W przypadku projektów inwestycyjnych o znacznym stopniu złożoności i dużej liczbie jednorodnych elementów możliwe jest przeprowadzenie oględzin na próbie wynoszącej nie mniej niż 5% zbioru elementów. Dobór próby może odbyć się z zastosowaniem wybranych technik losowych - np. prosty dobór losowy z zastosowaniem funkcji losowania programu Excel/tablica liczb losowych/metoda doboru na podstawie osądu/dobór przypadkowy. W informacji pokontrolnej zawiera się informację o sposobie doboru próby.

W przypadku projektów realizowanych przez wielu partnerów (w ramach jednej umowy o dofinansowanie) oględziny mogą się odbywać u lidera projektu oraz u partnerów. W przypadku

bardzo dużej liczby partnerów oględziny u partnerów można przeprowadzić na próbie nie mniejszej niż 5% populacji wybranej w oparciu o ww. techniki losowe.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanej próbie można dokonać odpowiedniego zwiększenia zakresu próby w celu wyeliminowania potencjalnych uchybień/nieprawidłowości.

Ponadto, w przypadku wystąpienia w danym projekcie bardzo dużej liczby dokumentów np. dotyczących postępowań przetargowych, realizacji finansowej projektu możliwe jest przeprowadzenie kontroli na próbie dokumentów. W przypadku sytuacji, w której kontroli nie podlega 100% dokumentów w informacji pokontrolnej należy opisać i uzasadnić wybrane zasady zastosowane przy doborze próby (możliwe do zastosowania metody to np. analiza ryzyka lub gdy jest to uzasadnione – metoda statystyczna).

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest IZ RPO WP, weryfikacji operacji dokonuje wyodrębniona organizacyjnie komórka IZ RPO WP.

Informacje na temat przeprowadzonej kontroli wprowadzane są do systemu informatycznego w zakresie ustalonym w tym systemie.

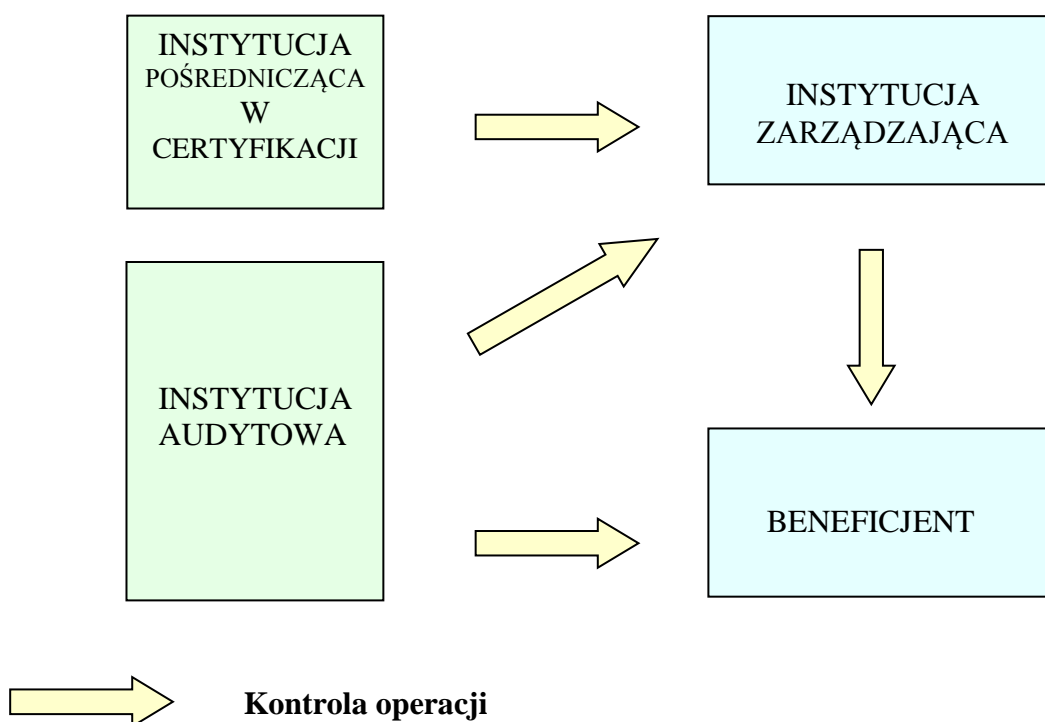
### **Komórki organizacyjne przeprowadzające weryfikację:**

IZ RPO WP przeprowadza kontrole realizacji projektów przy pomocy właściwych departamentów Urzędu Marszałkowskiego tj.: DRR, DWP, DPI, AK. W ramach wskazanych Departamentów wykonywane są następujące zadania:

- 1) *dokonywanie analizy i weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i finansowej oraz oceny postępu rzeczowego wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów* - Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie infrastruktury komunikacyjnej oraz spójności przestrzennej i społecznej, Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie czystej energii, Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego (DPI), Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO, Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie wsparcia innowacyjności i rozwoju gospodarczego osi priorytetowej I RPO (DWP), , Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności w zakresie projektów Pomocy Technicznej RPO (DRR).
- 2) *przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów na miejscu w aspekcie prawidłowości ich realizacji od strony merytoryczno-technicznej, w tym kontroli na zakończenie realizacji projektów* - Oddział kontroli merytoryczno - technicznej projektów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO, Oddział kontroli merytoryczno - technicznej projektów w zakresie wsparcia innowacyjności i rozwoju gospodarczego osi priorytetowej I RPO (DWP), Oddział kontroli merytoryczno – technicznej projektów osi priorytetowych II-VI RPO (DPI),
- 3) *przeprowadzanie kontroli ewidencji finansowo-księgowej u beneficjentów realizujących RPO oraz udział w kontrolach krzyżowych* – Oddział kontroli finansowej beneficjentów RPO (AK),
- 4) *planowanie czynności kontrolnych projektów realizowanych w ramach osi priorytetowej Pomoc Techniczna* - Oddział kontroli projektów Pomocy technicznej RPO (DRR),
- 5) *przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów VIII osi priorytetowej RPO, w tym ex-post zamówień publicznych* - Oddział kontroli projektów Pomocy technicznej RPO (DRR).



Rys. 13. Schemat weryfikacji operacji



#### Procedury pisemne wydane na potrzeby realizacji weryfikacji operacji

Szczegółowe procedury dotyczące weryfikacji zostały zamieszczone w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP.

#### 2.2.5 Postępowanie z wnioskami o płatność

**Opis procedur, w wyniku których otrzymywane, weryfikowane i zatwierdzane są wnioski o płatność oraz, na mocy których zatwierdzane, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów**

Za pomocą wniosku o płatność rozliczane są wydatki poniesione w ramach projektu i/lub przedstawiana jest informacja o postępie rzeczowym realizacji projektu w danym okresie rozliczeniowym.

Przedstawiane przez beneficjenta wnioski o płatność mogą dotyczyć:

- 1) wnioskowania o przekazanie płatności pośredniej – kwoty refundacji części lub całości wydatków kwalifikowanych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu przez beneficjenta;
- 2) wnioskowania o przekazanie płatności końcowej - kwoty stanowiącej refundację określonej w umowie/decyzji o dofinansowanie części lub całości wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację projektu;
- 3) wnioskowania o przekazanie płatności zaliczkowej - części lub całości kwoty dofinansowania przyznanego w umowie/decyzji o dofinansowanie przekazywanej beneficjentowi z góry na realizację projektu;
- 4) rozliczenia płatności zaliczkowej – udokumentowania wydatków poniesionych przez beneficjentów, którzy otrzymali środki na realizację projektu w formie zaliczki;

- 5) rozliczenia wydatków - udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji;
- 6) przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza).

Po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową dokonywana jest obligatoryjna kontrola na zakończenie realizacji projektu. Akceptacja (poświadczenie) wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków ostatecznego rozliczenia projektu.

IZ RPO WP weryfikuje wnioski beneficjenta o płatność oraz sporządza i przekazuje do IPOC poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową w okresach miesięcznych, w ramach częściowego zamknięcia programu oraz wniosek o płatność końcową.

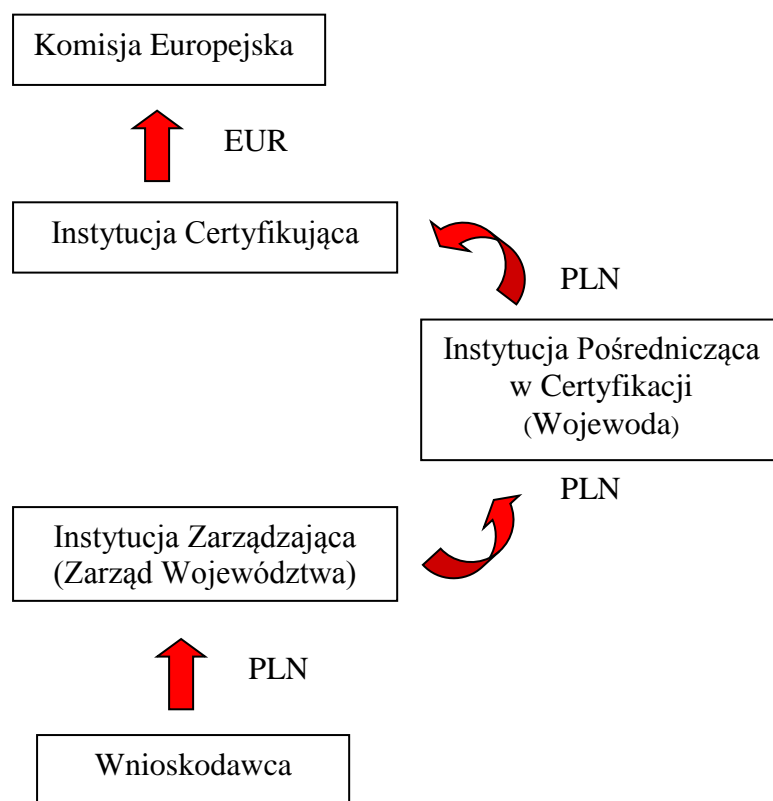
### **Etapy weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność:**

1. Wniosek beneficjenta o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów (poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione) potwierdzającymi poniesienie wydatków przekazywany jest do IZ RPO WP, która jest odpowiedzialna za weryfikację wniosków.
2. IZ RPO WP przeprowadza weryfikację formalną, merytoryczną, finansową oraz weryfikację części dotyczącej przebiegu realizacji projektu oraz weryfikację dokumentów poświadczających wydatki za pomocą listy sprawdzającej. Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest przez co najmniej dwie osoby.
3. W przypadku, gdy złożony przez beneficjenta wniosek o płatność zawiera błędy formalne, rachunkowe lub wymagane są wyjaśnienia kwestii merytorycznych oraz kwestii związanych z realizacją rzeczową projektu-beneficjent wzywany jest do uzupełnienia lub poprawienia wniosku.
4. Po pozytywnej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność (a w przypadku wniosku o płatność końcową - po wydaniu pozytywnej opinii przez Kierownika Zespołu Kontrolującego z potwierdzeniem zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji) dokonywane jest poświadczenie wydatków, zatwierdzenie środków do wypłaty oraz refundacja wydatków poniesionych przez beneficjenta lub wypłacenie transzy zaliczki.
5. Dane na temat wniosku oraz wynik jego weryfikacji rejestrowane są w systemie informatycznym.

### **Etapy sporządzania i weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC**

1. W oparciu o zweryfikowane wnioski beneficjenta o płatność IZ RPO WP, zgodnie z Wytocznymi 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, sporządza za dany okres zbiorczy dokument Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC i przekazuje go do IPOC.
2. IPOC, po otrzymaniu od IZ RPO WP Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC dokonuje weryfikacji deklaracji wydatków według listy sprawdzającej, zgodnie z pisemnymi procedurami określonymi dla IPOC w tym zakresie.
3. IPOC przekazuje poświadczony dokument do IC.
4. IC weryfikuje otrzymany dokument oraz sporządza i wysyła do KE Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IC do KE.

Rys. 14. Schemat przepływu wniosków o płatność



#### Komórki organizacyjne odpowiedzialne za rozpatrywanie wniosków o płatność

IZ RPO WP przeprowadza weryfikację wniosku o płatność oraz sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej przy pomocy właściwych departamentów Urzędu Marszałkowskiego tj.: DWP, DPI, DBF, DRR. W ramach wskazanych Departamentów wykonywane są następujące zadania:

- 1) *kontrola terminowości składania wniosków o płatność* - Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie infrastruktury komunikacyjnej oraz spójności przestrzennej i społecznej, Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie czystej energii, Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego (DPI), Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO, Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie wsparcia innowacyjności i rozwoju gospodarczego osi priorytetowej I RPO (DWP), Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności w zakresie projektów Pomocy Technicznej RPO (DRR).
- 2) *dokonywanie analizy i weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej oraz oceny postępu rzeczowego wniosków o płatność* - Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie infrastruktury komunikacyjnej oraz spójności przestrzennej i społecznej, Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie czystej energii, Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego (DPI), Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO, Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie wsparcia innowacyjności i

rozwoju gospodarczego osi priorytetowej I RPO (DWP), Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności w zakresie projektów Pomocy Technicznej RPO (DRR).

- 3) *przygotowanie Poświadczeń w zakresie Pomocy Technicznej RPO* - Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności w zakresie projektów Pomocy Technicznej RPO (DRR);
- 4) *przygotowywanie Poświadczeń oraz list wniosków beneficjentów o płatność w zakresie osi priorytetowych I-VII RPO WP i przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego* - Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego (DPI), Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO (DWP),
- 5) *sporządzanie dokumentu Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC* - Oddział zarządzania finansowego RPO (DRR);
- 6) *przekazywanie do Oddziału zarządzania finansowego RPO poświadczeń w zakresie Pomocy Technicznej RPO* - Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności w zakresie projektów Pomocy Technicznej RPO (DRR);
- 7) *przygotowywanie i przekazywanie do DRR/DBF zleceń płatności/zleceń uruchomienia środków na rzecz beneficjentów w formie refundacji lub zaliczki, celem dokonania ich weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym* - Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie infrastruktury komunikacyjnej oraz spójności przestrzennej i społecznej, Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie czystej energii, Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego (DPI), Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO, Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie wsparcia innowacyjności i rozwoju gospodarczego osi priorytetowej I RPO (DWP).

## **2.2.6 Opis sposobu przekazania informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą**

Zasady oraz tryb przekazywania informacji przez IZ do IC/IPOC 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. IZ RPO WP przekazuje do IPOC - zgodnie z ww. Wytycznymi - następujące dokumenty:

- razem z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową*, informacje na temat kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych, do końca okresu, którego dotyczy dane *Poświadczenie*, pomniejszających ujęte w nim kwoty wydatków. Informacje te są przekazywane również każdorazowo na prośbę Instytucji Certyfikującej.
- Instrukcję Wykonawczą IZ RPO WP, w celu zaopiniowania zawartych w niej procedur, w szczególności w zakresie zarządzania finansowego i kontroli, oraz wszelkie zmiany do IW IZ RPO WP,

- w przypadku dokonania modyfikacji opisu systemu zarządzania i kontroli, aktualną wersję ww. dokumentu w celu dokonania analizy zmian,
- zatwierdzony Roczny Plan Kontroli (do wiadomości) w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan kontroli dotyczy oraz zmiany do niego (do wiadomości) w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu,
- w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji IZ zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania, drogą pisemną, do IPOC, wyprzedzającej informacji o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia,
- na wniosek IPOC przekazywana jest szczegółowa dokumentacja pokontrolna dotycząca kontroli projektów prowadzonych przez IZ RPO WP,
- informacje o rozpoczęciu kontroli i audytów w Instytucji Zarządzającej przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe przekazywane są do IPOC,
- wyniki kontroli i audytów (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), przeprowadzonych w Instytucji Zarządzającej przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe (w tym wyniki audytów zrealizowanych przez jednostki audytu wewnętrznego, gdy dotyczą wdrażania programu operacyjnego), w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez Instytucję Zarządzającą,
- 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, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez Instytucję Zarządzającą,
- na bieżąco, raporty i zestawienia o nieprawidłowościach wykrytych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z istniejącymi zasadami, w tym zgodnie z PION.
- w odniesieniu do kontroli przeprowadzanych u beneficjentów, Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest do gromadzenia wyników kontroli i audytów zawierających ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego oraz do przekazywania ww. kontroli i audytów na wniosek IPOC,
- sprawozdania roczne oraz sprawozdanie końcowe, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący, które IZ RPO WP przekazuje do Komisji Europejskiej, zgodnie z art. 67 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.
- informację o dacie przekazania sprawozdania rocznego do Komisji Europejskiej. W przypadku uwag Komisji Europejskiej do sprawozdania rocznego, Instytucja Zarządzająca niezwłocznie informuje Instytucję Certyfikującą, a w przypadku RPO Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji, o dacie przekazania Komisji Europejskiej nowej wersji sprawozdania rocznego.
- IPOC otrzymuje sprawozdania okresowe z realizacji RPO WP.

Zgodnie z ww. Wytycznymi IZ RPO WP przekazuje do IC następujące dokumenty:

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 zatwierdzony przez Komitet Monitorujący oraz Komisję Europejską, jak również wszelkie zmiany decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy w programie,
- Opis systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, sporządzony na podstawie art. 71 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, w celu konsultacji zapisów dokumentu. IZ RPO WP przekazuje także do IC informację o wysłaniu ww. opisu do KE, wraz z ostateczną wersją dokumentu. W przypadku dokonania modyfikacji OSZiK aktualna wersja dokumentu wraz z opisem wprowadzonych zmian jest przekazywana przez Instytucję Zarządzającą do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- do dnia 31 marca każdego roku, lub w innym terminie wyznaczonym przez IC, prognozy w PLN, obejmujące płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie objęte zostaną wnioskami o płatność okresową od Instytucji Zarządzających do Instytucji Certyfikującej. Prognozy dotyczące RPO przekazywane są także przez Instytucję Zarządzającą do wiadomości odpowiedniej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- informacje na temat kwot niemożliwych do odzyskania w ramach programu operacyjnego oraz przekazuje te informacje w formacie określonym w części 3 załącznika nr XI do *rozporządzenia nr 1828/2006*, do końca lutego każdego roku. Instytucja Zarządzająca przekazuje te informacje również do wiadomości IPOC.
- w przypadku uruchomienia procedury blokowania certyfikacji Instytucja Zarządzająca informuje Instytucję Certyfikującą o podjętych działaniach naprawczych w terminie wyznaczonym przez członka kierownictwa MIR, bezpośrednio nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej.

### **2.2.7 Zasady kwalifikowalności ustanowione przez państwa członkowskie i mające zastosowanie do RPO WP**

Zasady kwalifikowalności zostały określone w następujących dokumentach:

- Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013. Dokument ten został przygotowany przez Instytucję Koordynującą NSRO i zawiera wytyczne dotyczące kwalifikowania 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,
- Szczegółowym opisie priorytetów RPO WP na lata 2007-2013,
- Podręczniku kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP na lata 2007-2013.

### **2.3 Rozdzielenie funkcji instytucji zarządzającej i certyfikującej**

W ramach systemu zarządzania i kontroli RPO WP Instytucja Zarządzająca i Certyfikująca zostały ulokowane w odrębnych, niezależnych od siebie instytucjach, w związku z tym zapewniony jest pełny rozdział wykonywanych funkcji.

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

### **2.4.1 Instrukcje i wytyczne dotyczące stosowanych zasad (data i odniesienie)**

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

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2013. 907 j.t. z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007, Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) określająca tryb i formy informowania o otrzymanej pomocy publicznej przez beneficjentów,
- Wytyczne do zasad kontroli ex-ante zamówień publicznych, przyjęte przez Komitet Europejski Rady Ministrów w dniu 27 kwietnia 2004 r. 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,
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013, Nr 1232 j.t. z późn. zm.).

Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego / Ministra Infrastruktury i Rozwoju dotyczące pomocy publicznej i pomocy de minimis:

- rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz.U. Nr 239, poz. 1599),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 listopada 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. 2013.1341),
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 20 listopada 2014 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej, pomocy na usługi doradcze związane z przygotowaniem inwestycji początkowej oraz pomocy na usługi doradcze związane z realizacją inwestycji początkowej w ramach regionalnych programów operacyjnych przyjętych na lata 2007–2013 (Dz.U. 2014.1697),
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 grudnia 2014 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej, pomocy na usługi doradcze związane z przygotowaniem inwestycji początkowej oraz pomocy na usługi doradcze związane z realizacją inwestycji początkowej przez fundusze rozwoju obszarów miejskich w ramach regionalnych programów operacyjnych przyjętych na lata 2007–2013 (Dz.U. 2014.1699),

- rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 1 grudnia 2010 r. (Dz.U. Nr 235, poz. 1549),
- rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 8 grudnia 2010 r. (Dz.U. Nr 234, poz. 1535),
- rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 8 grudnia 2010 r. (Dz.U. Nr 236, poz. 1562),
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 11 czerwca 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis przez fundusze rozwoju obszarów miejskich w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. 2014.799)
- rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie transportu multimodalnego w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 17 marca 2009 r. (Dz.U. Nr 52, poz. 430),
- rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy ze środków instrumentów inżynierii finansowej w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 26 października 2011 r. (Dz.U. Nr 245, poz. 1461),
- rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na wzmacnianie potencjału instytucji otoczenia biznesu w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 20 maja 2009 r. (Dz.U. Nr 85 poz. 719),
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na wzmacnianie potencjału instytucji otoczenia biznesu w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U.2013.1637),
- rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie portów lotniczych w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 8 października 2009 r. (Dz. U. Nr 174, poz. 1356);
- rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na projekty w zakresie badań i rozwoju w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 17 czerwca 2010 r. (Dz. U. Nr 113, poz. 754);
- rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na rewitalizację w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 9 czerwca 2010 r. (Dz. U. Nr 117, poz. 787);
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na rewitalizację w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U.2013.1684),
- rozporządzenie w sprawie udzielenia pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 7 grudnia 2009 r. (Dz.U. Nr 214, poz. 1661);
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U.2013.1665),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 października 2011 r. w sprawie udzielania pomocy ze środków instrumentów inżynierii finansowej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 245, poz. 1461),
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy ze środków instrumentów inżynierii finansowej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U.2013.1651).



- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 11 czerwca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy ze środków instrumentów inżynierii finansowej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U.2014.800),
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy ze środków instrumentów inżynierii finansowej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U.2015.1000).

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

Kontrola przestrzegania zasad dotyczących zamówień publicznych, pomocy publicznej oraz równości szans w RPO WP odbywa się podczas:

- weryfikacji wniosku o dofinansowanie – poprzez sprawdzenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu za pomocą list sprawdzających oraz sprawdzenie załączanej do wniosku dokumentacji, jak np.: oświadczenia składanego przez beneficjenta odnośnie pomocy publicznej,
- weryfikacji wydatków i kontroli projektu w trakcie i po zakończeniu jego realizacji – poprzez odpowiednie pytania na listach sprawdzających do dokonywania weryfikacji wniosków o płatność oraz do kontroli projektu na miejscu, gdzie ocenia się i analizuje efekty rzeczowe projektu pod względem zgodności z politykami krajowymi i wspólnotowymi,
- procesu sprawozdawczości - poprzez stosowane sprawozdania zawierające odpowiednie części odnoszące się do sposobu przestrzegania zasad/polityk krajowych i wspólnotowych.

IZ RPO WP przeprowadza kontrole następne zamówień publicznych. Kontrolom tym podlegają udzielający zamówień publicznych w ramach RPO WP.

Kontrola udzielania pomocy publicznej, a także pomocy de minimis regulowana jest prawodawstwem unijnym oraz krajowym, w tym przede wszystkim ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej. Kontrola udzielania pomocy publicznej polega na monitorowaniu jej przyznawania przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz działaniach sprawdzających prowadzonych przez Komisję Europejską. Na mocy ustawy wnioskodawca ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy, wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w ciągu 3 ostatnich lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy. W przypadku ubiegania się o pomoc inną, niż pomoc de minimis, wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o jej udzielenie, informacji o otrzymanej pomocy publicznej, zawierającej w szczególności dane o dacie jej udzielenia, podstawie prawnej, formie i przeznaczeniu. Do czasu przekazania przez beneficjenta ww. zaświadczeń lub informacji pomoc temu wnioskodawcy nie może być udzielona. 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.

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

## **2.5 Ścieżka audytu**

### **2.5.1 Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do programu i/lub poszczególnych priorytetów**

Do celów art. 60 lit. f) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ścieżkę audytu uznaje się za właściwą, jeżeli w odniesieniu do stosownego programu operacyjnego spełnia następujące kryteria:

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

### **Ścieżka audytu dotycząca wydatków certyfikowanych do KE**

1. Beneficjent składa do IZ RPO WP wniosek o płatność, do którego załączone są kopie dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione, potwierdzających poniesione wydatki.
2. IZ RPO WP dokonuje weryfikacji otrzymanych wniosków o płatność.
3. IZ RPO WP sporządza za dany okres zbiorczy dokument Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC dla RPO i przekazuje go do IPOC. Na podstawie wniosków o płatność IZ RPO WP poświadcza, że zadeklarowane wydatki spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 56 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 i zostały poniesione przez beneficjentów w procesie realizacji operacji wybranych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.
4. IPOC po otrzymaniu od IZ RPO WP Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC dokonuje weryfikacji dokumentu (formalnej i merytorycznej) według listy sprawdzającej, zgodnie z Instrukcją wykonawczą IPOC.
5. W przypadku stwierdzenia przez IPOC, że IZ RPO WP nie wypełniła warunków certyfikacji, IPOC przekazuje wniosek o wstrzymanie certyfikacji w danym RPO lub osi priorytetowej do Instytucji Certyfikującej w MIR. Instytucja Certyfikująca ma prawo wstrzymania procesu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej do czasu usunięcia przez daną instytucję stwierdzonych nieprawidłowości związanych z warunkami certyfikacji.  
W przypadku pozytywnej weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, IPOC przekazuje je do Instytucji Certyfikującej wraz ze sporządzonym przez siebie Poświadczeniem Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej.
6. W przypadku stwierdzenia przez IC poprawności otrzymanych dokumentów oraz spełnienia warunków certyfikacji przez IZ RPO WP, IC dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez IZ RPO WP wydatków z PLN na EUR i poświadcza wydatki oraz sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od

Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej dla RPO WP. Dokument jest przygotowywany w formie papierowej oraz elektronicznej i przekazywany do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego w formie elektronicznej (art. 39 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006).

Kopia dokumentu wysłanego do KE przekazywana jest do wiadomości IPOC, IZ RPO WP, IK RPO oraz MF.

Deklaracje wydatków są sporządzane przy wykorzystaniu systemu informatycznego, w którym gromadzone są m.in. dane finansowe dotyczące programu.

Wnioski o płatność wraz z załącznikami są przechowywane u beneficjentów oraz instytucjach, do których są przekazywane.

Poświadczenia i deklaracje wydatków są przechowywane w instytucjach je sporządzających oraz instytucjach, do których są przekazywane.

Beneficjenci oraz wszystkie Departamenty IZ RPO WP są zobowiązane do przechowywania do wglądu KE i Trybunału Obrachunkowego wszelkich dokumentów dotyczących wydatków przez okres trzech lat od zamknięcia lub częściowego zamknięcia programu. Bieg tych terminów zawiesza się w przypadku toczącego się postępowania prawnego lub przedstawienia należycie umotywowanego wniosku KE.

Dokumenty w formie papierowej przechowuje się w postaci oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, dokumenty w formie elektronicznej na powszechnie uznawanych nośnikach danych (art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).

Powyższe unormowanie stosuje się łącznie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Zgodnie z 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 zobowiązane do stosowania ustawy o rachunkowości mają obowiązek przechowywać 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. Ponadto dokumenty te podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Listy sprawdzające, w oparciu o które została dokonana weryfikacja dokumentów są przechowywane przez instytucje dokonujące poszczególnych weryfikacji.

## **Ścieżka audytu dotycząca płatności na rzecz beneficjenta**

### **Przepływy finansowe**

1. Komisja Europejska przekazuje Polsce środki EFRR w formie płatności zaliczkowych, płatności okresowych i płatności salda końcowego. Środki przekazywane Polsce przez KE we wspomnianej wyżej formie wpływają na wyodrębnione rachunki bankowe, prowadzone w euro i zarządzane przez Ministra Finansów.
2. MF przekazuje na rachunki w BGK środki na płatności dla beneficjentów.  
Zgodnie z art. 200 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. obsługę bankową płatności prowadzi BGK w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z MF, która określa m.in. liczbę i rodzaje prowadzonych rachunków bankowych, rodzaje sprawozdań z realizacji

zadań przez BGK i terminy ich składania, tryb dokonywania kontroli zadań realizowanych przez BGK oraz zakres odpowiedzialności BGK, w tym w szczególności za nieterminową realizację zadań. Umowa ta podlega opiniowaniu przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz ministra właściwego do spraw rybołówstwa.

Zgodnie z art. 188 ust. 1 ufp, podstawą dokonania płatności na rzecz beneficjenta jest zlecenie płatności wystawione przez instytucję, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie projektu, oraz pisemna zgoda właściwego dysponenta części budżetowej, z zastrzeżeniem, że w przypadku gdy projekt realizuje instytucja zarządzająca lub instytucja pośrednicząca będąca zarządem województwa lub przez zarząd województwa upoważniona, zlecenia płatności wystawiane są przez zarząd województwa.

3. Minister Infrastruktury i Rozwoju przekazuje dotację celową na realizację RPO WP na rachunek IZ RPO WP wskazany we wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WP. Dotacja przekazywana jest w transzach: Pierwsza i druga transza dotacji celowej opiewają odpowiednio na kwotę nie większą niż 15 % dotacji celowej udzielonej na dany rok na realizację RPO WP, chyba, że z Krajowego Systemu Informatycznego lub uzasadnienia stanowiącego załącznik nr 2.1 do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WP wynika wyższa kwota zobowiązań, których płatność na rzecz beneficjentów planowana jest do zrealizowania w okresie 30 dni od daty otrzymania dotacji, a środki dotacji będące w dyspozycji IZ są niewystarczające na pokrycie tych zobowiązań lub zobowiązania te nie będą mogły być pokryte ze środków ujętych w Rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Pierwsza transza dotacji celowej przekazywana jest przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju po zatwierdzeniu rocznego planu udzielania dotacji celowej budżetu państwa na realizację RPO, jednak nie wcześniej niż 5 stycznia roku, którego dotyczy plan.

## Rozliczenie wydatków

1. Podstawą przekazania środków beneficjentowi jest podpisany przez niego **wniosek beneficjenta o płatność**, który służy poświadczaniu wydatków.

Wniosek beneficjenta o płatność może dotyczyć:

- a) wnioskowania o przekazanie płatności pośredniej;
- b) wnioskowania o przekazanie płatności końcowej;
- c) wnioskowania o przekazanie płatności zaliczkowej;
- d) rozliczenia płatności zaliczkowej;
- e) rozliczenia wydatków;
- f) przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza).

Do każdego wniosku o płatność beneficjent dołącza oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT oraz kopie dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną, potwierdzających poniesione wydatki tj.:

- faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
- dowody zapłaty,
- wyciąg z ksiąg rachunkowych beneficjenta - w przypadku niemożności udokumentowania poniesionych wydatków fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej,
- poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną kopie dokumentów potwierdzające odbiór / wykonanie prac,

- inne dokumenty niezbędne do udokumentowania poniesionych wydatków.
2. Beneficjenci rozliczają środki otrzymane na realizację projektów we wniosku o płatność przekazywanym do IZ RPO WP. Do wniosków załączane są dokumenty potwierdzające poniesione wydatki.
  3. IZ RPO WP weryfikuje wnioski pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym za pomocą listy sprawdzającej.
  4. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność środki europejskie przekazywane są na rzecz beneficjenta po wpłynięciu poprawnego Zlecenia płatności do DRR, zgodnie z terminarzem wypłat z BGK. Środki budżetu państwa przekazywane są na rzecz beneficjenta po wpłynięciu do DBF poprawnego Zlecenia uruchomienia środków finansowych, pod warunkiem dostępności środków na rachunku IZ RPO.
  5. Dane na temat wniosku oraz wynik jego weryfikacji rejestrowane są w KSI (SIMIK 07-13).

Wnioski o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki projektów są przechowywane u beneficjentów, w instytucjach je sporządzających oraz instytucjach, do których są przekazywane.

### **Ścieżka audytu dotycząca przestrzegania kryteriów wyboru projektu**

#### **Projekty wyłonione w trybie konkursu**

1. Ubiegający się o dofinansowanie, w odpowiedzi na ogłoszony konkurs, składa wniosek do IZ RPO WP.
2. IZ RPO WP przeprowadza weryfikację formalną zgłoszonych wniosków, pod względem spełniania kryteriów dopuszczających i administracyjnych (zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący) - na podstawie listy sprawdzającej. Niespełnienie poszczególnych kryteriów dotyczących ww. wymogów skutkuje odrzuceniem wniosku. Po przeprowadzeniu oceny formalnej wnioskodawca jest informowany o jej wyniku.
3. W przypadku pozytywnej weryfikacji spełniania ww. wymogów, Komisja konkursowa przeprowadza ocenę merytoryczną zgłoszonych wniosków pod względem spełniania kryteriów dopuszczających i jakościowych (zatwierdzonych przez KM) - na podstawie karty oceny merytorycznej.
4. Po zakończeniu weryfikacji wniosków sporządzany jest protokół z konkursu, do którego załącznik stanowi lista rankingowa wniosków o dofinansowanie.
5. Na podstawie listy rankingowej wniosków o dofinansowanie Zarząd Województwa akceptuje przedłożoną listę lub dokonuje zmiany kolejności wniosków, biorąc pod uwagę kryteria strategiczne.
6. IZ RPO WP informuje wnioskodawców o wynikach weryfikacji wniosków pisemnie oraz ogłasza na swojej stronie internetowej listę wszystkich projektów złożonych w ramach konkursu, wraz ze wskazaniem projektów, które zostały (po dokonaniu oceny) zarekomendowane do realizacji oraz projektów, które uzyskały dofinansowanie.
7. W przypadku odrzucenia wniosku wnioskodawca może złożyć protest:
  - do Wojewody Podkarpackiego - w przypadku konkursów ogłaszanych do dnia 19 grudnia 2008 r.;

- do Instytucji Zarządzającej RPO WP - w przypadku konkursów ogłaszanych od 20 grudnia 2008 r.

Szczegółowa procedura odwoławcza została opisana w pkt. 2.2.3 niniejszego dokumentu.

8. IZ RPO WP podpisuje umowę o dofinansowanie projektu z beneficjentami, których wnioski zostały zaakceptowane do realizacji.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu są przechowywane w instytucjach je sporządzających oraz instytucjach, do których są przekazywane w celu oceny (np. wniosek o dofinansowanie beneficjenta przechowuje zarówno beneficjent jak i IZ RPO WP, do której został on wysłany w celu oceny). Wypełnione karty weryfikacji formalnej oraz karty oceny merytorycznej przechowuje instytucja weryfikująca wnioski. Odpowiednie informacje o wnioskach o dofinansowanie oraz umowach i decyzjach o dofinansowanie są umieszczane w KSI (SIMIK 07-13).

### **Projekty systemowe**

1. Projekty systemowe weryfikowane są we właściwej komórce w ramach IZ RPO WP przy zachowaniu rozdziału funkcji związanych z przygotowaniem i weryfikacją projektu.
2. Weryfikacja prowadzona jest w oparciu o kryteria formalne i merytoryczno-techniczne, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący.
3. Po pozytywnej weryfikacji przygotowywane jest zestawienie projektów systemowych.
4. Zarząd Województwa zatwierdza zestawienie projektów w drodze uchwały.
5. Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa zatwierdzającej projekty systemowe, pracownik DRR sporządza projekt decyzji o dofinansowaniu projektu systemowego, zawierający m.in. wysokość przyznanego dofinansowania, termin i sposób rozliczenia przyznaných środków, sposób sprawozdania i rozliczeń, sankcje za naruszenie warunków decyzji o dofinansowaniu.
6. Podpisana przez Marszałka decyzja o dofinansowanie przesłana zostaje do DRR, celem umieszczenia jej w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO WP.
7. Decyzja o dofinansowanie projektu systemowego zostaje zarejestrowana w KSI SIMIK.

Dokumenty dotyczące wyboru projektów systemowych są przechowywane w komórkach organizacyjnych IZ RPO WP które je sporządzały oraz do których zostały przekazywane w celu weryfikacji. Odpowiednie informacje o wnioskach o dofinansowanie oraz umowach i decyzjach o dofinansowanie są umieszczane w KSI (SIMIK 07-13).

### **Ścieżka audytu dotycząca dokumentacji związanej z projektem**

Informacje dotyczące materiału dowodowego w postaci dokumentów poświadczających realizację i rozliczanie projektów realizowanych w ramach RPO WP (np. wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność) są przechowywane przez poszczególnych beneficjentów oraz IZ RPO WP w celu zapewnienia odtworzenia ścieżki audytu na odpowiednim poziomie szczegółowości.

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

## **2.5.2 Wydane instrukcje w sprawie przechowywania dokumentów uzupełniających przez beneficjentów (data i odniesienie)**

IZ RPO WP, IC oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WP zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady (WE).

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. Ponadto, dokumenty te podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

### **Wskazanie okresu przechowywania**

Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie przebiegu ścieżki audytu jest archiwizowana przez poszczególne jednostki zaangażowane w realizację RPO WP przez okres 3 lat od daty zamknięcia lub częściowego zamknięcia programu. Dokumenty dotyczące udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom są przechowywane przez 10 lat od momentu udzielenia pomocy.

Dokumentacja księgowa przechowywana jest zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Zgodnie z 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 zobowiązane do stosowania ustawy o rachunkowości, wymienione w art. 2 ustawy, zgodnie z art. 71 ustawy, 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.

### **Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane**

Regułą jest, że wszystkie dokumenty przechowywane są w formie papierowej i do tej formy odnoszą się zasadniczo wyżej wymienione regulacje. Określenia wymogu co do przechowywania elektronicznych wersji dokumentów wraz ze wskazaniem ich rodzaju dokonuje IZ RPO WP.

Dokumenty przechowywane będą w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych tj. fotokopiach dokumentów oryginalnych, elektronicznych kopiach dokumentów oryginalnych, dokumentach istniejących wyłącznie w postaci elektronicznej.

## **2.6 Nieprawidłowości i kwoty odzyskane**

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

Decydujące dla funkcjonowania systemu raportowania o nieprawidłowościach są następujące dokumenty:

- Procedura informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013” (DO8/9013/1/JYB/10) zatwierdzona przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej w dniu 24 sierpnia 2010 r.

- Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z 8 lutego 2011 r.,
- Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z 26 czerwca 2012 r.,

Opis procedur dotyczących prowadzenia przez IZ RPO WP rejestru dłużników oraz dotyczących odzyskiwania kwot od beneficjentów, w tym wydawania decyzji o zwrocie na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych, został zamieszczony w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP.

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

Podmiotem odpowiedzialnym za przekazywanie do KE informacji dot. nieprawidłowości w związku z realizacją RPO WP jest Pełnomocnik do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowanych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, który realizuje zadania przy pomocy jednostki organizacyjnej, właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach i wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (MF-R).

Zgodnie z PION - IZ RPO WP realizuje następujące zadania związane z informowaniem o nieprawidłowościach:

- przekazuje do MF-R oraz IPOC raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE,
- przekazuje do MF-R oraz IPOC raporty o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE lub informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE na podstawie art. 28 Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006,
- przekazuje do MF-R oraz IPOC raporty o działaniach następnych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE przez MF-R zgodnie z art. 30 ust 1 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006,
- jest zobowiązana do stworzenia systemu wymiany informacji o nieprawidłowościach zapewniającego realizację obowiązków IZ w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach,
- zapewnia gromadzenie informacji nieprawidłowościach w RPO WP zgodnie z art. 60 lit. c Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Ponadto IZ RPO WP przekazuje do IPOC zestawienia kwortalne nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.

Informacje o nieprawidłowościach przekazywane są w formie raportów/zestawień, . Wzór i zasady sporządzania raportów określone zostały przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, natomiast wzór i zasady sporządzania zestawień określają Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 wydane przez MIR.

Na poziomie wdrażania osi priorytetowych I – VIII RPO WP nieprawidłowości/naruszenia prawa mogą zostać wykryte przez pracowników DPI, DWP, DRR, DBF, AK w trakcie:

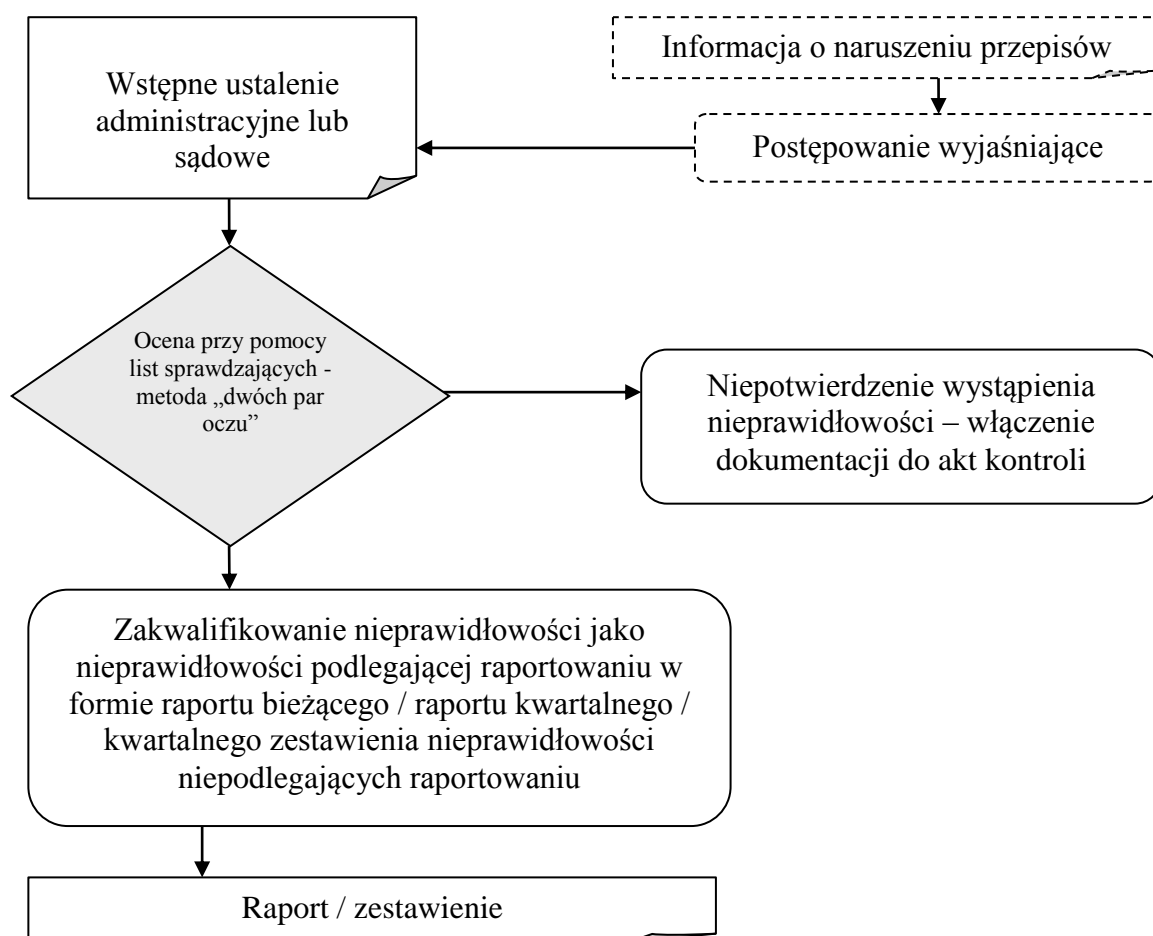
- wykonywania obowiązków służbowych, innych niż czynności kontrolne,
- wykonywania czynności kontrolnych (kontrola dokumentacji lub na miejscu).



Źródłem informacji o przypadkach wystąpienia naruszenia przepisów prawa / nieprawidłowości mogą być również informacje uzyskane w związku z postępowaniami prowadzonymi przez instytucje i organy uczestniczące w systemie wdrażania RPO WP (IK NSRO, IK RPO, IC, IPOC, IA) oraz inne podmioty (np. GIKS/UKS, NIK, RIO, organy ścigania).

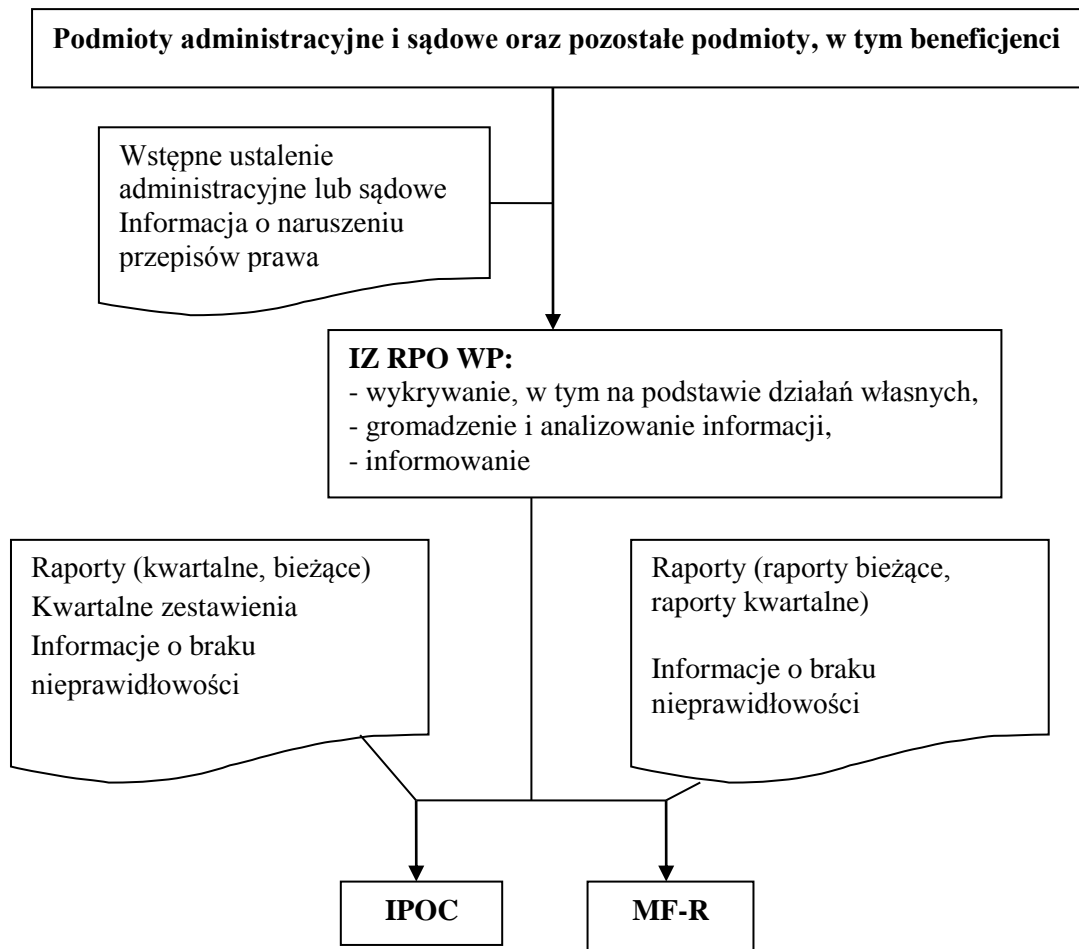
Ponadto informacje o naruszeniach prawa związanych z wdrażaniem RPO WP mogą pochodzić z innych źródeł, w tym m.in. z informacji prasowych, anonimowych itp.

Schemat postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia / informacji o naruszeniu przepisów prawa.



Informowanie o wykrytych nieprawidłowościach odbywa się poprzez przesłanie raportu bieżącego, raportu kwartalnego i/lub kwartalnych zestawień nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE. Dla jednej nieprawidłowości podlegającej raportowaniu w danym kwartale sporządzany jest jeden raport bieżący albo jeden raport kwartalny. Dyrektor DRR koordynuje proces informowania o nieprawidłowościach na podstawie informacji uzyskanych od właściwych Departamentów UMWP.

## Schemat przepływu informacji o nieprawidłowościach



Niezwłócnemu zgłoszeniu, w formie raportu bieżącego (przesyłanego do MF-R oraz IPOC niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego) podlegają nieprawidłowości (nieprawidłowości szczególnego znaczenia) w przypadku których:

- zastosowano nową nieprawidłową praktykę,
- istnieją obawy, że mogą mieć w bardzo krótkim czasie negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kwartalnemu raportowaniu, w formie raportu kwartalnego (przesyłanego do MF-R oraz IPOC w terminie do 40 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału) podlegają wszystkie nieprawidłowości, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale, w przypadku gdy:

- nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. euro lub wyższej obciążającej budżet wspólnoty, z wyjątkiem przypadków opisanych poniżej jako wyjątki od obowiązku zgłoszenia nieprawidłowości,

- nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. euro lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty i odnośnie nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego,
- Komisja Europejska pisemnie zażądała przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości.

Nie podlegają obowiązkowi zgłoszenia, w formie raportu kwartalnego, następujące nieprawidłowości stanowiące wyjątki od obowiązku zgłoszenia nieprawidłowości:

- przypadki, w których nieprawidłowość polega jedynie na częściowym lub całkowitym zaniechaniu realizacji operacji w ramach współfinansowanego programu operacyjnego na skutek upadłości beneficjenta,
- przypadki zgłaszane IZ lub IC przez beneficjenta z własnej woli i przed wykryciem przez właściwe podmioty – przed lub po włączeniu danego wydatku do poświadczonej deklaracji przedłożonej Komisji Europejskiej,
- przypadki wykryte i skorygowane przez IZ lub IC przed włączeniem danego wydatku do deklaracji wydatków przedłożonej Komisji Europejskiej.

Powyższe wyjątki nie dotyczą nieprawidłowości, odnośnie których występuje podejrzenie nadużycia (oszustwa) finansowego. Należy również zgłaszać wszelkie nieprawidłowości poprzedzające upadłość.

Nieprawidłowości nie podlegające zgłoszeniu w formie raportów podlegają obowiązkowi zgłoszenia w formie kwartalnych zestawień nieprawidłowości (przesyłanych IPOC w terminie 65 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału) nie podlegających raportowaniu do KE.

Kwartalne zestawienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE obejmują wszelkie nieprawidłowości nie podlegające raportowaniu, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego niezależnie od instytucji, która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego oraz faktu czy postępowanie prowadzone w następstwie wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego potwierdziło wystąpienie nieprawidłowości.

Niezależnie od informowania w formie raportów o nieprawidłowościach i/lub zestawień nieprawidłowości Marszałek Województwa informuje o podejrzeniu/wystąpieniu nieprawidłowości organy ścigania lub inne organy / instytucje właściwe w sprawach (w szczególności w sprawach karno-skarbowych, prowadzonych przez Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych lub innych prowadzonych w celu nałożenia sankcji). Sposób przedkładania danych oraz zakres informacji wynika z właściwych w sprawie przepisów prawa oraz kompetencji tych organów lub instytucji.

Szczególnej uwagi wymagają przypadki podejrzenia nadużycia, w rozumieniu art. 27 lit. c Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006. Podejrzenie nadużycia jest niezwłocznie zgłaszane przez Marszałka Województwa do organów ścigania. W tym celu Dyrektorzy DRR, DWP, DPI i DBF przedkładają na posiedzenie ZWP stosowne wnioski wraz z niezbędną dokumentacją. Marszałek Województwa współdziała z właściwymi instytucjami w celu ustalenia rodzaju podjętych działań i wyników prowadzonych postępowań, w tym nałożonych sankcji.

DRR prowadzi Rejestr nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP oraz zgłoszonych przez podmioty zewnętrzne. W DRR gromadzone są dane na temat nieprawidłowości wykrytych w ramach RPO WP. Rejestr ma na celu identyfikację najczęściej występujących nieprawidłowości i podmiotów, u których powstają nieprawidłowości. DRR będzie wykorzystywać powyższe dane do

przygotowywania okresowych informacji dla instytucji i komórek zaangażowanych w realizację RPO WP, które będą wykorzystywane do zapobiegania występowaniu nieprawidłowości.

Szczegółowe procedury dotyczące informowania o nieprawidłowościach zostały zamieszczone w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP.

### **3      ORGANY POŚREDNICZĄCE**

W systemie instytucjonalnym RPO WP nie wyodrębniono instytucji pośredniczącej. W związku z powyższym rozdział 3 został niewypełniony.

#### **3.1      Organ pośredniczący i jego główne funkcje**

##### **3.1.1    Wyszczególnienie głównych funkcji i zadań organów pośredniczących**

#### **3.2      Organizacja każdego organu pośredniczącego**

##### **3.2.1    Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych stanowisk)**

##### **3.2.2    Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników organu pośredniczącego (data i odniesienie)**

##### **3.2.3    Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji (jeżeli nie opisano w pkt 2.2.3)**

##### **3.2.4    Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006) (jeżeli nie opisano w pkt 2.2.4)**

##### **3.2.5    Opis procedur dotyczących rozpatrywania wniosków o zwrot (jeżeli nie opisano w pkt 2.2.5)**

## 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* (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1649 z późn. zm.), minister właściwy ds. rozwoju regionalnego certyfikuje Komisji Europejskiej prawidłowość poniesienia wydatków w ramach programów operacyjnych. W ramach Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju, zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym Ministerstwa, funkcję instytucji certyfikującej pełni Departament Certyfikacji i Desygnacji, podległy Członkowi Kierownictwa MliR niezależnemu od pozostałych Członków Kierownictwa MliR, 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 MliR 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.

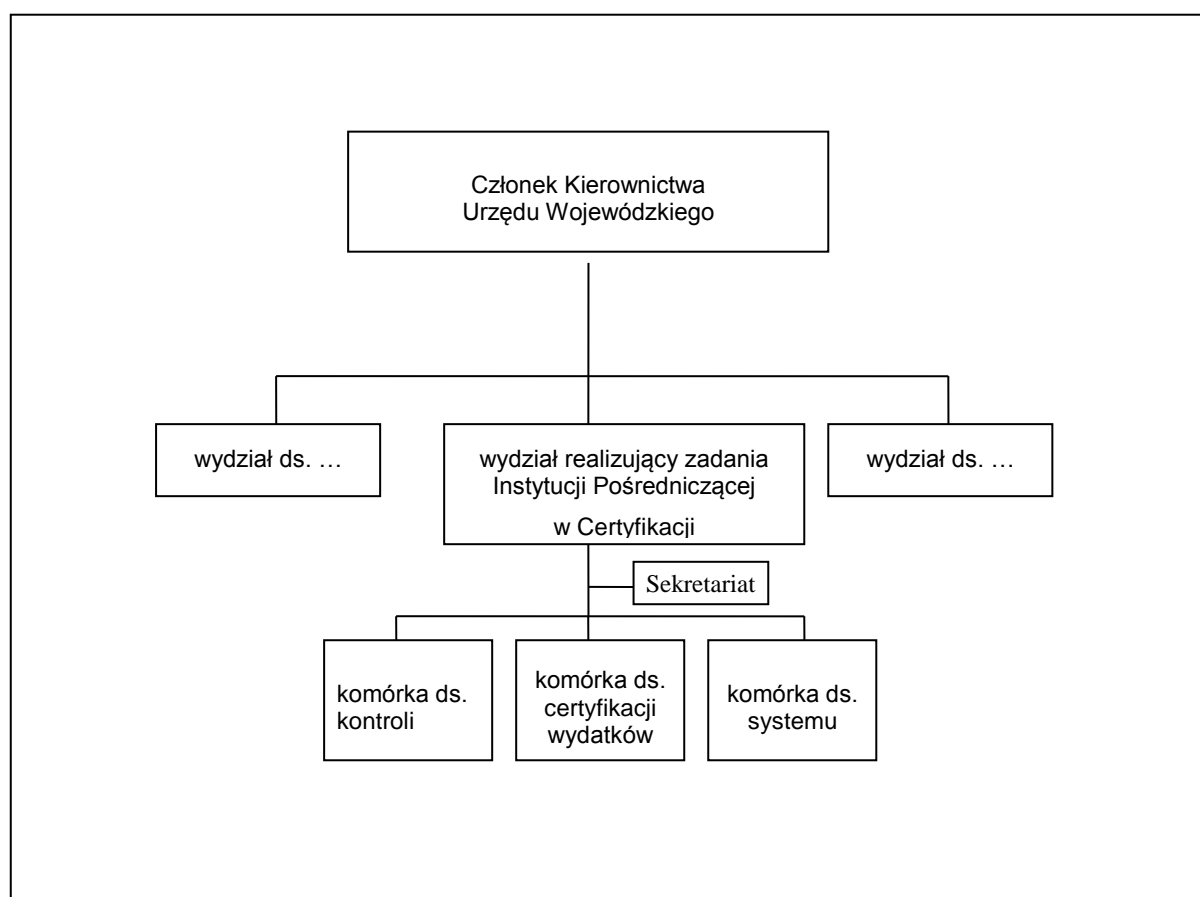
Do zadań w zakresie certyfikacji delegowanych do IPOC należą w szczególności:

- 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 poświadczonych 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. Przedstawiony schemat prezentuje przykładową strukturę IPOC w ramach Urzędu Wojewódzkiego<sup>1</sup>, w ramach którego realizowane są zadania Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji przez trzy komórki (oddziały):

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



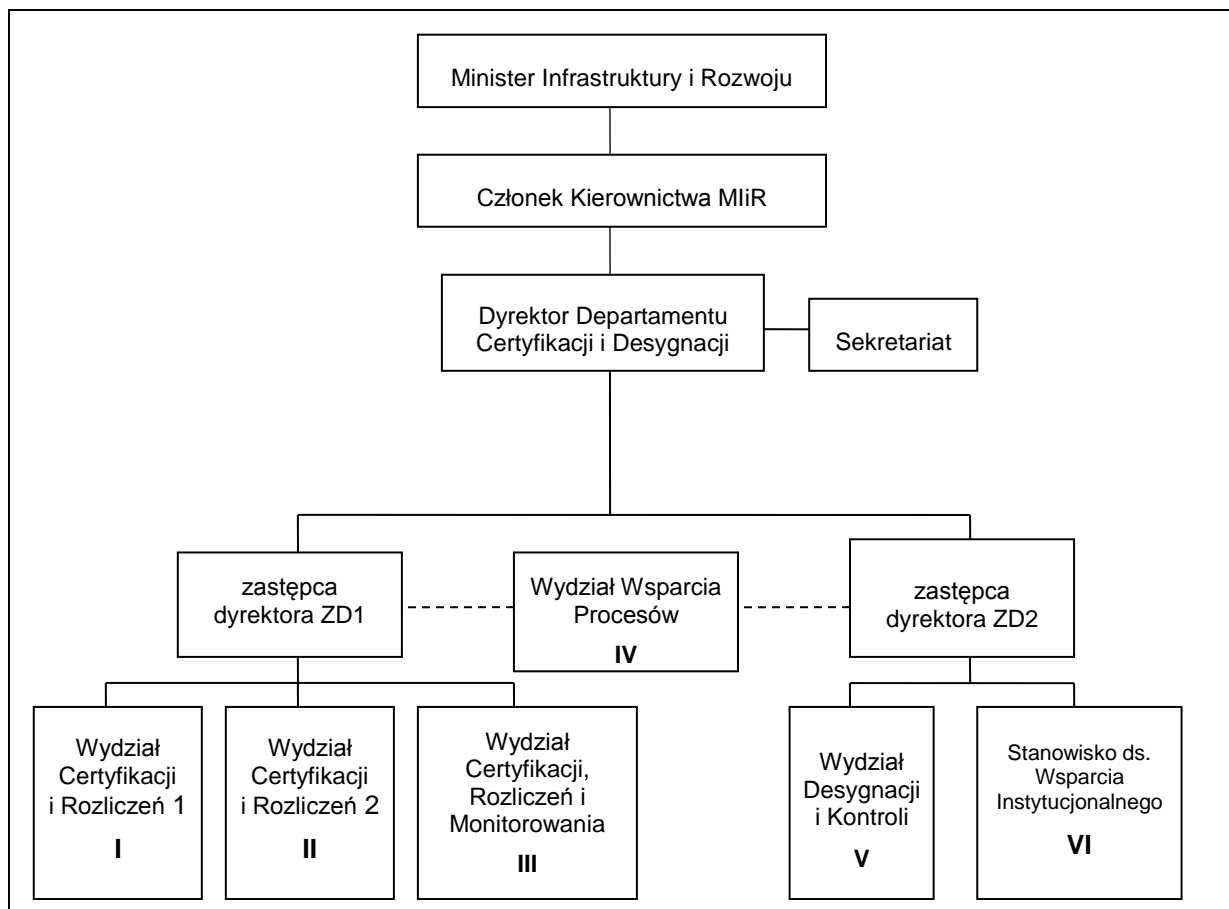
## 4.2. Organizacja instytucji certyfikującej

### 4.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek

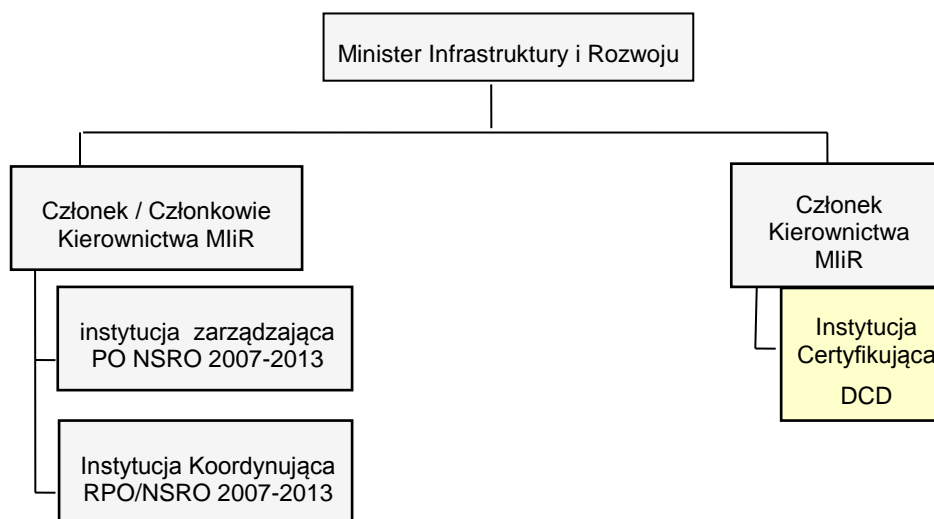
<sup>1</sup> Dopuszcza się inną organizację IPOC z zachowaniem odpowiedniego rozdziału funkcji.



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



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/podsekretarzy 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 zakresie certyfikacji 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 Wydział 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:

- a) 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,
- b) opracowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla programów, o których mowa w lit. a,
- c) 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,
- d) analizowanie procedur funkcjonujących w instytucjach pośredniczących w certyfikacji i koordynowanie w tym zakresie prac komórek wewnętrznych Departamentu, w trybie i na zasadach określonych w *Wytocznych 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,
- e) współpraca z właściwym departamentem Ministerstwa dotycząca KSI SIMIK 07-13 w zakresie certyfikacji wydatków oraz prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych,
- f) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego Instytucji Certyfikującej w ramach KSI SIMIK 07-13 dla regionalnych programów operacyjnych we współpracy z Wydziałem I i III,
- g) realizacja porozumień zawieranych pomiędzy Instytucją Certyfikującą a instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji,
- h) 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,
- i) współpraca z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji, w tym w szczególności udział merytoryczny w organizowaniu okresowych spotkań oraz szkoleń dotyczących realizowanych zadań,
- j) współpraca z Komisją Europejską oraz innymi instytucjami w zakresie certyfikacji wydatków oraz wymiany innych danych niezbędnych dla programów operacyjnych,
- k) gromadzenie w KSI SIMIK 07-13 informacji o poświadczonych wydatkach oraz złożonych do Komisji Europejskiej wnioskach o płatność,

- l) 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,
- m) gromadzenie oraz weryfikacja na potrzeby certyfikacji raportów na temat stwierdzonych nieprawidłowości w ramach nadzorowanych programów,
- n) 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 przeprowadzonych w ramach regionalnych programów operacyjnych,
  - opiniowanie rocznych planów kontroli instytucji pośredniczących w certyfikacji oraz analizowanie wyników tych kontroli,
- o) prowadzenie monitoringu finansowego poszczególnych programów, wymienionych w lit. a, w zakresie poniesionych wydatków, w podziale na część wspólnotową oraz wkład krajowy oraz w zakresie narosłych odsetek,
- p) monitorowanie zasady  $n+3/n+2$  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:

- a) 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,
- b) 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 w 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,
- c) dokonywanie interpretacji zasad i procedur dotyczących procesu certyfikacji,
- d) koordynowanie wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IC,
- e) koordynowanie aktualizacji *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC,
- f) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji dyrektora Departamentu, na potrzeby nadzorującego członka kierownictwa Ministerstwa, niezależnych opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznowiania 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:

- a) analizowanie informacji o systemach kontroli w szczególności w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w certyfikacji,
- b) 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,
- c) 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,
- d) 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,

- e) udział w pracach Komitetu do spraw Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013,
- f) 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:

- a) 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,
- b) 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,
- c) 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,
- d) współpraca z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatności w ramach POPT oraz ich weryfikacja,
- e) współpraca z IZ POPT w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność okresową i końcową w ramach POPT,
- f) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w zakresie rozliczania projektów POPT,
- g) zgłaszanie do Biura Dyrektora Generalnego (BDG) zapotrzebowania na środki pieniężne, na realizację zadań w ramach planu finansowego dysponenta środków budżetu państwa III stopnia,
- h) udział w aktualizacji i interpretacji wytycznych oraz procedur w zakresie POPT,
- i) 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 w procedurach wewnętrznych IC,
- j) kontrola projektów realizowanych przez Departament w ramach POPT, w szczególności kontrola wydatków instytucji pośredniczących w certyfikacji w zakresie realizowanych projektów, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC,

- k) 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 IC**

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

*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 MliR.

#### **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 *Wytycznych 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 wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* dla RPO w PLN i przekazuje go do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC). Do dokumentu IZ załącza

zestawienie wszystkich poświadczonych wniosków o płatność złożonych przez beneficjentów w danym okresie i ujętych przez IZ w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność*.

IPOC otrzymuje ww. *Poświadczenie* od Instytucji Zarządzającej RPO co do zasady w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniu z 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* pojawiają się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w deklaracji wydatków, IPOC ma prawo zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO z prośbą o korektę deklaracji tj. wyłączenie danego wydatku z deklaracji do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje poprawiony dokument z wyłączeniem ww. wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnej deklaracji wydatków, jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO prześle do IPOC wystarczające wyjaśnienia.

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

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

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



Instytucja Zarządzająca RPO prześle 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 z PLN na EUR i poświadcza wydatki oraz sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej* dla RPO. Dokument jest przygotowywany zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej (jako wydruk z systemu informatycznego Komisji Europejskiej SFC2007) oraz przekazywany do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego Komisji Europejskiej SFC2007 (art. 39 *rozporządzenia nr 1828/2006*).

Kopia dokumentu wysłanego do Komisji Europejskiej z bazy SFC2007 przekazywana jest do wiadomości Departamentu 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 MliR 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 MliR 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 MliR 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 MliR 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 MliR 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 poświadczone deklaracje wydatków i wnioski o płatność okresową. Wzór wniosku jest określony w Załączniku nr X do *rozporządzenia nr 1828/2006*.

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

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

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

- Instytucja Zarządzająca poświadcza Instytucji Certyfikującej, że zadeklarowane wydatki spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 56 *rozporządzenia nr 1083/2006* i zostały poniesione przez beneficjentów w procesie realizacji projektów wybranych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 *rozporządzenia nr 1083/2006*. Instytucja Zarządzająca poświadcza Instytucji Certyfikującej, że realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z *rozporządzeniem nr 1083/2006*, a w szczególności, że:

- a) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:
    - a. zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej;
    - b. zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
    - c. zasadami odnoszącymi się do innych polityk wspólnotowych (w szczególności dotyczącymi ochrony środowiska i zachowania równych szans);
    - d. zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 107 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;
    - e. 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,
    - f. 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 wnioski 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 *Wytoczne 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 *Wytocznymi 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 / IPOC 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 Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Pośredniczącą 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 oraz akty wykonawcze do ustawy, ustawa o rachunkowości 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 MiR 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 Zwalczenia 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 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 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 wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*, sporządzone i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą, zawierające dane dotyczące poniesionych wydatków w podziale na poszczególne osie priorytetowe oraz fundusze. Zasady i system sporządzania i przekazywania *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* zostały przedstawione w punkcie 4.3.1.

Wszystkie instytucje biorące udział w procesie wdrażania projektów/programów finansowanych z udziałem środków pomocowych UE zobowiązane są do prowadzenia elektronicznej ewidencji księgowej 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 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 IP/II/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 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 *Wytocznymi 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 ORGANY AUDYTOWE**

### **5.1 Opis głównych zadań i wzajemnych relacji Instytucji Audytowej i instytucji jej podporządkowanych**

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

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

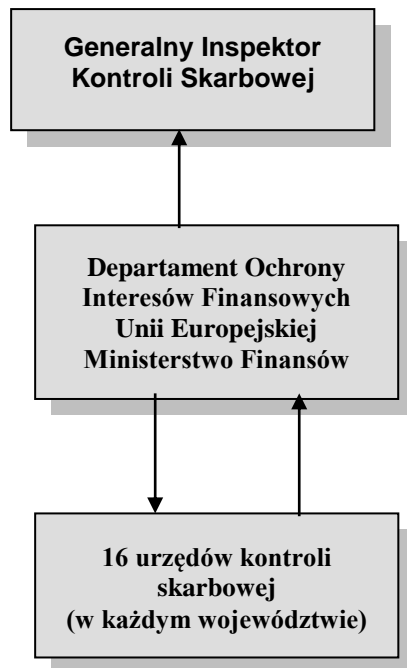
Zadania te wykonuje Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, którego funkcję pełni sekretarz lub podsekretarz stanu w Ministerstwie Finansów. Zadania te są wykonywane za pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej podległych Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, tj. wyodrębnionej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

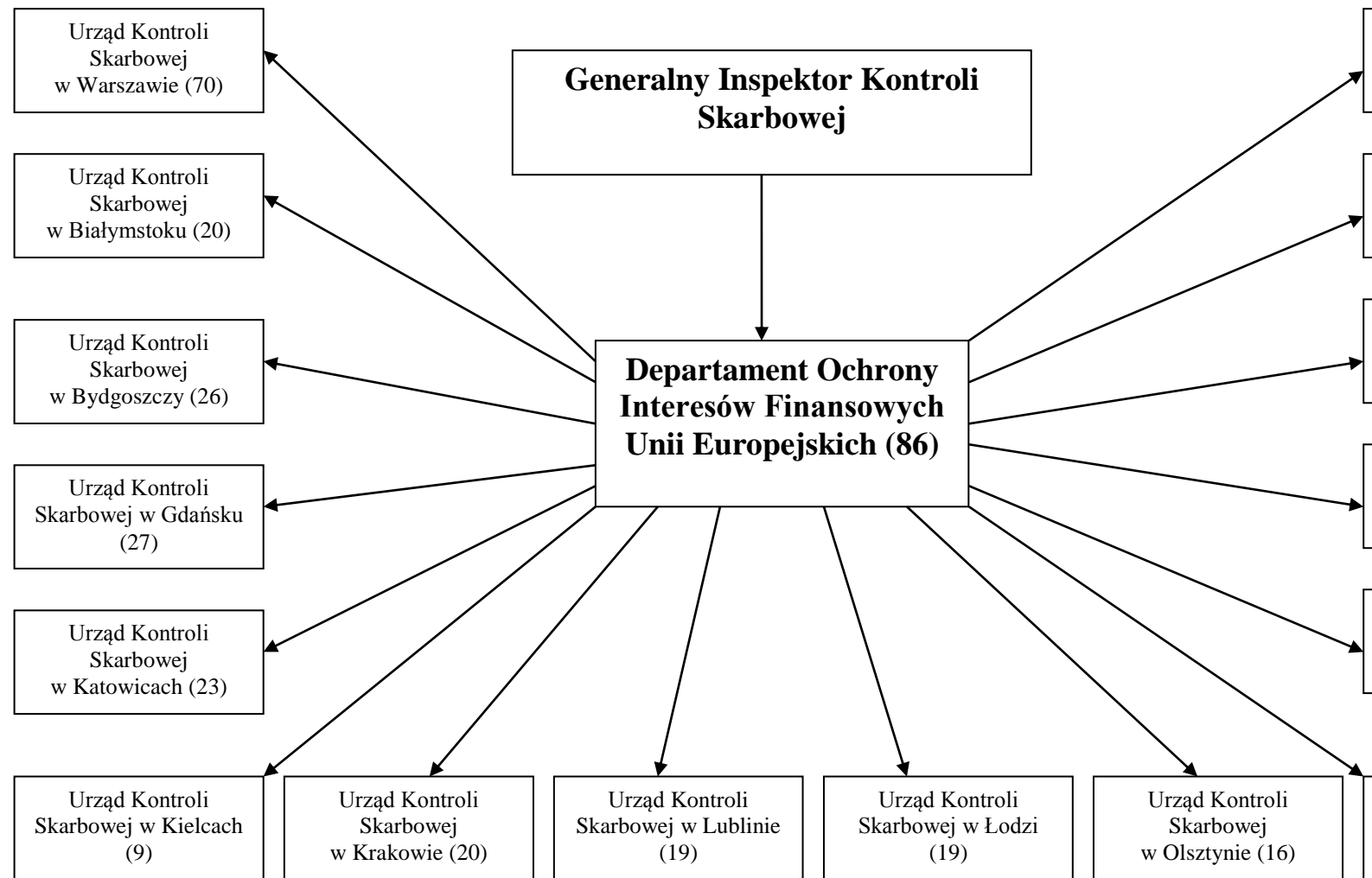
Do zadań Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej należy również współpraca oraz wymiana informacji z instytucjami Unii Europejskiej i Polski w zakresie ochrony finansowych interesów Unii, w szczególności z Europejskim Biurem do Spraw Przeciwdziałania Oszustwom (OLAF) w tym raportowanie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

## **5.2. Organizacja Instytucji Audytowej i organów jej podporządkowanych**

### 5.2.1 Schematy organizacyjne

#### 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 Ministerstwie Finansów, jest funkcjonalnie i organizacyjnie niezależny od instytucji zarządzających i instytucji certyfikującej, których zadania są wykonywane przez odrębne urzędy administracji publicznej i inne podmioty. Również dyrektorzy urzędów kontroli skarbowej, podlegli Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej – pełniącemu funkcję i zadania IA, są funkcjonalnie i organizacyjnie niezależni od IZ i IC.

### **5.2.3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie**

W Departamencie Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej zostały opracowane profile zawodowe audytorskie i księgowo – rachunkowe, zgodnie z którymi od kandydatów na audytorów oczekuje się następujących, ogólnych kwalifikacji: wyższego wykształcenia, znajomości języków obcych na poziomie minimum B2 (język angielski) lub B1 (język francuski, niemiecki), doświadczenia zawodowego w zakresie audytu lub kontroli (minimum 3 lata) oraz znajomości problematyki Unii Europejskiej w zakresie audytu i kontroli środków pochodzących z UE. Ponadto, do wymaganych szczegółowych kwalifikacji zalicza się: znajomość metod i technik audytu, standardów audytu IIA, INTOSAI i IFAC, wytycznych Komisji dotyczących przeprowadzania audytu, procedur przeprowadzania kontroli skarbowych oraz systemu wdrażania i korzystania z funduszy UE w Polsce i odpowiednich przepisów prawa wspólnotowego i krajowego. Zalecane jest posiadanie certyfikatów: CIA, CGAP, ACCA, oraz uprawnień samodzielnego księgowego, biegłego rewidenta lub inspektora kontroli skarbowej.

W urzędach kontroli skarbowej zatrudnieni są inspektorzy kontroli skarbowej, od których, zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej<sup>2</sup>, wymagane jest m.in. posiadanie wyższego wykształcenia prawniczego, ekonomicznego lub innego wyższego o specjalności przydatnej do kontroli skarbowej, 5 – letniego stażu pracy w organach administracji podatkowej lub 3 – letniej praktyki w jednostkach organizacyjnych kontroli skarbowej oraz zdanego egzaminu kwalifikacyjnego na stanowisko inspektora przed komisją powołaną przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej. Zakres tematyczny egzaminu obejmuje zagadnienia m.in. z następujących dziedzin: kontroli skarbowej, rachunkowości, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, materialnego prawa podatkowego, handlowego oraz prawa karnego skarbowego.

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

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

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

---

<sup>2</sup> Dz. U. z 2011 r., nr 41, poz. 214 z późn. zm.

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

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

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

### **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 Komisję Europejską *Wytycznymi dotyczącymi wspólnej metodyki oceny systemów zarządzania i kontroli w państwach członkowskich (okres programowania 2007-2013)*<sup>3</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 usprawnienia są konieczne,*
- Kategoria nr 4 *System nie działa.*

Ocena systemów zarządzania i kontroli odbywa się w czterech etapach.

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

---

<sup>3</sup> COCOF 08/0019/00-EN



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ustaleń z audytu systemu zarządzania i kontroli

- ustaleń z audytów operacji,
- stopnia wdrożenia zaleceń wydanych w trakcie audytów w latach ubiegłych.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) przegląd i analiza rocznych opinii i rocznych sprawozdań audytowych oraz sprawozdań innych krajowych lub wspólnotowych organów audytowych w celu określenia, czy rekomendacje podjęte w trakcie audytów systemu i audytów operacji zostały wdrożone przez właściwe jednostki;
- 2) badanie rejestru obciążeń na projekcie, o którym mowa w art. 61 lit. f rozporządzenia Rady nr 1083/2006, w celu określenia, czy zostały odzyskane od beneficjentów środki uznane za niekwalifikowalne;

- 3) tzw. audyt zamknięcia pomocy w instytucji zarządzającej i/lub instytucjach pośredniczących oraz w instytucji certyfikującej w celu zbadania prawidłowości raportu końcowego z wdrażania i wniosku o płatność końcową.

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

#### **5.4. Wyznaczenie koordynującej instytucji audytowej**

##### **5.4.1. Opis roli koordynującej instytucji audytowej**

Nie dotyczy.

## **6. SYSTEM INFORMATYCZNY (ART. 60 LIT. C ROZPORZĄDZENIA RADY (WE) NR 1083/2006)**

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

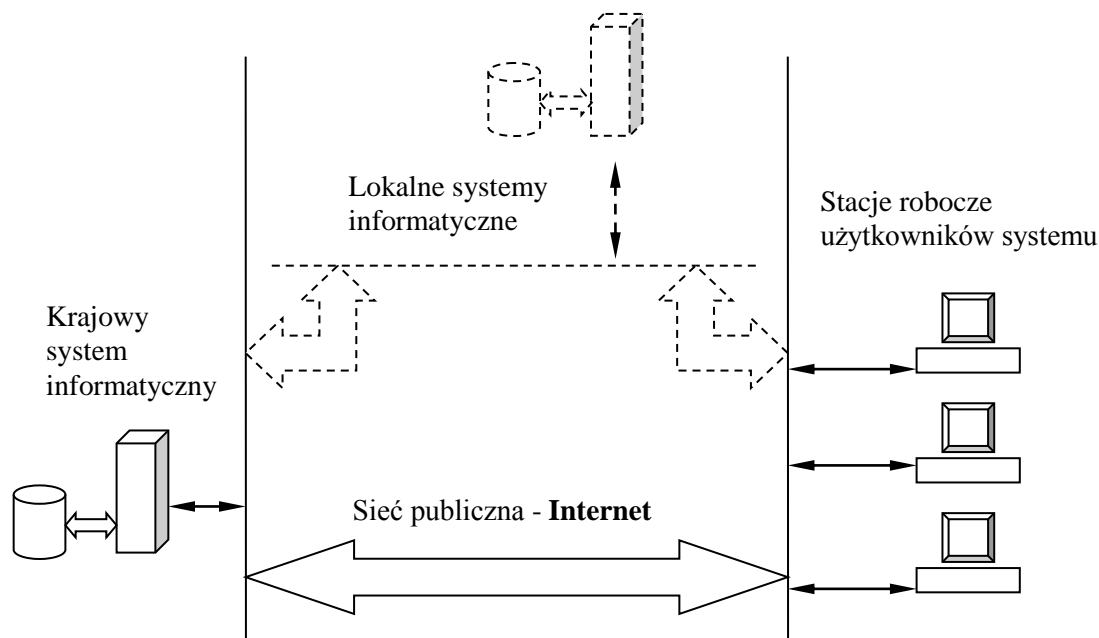
Zgodnie z przyjętymi założeniami KSI (SIMIK 07-13) jest przede wszystkim systemem rejestracyjnym, tzn. że gromadzi dane, wprowadzane do centralnej bazy danych po wystąpieniu określonych zdarzeń, np. po stwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne. W szczególności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

- obsługi cyklu życia projektu, w tym:
  - ewidencjonowania wniosków o dofinansowanie projektu (w KSI (SIMIK 07-13) będą rejestrowane tylko wnioski spełniające wymogi formalne),
  - ewidencjonowania dużych projektów w zakresie określonym w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006, z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, str. 1, z późn. zm.),
  - ewidencjonowania umów/decyzji o dofinansowanie projektu,
  - ewidencjonowania wniosków o płatność oraz korekt do wniosków o płatność
  - ewidencjonowania danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów;
  - ewidencja kontroli krzyżowych;
  - ewidencja zaliczek;
- 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 );
- ewidencja korekt systemowych.

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

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

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



Jednocześnie należy podkreślić, że dla celów zarządzania i sprawozdawczości, we wszystkich instytucjach zarządzających, instytucjach pośredniczących, instytucjach pośredniczących II stopnia oraz Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji funkcjonują systemy finansowo-księgowe spełniające wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013, Nr 330 t.j.). 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.

## 7. WYKAZ SKRÓTÓW

AK

Departament Audytu i Kontroli

DBF	Departament Budżetu i Finansów
OR	Departament Organizacyjno-Prawny
DPI	Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO
DRR	Departament Rozwoju Regionalnego
DRP	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
DOS	Departament Ochrony Środowiska
DWP	Departament Wspierania Przedsiębiorczości
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
FS	Fundusz Spójności
GIKS	Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
IA	Instytucja Audytowa
IC	Instytucja Certyfikująca
IK NSRO	Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
IK RPO	Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne
IP	Instytucja Pośrednicząca
IP II	Instytucja Pośrednicząca II stopnia
IPOC	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji
IZ RPO WP	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego
KE	Komisja Europejska
KJE	Krajowa Jednostka Ewaluacji
KM	Komitet Monitorujący
KSI	Krajowy System Informatyczny monitoringu i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie 2007-2013
LSI RPO WP 2007-2013	Lokalny System Informatycznego Zarządzania i Monitoringu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013
MF	Ministerstwo Finansów
MF-R	Jednostka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności
MIR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
PO	Program Operacyjny
MŚP	Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa
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 i Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 z późn. zm.
	Rozporządzenie nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) - Rozporządzenie nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) 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 - 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
RPO WP	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013;
UKS	Urząd Kontroli Skarbowej
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
UZP	Urząd Zamówień Publicznych
UFP	Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U.2013.885 z późn. zm.)
	Ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju - Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1649 z późn. zm.)
	Ustawa Prawo Zamówień Publicznych - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2013.907 j.t.).