

Załącznik do uchwały nr 113 / 2438 / 15
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 10 listopada 2015 r.

**INSTRUKCJA REALIZACJI PROJEKTÓW
W OSI PRIORYTETOWEJ X POMOC TECHNICZNA
RPO WP NA LATA 2014 - 2020**



Spis treści

Rozdział 1. Podstawy prawne, cel instrukcji i podstawowe założenia PT	3
1.1 Podstawy prawne.....	3
1.2 Cel regulacji	3
1.3 Podstawowe założenia dysponowania środkami PT	4
Rozdział 2. System realizacji PT	5
2.1 Beneficjenci PT	5
2.2 Główne rodzaje projektów	6
2.3 Podział zadań między wnioskodawców.....	8
2.4 Kwalifikowalność wydatków	9
2.5 Tryb wyboru projektów	9
2.6 Przygotowanie, ocena i realizacja projektów	10
2.6.1 Planowanie budżetu PT	10
2.6.2 Nabór wniosków	10
2.6.3 Ocena wniosków	11
2.6.4 Wydanie decyzji o dofinansowaniu projektu	12
2.6.5 Zmiany w projekcie.....	13
Rozdział 3. Rozliczanie wydatków	14
3.1 Składanie wniosku beneficjenta o płatność.....	14
3.2 Weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność	15
Rozdział 4. Monitorowanie i sprawozdawczość	17
Rozdział 5. Informacja i promocja	18
Rozdział 6. Kontrola.....	18
6.1 Rodzaje kontroli.	18
6.2 Przedmiot kontroli.	18
6.3 Upoważnienie do przeprowadzania kontroli.	19
6.4 Przekazywanie zawiadomienia o kontroli.....	19
6.5 Uprawnienia Zespołu Kontrolującego	19
6.6 Przeprowadzania czynności kontrolnych	20
6.7 Zawieszenie czynności kontrolnych	21
6.8 Sporządzanie informacji pokontrolnej	21
6.9 Podpisywanie informacji pokontrolnej.....	22
6.10 Zalecenia pokontrolne.....	22
6.11 Kontrole doraźne projektów.....	23
6.12 Kontrola trwałości projektu	23
6.13 Roczny plan kontroli	23
Załączniki	24
Wykaz skrótów	25

Rozdział 1. Podstawy prawne, cel instrukcji i podstawowe założenia PT

1.1 Podstawy prawne

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (zwane rozporządzeniem ogólnym),
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (zwana ustawą wdrożeniową),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 – 2020,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020,
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020,
- Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WP 2014 – 2020.

1.2 Cel regulacji

Warunkiem efektywnego wykorzystania środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu jego realizacji oraz ciągłości procesu programowania jest odpowiednie przygotowanie, sprawnego pod względem technicznym, kadrowym i organizacyjnym, systemu zarządzania, wdrażania, monitorowania, informowania i promocji oraz kontroli i oceny pomocy strukturalnej.

Niniejsza instrukcja:

- określa zasady korzystania ze środków PT RPO WP 2014 – 2020,
- wskazuje podmioty uprawnione do wnioskowania o środki PT,
- określa sposób przygotowania, oceny, realizacji i rozliczania projektów,
- stanowi materiał pomocniczy dla beneficjentów PT.

Opracowanie dokumentu jest uzasadnione w kontekście zapewnienia ujęcia realizowanych zadań w formie instrukcji, zawierającej odpowiednie procedury (m.in. dotyczące wyboru projektów, oceny, weryfikacji wniosków o płatność, kontroli).

W odróżnieniu do okresu 2007-2013, gdzie zasady realizacji PT stanowiły część Instrukcji Wykonawczej IZ RPO, niniejsza instrukcja jest odrębnym dokumentem.

DRP zastrzega sobie możliwość odstąpienia od zasad zawartych w niniejszej instrukcji, przy czym odstępstwo będzie potwierdzone notatką służbową podpisaną przez dyrektora/zastępcę dyrektora DRP.

1.3 Podstawowe założenia dysponowania środkami PT

Projekty PT są współfinansowane w 85% ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, pozostałe 15% stanowią środki budżetu województwa.

Wysokość środków EFS przeznaczonych na finansowanie PT RPO WP wynosi 69 703 020 euro.

Kategorie interwencji:

- 121 – przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrole (62 167 286 euro),
- 122 – ewaluacja i badania (2 035 734 euro),
- 123 – informacja i komunikacja (5 500 000 euro).

Wydatkowanie środków PT odbywa się zgodnie z zachowaniem zasad: legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania.

Działania w ramach PT są realizowane w zgodzie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz *Zarządzeniem Marszałka Województwa Podkarpackiego w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro dla projektów współfinansowanych z RPO WP na lata 2014-2020 w ramach X osi priorytetowej Pomoc techniczna.*

Usługi i dostawy realizowane w ramach projektów PT są ujęte w planie zamówień publicznych beneficjenta.

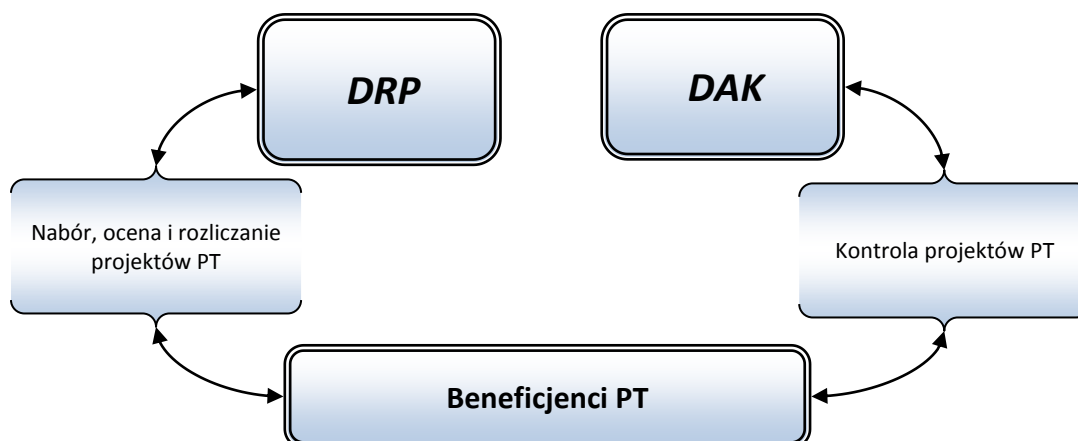
W realizowanych projektach przestrzegane są horyzontalne zasady UE, w tym zasady:

- równości szans kobiet i mężczyzn,

- równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełno sprawnościami,
- zrównoważonego rozwoju.

Rozdział 2. System realizacji PT

Za wdrożenie X osi priorytetowej Pomoc techniczna (przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie, ich ocenę oraz rozliczenie i potwierdzenie płatności) odpowiedzialny jest Departament Zarządzania RPO. Kontrola PT przeprowadzana jest przez Departament Audytu i Kontroli.



2.1 Beneficjenci PT

Beneficjentami pomocy technicznej RPO WP 2014 – 2020 są:

- 1) Instytucja Zarządzająca – Zarząd Województwa Podkarpackiego, którego zadania na rzecz realizacji RPO WP 2014 – 2020 wykonują departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, zaangażowane w realizację Programu, tj.
 - Departament Zarządzania RPO,
 - Departament Organizacyjno – Prawny,
 - Departament Wspierania Przedsiębiorczości,
 - Departament Projektów Infrastrukturalnych RPO,
 - Departament Rozwoju Regionalnego,
 - Departament Ochrony Środowiska.

Beneficjentami mogą być również komórki organizacyjne UMWP bezpośrednio nie zaangażowane w realizację RPO WP, w zakresie:

- finansowania kosztów związanych z działalnością Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego,
- zapewnienia monitorowania i ewaluacji regionalnej strategii inteligentnych specjalizacji,

- 2) Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, w zakresie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wdrożeniem RPO WP 2014 – 2020 (dot. osi priorytetowych VII – IX).

2.2 Główne rodzaje projektów

Projekty finansowane ze środków PT służą osiągnięciu celów szczegółowych X osi priorytetowej PT, określonych w RPO WP.

Poniżej, w ramach poszczególnych celów szczegółowych, ujęto typy projektów, które będą możliwe do realizacji w X osi priorytetowej PT.

Cel szczegółowy 1. Osiągnięcie i utrzymanie odpowiedniego stanu zatrudnienia, podniesienie kwalifikacji zawodowych pracowników oraz zorganizowanie niezbędnych warunków pracy.

Tab. 1.

Typ projektu (wraz z opisem)	Adekwatny wskaźnik produktu (WLWK 2014) określony w SZOOP
<ul style="list-style-type: none"> Zatrudnienie pracowników (projekty polegające na finansowaniu kosztów zatrudnienia – wynagrodzeń pracowników instytucji zaangażowanych w realizację RPO WP). 	Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków PT (szt.)
<ul style="list-style-type: none"> Podnoszenie kwalifikacji pracowników (projekty polegające na kształceniu, podnoszeniu kwalifikacji kadr, w tym m.in. szkolenia, warsztaty, seminaria, konferencje staże, kursy, studia podyplomowe, aplikacje radcowskie itp.). 	Liczba form szkoleniowych dla instytucji (os.)
<ul style="list-style-type: none"> Finansowanie kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych (projekty polegające na zapewnieniu odpowiednich warunków, niezbędnych do sprawnego funkcjonowania instytucji zaangażowanych w realizację RPO WP, w tym m.in.: <ul style="list-style-type: none"> wydatki na media, czynsze, opłaty abonamentowe, prenumeratę wydawnictw, ogłoszenia prasowe, archiwizacja i usługi związane z archiwizacją dokumentów, tłumaczenia, nabywanie praw autorskich i licencji, zakup usług pocztowych i kurierskich, najem, dzierżawa i użyczenie pomieszczeń biurowych i magazynowych, wydatki na korzystanie ze środków transportu (m.in. samochody na potrzeby kontroli projektów w terenie), wydatki na sprzęt (w tym komputerowy), oprogramowanie, materiały biurowe, meble, wyposażenie stanowisk pracy, koszty delegacji służbowych). 	Liczba zakupionych urządzeń oraz elementów wyposażenia stanowiska pracy(szt.)

Cel szczegółowy 2. Zapewnienie sprawnej realizacji procesów wdrażania RPO WP

Tab. 2.

Typ projektu (wraz z opisem)	Adekwatny wskaźnik produktu (WLWK 2014) określony w SZOOP
<ul style="list-style-type: none"> Budowa, wdrożenie i utrzymanie systemów informatycznych (projekty polegające na budowie, wdrożeniu i utrzymaniu systemów informatycznych wraz z niezbędną infrastrukturą teleinformatyczną, hostingiem, obsługujących procesy zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny polityki spójności). 	Liczba utworzonych lub dostosowanych systemów informatycznych (szt.)
<ul style="list-style-type: none"> Obsługa procesu oceny projektów (projekty z zakresu zapewnienia właściwej obsługi procesu oceny projektów oraz rozpatrywania wniesionych środków odwoławczych, obejmujące m.in. koszty oceny eksperckiej). 	brak
<ul style="list-style-type: none"> Finansowanie ewaluacji, badań i doradztwa (projekty polegające na zlecaniu przygotowania ewaluacji, analiz, badań, ocen, sprawozdań, opinii prawnych, doradztwa prawnego oraz finansowaniu pomocy ekspertów zewnętrznych, 	Liczba przeprowadzonych ewaluacji (szt.) Liczba opracowanych ekspertyz (szt.)

<i>jak również opracowaniu dokumentów niezbędnych do wypełnienia warunków ex-ante).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> Funkcjonowanie komitetu monitorującego (projekty polegające na kompleksowej obsłudze funkcjonowania KM, obejmujące w szczególności powołanie, obsługę, organizację posiedzeń, uczestnictwo członków komitetu w posiedzeniach oraz wzmocnienie zasady partnerstwa). 	Liczba posiedzeń tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów (szt.) Liczba opracowanych ekspertyz (szt.)
<ul style="list-style-type: none"> Zamknięcie programów realizowanych w perspektywie 2007-2013 (projekty obejmujące wszelkie koszty organizacyjne i techniczne niezbędne do zamknięcia perspektywy 2007-2013). 	Liczba opracowanych ekspertyz (szt.) Liczba posiedzeń tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów (szt.)
<ul style="list-style-type: none"> Przygotowanie programów na perspektywę finansową po 2020 roku. (projekty obejmujące wszelkie koszty organizacyjne i techniczne niezbędne do przygotowania programu na kolejną perspektywę finansową). 	Liczba opracowanych ekspertyz (szt.) Liczba posiedzeń tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów (szt.)
<ul style="list-style-type: none"> Zapewnienie monitoringu, ewaluacji i aktualizacji regionalnej strategii inteligentnych specjalizacji (projekty obejmujące proces przedsiębiorczego odkrywania oraz stopę zwrotu na inwestycje w zakresie strategii inteligentnych specjalizacji, obliczaną dla EFRR i EFS). 	Liczba opracowanych ekspertyz (szt.) Liczba przeprowadzonych ewaluacji (szt.) Liczba posiedzeń tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów (szt.)
<ul style="list-style-type: none"> Działalność Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego (projekty obejmujące m.in. realizację analiz i badań wynikających bezpośrednio z informacyjnych potrzeb władz województwa oraz prowadzenie współpracy z różnymi instytucjami zaliczonymi do sieci współpracy). 	Liczba opracowanych ekspertyz (szt.) Liczba posiedzeń tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów (szt.)

Cel szczegółowy 3. Realizacja adekwatnych i komplementarnych działań komunikacyjnych oraz wzmocnienie kompetencji beneficjentów (w tym potencjalnych beneficjentów) poprzez działania szkoleniowe i wsparcie przygotowania projektów.

Tab. 3.

Typ projektu (wraz z opisem)	Adekwatny wskaźnik produktu (WLWK 2014) określony w SZOOP
<ul style="list-style-type: none"> Informacja i promocja (projekty wynikające ze strategii komunikacji programu oraz rocznych planów informacyjnych i promocyjnych, m.in.: kampanie informacyjno-promocyjne, kompleksowa organizacja konferencji, prezentacja i promocja przykładów najlepszych praktyk i najlepszych projektów, zakup materiałów promocyjnych, opracowanie, druk i dystrybucja publikacji informacyjnych, zakup materiałów informacyjnych, ogłoszenia w mediach oraz publikacje prasowe). 	Liczba działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu (szt.)
<ul style="list-style-type: none"> Działania edukacyjne dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów (projekty polegające na kompleksowej organizacji szkoleń oraz innych działań informacyjnych, służących wzmocnieniu zdolności absorpcyjnych beneficjentów i potencjalnych beneficjentów). 	Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów (os.)
<ul style="list-style-type: none"> Wsparcie przygotowania i realizacji projektów dla beneficjentów, w tym wzmocnienie kompetencji beneficjentów i potencjalnych beneficjentów (formuła project pipeline) (projekty polegające na wsparciu działań służących poprawie przygotowania i zarządzania projektami poprzez dofinansowanie opracowania dokumentacji projektowej wybranych projektów strategicznych dla rozwoju regionu; projekty z zakresu pomocy eksperckiej, obejmujące m.in.: doradztwo przy tworzeniu dokumentacji, weryfikację dokumentów, opracowanie podręczników i innych niezbędnych publikacji). 	brak
<ul style="list-style-type: none"> Wymiana doświadczeń (projekty z zakresu kompleksowej organizacji spotkań przedstawicieli instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów operacyjnych krajowych/regionalnych w kraju i za granicą, służące wymianie doświadczeń i informacji pomiędzy uczestnikami systemu realizacji polityki spójności oraz wzmocnieniu zasady partnerstwa). 	brak

Każdy z projektów musi mieć wybrany wskaźnik produktu określony w SZOOP, wynikający z WLWK 2014. Brak wskaźnika umożliwiającego monitorowanie określonych działań, skutkuje tym, że nie mogą one stanowić odrębnego projektu. Oznacza to, że powinny zostać ujęte w ramy projektu o szerszym zakresie, dla którego możliwy jest dobór wskaźnika/ów wybranych w SZOOP (załącznik nr 1).

Rekomendowane jest dążenie do minimalizowania liczby składanych wniosków na rzecz realizacji projektów kompleksowych (np. projekt z zakresu finansowania kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych; projekt informacyjno-promocyjny uwzględniający wsparcie beneficjentów, w tym również szkolenia oraz wymianę doświadczeń).

W ramach realizowanego projektu można łączyć działania z różnych typów projektów wskazanych w tabelach.

2.3 Podział zadań między wnioskodawców

Poniżej przedstawiono przykładowe, możliwe do realizacji typy projektów oraz ich **potencjalnych** wnioskodawców, z zastosowaniem systematyki wskazanej w tabelach powyżej.

Tab. 4.

Lp.	GŁÓWNE TYPY PROJEKTÓW	WNIOSKODAWCY						
		DRP	DRR	DOR	DWP	DPI	DOŚ	WUP
1.	Zatrudnienie pracowników			x				x
2.	Podnoszenie kwalifikacji pracowników			x				x
3.	Finansowanie kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych			x				x
4.	Budowa, wdrożenie i utrzymanie systemów informatycznych			x				x
5.	Obsługa procesu oceny projektów	x		x	x	x		x
6.	Finansowanie ewaluacji, badań i doradztwa	x	x	x	x	x	x	x
7.	Funkcjonowanie komitetu monitorującego	x	x					
8.	Monitoring, ewaluacje i aktualizacje regionalnej strategii inteligentnych specjalizacji		x					
9.	Działalność Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego		x					
10.	Informacja i promocja	x						x
11.	Działania edukacyjne dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	x						x
12.	Wsparcie przygotowania i realizacji projektów dla beneficjentów	x						
13.	Zamknięcie programów realizowanych w perspektywie 2007-2013	x	x	x	x	x		x
14.	Przygotowanie programów na perspektywę finansową po 2020 roku.	x	x	x	x	x		x
15.	Wymiana doświadczeń	x						

2.4 Kwalifikowalność wydatków

Kwalifikowalność wydatków w ramach PT określają:

- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014 – 2020,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014 – 2020.

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r., zaś końcem 31 grudnia 2023 r.

Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został w pełni zrealizowany przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatecznych robót, dostaw lub usług.

Jeżeli projekt rozpoczął się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, od początku jego realizacji muszą być przestrzegane obowiązujące przepisy prawa dotyczące projektu.

W przypadku wątpliwości co do kwalifikowalności określonych wydatków, beneficjent może zwrócić się do RP VII o interpretację zapisów niniejszej instrukcji.

Szczegółowe informacje związane z kwalifikowalnością wydatków w ramach PT RPO WP 2014 - 2020 określa (załącznik nr 2).

2.5 Tryb wyboru projektów

Z uwagi na fakt, że beneficjentami PT są jednoznacznie określone podmioty realizujące zadania publiczne, do wyboru projektów stosuje się tryb pozakonkursowy w rozumieniu art. 38 pkt. 2 ustawy wdrożeniowej. W ramach trybu pozakonkursowego IZ dokonuje identyfikacji projektów, poprzez opracowanie zgodnie z załącznikiem nr 5 do SZOOP tabeli projektów planowanych do realizacji.

Środki PT są wdrażane i rozliczane jako projekty o charakterze rocznym / wieloletnim, będące zestawieniem planowanych do realizacji zadań, zgodnych z działaniem, typami projektów, kategoriami interwencji strukturalnych oraz wskaźnikami określonymi w SZOOP.

Wnioskowanie o dofinansowanie projektów odbywa się w drodze naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach osi X Pomoc techniczna RPO WP, ogłaszanego przez IZ RPO WP w formie pisemnego wezwania potencjalnych wnioskodawców do złożenia wniosku o dofinansowanie.

Proces naboru wniosków aplikacyjnych, oceny i wyboru projektów do dofinansowania oraz weryfikacji wniosków o płatność w ramach PT RPO WP 2014 – 2020 realizuje oddział RP VII w DRP.

Nabór wniosków o dofinansowanie co do zasady odbywa się w IV kwartale roku poprzedzającego realizację projektów. Dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych naborów wniosków na przestrzeni roku w zależności od potrzeb i dostępnych środków.

2.6 Przygotowanie, ocena i realizacja projektów

2.6.1 Planowanie budżetu PT

Planowanie budżetu PT służy określeniu zapotrzebowania na środki w ustawie budżetowej.

DRP dokonuje podziału środków na zadania realizowane w ramach PT, ustalając limity wydatków dla departamentów UMWP oraz WUP.

RP VI, uwzględniając harmonogram prac nad budżetem państwa i budżetem województwa oraz mając na uwadze zapisy ustawy o finansach publicznych, w I kwartale danego roku informuje RP VII o rozpoczęciu procesu planowania budżetu państwa na kolejny rok budżetowy.

W związku z powyższym RP VII kieruje do potencjalnych wnioskodawców PT (WUP, DRR, DOR, DWP, DPI, DOŚ, DRP) pismo/notatkę służbową¹, w sprawie określenia zapotrzebowania na środki dotacji celowej budżetu państwa na realizację projektów PT na kolejny rok budżetowy i lata następne.

Zebrane informacje (zapotrzebowanie środków na realizację PT) RP VII przekazuje w ciągu 2 dni roboczych do RP VI. RP VI przedkłada do MIR zapotrzebowanie środków na realizację PT wraz z uzasadnieniem (zawierającym kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, wynikającą z planowanych decyzji o dofinansowaniu projektów), w terminie określonym przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, wynikającym z harmonogramu prac nad projektem ustawy budżetowej określonym przez Ministra Finansów w rozporządzeniu wydawanym na podstawie art. 138 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Minister Infrastruktury i Rozwoju określa wysokość środków przeznaczonych na PT, zaplanowanych w projekcie ustawy budżetowej w terminie do 25 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

Na podstawie informacji o ustalonym limicie środków (otrzymanej z RP VI), następuje określenie dostępnej puli środków dla beneficjentów PT. W związku z tym DRP (RP VII) kieruje do wnioskodawców pismo/notatkę z informacją o limicie środków przeznaczonych na realizację projektów. Na tej podstawie wnioskodawcy planują realizację projektów.

2.6.2 Nabór wniosków

W IV kwartale roku poprzedzającego realizację projektów DRP **wzywa** do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów PT. W tym celu DRP (RP VII) kieruje do wnioskodawców pismo - wezwanie do złożenia wniosków, z informacją o rozpoczęciu naboru, zasadach aplikowania o środki PT oraz kryteriach wyboru projektów.

Termin na złożenie wniosku wynosi nie mniej niż 10 dni roboczych.

¹ Co do zasady korespondencja między komórkami DRP odbywa się poprzez notatki służbowe, podpisywane przez kierowników oddziałów.

Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera w szczególności:

- tytuł przedsięwzięcia,
- wyczerpujący opis i uzasadnienie planowanych działań i wydatków,
- wskaźniki określone w SZOOP, adekwatne do planowanych działań,
- budżet (plan finansowy).

Wnioski o dofinansowanie projektów w wersji papierowej podpisuje na podstawie stosownych upoważnień:

- w przypadku IZ: Sekretarz Województwa lub dyrektor/zastępca dyrektora Departamentu Organizacyjno – Prawnego,
- w przypadku IP: osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta.

Wniosek o dofinansowanie (załącznik nr 3) składany jest w lokalnym systemie informatycznym (LSI) za pomocą generatora wniosków. W przypadku braku możliwości użycia generatora wersję elektroniczną wniosku przesyła się na adres drp@podkarpackie.pl.

Wymagane jest złożenie papierowej wersji wniosku, tożsamej z wersją elektroniczną, podpisanej przez osobę upoważnioną. W przypadku wniosku składanego za pomocą generatora – wersją papierową jest wersja wygenerowana z systemu LSI.

Wnioskodawcy składają wersję papierową wniosku o dofinansowanie wraz z pismem przewodnim do sekretariatu Departamentu Zarządzania RPO. Wnioski przygotowywane przez oddziały DRP składane są bezpośrednio do RP VII.

Wnioskodawcy otrzymują potwierdzenie złożenia dokumentów.

Wnioski o dofinansowanie projektów podlegają rejestracji.

Wszelkie dane wymagane Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 będą wprowadzane przez RP VII do SL2014, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

2.6.3 Ocena wniosków

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów podlegają ocenie wg kryteriów wyboru zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WP (załącznik nr 4).

RP VII dokonuje oceny wniosków w terminie do 15 dni roboczych od daty ich złożenia. W uzasadnionych przypadkach ocena wniosków może zostać przedłużona.

Złożone wnioski podlegają weryfikacji formalnej i merytorycznej w oparciu o listę sprawdzającą (załącznik nr 5²), przeprowadzoną przez 2 osoby, zgodnie z zasadą dwóch par oczu.

W przypadku stwierdzenia braków i/lub błędów w złożonym wniosku, RP VII przygotowuje informację o konieczności uzupełnienia/poprawy. Wnioskodawca jest zobowiązany w terminie do

² IZ zastrzega sobie możliwość modyfikacji listy sprawdzającej.

5 dni roboczych (licząc od dnia otrzymania informacji o konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku) przekazać uzupełniony/poprawiony wniosek do ponownej weryfikacji.

Złożenie poprawionej/uzupełnionej wersji wniosku odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w rozdz. 2.6.2 Nabór wniosków.

Poprawie/uzupełnieniu podlegają elementy wskazane przez RP VII. Jeśli wprowadzone poprawki implikują kolejne zmiany, wówczas wnioskodawca wprowadza je, jednak zobligowany jest przekazać w formie pisemnej do DRP informację o dodatkowych zmianach.

Ponowna weryfikacja wniosku trwa nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen, ostateczną decyzję o wyniku oceny podejmuje kierownik RP VII.

Po zakończonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu, pracownicy RP VII podpisują listy sprawdzające, które podlegają akceptacji kierownika RP VII i zatwierdzeniu przez dyrektora/zastępcę dyrektora DRP.

W ciągu 3 dni roboczych od daty zakończenia weryfikacji wniosku (zatwierdzeniu listy sprawdzającej przez dyrektora/zastępcę dyrektora DRP), RP VII przekazuje wnioskodawcy informację (pismo/notatkę) o zakończeniu oceny i jej wyniku.

Po zakończeniu oceny, proces naboru zostaje podsumowany poprzez podliczenie wniosków złożonych, pozytywnie ocenionych oraz odrzuconych.

2.6.4 Wydanie decyzji o dofinansowaniu projektu

Wykaz projektów pozytywnie ocenionych jest przyjmowany uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego. Podjęcie uchwały stanowi podstawę do przygotowania decyzji o dofinansowaniu projektu. Projekt uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru do dofinansowania projektów przewidzianych do realizacji wraz z uzasadnieniem oraz wykazem projektów jest przygotowywany przez RP VII, zgodnie z procedurą podejmowania uchwały ZWP.

Informacja o projektach wybranych do dofinansowania zamieszczana jest na stronie www.rpo.podkarpackie.pl w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym zakończono ich ocenę.

Warunkiem przygotowania decyzji o dofinansowaniu projektu (załącznik nr 6³) jest założenie wyodrębnionego rachunku bankowego i wyodrębnionej ewidencji księgowej (umożliwiającej uzyskanie informacji nt. projektu na każdym etapie jego realizacji) oraz uprawnienie osób, które będą w imieniu beneficjenta wykonywać czynności związane z realizacją projektu, do pracy w SL2014. W tym celu wypełnione wnioski o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014 (załącznik nr 7), należy złożyć **w zaklejonej kopercie** bezpośrednio w RP VII. (Przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, zgłoszone osoby muszą mieć założone konta na platformie ePUAP). W związku z powyższym, niezwłocznie po podjęciu uchwały w sprawie wyboru do dofinansowania projektów przewidzianych do realizacji, DRP (RP VII) kieruje pismo do Departamentu Budżetu

³ Wzór decyzji obowiązujący dla projektów realizowanych od 2016 r.

i Finansów UMWP oraz do WUP o otwarcie rachunków dla wybranych do dofinansowania projektów. Po otrzymaniu informacji, nt. numerów założonych rachunków bankowych oraz wniosków o nadanie dostępu dla osób uprawnionych w ramach SL2014, RP VII przygotowuje projekty decyzji o dofinansowaniu projektów.

Podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego lub upoważnioną przez niego osobę decyzje o dofinansowaniu projektów zostają przekazane wnioskodawcom oraz zarejestrowane w rejestrze umów IZ RPO WP, prowadzonym przez RP VI. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie decyzji zostają przekazane do DBF, do wykorzystania wg właściwości.

Beneficjent jest odpowiedzialny za prawidłową realizację rzeczową i finansową projektu oraz przechowywanie dokumentacji związanej z jego realizacją. Szczegółowe kwestie związane z realizacją projektu określa decyzja o dofinansowaniu projektu.

2.6.5 Zmiany w projekcie

Istnieje możliwość dokonywania zmian w projektach PT w trakcie ich realizacji. Każda zmiana wymaga uzyskania zgody DRP. Wniosek o dokonanie zmian musi zostać zgłoszony do RP VII w formie pisemnej (również elektronicznie), zawierającej propozycję zmiany (ze szczegółowym opisem stanu sprzed i po zmianie) oraz wyczerpujące uzasadnienie (załącznik nr 8).

Wniosek o dokonanie zmian podpisuje:

- w przypadku IZ: Sekretarz Województwa lub dyrektor/zastępca dyrektora Departamentu Organizacyjno – Prawnego,
- w przypadku IP: osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta.

Zmiany powinny gwarantować realizację projektu, pozwalającą na osiągnięcie jego celu przy zachowaniu efektywności kosztowej. DRP (RP VII) może nie wyrazić zgody na wnioskowane zmiany w projekcie. Nie każda zmiana wymaga aneksu (np. zwiększenie/zmniejszenie poszczególnych kategorii kosztów, usunięcie/dodanie kosztu w danej kategorii). W zależności od charakteru zgłaszanych zmian, DRP podejmują decyzję o konieczności wprowadzania aneksu.

RP VII przygotowuje pismo/notatkę z informacją o akceptacji bądź odrzuceniu propozycji zmian, które przesyła do wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od złożenia wniosku. W przypadku otrzymania informacji o konieczności aneksowania decyzji, wnioskodawca składa wniosek zawierający zgłoszone i zaakceptowane przez RP VII zmiany. Zaktualizowana wersję wniosku o dofinansowanie wnioskodawca składa zgodnie z procedurą opisana w rozdziale 2.6.2 Nabór wniosków.

Po złożeniu wniosku dokonywana jest jego weryfikacja formalna i merytoryczna w oparciu o listę sprawdzającą, przez 2 osoby, zgodnie z zasadą dwóch par oczu, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. W uzasadnionych przypadkach ocena wniosku może zostać przedłużona.

Po podpisaniu aneksu przez Marszałka Województwa Podkarpackiego lub upoważnioną przez niego osobę, 1 egzemplarz zostaje przekazany wnioskodawcy, drugi zarejestrowany w rejestrze umów IZ RPO WP (prowadzonym przez RP VI), zaś trzeci pozostaje w RP VII. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia decyzji zostaje przekazana do DBF do wykorzystania wg właściwości.

Dodatkowo beneficjent ma obowiązek zgłaszania do RP VII zmian w klasyfikacji budżetowej projektu wraz z uzasadnieniem. Informacja ta zostaje przekazana do RP VI. Szczegóły dotyczące opisu procedury dokonywania zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego reguluje IW IZ RPO WP.

Rozdział 3. Rozliczanie wydatków

3.1 Składanie wniosku beneficjenta o płatność

Proces komunikowania się IZ z beneficjentem w zakresie rozliczania projektu odbywa się za pośrednictwem SL2014.

Beneficjent rozlicza otrzymane środki poprzez wniosek o płatność, w którym przedstawia poniesione wydatki, wypełniony zgodnie z instrukcją zawartą w *Podręczniku Beneficjenta*, składany za pomocą SL 2014 (tylko w formie elektronicznej). Istnieje również możliwość składania wniosku zaliczkowego.

Wydatki poniesione przez beneficjenta mogą być refundowane ze środków EFS do wysokości 85% sumy kosztów kwalifikowanych.

Rozliczenia wydatków dokonuje się na podstawie zaksięgowanych i zapłaconych dokumentów księgowych.

Wszystkie faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej muszą zawierać opis zgodny z wzorem opisu faktury (załącznik nr 9). Opis może znajdować się na odwrocie faktury lub na odrębnym załączniku (wówczas na odwrocie faktury należy wskazać, że szczegółowy opis znajduje się na załączniku) - wybór należy do beneficjenta.

Każdy dokument księgowy powinien być opisany w taki sposób, aby szczegółowo wskazane zostały wszystkie źródła finansowania, z których nastąpiła płatność, z wyszczególnieniem wysokości kwot wypłaconych w ramach poszczególnych źródeł. Ma to zapobiec próbom wykorzystania tych samych wydatków do uzyskania zwrotu kosztów w więcej niż jednym projekcie. We wniosku o płatność beneficjent wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu. Postęp rzeczowy powinien korespondować z postępem finansowym.

Beneficjent składa wniosek o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany, jeżeli w danym okresie poniósł jakiekolwiek wydatki, np. wniosek za I kwartał powinien zostać złożony do 30 kwietnia. W przypadku braku wydatków, sprawozdawczy wniosek o płatność składany jest co najmniej za każde półrocze.

W przypadku, gdy ze względu na datę podjęcia decyzji nie jest możliwe zachowanie powyższego terminu, wniosek o płatność należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia podjęcia decyzji.

W przypadku niezłożenia w terminie wniosku o płatność, RP VII wzywa beneficjenta do niezwłocznego złożenia wniosku. Niezłożenie wniosku pomimo wezwania może stanowić podstawę do wszczęcia procedury uchylecia decyzji.

Wniosek o płatność służący celom rozliczeniowym zawiera zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku wraz z dołączonymi wymaganymi odpowiednio oznakowanymi dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki.

Weryfikacja wniosków o płatność jest dokonywana na próbie dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność, zgodnie z opracowaną metodyką doboru dokumentów do pogłębionej weryfikacji w ramach wniosków o płatność (załącznik nr 10).

W związku z powyższym beneficjent przedstawia we wniosku o płatność jedynie zestawienie zawierające dane z dowodów księgowych. Po otrzymaniu wniosku o płatność zawierającego zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, RP VII wzywa beneficjenta do przekazania w terminie do 5 dni roboczych, dokumentów potwierdzających wydatki wybrane zgodnie z przyjętą metodyką.

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku są m.in.:

- faktury/rachunki/noty księgowe lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz dowodami zapłaty,
- listy płac wraz z dowodami zapłaty (w przypadku wynagrodzeń pracowników finansowanych w ramach PT RPO WP),
- potwierdzenia odbioru/wykonania prac.

Do pierwszego wniosku rozliczeniowego Beneficjent powinien dołączyć „*Oświadczenie o kwalifikowalności VAT*” (załącznik nr 11).

W momencie sporządzania wniosku o płatność na dowodzie księgowym należy umieścić informację, kiedy wykazano wydatek we wniosku: „*Ujęto we wniosku o płatność za okres od ... do ...*”.

Wniosek o płatność podpisują osoby uprawnione, zgodnie z procedurą określoną dla SL 2014.

3.2 Weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność

Weryfikacja wniosków o płatność przeprowadzana jest przez RP VII.

Celem weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność jest potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, ujętych w tym wniosku. W szczególności sprawdzeniu podlega:

- czy wniosek został prawidłowo wypełniony od strony formalnej,

- czy wydatki ujęte we wniosku, przekazane do refundacji lub rozliczenia, są wydatkami kwalifikowanymi,
- czy wniosek jest poprawny od strony rachunkowej,
- czy realizacja zakresu rzeczowego projektu jest realizowany zgodnie z decyzją o dofinansowaniu.

Weryfikacja wniosku o płatność jest dokumentowana poprzez wypełnienie listy sprawdzającej (załącznik nr 12⁴) przez 2 osoby, zgodnie z zasadą dwóch par oczu.

Każdy z dwóch weryfikujących wniosek pracowników dokonuje sprawdzenia wniosku w terminie do 12 dni roboczych.

Jeśli wniosek wymaga uzupełnienia/skorygowania/złożenia dodatkowych wyjaśnień, RP VII przekazuje beneficjentowi informację o konieczności uzupełnienia/skorygowania/złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie (nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia przekazania powyższej informacji).

Do czasu uzupełnienia/skorygowania/złożenia dodatkowych wyjaśnień, weryfikacja wniosku zostaje wstrzymana.

Termin na zatwierdzenie wniosku o płatność (lub przekazanie do beneficjenta informacji o konieczności złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia) nie powinien przekroczyć 30 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność (złożenia wyjaśnień lub uzupełnień) przez beneficjenta.

Po zakończonej weryfikacji wniosku o płatność, pracownicy RP VII podpisują listy sprawdzające, które podlegają akceptacji kierownika RP VII i zatwierdzenia dyrektora/zastępcy dyrektora DRP. W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen, ostateczną decyzję o wyniku oceny podejmuje kierownik RP VII.

W terminie 3 dni roboczych od zatwierdzenia listy sprawdzającej przez dyrektora/zastępcę dyrektora DRP, beneficjent otrzymuje informację o wyniku weryfikacji wniosku oraz wyjaśnienie ewentualnej rozbieżności między kwotą wnioskowaną a zatwierdzoną do wypłaty. Lista sprawdzająca zostaje wpięta do akt.

Po zakończeniu oceny wniosku o płatność dotyczącego refundacji lub/i wypłaty zaliczki RP VII przygotowuje 3 egzemplarze *Zlecenia uruchomienia środków finansowych*, które parafuje kierownik RP VII.

Następnie, zostaje ono przekazane do RP VI celem jego weryfikacji pod kątem zgodności ujętej w nim kwoty z rocznym planem udzielenia dotacji celowej, budżetem PT i dostępnością środków na rachunku bankowym. Po potwierdzeniu dostępności środków na rachunku bankowym, 3 egzemplarze *Zlecenia uruchomienia środków finansowych* podpisuje dyrektor / zastępca dyrektora DRP. Następnie *Zlecenia* zostają przekazane do DBF. 1 egzemplarz zostaje w DBF, natomiast na dwóch pozostałych Sekretariat DBF potwierdza jego przyjęcie i zwraca do DRP (RP

⁴ IZ zastrzega sobie możliwość modyfikacji listy sprawdzającej.

VI i RP VII). DBF po pozytywnej weryfikacji *Zlecenia uruchomienia środków finansowych* przekazuje środki na rzecz beneficjenta, na rachunek bankowy otwarty do realizacji projektu.

Środki z dotacji celowej na realizację PT przekazywane są w terminie do 8 dni roboczych od dnia wpływu poprawnego *Zlecenia uruchomienia środków finansowych* do DBF, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IZ RPO WP.

W przypadku stwierdzenia błędów potwierdzonych listą sprawdzającą – weryfikacja formalno-rachunkowa zlecenia uruchomienia środków finansowych lub braku zabezpieczenia finansowego w planie wydatków budżetu Województwa - zlecenie zostaje zwrócone za pismem do DRP, celem usunięcia uchybień, bądź podjęcia czynności zmierzających do zabezpieczenia w planie wydatków środków finansowych.

Szczegóły dotyczące opisu zasad księgowości w ramach RPO WP, w zakresie PT reguluje IW IZ RPO WP.

Zatwierdzone wnioski o płatność stanowią podstawę sporządzenia deklaracji wydatków od IZ do IC przez RP VI.

Rozdział 4. Monitorowanie i sprawozdawczość

Każdy projekt musi mieć wybrany wskaźnik produktu, zgodnie z listą wskaźników w SZOOP. Należy wybrać z listy wszystkie adekwatne wskaźniki, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu, zwracając uwagę na definicję i sposób ich pomiaru (opisane w załączniku nr 1).

Beneficjenci PT zobowiązani są do monitorowania w trakcie realizacji projektu wybranych we wniosku o dofinansowanie wskaźników. Do wartości wskaźników nie są wliczane zdarzenia, których powstanie nie wiązało się z poniesieniem żadnych kosztów.

Beneficjenci PT są zobowiązani do przedkładania wyczerpujących informacji nt. realizacji projektu za pomocą wniosku o płatność. Wniosek beneficjenta o płatność zawiera informacje dotyczące postępu rzeczowo-finansowego realizowanego projektu, problemów w jego wdrażaniu, planowanego przebiegu rzeczowego i finansowego w kolejnym okresie sprawozdawczym. Przebieg realizacji projektu powinien odzwierciedlać zgodność jego efektów z przyjętymi założeniami.

W celu opracowania informacji/sprawozdań na temat postępów z realizacji X osi priorytetowej RPO WP 2014-2020, RP VII współpracuje z RP IV. Przedmiotowe informacje/sprawozdania przygotowywane są w oparciu o *Wytoczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020*.

W związku z powyższym RP VII może na każdym etapie realizacji projektów wymagać od beneficjentów dodatkowych informacji związanych z realizacją projektów.

Rozdział 5. Informacja i promocja

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne finansowane z PT należy realizować zgodnie z Zasadami oznaczania projektów w ramach PT (załącznik nr 13).

Rozdział 6. Kontrola

Kontrolę projektów PT RPO WP przeprowadza Departament Audytu i Kontroli.

Przeprowadzając kontrolę na miejscu realizacji projektu, IZ RPO WP kieruje się zasadą nie dublowania czynności weryfikacyjnych, które zostały już przeprowadzone w tym samym zakresie na innych etapach weryfikacji projektu, tj. na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie, podpisywania decyzji o dofinansowaniu, weryfikacji wniosku o płatność. Celem kontroli na miejscu jest pogłębienie i rozszerzenie analizy dokumentów oraz sprawdzenie dowodów rzeczowych dostępnych jedynie na miejscu realizacji projektu.

6.1 Rodzaje kontroli.

Ustala się następujące rodzaje kontroli:

- planowe – obejmujące swym zakresem wybrane zagadnienia oraz terminy określone rocznym planem kontroli realizacji wydatków w ramach PT RPO WP,
- doraźne – wynikające z bieżących potrzeb, wykonywane na polecenie Marszałka Województwa Podkarpackiego lub Zarządu Województwa Podkarpackiego, poza przyjętym planem kontroli.

6.2 Przedmiot kontroli.

Kontrolą objęte zostaną m.in. następujące zagadnienia w zakresie:

- dokumentów potwierdzających kwalifikowalność, prawidłowość i faktyczność poniesionych wydatków,
- przestrzegania przepisów oraz procedur dotyczących udzielenia zamówień na dostawy i usługi,
- prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu, prawidłowość księgowania wydatków poniesionych w ramach projektu, kwalifikowalność wydatków, oraz badanie dokumentów finansowo - księgowych w zakresie spełniania wymogów ustawy o rachunkowości,
- prawidłowości i terminowości realizacji zobowiązań finansowych,
- faktycznego dostarczenia lub wykonania współfinansowanych dostaw i usług,
- autentyczności dokumentów przedstawianych przez beneficjenta, w tym niewystępowania na oryginałach faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej adnotacji instytucji wdrażających PROW/PO RYBY (kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW/PO RYBY),
- wypełnienia obowiązków dotyczących informacji i promocji,
- sprawozdawczości i monitorowania projektu,
- przechowywania i archiwizacji dokumentacji,

- przestrzegania zasady trwałości projektu,
- przestrzegania zgodności realizacji projektu z zasadami polityk horyzontalnych UE.

6.3 Upoważnienie do przeprowadzania kontroli.

Kontrola przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli (załącznik nr 14) wystawionego przez Marszałka Województwa Podkarpackiego, określającego:

- organ upoważniony do kontroli,
- datę i miejsce wystawienia upoważnienia,
- podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli,
- nazwa i adres jednostki kontrolowanej,
- zakres kontroli,
- termin jej przeprowadzenia oraz okres objęty kontrolą,
- podpisy osób udzielających upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku.

Ponadto członkowie zespołu kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów, tj. kontroli projektu nie przeprowadza pracownik, który odpowiadał za którykolwiek z procesów związanych z oceną i wyborem projektu do dofinansowania, weryfikację wniosku o płatność, dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta.

Członek Zespołu Kontrolującego podlega wyłączeniu z czynności kontrolnych na wniosek własny lub kierownika jednostki kontrolowanej, w przypadku zaistnienia uzasadnionych wątpliwości co do jego bezstronności.

6.4 Przekazywanie zawiadomienia o kontroli

Zawiadomienie o terminie rozpoczęcia planowanej kontroli (załącznik nr 15) przekazywane jest przynajmniej na 5 dni kalendarzowych przed jej planowanym terminem rozpoczęciem. Zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli zawiera przede wszystkim nazwę podmiotu kontrolowanego, zakres kontroli, okres objęty kontrolą oraz czas jej przeprowadzenia.

Na wniosek beneficjenta złożony po otrzymaniu zawiadomienia, możliwa jest jednokrotna zmiana terminu planowanej kontroli na miejscu realizacji projektu. Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie o skorygowanym terminie kontroli. W przypadku dokonania zmiany terminu kontroli na prośbę beneficjenta, przy wyznaczaniu nowego terminu kontroli nie jest konieczne dochowanie 5- dniowego terminu zawiadomienia o kontroli.

6.5 Uprawnienia Zespołu Kontrolującego

Osoby wchodzące w skład Zespołu Kontrolującego uprawnione są w granicach przyznanego upoważnienia do:

- swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z tematem przeprowadzanej kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

- pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
- przeprowadzania oględzin: obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
- żądania od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień i oświadczeń,
- żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza beneficjent,
- korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

6.6 Przeprowadzania czynności kontrolnych

Podczas czynności kontrolnych kontrolujący gromadzą dokumentację projektową, którą stanowią w szczególności:

- dokumenty zgromadzone w formie odpisów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem,
- pisemne wyjaśnienia złożone przez kierownika kontrolowanej jednostki lub pracowników,
- pisemne oświadczenia kierownika kontrolowanej jednostki, pracowników i osób związanych ze sprawą, a nie będących pracownikami kontrolowanej jednostki,
- protokoły odbioru, z oględzin itp.,
- opinie rzeczoznawców.

Kontrolujący dokonując czynności kontrolnych, jako materiałem pomocniczym, posługują się listą sprawdzającą do kontroli projektu na miejscu (załącznik nr 16), która podlega włączeniu do akt kontrolnych.

W trakcie czynności kontrolnych Zespół Kontrolujący sprawdza – na podstawie dokumentów właściwych ze względu na postępowanie w realizacji projektu – prawidłowość realizacji projektu oraz poniesionych wydatków kwalifikowanych.

W przypadku kontroli przeprowadzanej na zakończenie realizacji projektu po złożeniu wniosku o płatność końcową, Zespół Kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu oraz potwierdza stan jej kompletności.

Kontrolujący dokonują ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, którymi są w szczególności dokumenty i inne nośniki informacji, zabezpieczone rzeczy, opinie biegłych i rzeczoznawców, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe stanowią podstawę do sporządzenia informacji pokontrolnej.

Ponadto zespół kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych przeprowadza kontrolę krzyżową horyzontalną poprzez:

- dostęp do systemu OFSA-PROW/aplikacji RYBY 2014-2020) - ustala się czy beneficjent równolegle realizuje projekty w ramach PROW 2014-2020/PO RYBY,

- sprawdzenie na oryginałach faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji instytucji wdrażających PROW 14-20 / PO RYBY - adnotacja potwierdza fakt przedłożenia faktur do refundacji w ramach PROW 14-20 / PO RYBY,
- ewentualne wygenerowanie raportów pogłębionych z systemu OFSA-PROW/aplikacji RYBY 2014-2020, w celu sprawdzenia czy wydatki kwalifikowane przedłożone w projektach pomocy technicznej RPO WP nie zostały faktycznie zrefundowane/rozliczone w ramach innych programów operacyjnych.

W przypadku wystąpienia w danym projekcie bardzo dużej liczby dokumentów np. dotyczących postępowań przetargowych, realizacji finansowej projektu możliwe jest przeprowadzenie kontroli na próbie zgodnie z metodologią doboru próby zawartą w Rocznym Planie Kontroli.

6.7 Zawieszenie czynności kontrolnych

W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności kontrolne mogą ulec zawieszeniu jednakże na czas nie dłuższy niż 21 dni kalendarzowych. O zawieszeniu czynności kontrolnych trwającym krócej niż 7 dni kalendarzowych kierownik zespołu kontrolującego informuje beneficjenta przed zakończeniem kontroli; jednocześnie podaje informację na temat terminu wznowienia czynności kontrolnych. W przypadku zawieszenia trwającego dłużej niż 7 dni kalendarzowych, przesyłane jest do beneficjenta pismo informujące o zawieszeniu czynności kontrolnych wraz z uzasadnieniem. Przed wznowieniem kontroli projektu na miejscu kierownik Zespołu Kontrolującego przygotowuje zawiadomienie o wznowieniu czynności kontrolnych.

6.8 Sporządzanie informacji pokontrolnej

Ustalenia dokonane w postępowaniu kontrolnym opisane są w informacji pokontrolnej (załącznik nr 17), sporządzanej w terminie nie później niż 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych.

Informacja pokontrolna zawiera w szczególności :

- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- nazwę instytucji kontrolującej,
- nazwę jednostki kontrolowanej,
- skład zespołu kontrolującego (imiona, nazwiska i stanowiska członków Zespołu Kontrolującego oraz wskazanie kierownika Zespołu Kontrolującego),
- datę przeprowadzenia kontroli (datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli),
- miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej/miejsce fizycznej realizacji projektu),
- tryb i zakres kontroli,
- opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
- opis stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości/naruszeń prawa wraz ze wskazaniem podstawy prawnej, przyczyn ich powstania, zakresu ewentualnych skutków finansowych wraz z dokumentami je potwierdzającymi, wnioski i rekomendacje wynikające z przeprowadzonej kontroli,

- pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
- podpisy osób uprawnionych.

Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień/dokumentów ze strony beneficjenta termin 21 dni kalendarzowych może zostać wydłużony do czasu uzyskania tych wyjaśnień, a następnie przedłużeniu do 10 dni roboczych, który przeznaczony jest na analizę dokumentacji przesłanej przez jednostkę kontrolowaną (począwszy od dnia ich otrzymania).

Wyniki kontroli podlegają rejestracji w SL2014.

6.9 Podpisywanie informacji pokontrolnej

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo :

- wniesienia uwag i zastrzeżeń do informacji pokontrolnej,
- złożenia wyjaśnień co do treści informacji pokontrolnej,
- odmowy podpisania informacji pokontrolnej (co do odmowy zawierającej uzasadnienia kierownik jednostki kontrolowanej załącza niepodpisany egzemplarz informacji pokontrolnej „egzemplarz dla IZ RPO WP”).

W przypadku akceptacji informacji pokontrolnej, kierownik jednostki kontrolowanej przesyła/przekazuje podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej („egzemplarz dla IZ RPO WP”) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia.

W przypadku wniesienia uwag i zastrzeżeń kierownik jednostki kontrolowanej przesyła/przekazuje 2 egzemplarze niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od doręczenia informacji pokontrolnej.

6.10 Zalecenia pokontrolne

W przypadku stwierdzenia w informacji pokontrolnej uchybień/nieprawidłowości członkowie Zespołu Kontrolującego przygotowują zalecenia pokontrolne (załącznik nr 18), zawierające wskazanie uchybień i nieprawidłowości, a także zalecenia w sprawie ich usunięcia oraz zapobiegania ich powstawaniu w przyszłych okresach. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie określonym w informacji pokontrolnej udziela pisemnej informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania. Informacja o wdrożeniu zaleceń podlega analizie w celu sprawdzenia stopnia realizacji wydanych zaleceń. Sprawdzenie wdrożenia zaleceń pokontrolnych odbywa się na podstawie dokumentacji przekazanej przez jednostkę kontrolowaną lub w trybie kontroli na miejscu realizacji projektu.

Na pisemną prośbę kierownika kontrolowanej jednostki może zostać wyznaczony nowy termin realizacji zaleceń pokontrolnych.

W terminie 10 dni roboczych od przekazania przez kierownika kontrolowanej jednostki informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych/dodatkowych wyjaśnień lub zakończonej kontroli sprawdzającej,

kierownik Zespołu Kontrolującego przygotowuje projekt Opinii na temat realizacji zaleceń pokontrolnych (załącznik nr 19). Opinia na temat realizacji zaleceń pokontrolnych po parafovaniu przez kierownika AK.IV jest podpisywana przez dyrektora DAK.

6.11 Kontrole doraźne projektów

Kontrola doraźna na miejscu przeprowadzana jest poza zatwierdzonym Rocznym Planem Kontroli. Kontrole doraźne projektów realizowanych w ramach X osi priorytetowej RPO WP, mogą być przeprowadzane bez wcześniejszego powiadamiania beneficjenta. Dopuszcza się możliwość wcześniejszego uprzedzenia departamentów o zamiarze przeprowadzenia kontroli doraźnej, jednak nie wcześniej jak trzy dni przed dniem rozpoczęcia kontroli.

Beneficjentowi nie przysługuje prawo wnioskowania o zmianę terminu planowanej kontroli doraźnej. W związku ze specyfiką kontroli doraźnej terminy dotyczące powołania Zespołu Kontrolującego oraz czynności przygotowawczych do przeprowadzenia kontroli na miejscu mogą ulec modyfikacji.

6.12 Kontrola trwałości projektu

W przypadku realizacji projektów obejmujących inwestycje w infrastrukturę będą one podlegały kontroli trwałości projektu. Kontrola trwałości jest prowadzona w okresie pięciu lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta.

Kontrola trwałości ma na celu sprawdzenie czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

Ponadto kontrola trwałości może być poszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, w szczególności:

- weryfikację występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
- weryfikację generowania dochodu w projekcie,
- sprawdzenie zachowania celu projektu,
- sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów,
- weryfikację zachowań zasad informacji i promocji projektu.

Kontrola zachowania trwałości projektu przeprowadzana jest w oparciu o listę sprawdzającą dotyczącą kontroli zachowania trwałości projektu (załącznik nr 20)

6.13 Roczny plan kontroli

Departament Audytu i Kontroli sporządza roczny plan kontroli w zakresie kontroli projektów pomocy technicznej RPO WP 2014-2020. Roczny plan kontroli zawiera w szczególności :

- opis uwarunkowań przeprowadzenia kontroli projektów PT w danym roku obrachunkowym,
- warunki kontroli projektów.

Roczny Plan Kontroli przygotowywany jest na okres roku obrachunkowego, w terminie umożliwiającym przekazanie rocznego planu kontroli do Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa do dnia 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie.

Załączniki:

1. Lista wskaźników produktu dla PT.
2. Zasady kwalifikowania wydatków w ramach PT.
3. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu PT z instrukcją wypełniania.
4. Kryteria wyboru projektów dla osi X PT RPO WP 2014 – 2020.
5. Lista sprawdzająca w zakresie oceny formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach X osi priorytetowej PT.
6. Wzór decyzji o dofinansowaniu⁵.
7. Wniosek o nadanie / zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.
8. Wniosek o dokonanie zmian w projekcie PT.
9. Wzór opisu faktury dla X osi priorytetowej PT.
10. Metodyka doboru dokumentów do pogłębionej weryfikacji w ramach wniosków o płatność.
11. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
12. Lista sprawdzająca w zakresie oceny formalnej i merytoryczno - finansowej wniosku o płatność w ramach X osi priorytetowej PT.
13. Zasady oznaczania projektów realizowanych w ramach PT RPO WP 2014 – 2020.
14. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
15. Zawiadomienia o kontroli.
16. Lista sprawdzająca do kontroli projektów na miejscu w ramach X osi priorytetowej PT.
17. Informacja pokontrolna.
18. Zalecenia pokontrolne.
19. Opinia na temat realizacji zaleceń pokontrolnych.
20. Lista sprawdzająca dotycząca kontroli zachowania trwałości projektu.

⁵ Wzór decyzji obowiązujący dla projektów realizowanych od 2016 r.

Wykaz skrótów

DAK	– Departament Audytu i Kontroli,
DBF	– Departament Budżetu i Finansów,
DOR	– Departament Organizacyjno-Prawny,
DOŚ	– Departament Ochrony Środowiska,
DPI	– Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego,
DRP	– Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
DRR	– Departament Rozwoju Regionalnego,
DWP	– Departament Wspierania Przedsiębiorczości,
EFS	– Europejski Fundusz Społeczny,
IC	– instytucja certyfikująca,
IP RPO WP	– instytucja pośrednicząca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego,
IW IZ RPO WP	– Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020,
IZ RPO WP	– instytucja zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego,
KM	– Komitet Monitorujący,
LSI	– Lokalny System Informatyczny
MIR	– Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju,
PT	– pomoc techniczna,
PZP	– ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.907 z późn. zm.),
ROT	– Regionalne Obserwatorium Terytorialne,
RPO WP	– Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020,
RP IV	– oddział sprawozdawczości i monitorowania w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
RP VI	– oddział rozliczeń finansowych w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
RP VII	– oddział pomocy technicznej w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
SL2014	– aplikacja główna w ramach centralnego systemu teleinformatycznego.
SZOOP	– Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WP,
UMWP	– Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego,
WLWK 2014	– Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014 – 2020,
WUP	– Wojewódzki Urząd Pracy,
ZWP	– Zarząd Województwa Podkarpackiego.