

Załącznik do Uchwały Nr 86 / 1987 / 15
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 25 sierpnia 2015 r.

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO



OPIS FUNKCJI I PROCEDUR OBOWIĄZUJĄCYCH W INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ ORAZ INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2014 – 2020

sierpień 2015



Spis treści:

1. INFORMACJE OGÓLNE	8
1.1. Informacje przedłożone przez:	8
1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień:	8
1.3. Struktura systemu	8
1.3.1 Instytucja Zarządzająca	11
1.3.2 Instytucja Certyfikująca	11
1.3.3 Instytucje pośredniczące	12
1.3.4 Jeżeli art. 123 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 ma zastosowanie, proszę wskazać, w jaki sposób zagwarantowany jest podział funkcji pomiędzy instytucją audytową a instytucją zarządzającą/certyfikującą:	12
2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA	13
2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje	13
2.1.1 Status Instytucji Zarządzającej oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi	13
2.1.2 Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą	13
2.1.3 Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez Instytucję Zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji (z uwzględnieniem tego, że Instytucja Zarządzająca zachowuje pełną odpowiedzialność za oddelegowane funkcje), zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów).	20
2.1.4 Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem rodzajów stwierdzonego ryzyka, w tym odniesienie do przeprowadzonej oceny ryzyka (art. 125 ust. 4 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)	24
2.2. Organizacja i procedury w ramach Instytucji Zarządzającej	37
2.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre funkcje	37
2.2.2 Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem, w szczególności w przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli.	110
2.2.3 Opis następujących procedur:	116
2.2.3.1 Procedury wspierające prace Komitetu Monitorującego	116
2.2.3.2 Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i — o ile jest to wymagane — podział danych odnoszących się do wskaźników według płci	123
2.2.3.3 Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	124
2.2.3.4 Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury	

zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami (art. 125 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym dotyczące instrukcji i wskazówek zapewniających wkład operacji w osiągnięcie szczegółowych celów i rezultatów stosownych osi priorytetowych, zgodnie z przepisami art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, oraz procedury zapewniające, aby operacje nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim beneficjent złożył wniosek o dofinansowanie (w tym procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w przypadku delegowania zadań związanych z oceną, wyborem i zatwierdzeniem operacji)	129
2.2.3.5 Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.....	144
2.2.3.6 Procedury weryfikacji operacji (zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 4–7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury zapewniające zgodność operacji z obszarami polityki UE oraz wskazanie instytucji lub organów przeprowadzających taką weryfikację	150
2.2.3.7 Opis procedur, zgodnie z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane oraz zgodnie z którymi zatwierdzane, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów, zgodnie z obowiązkami określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, obowiązującymi od 2016 r. (w tym procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące w przypadku delegacji rozpatrywania wniosków o refundację), w celu dotrzymania terminu wynoszącego 90 dni dla płatności na rzecz beneficjentów na podstawie art. 132 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	159
2.2.3.8 Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację, włącznie ze schematem wskazującym wszystkie zaangażowane organy	161
2.2.3.9 Opis sposobu przekazywania informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe.....	163
2.2.3.10 Opis sposobu przekazywania informacji Instytucji Audytowej przez Instytucję Zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe.....	165
2.2.3.11 Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności określonych przez państwo członkowskie i mających zastosowanie do programu operacyjnego	166
2.2.3.12 Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania (art. 125 ust. 2 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury gromadzenia i przekazywania wiarygodnych danych odnoszących się do wskaźników wykonania (art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).....	166
2.2.3.13 Procedury sporządzania deklaracji zarządczej (art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).....	170

2.2.3.14	Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych (art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).....	172
2.2.3.15	Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach oraz wskazanie zorganizowanego/przewidzianego szkolenia i wszelkich wydanych wskazówek	173
2.2.3.16	W stosownych przypadkach, opis procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	176
2.3.	Ścieżka audytu	178
2.3.1	Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji, w tym w odniesieniu do bezpieczeństwa danych, z uwzględnieniem art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi poświadczania zgodności dokumentów (art. 125 ust. 4 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014)...	178
2.3.2	Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/instytucje pośredniczące/Instytucję Zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających	182
2.3.2.1	Wskazanie okresu przechowywania dokumentów	182
2.3.2.2	Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane.....	184
2.4.	Nieprawidłowości i kwoty odzyskane	184
2.4.1	Opis procedur dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach i ich korygowania (w tym nadużyć finansowych) oraz działań następczych, a także rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym	187
2.4.2	Opis procedur (wraz ze schematem przedstawiającym struktury raportowania) mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	189
3.	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA	192
3.1.	Instytucja Certyfikująca i jej główne funkcje.....	192
3.1.1	Status Instytucji Certyfikującej oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi	192
3.1.2	Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez Instytucję Certyfikującą. W przypadku gdy Instytucja Zarządzająca dodatkowo wykonuje zadania Instytucji Certyfikującej, opis, sposobu zapewnienia podziału funkcji (zob. 2.1.2).....	193
3.1.3	Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.....	195
3.2.	Organizacja Instytucji Certyfikującej	196
3.2.1	Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności).	196
3.2.2	Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom Instytucji Certyfikującej i instytucji pośredniczących	197

3.2.2.1	Procedury sporządzania i przedkładania Komisji Europejskiej wniosków o płatność.....	197
3.2.2.2	Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania zestawienia wydatków przed Komisją Europejską.....	203
3.2.2.3	Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012 (art. 126 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Uzgodnienia dotyczące poświadczania kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczania, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), z uwzględnieniem wyników wszystkich kontroli i audytów.....	205
3.2.2.4	W stosownych przypadkach opis procedur obowiązujących Instytucji Certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.....	207
3.3.	Kwoty odzyskane	209
3.3.1	Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii.....	209
3.3.2	Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu przez prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji, w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego trwałości operacji.....	211
3.3.3	Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji	212
4.	SYSTEMY INFORMATYCZNE.....	213
4.1.	Opis systemów informatycznych włącznie ze schematem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do:.....	213
4.1.1.	Elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i — o ile jest to wymagane — podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014.....	213
4.1.2.	Zapewnienia, aby dane, o których mowa w poprzednim punkcie, były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych w załącznikach I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.....	217
4.1.3.	Zapewnienia, aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości	

lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	218
4.1.4. Prowadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	219
4.1.5. Prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, zgodnie z art. 126 lit. h) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	219
4.1.6. Prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym	219
4.1.7. Informacji o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych, o których mowa powyżej	219
4.2. Opis procedur służących weryfikacji bezpieczeństwa systemów informatycznych	220
4.3. Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	223
5. WYKAZ DOKUMENTÓW PRZYWOŁANYCH W OFIP	224
6. WYKAZ RYSUNKÓW	226
7. WYKAZ SKRÓTÓW	227

1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1. Informacje przedłożone przez:

– Nazwa państwa członkowskiego:	Rzeczpospolita Polska
– Nazwa programu i numer CCI (wszystkie programy operacyjne podlegające Instytucji Zarządzającej/Instytucji Certyfikującej w przypadku wspólnego systemu zarządzania i kontroli):	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 2014PL16M2OP009

Nazwa głównego punktu kontaktowego, włącznie z adresem e-mail: (podmiot odpowiedzialny za opis):		
Urząd	Urząd Marszałkowski	Województwa Podkarpackiego
Departament	Departament Zarządzania	Regionalnym Programem Operacyjnym
Imię i nazwisko Dyrektora Departamentu	Adam Hamryszczak	
Adres organu/ Departamentu	Al. Ł. Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów	
Numer telefonu	48 17 850 67 05	
Numer faksu	48 17 747 67 39	
Adres poczty elektronicznej	drp@podkarpackie.pl	

1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień:

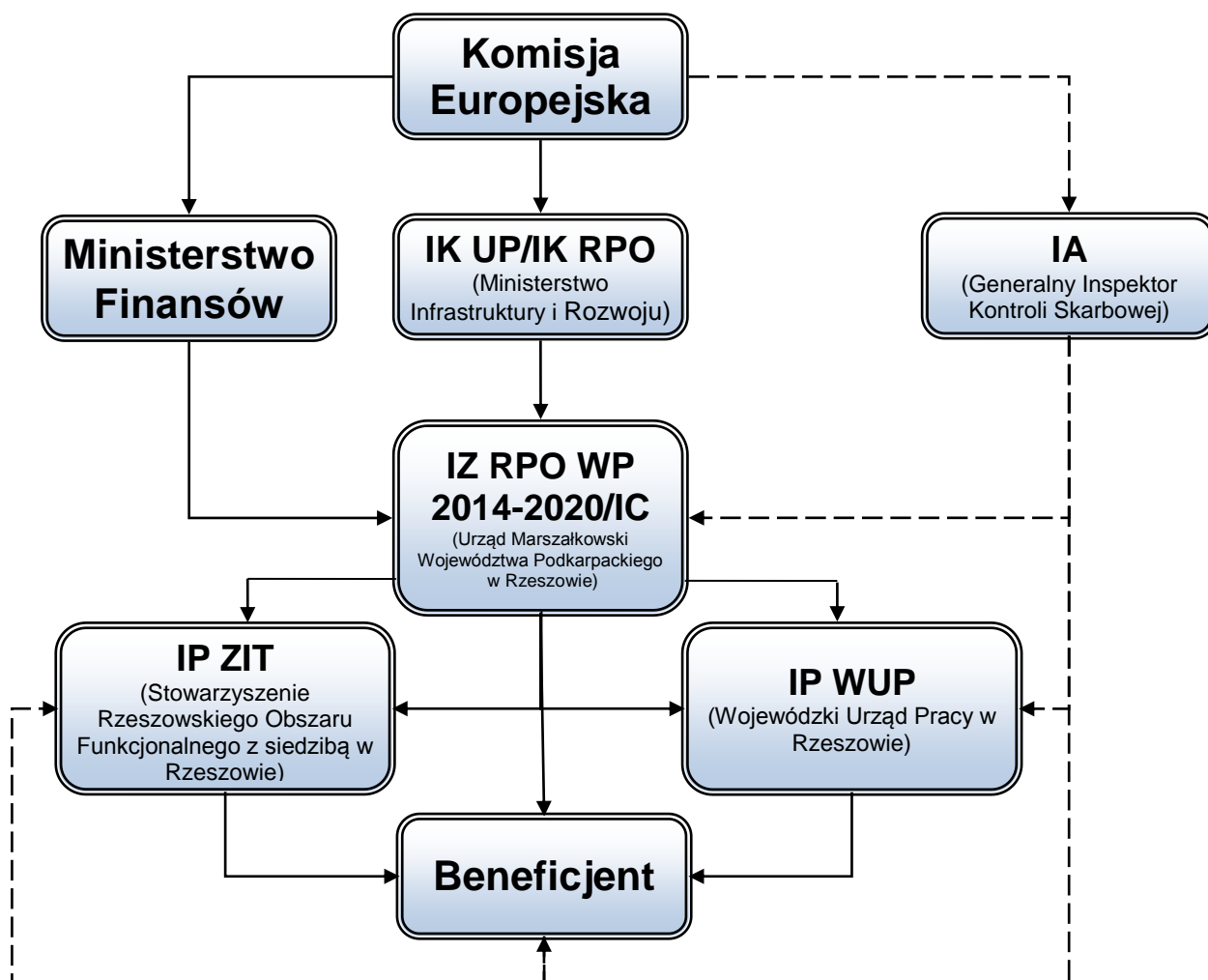
11 sierpnia 2015 r.

1.3. Struktura systemu

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego (podmiot koordynujący)

Koordinację realizacji programów operacyjnych, w tym regionalnych programów operacyjnych, zapewnia minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, wykonujący zadania państwa członkowskiego w rozumieniu rozporządzenia ogólnego (z zastrzeżeniem kompetencji właściwych Radzie Ministrów). Zgodnie z art. 4 ustawy wdrożeniowej koordynacja polega m.in. na: udzielaniu, zawieszaniu lub wycofywaniu desygnacji, wydawaniu wytycznych horyzontalnych czy monitorowaniu realizacji programów operacyjnych na poziomie UP. Skoncentrowanie funkcji koordynacyjnych w rękach ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, przy jednoczesnym zapewnieniu partnerskich mechanizmów współpracy z innymi resortami, regionami oraz partnerami służy efektywności i skuteczności w osiągnięciu celów UP.

Rys. nr 1 – Schemat struktury realizacji RPO WP 2014-2020



Instytucja Audytowa (IA)

Instytucja Audytowa powoływana jest zgodnie z art. 123 ust. 4 rozporządzenia ogólnego. Na podstawie art. 13 ustawy wdrożeniowej rola IA dla wszystkich krajowych i regionalnych programów operacyjnych polityki spójności została powierzona Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, który sprawuje swoją funkcję przy pomocy Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w ministerstwie obsługującym ministra właściwego ds. finansów publicznych oraz 16 urzędów kontroli skarbowej. Stosownie do art. 127 ust. 1 rozporządzenia ogólnego IA zapewnia prowadzenie audytów prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego. Realizuje także zadania niezależnego podmiotu audytowego, o którym mowa w rozporządzeniu ogólnym, który weryfikuje i ocenia spełnianie kryteriów desygnacji. IA posiada wyłączną odpowiedzialność w zakresie planowania i wyboru projektów będących przedmiotem audytu, jak również sposobu wykonywania audytu i raportowania o podjętych ustaleniach i rekomendacjach. Dbą przy tym, aby czynności audytowe uwzględniały uznane w skali międzynarodowej standardy audytu.

Instytucja odpowiedzialna za otrzymywanie płatności z KE

Instytucją odpowiedzialną za otrzymywanie płatności z KE jest minister właściwy do spraw finansów publicznych. Środki przekazywane przez Komisję Europejską jako zaliczki oraz płatności okresowe i płatność końcową są włączane do budżetu państwa jako jego dochody. Z kolei środki z budżetu państwa są przekazywane środki na finansowanie projektów.

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (IZ RPO WP)

Zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej funkcję IZ RPO WP pełni Zarząd Województwa Podkarpackiego. W zakresie zadań związanych z realizacją RPO WP 2014-2020 Zarząd Województwa Podkarpackiego obsługiwany jest przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego (UMWP), zgodnie z wykazem przedstawionym w rozdziale 2.2.1 OFiP. Na podstawie art. 125 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, IZ RPO WP odpowiada za zarządzanie programem operacyjnym zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami oraz za prawidłowe i efektywne zarządzanie RPO WP 2014-2020.

Ponadto, zgodnie z art. 123 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, IZ RPO WP realizuje zadania instytucji certyfikującej z zachowaniem rozdzielności funkcji.

Instytucja Certyfikująca (IC RPO WP)

Na podstawie art. 9 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej w związku z art. 123 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, IZ RPO WP realizuje zadania IC RPO WP. Warunkiem niezbędnym dla pełnienia przez Instytucję Zarządzającą funkcji Instytucji Certyfikującej jest zapewnienie rozdzielenia realizacji zadań dotyczących certyfikacji od zadań związanych z wyborem projektów do dofinansowania, procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie, weryfikacją wydatków, prowadzeniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej, wydawaniem decyzji o zwrocie środków oraz o umorzeniu w całości lub w części lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, a także decyzji o zapłacie odsetek. W ramach RPO WP 2014-2020 rozdzielność ww. zadań została zapewniona poprzez powierzenie funkcji IC RPO WP odrębnej komórce organizacyjnej UMWP, która nie pełni funkcji IZ RPO WP.

Do głównych zadań IC RPO WP należy certyfikowanie do KE wydatków poniesionych w ramach RPO WP 2014-2020.

Instytucje Pośredniczące (IP RPO WP: IP WUP oraz IP ZIT)

Zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia ogólnego oraz art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej IZ RPO WP powierzyła realizację niektórych zadań związanych z realizacją wybranych osi priorytetowych/działań/poddziałań RPO WP 2014-2020 dwóm instytucjom pośredniczącym:

- 1) Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie (IP WUP),

- 2) Stowarzyszeniu Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego z siedzibą w Rzeszowie (IP ZIT).

Podstawą do realizacji powierzonych zadań przez ww. instytucję są pisemne porozumienia zawarte pomiędzy IZ RPO WP a daną IP RPO WP. Powierzając zadania związane z realizacją Programu, IZ RPO WP zachowuje odpowiedzialność za ich realizację.

Komitet Monitorujący (KM RPO WP)

Zgodnie z art. 14 ust 1 ustawy wdrożeniowej realizacja RPO WP 2014-2020 podlega monitorowaniu przez Komitet Monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego. Powołanie i funkcjonowanie KM RPO WP zapewnia IZ RPO WP. Na podstawie art. 49 i art. 110 rozporządzenia ogólnego KM RPO WP w szczególności: dokonuje przeglądu wdrażania RPO WP 2014-2020 i postępów poczynionych w drodze do osiągnięcia jego celów, bada wszelkie kwestie, które wpływają na wykonanie RPO WP 2014-2020, w tym wnioski z przeglądu wyników, a także zatwierdza kryteria wyboru projektów, uwzględniając art. 125 ust. 3 lit. a) rozporządzenia ogólnego.

1.3.1 Instytucja Zarządzająca:

Organ pełniący funkcję	Zarząd Województwa Podkarpackiego
Urząd obsługujący organ	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Wiodąca komórka organizacyjna	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
Imię i nazwisko Dyrektora Departamentu	Adam Hamryszczak
Adres	al. Ł. Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów
Numer telefonu	48 17 850 67 05
Numer faksu	48 17 747 67 39
Adres poczty elektronicznej	drp@podkarpackie.pl

1.3.2 Instytucja Certyfikująca:

Organ pełniący funkcję	Zarząd Województwa Podkarpackiego
Urząd obsługujący organ	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Wiodąca komórka organizacyjna	Departament Rozwoju Regionalnego – Oddział certyfikacji wydatków w ramach RPO WP 2014-2020
Imię i nazwisko Dyrektora Departamentu	Marta Matczyńska

Adres	al. Ł. Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów
Numer telefonu	48 17 850 64 66
Numer faksu	48 17 747 64 27
Adres poczty elektronicznej	dr@podkarpackie.pl

1.3.3 Instytucje pośredniczące:

I.

Podmiot pełniący funkcję	Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
Imię i nazwisko Dyrektora Urzędu	Tomasz Czop
Adres	ul. płk. L. Lisa-Kuli 20, 35-025 Rzeszów
Numer telefonu	48 17 850 92 00
Numer faksu	48 17 852 44 57
Adres poczty elektronicznej	wup@wup-rzeszow.pl

II.

Podmiot pełniący funkcję	Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego z siedzibą w Rzeszowie
Prezes Zarządu Stowarzyszenia	Wiesław Dronka
Adres	ul. Rynek 16, 35-064 Rzeszów
Adres do korespondencji	Urząd Miejski w Boguchwale ul. Doktora Tkaczowa 134 36-040 Boguchwała

1.3.4 Jeżeli art. 123 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 ma zastosowanie, proszę wskazać, w jaki sposób zagwarantowany jest podział funkcji pomiędzy instytucją audytową a instytucją zarządzającą/certyfikującą:

Art. 123 ust 5 rozporządzenia ogólnego nie ma zastosowania w odniesieniu do RPO WP 2014-2020.

2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje

2.1.1 Status Instytucji Zarządzającej oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi

Funkcję IZ RPO WP, na podstawie art. 123 rozporządzenia ogólnego oraz art. 9 ust. 1 pkt 2) ustawy wdrożeniowej pełni Zarząd Województwa Podkarpackiego. Zgodnie z art. 31 w zw. z art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 596 ze zm.), zarząd województwa jest organem wykonawczym samorządu województwa (regionalna instytucja publiczna).

Na podstawie § 59 ust. 4 *Statutu Województwa Podkarpackiego* (przyjętego na mocy Uchwały Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 29 września 1999 r. ze zm.), Zarząd Województwa Podkarpackiego wykonuje zadania Województwa przy pomocy UMWP. Zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne UMWP wynikają z *Regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie* (przyjętego Uchwałą Nr 262/6420/13 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 27 sierpnia 2013 r. ze zm.).

2.1.2 Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą

Akty prawne będące podstawą realizacji zadań przez IZ RPO WP

I. Akty prawa unijnego

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 289) – zwane dalej „rozporządzeniem EFRR”.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12. 2013, str. 320, ze zm.) – zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”.
3. Rozporządzenie 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 (*Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470*) – zwane dalej „rozporządzeniem EFS”.
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (*Dz. Urz. UE L 298/1 z dnia 26.10.2012, str. 1, z późn. zm.*) – zwane dalej „rozporządzeniem finansowym”.
 5. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (*Dz. Urz. UE L 2816 z dnia 30.09.2014, str. 1*) – zwane dalej „rozporządzeniem wykonawczym”.
 6. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 964/2014 z dnia 11 września 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do standardowych warunków dotyczących instrumentów finansowych.
 7. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych.
 8. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych.
 9. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji

zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”.

10. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające 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 – zwane dalej „rozporządzeniem delegowanym”.
11. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych.
12. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

II. Akty prawa krajowego

1. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2014 r., poz. 1146 ze zm.) – zwana dalej „ustawą wdrożeniową”.
2. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2014 r., poz. 1649 t.j.).
3. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r., poz. 596 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 674 ze zm.).
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.).

III. Wytyczne opracowane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego

1. Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020,

2. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020,
3. Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020,
4. Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020,
5. Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020,
6. Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020,
7. Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,
8. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020,
9. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020,
10. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020,
11. Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020,
12. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
13. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020,
14. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
15. Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych samorządu gminy w gospodarce odpadami,
16. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
17. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
18. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,
19. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020,
20. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,

21. Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020,
22. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020,
23. Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020,
24. Wytyczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym,
25. Wytyczne w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych,
26. Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020,
27. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze zdrowia na lata 2014-2020,
28. Wytyczne w zakresie przeglądu i renegotiacji programów operacyjnych.

Funkcje IZ RPO WP

Na podstawie art. 125 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, IZ RPO WP odpowiada za zarządzanie programem operacyjnym zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

1) W odniesieniu do zarządzania programem operacyjnym IZ RPO WP:

- a) wspiera prace KM RPO WP i dostarcza mu informacje wymagane do wykonywania jego zadań, w szczególności dane dotyczące postępów RPO WP 2014-2020 w osiąganiu celów, dane finansowe i dane odnoszące się do wskaźników i celów pośrednich;
- b) opracowuje roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania, o których mowa w art. 50 rozporządzenia ogólnego, i po ich zatwierdzeniu przez KM RPO WP przedkłada je KE;
- c) przygotowuje informacje kwartalne z realizacji RPO WP 2014-2020 i przekazuje je do IK UP;
- d) udostępnia IP RPO WP oraz beneficjentom informacje, które są istotne odpowiednio dla wykonywania ich zadań i wdrażania projektów;
- e) ustanawia system elektronicznej rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdego projektu, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym danych dotyczących poszczególnych uczestników projektu, w stosownych przypadkach;
- f) zapewnia, aby dane, o których mowa w lit. e), były gromadzone, wprowadzane do systemu, o którym mowa w lit. e) i tam przechowywane, a dane na temat

wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych na podstawie załączników I i II do rozporządzenia EFS.

2) W odniesieniu do wyboru projektów IZ RPO WP:

- a) sporządza i, po zatwierdzeniu, stosuje odpowiednie procedury wyboru i kryteria, które:
 - zapewniają, że projekty przyczynią się do osiągnięcia celów szczegółowych i rezultatów odpowiednich priorytetów;
 - są niedyskryminacyjne i przejrzyste;
 - uwzględniają ogólne zasady dotyczące promowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, jak również zrównoważonego rozwoju;
- b) zapewnia, aby wybrany projekt wchodził w zakres funduszy polityki spójności oraz aby mógł być przypisany do kategorii interwencji określonej w ramach priorytetu lub priorytetów RPO WP 2014-2020;
- c) zapewnia, aby beneficjent otrzymał dokument określający warunki wsparcia dla każdego projektu, w tym szczegółowe wymagania dotyczące produktów lub usług, które mają być dostarczone w ramach projektu, plan finansowy oraz termin realizacji;
- d) upewnia się przed zatwierdzeniem projektu, że beneficjenci dysponują administracyjną, finansową i operacyjną zdolnością do spełnienia warunków, o których mowa w lit. c);
- e) upewnia się, że jeżeli projekt rozpoczął się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie do IZ RPO WP, przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu;
- f) zapewnia, aby projekty wybrane do dofinansowania z funduszy nie obejmowały przedsięwzięć będących częścią projektu, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania na podstawie art. 71 rozporządzenia ogólnego, w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem;
- g) określa kategorie interwencji, do których przypisane są wydatki związane z projektem.

3) W odniesieniu do zarządzania finansowego i kontroli programu operacyjnego IZ RPO WP:

- a) kontroluje, czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały zapłacone oraz, czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania programu operacyjnego oraz warunki wsparcia projektu;
- b) zapewnia, aby beneficjenci uczestniczący we wdrażaniu projektów, których koszty zwracane są na podstawie faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych, prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem;

- c) wprowadza skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
- d) ustanawia systemy i procedury zapewniające przechowywanie wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu;
- e) sporządza deklarację zarządczą i roczne podsumowanie, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) i b) rozporządzenia finansowego.

Ponadto, na podstawie art. 123 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz art. 9 ust. 2 pkt 6) ustawy wdrożeniowej IZ RPO WP pełni również funkcję IC RPO WP.

Zgodnie z *Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie*, realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Zarząd Województwa funkcji IC RPO WP została powierzona Departamentowi Rozwoju Regionalnego.

W związku z pełnieniem przez DRR funkcji IC RPO WP, zgodnie z zapisami wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020, w celu zachowania rozdziału funkcji instytucji zarządzającej i instytucji certyfikującej, w obrębie niniejszego Departamentu nie są realizowane zadania związane z:

- weryfikacją wniosków o dofinansowanie oraz wyborem projektów do dofinansowania,
- procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie,
- weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucje systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej,
- przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej,
- wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek lub decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych.

Pozwala to na zapewnienie pełnej rozdzielności funkcji zarządzania i kontroli od funkcji certyfikacji – w ramach zadań wykonywanych przez IZ RPO WP.

2.1.3 Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez Instytucję Zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji (z uwzględnieniem tego, że Instytucja Zarządzająca zachowuje pełną odpowiedzialność za oddelegowane funkcje), zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów).

I. Zadania związane z realizacją OP VII-IX

Podstawa realizacji zadań przez IP WUP

Na podstawie art. 123 ust. 6 rozporządzenia ogólnego oraz art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, IZ RPO WP powierzyła Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie (jako Instytucji Pośredniczącej w realizacji RPO WP 2014-2020 – IP WUP) zadania związane z realizacją osi priorytetowych: VII – *Regionalny rynek pracy*, VIII – *Integracja społeczna* oraz IX – *Jakość edukacji i kompetencji w regionie* RPO WP 2014-2020.

Delegacja zadań w tym zakresie nastąpiła na podstawie Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zawartego w dniu 18 czerwca 2015 r. w Rzeszowie, pomiędzy IZ RPO WP a IP WUP.

Zadania realizowane przez IP WUP

Zgodnie z zapisami Porozumienia z IP WUP, do zadań IP WUP należy:

- 1) przedstawienie propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki określone w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego, we współpracy z IZ RPO WP, w celu ich przedłożenia KM RPO WP do zatwierdzenia;
- 2) przedstawienie propozycji harmonogramu naboru wniosków, w tym jego aktualizacji i przekazywanie ich do IZ RPO WP w terminie umożliwiającym ogłoszenie harmonogramu, zgodnie z systemem realizacji Programu;
- 3) dokonywanie wyboru projektów do dofinansowania, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie regulaminów konkursów, zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
 - b) dokonywanie oceny projektów w oparciu o określone kryteria, w tym weryfikacji spełnienia wymogów utworzenia partnerstwa, o którym mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej,
 - c) zapewnienie, że wybór projektów do dofinansowania nastąpił zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz Rozdziale 13 ustawy wdrożeniowej;
- 4) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w rozdziale 15s ustawy wdrożeniowej;

- 5) zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu, porozumień lub wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektu oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach, porozumieniach lub decyzjach, zgodnie z systemem realizacji Programu;
- 6) prowadzenie rejestru podpisanych umów/porozumień/decyzji/aneksów o dofinansowanie/dofinansowaniu projektu z beneficjentami,
- 7) zapewnienie realizacji, w tym nadzór projektów powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy wyłącznie w zakresie, na jaki zezwala ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*;
- 8) weryfikowanie oraz przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 9) monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektu, porozumień lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 10) zapewnienie prowadzenia przez beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;
- 11) weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków o płatność;
- 12) wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 13) sporządzanie i realizowanie zleceń wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej finansowaniu EFS;
- 14) weryfikowanie i poświadczanie wydatków w ramach realizowanych OP, w tym przygotowywanie deklaracji wydatków i przekazywanie ich do IZ RPO WP w wyznaczonych terminach, zgodnie z systemem realizacji Programu;
- 15) przekazywanie IZ RPO WP niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji, zgodnie z systemem realizacji Programu lub każdorazowo na wniosek IZ RPO WP, w tym – w trybie pilnym – informacji dotyczących okoliczności mogących skutkować wstrzymaniem certyfikacji wydatków do KE lub wstrzymaniem refundacji wydatków przez KE;
- 16) przekazywanie do IZ RPO WP dokumentów niezbędnych do sporządzenia rocznego zestawienia wydatków, deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, a także danych na potrzeby przygotowywania prognoz wydatków w wyznaczonych terminach, zgodnie z systemem realizacji Programu;
- 17) prowadzenie kontroli realizacji Programu, w tym weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów;
- 18) wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;

- 19)odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
- a) odzyskiwanie kwot dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i umowie o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - b) nakładanie korekt finansowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, w umowie o dofinansowanie projektu, albo w decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - c) wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację Programu, projektów lub zadań oraz decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa odpowiednio w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych,
 - d) wydawanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację Programu, projektów lub zadań, o których mowa w art. 61 ustawy o finansach publicznych,
 - e) prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi;
- 20)zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wpisaniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
- 21)współpracę przy realizacji procesu ewaluacji, w szczególności w zakresie przygotowania Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020 oraz jego aktualizacji, realizacji badań ewaluacyjnych oraz wykorzystywanie wniosków i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w zakresie zleconym przez IZ RPO WP;
- 22)osiąganie celów pośrednich i końcowych OP określonych w Programie w formie wskaźników;
- 23)monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego oraz sprawozdawanie do IZ RPO WP na temat efektów wdrażania OP, w tym w podziale na priorytety inwestycyjne i cele szczegółowe, zgodnie z systemem realizacji Programu oraz wprowadzanie w uzgodnieniu z IZ RPO WP usprawnień wpływających na skuteczną i efektywną realizację Programu;
- 24)zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji Programu;
- 25)wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach;
- 26)udział w pracach KM RPO WP, w tym w zakresie przygotowywania i prezentowania materiałów związanych z realizacją OP;
- 27)zgłaszanie do IZ RPO WP propozycji zmian Programu;
- 28)prorowadzenie działań informacyjnych i współpracę z IZ RPO WP przy prowadzeniu działań promocyjnych, zgodnie ze *Strategią Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*;
- 29)realizacja zadań w ramach OP X – *Pomoc techniczna* RPO WP 2014-2020;
- 30)obsługę CST oraz LSI;

- 31)współdział w prowadzeniu naboru i wykazu kandydatów na ekspertów, o których mowa w art. 49 ustawy;
- 32)zapewnienie przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących projektów, wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

Ponadto, IP WUP jest zobowiązana do współpracy z IP ZIT w związku z realizacją powierzonych zadań w odniesieniu do osi priorytetowych, zgodnie z systemem realizacji RPO WP 2014-2020.

IP WUP jest zobowiązana do określenia w formie instrukcji wykonawczej (IW IP WUP) procedur opisujących standardowy tryb postępowania w ramach realizacji poszczególnych procesów zachodzących w IP WUP przy realizacji RPO WP 2014-2020, w szczególności dotyczących zasad wyboru projektów, ich realizacji i rozliczania, systemu sprawozdawczości i kontroli, raportowania o nieprawidłowościach oraz informacji i promocji.

Na podstawie art. 123 ust. 6 rozporządzenia ogólnego, IZ RPO WP zachowuje odpowiedzialność za zadania oficjalnie powierzone IP WUP na podstawie Porozumienia z IP WUP.

II. Zadania związane z wyborem projektów ramach instrumentu ZIT

Podstawa realizacji zadań przez IP ZIT

Na podstawie art. 36 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, art. 7 ust. 4 rozporządzenia EFRR oraz art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz zgodnie z zapisami RPO WP 2014-2020, IZ RPO WP planuje powierzenie Stowarzyszeniu Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego z siedzibą w Rzeszowie (IP ZIT) zadań w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w zakresie wskazanym w SZOOP.

Zadania realizowane przez IP ZIT

Na podstawie przygotowanego projektu porozumienia, zakres zadań delegowanych do IP ZIT będzie obejmował co najmniej działania związane z wyborem projektów do dofinansowania (w tym ocenę zgodności projektów ze Strategią ZIT oraz współdzielenie roli Instytucji Organizującej Konkurs z IP WUP), jak również udział w opracowywaniu propozycji kryteriów dla projektów służących realizacji Strategii ZIT. Precyzyjna lista zadań realizowanych przez IP ZIT zostanie przedstawiona po zawarciu Porozumienia z IP ZIT.

2.1.4 Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem rodzajów stwierdzonego ryzyka, w tym odniesienie do przeprowadzonej oceny ryzyka (art. 125 ust. 4 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)

Wprowadzenie

Zgodnie z art. 1 ust. 1 *Konwencji sporządzonej na mocy art. D.3 Traktatu o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich*, nadużycie finansowe oznacza:

- a) w odniesieniu do wydatków – jakiekolwiek umyślne działanie lub zaniechanie dotyczące:
 - wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
 - nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
 - niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane;
- b) w odniesieniu do przychodów – jakiekolwiek umyślne działanie lub zaniechanie dotyczące:
 - wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu bezprawne zmniejszenie środków budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
 - nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
 - niewłaściwego wykorzystania korzyści uzyskanej zgodnie z prawem, w tym samym celu.

Podejrzenie nadużycia finansowego oznacza nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia finansowego (zgodnie z art. 27 lit. c) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r.). Zgodnie z art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, przez nieprawidłowość należy rozumieć każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

Nadużycie finansowe jest czynem karanym jako przestępstwo w procesie karnym, natomiast nieprawidłowość jest pojęciem, które należy kojarzyć z obszarem prawa administracyjnego i odnosi się ono zarówno do umyślnego, jak również

nieumyślnego naruszenia przepisów prawa. Natomiast, jeżeli nieprawidłowość wiąże się jednocześnie z wystąpieniem przestępstwa, naruszeniem dyscypliny finansów publicznych lub innego rodzaju naruszeniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego, instytucja, która wykryła nieprawidłowość, zobowiązana jest podjąć stosowne działania określone w odpowiednich przepisach prawa. W konsekwencji, czynnik zamiaru podmiotu gospodarczego odróżnia nadużycie finansowe od pozostałych nieprawidłowości.

Środki zwalczania nadużyć finansowych przyjęte w systemie zarządzania i kontroli RPO WP 2014-2020 mają na celu zapewnienie, że w stosunku do wszelkich przypadków nadużyć oraz innych powiązanych z nimi przestępstw, podejmowane są skuteczne oraz proporcjonalne działania. Przyjęte rozwiązania proceduralne, uwzględniające zidentyfikowane ryzyko opierają się na czterech kluczowych elementach, tj.: zapobieganiu, wykrywaniu, korektach i ściganiu.

W systemie realizacji RPO WP na szczególne ryzyko wystąpienia nadużycia finansowego, korupcji lub rzeczywistego konfliktu interesów są narażone procesy związane w szczególności z:

- obsługą naborów wniosków o dofinansowanie;
- wyborem projektów do dofinansowania;
- zawieraniem umów o dofinansowanie;
- obsługą procedury odwoławczej;
- obsługą wniosków beneficjentów o płatność;
- prowadzeniem kontroli projektów, w tym również w zakresie prawidłowości zamówienia publicznego.

Sytuacje związane z wystąpieniem oszustwa finansowego lub korupcji mogą dotyczyć m.in.:

- korzystniejszego traktowania niektórych wnioskodawców poprzez wpływanie na ocenę i wybór wniosków o dofinansowanie;
- składania fałszywych oświadczeń przez wnioskodawców na etapie aplikowania o środki, np. w zakresie zgodności projektu z kryteriami wyboru;
- świadomego zawyżania rozliczanego czasu i kosztów pracy personelu projektu w stosunku do faktycznego zapotrzebowania i realizacji;
- przedkładania do refundacji fałszywych dokumentów finansowych lub kilkukrotne fakturowanie tej samej usługi/towaru;
- finansowania produktów niedostarczonych lub usług niewykonanych lub wykonanych na potrzeby niezwiązane z realizacją projektu;
- rozliczanie kosztów w kwotach wyższych niż rzeczywiście poniesione na kontrolowany projekt;
- unikania stosowania wymaganych procedur lub manipulacja procedurami konkurencyjnymi w celu sprzyjania określonym oferentom.

Celem przeciwdziałania potencjalnym przypadkom nadużyć finansowych oraz korupcji we wszystkich sferach działalności IZ RPO WP oraz IP RPO WP, w ich

ramach utrzymywane są wysokie standardy prawne, etyczne i moralne, jak również przestrzegane są zasady praworządności, obiektywizmu oraz prowadzenia spraw w sposób budzący zaufanie ich uczestników do władzy publicznej.

W celu ustanowienia w ramach systemu zarządzania i kontroli IZ RPO WP opracowuje dokument w zakresie zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach RPO WP 2014-2020. Zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych 2014-2020, zakres niniejszego dokumentu obejmuje w szczególności:

- wykrywanie i identyfikację nadużyć finansowych przez instytucje systemu wdrażania RPO WP 2014-2020,
- procedury antykorupcyjne stosowane w instytucjach systemu wdrażania RPO WP 2014-2020 gwarantujące przejrzystość działań tych instytucji (w tym mechanizmy przeciwdziałania konfliktom interesów),
- opis zasad postępowania z informacją o możliwych nadużyciach finansowych, pozyskaną ze źródeł wewnętrznych,
- mechanizmy implementowane w RPO WP 2014-2020 w celu zapobiegania korupcji w zamówieniach publicznych,
- działania o charakterze informacyjnym w zakresie zapobiegania nadużyciom i korupcji na poziomie IZ RPO WP/IP RPO WP/beneficjent.

Powyższy dokument unifikuje istniejące dotychczas, rozproszone mechanizmy przeciwdziałania nadużyciom finansowym w postaci jednolitych, czytelnych i transparentnych zasad, które wzmocnią istniejące oraz stworzą nowe rozwiązania w tym zakresie.

Niniejszy dokument zakłada intensyfikację działań prewencyjnych i edukacyjnych, gdyż właściwie ukształtowana świadomość w zakresie szkodliwości nadużyć finansowych i korupcji, stanowi fundament pozwalający na stałe ograniczanie występowania tego typu zjawisk.

Ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych

Instytucje w systemie realizacji RPO WP 2014-2020 są zobowiązane do regularnej oceny zagrożeń i skuteczności stosowanych rozwiązań, by przeciwdziałać nowym schematom nadużyć i uchwycić wszelkie nieprawidłowości na jak najwcześniejszym etapie. Ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych jest pierwszym etapem skutecznego zapobiegania nadużyciom. Systematyczne monitorowanie obszarów ryzyka pozwala na szybkie reagowanie i przeciwdziałanie nadużyciom, a także wpływa na właściwe zmniejszenie ryzyka ich wystąpienia i prawidłowe działanie systemu kontroli wewnętrznej, który będzie reagował na każdą zmianę w poszczególnych obszarach.

Ocena wpływu oraz prawdopodobieństwa wystąpienia potencjalnych nadużyć finansowych, które mogłyby wyrządzić szkodę interesom finansowym UE jest przeprowadzana przez IZ RPO WP z wykorzystaniem narzędzia oceny ryzyka wystąpienia nadużycia finansowego, stanowiącego załącznik nr 1 do *Wytycznych*

Komisji Europejskiej w zakresie oceny ryzyka wystąpienia nadużycia finansowego oraz proporcjonalnych środków przeciwdziałania nadużyciom (*Guidance Note on Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures*).

Głównym celem narzędzia przygotowanego przez Komisję Europejską, wykorzystywanego przez instytucje zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020 do oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, jest analiza prawdopodobieństwa wystąpienia poszczególnych przypadków nadużyć oraz ich potencjalnego wpływu na prawidłowe wdrażanie Programu. Zostało ono przygotowane w oparciu o dotychczas zidentyfikowane w ramach polityki spójności przypadki nadużyć finansowych, jak również powszechnie rozpoznawane i powtarzające się schematy nadużyć.

W celu prowadzenia oceny wpływu oraz prawdopodobieństwa wystąpienia potencjalnych nadużyć finansowych, które mogłyby wyrządzić szkodę interesom finansowym UE, w ramach instytucji systemu realizacji RPO WP 2014-2020 powołuje się zespoły ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych. W skład zespołów ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych wchodzi przedstawiciele różnych komórek organizacyjnych tych instytucji, w szczególności realizujących zadania związane z wyborem projektów, kontrolą dokumentacji i kontrolą na miejscu, zatwierdzaniem płatności, certyfikacją wydatków, audytem wewnętrznym oraz zamówieniami publicznymi. W celu zapewnienia możliwie największej rzetelności i precyzji oceny, członkami zespołów są osoby pełniące funkcje kierownicze lub koordynatorskie w danym obszarze.

Prowadzona ocena ma na celu obliczenie prawdopodobieństwa oraz oddziaływania ewentualnych nadużyć finansowych, w szczególności w odniesieniu do kluczowych procesów:

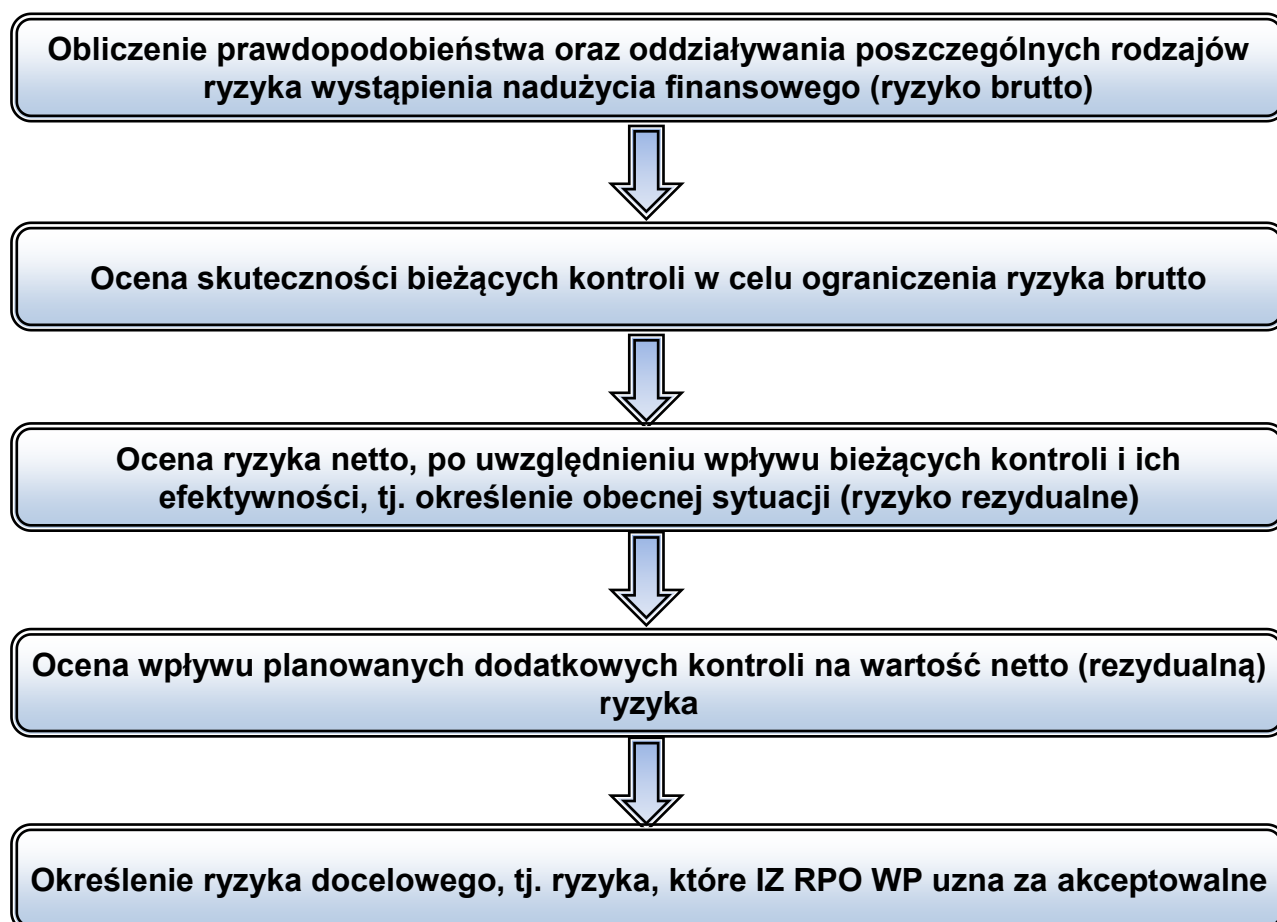
- wyboru projektów do dofinansowania (część 1 arkusza kalkulacyjnego z załącznika nr 1 do *Wytycznych* Komisji Europejskiej),
- realizacji projektów przez beneficjentów, ze szczególnym uwzględnieniem zamówień publicznych oraz kosztów pracy (część 2 ww. arkusza kalkulacyjnego),
- poświadczania wydatków oraz wypłaty środków przez IZ RPO WP/IP RPO WP (część 3 ww. arkusza kalkulacyjnego).

Ponadto, w odniesieniu do zamówień publicznych udzielanych bezpośrednio przez IZ RPO WP lub IP RPO (np. zamówień współfinansowanych z RPO WP 2014-2020 w ramach osi priorytetowej X *Pomoc techniczna*), ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych przeprowadzana jest z wykorzystaniem części 4 arkusza kalkulacyjnego, o którym mowa powyżej.

W przypadku zidentyfikowania w ramach systemu realizacji RPO WP 2014-2020 innych czynników ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, które nie zostały uwzględnione w narzędziu przygotowanym przez KE, instytucja dokonująca oceny uwzględnia te czynniki w trakcie przeprowadzania kolejnych ocen.

Głównym celem prowadzonej oceny jest zidentyfikowanie ryzyka brutto wystąpienia danego przypadku nadużycia finansowego. Następnie przeprowadzana jest ocena skuteczności wprowadzonych mechanizmów kontrolnych zapobiegających nadużyciom finansowym lub umożliwiającym ich wykrywanie. Uzyskany wynik stanowi obecny poziom ryzyka „netto”.

Rys. nr 2 – Metodyka prowadzenia oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych



Z przeprowadzonej oceny sporządzane jest sprawozdanie. Jeżeli w treści sprawozdania rezydualny poziom ryzyka został określony jako umiarkowany albo poważny, IZ RPO WP/IP RPO podejmuje działania w celu obniżenia prawdopodobieństwa wystąpienia nadużyć finansowych oraz udoskonalenia mechanizmów kontrolnych. W szczególności mogą one obejmować wdrożenie dodatkowych środków przeciwdziałania nadużyciom finansowym, z uwzględnieniem listy kontroli minimalizujących ryzyko, określonych w załączniku 2 do *Wytycznych Komisji Europejskiej w zakresie oceny ryzyka wystąpienia nadużycia finansowego oraz proporcjonalnych środków przeciwdziałania nadużyciom*.

Zgodnie z Wytycznymi KE w zakresie procesu desygnacji (*Guidance for Member States on Designation Procedure*) pierwsza ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w ramach IZ RPO WP/IP RPO WP przeprowadzona zostanie nie później niż 6 miesięcy od daty uzyskania desygnacji przez daną instytucję. Kolejne

oceny przeprowadzane będą corocznie, z zastrzeżeniem, że w przypadku zidentyfikowania bardzo niskiego poziomu ryzyka oraz braku zidentyfikowanych nadużyć finansowych w roku poprzednim, IZ RPO WP może podjąć decyzję o przeprowadzaniu oceny raz na dwa lata.

W przypadku zidentyfikowania nowych nadużyć finansowych lub wprowadzenia zasadniczych zmian w procedurach w ramach IZ RPO WP, w odniesieniu do właściwych części systemu przeprowadzana będzie ponowna ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, uwzględniająca stwierdzone luki w systemie.

Zapobieganie nadużyciom finansowym

W ramach systemu zarządzania i kontroli RPO WP 2014-2020 funkcjonuje szereg mechanizmów o charakterze prewencyjnym. W szczególności należy zaliczyć do nich następujące rozwiązania:

1) o charakterze horyzontalnym:

- wszystkie czynności związane z realizacją RPO WP 2014-2020 podejmowane przez pracowników instytucji systemu realizacji RPO WP 2014-2020, są prowadzone na podstawie szczegółowych pisemnych procedur zawartych w szczególności w instrukcjach wykonawczych tych instytucji; w dokumentach tych opisane są precyzyjne zasady postępowania m.in. w odniesieniu do wyboru projektów, procedury odwoławczej, zawierania umów o dofinansowanie z wnioskodawcami oraz kontroli projektów, jak również określają one wzory list sprawdzających wypełnianych przez pracowników w toku ww. czynności;
- przy wykonywaniu czynności przez pracowników na stanowiskach związanych z wyborem, oceną i kontraktowaniem projektów oraz kontrolą projektów stosowana jest zasada „dwóch par oczu”;
- wszelkie wątpliwości natury prawnej, jak również w zakresie interpretacji zapisów dokumentów programowych są każdorazowo przedstawiane do rozstrzygnięcia radcy prawnemu lub oddziałowi właściwemu do spraw wydawania interpretacji zapisów Programu, funkcjonującemu w ramach IZ RPO WP;
- w ramach instytucji systemu realizacji RPO WP 2014-2020 stosowany jest transparentny i obiektywny system wynagradzania pracowników, ujęty w formie regulaminu wynagradzania albo dokumentu równoważnego; wynagrodzenie pracowników tych instytucji jest adekwatne do zakresu obowiązków i zaangażowania w pracę, przy jasno określonej ścieżce i możliwościach awansu;

2) w zakresie wyboru projektów do dofinansowania:

- podstawowym trybem wyboru projektów w ramach RPO WP 2014-2020 jest tryb konkursowy, zapewniający przejrzystość rzetelność, bezstronność oraz równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania, tryb pozakonkursowy jest stosowany wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie wdrożeniowej, wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie trybów wyboru projektów na lata

2014-2020 oraz rozdziale 2.2.3.4 OFiP;

- w trybie konkursowym ocena wniosków o dofinansowanie jest dokonywana przez powołaną w tym celu KOP, pracującą w oparciu o ściśle określony regulamin pracy;
 - do składu KOP, obok pracowników IZ RPO WP/IP RPO WP, powoływani są niezależni eksperci z listy kandydatów na ekspertów;
 - ocena wniosków o dofinansowanie prowadzona jest w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020; ocena spełniania każdego z kryteriów jest przeprowadzana przez co najmniej dwóch członków KOP;
 - KOP dokonuje oceny na opracowanych przez IOK stosownych formularzach oceny (np. karty oceny projektu) lub w dedykowanych systemach informatycznych;
 - skład KOP jest podawany do publicznej wiadomości dopiero po publikacji listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;
 - wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, na każdym z etapów oceny przysługuje prawo wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu w celu ponownego sprawdzenia zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru operacji w ramach RPO WP 2014-2020;
- 3) w odniesieniu do postępowania z wnioskami o płatność składanymi przez beneficjentów:
- weryfikacja wniosku o płatność prowadzona jest w oparciu o listy sprawdzające stanowiące załącznik do IW IZ RPO WP/IW IP WUP; skan wypełnionych list sprawdzających jest następnie rejestrowany w SL2014;
 - w weryfikacji wniosku o płatność nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu, jego ocenę lub jakąkolwiek formę kontroli;
- 4) w zakresie kontroli projektów na miejscu lub w siedzibie beneficjenta:
- do składu zespołu kontrolującego wybierani są pracownicy, którzy nie uczestniczyli w którymkolwiek z procesów związanych z przygotowaniem projektu, jego oceną, wyborem do dofinansowania oraz weryfikacją wniosków o płatność i dokonywaniem płatności na rzecz beneficjenta;
 - członek zespołu kontrolującego może zostać odwołany z jego składu, w przypadku zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności;
 - w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, kontrolerzy nie pozostają sami w kontaktach z beneficjentem – w pomieszczeniu znajdują się również inne osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego;
 - czynności kontrolne wykonywane są zgodnie z zasadą kontrydiktoryjności – tj. zarówno kontroler, jak i każda kontrolowana osoba posiadają jednakowe uprawnienia w zakresie przedstawiania dowodów i argumentów w każdej

- kwestii stanowiącej przedmiot weryfikacji;
- postępowanie kontrolne przebiega zgodnie z zasadą jawności – dokumenty wytworzone w trakcie kontroli zawierają pouczenie o możliwości wnoszenia uwag/zastrzeżeń, ewentualnie o prawie odmowy podpisania dokumentu pokontrolnego przez przedstawiciela beneficjenta;
 - kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej; jeżeli część informacji objętych kontrolą stanowi tajemnicę służbową, zapoznanie się z nimi wymaga ważnego poświadczenia bezpieczeństwa;
 - ustalenia stanu faktycznego są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli; należą do nich w szczególności: dokumenty i inne nośniki informacji, zabezpieczone rzeczy, opinie biegłych, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia. W ramach postępowania kontrolnego obowiązuje zasada pisemności – przyjmowane ustnie oświadczenia/wyjaśnienia są następnie udokumentowane w formie notatki służbowej/protokołu; celem działań kontrolerów jest prawidłowe oddanie wszystkich ustaleń z kontroli tak, aby poszczególne sformułowania były jednoznacznie rozumiane przez wszystkich, którzy z tą dokumentacją będą się zapoznawać;
 - oględziny w miejscu fizycznej realizacji projektu są przeprowadzane w obecności osoby wyznaczonej przez beneficjenta – czynności takie są wykonywane przez minimum dwóch kontrolerów.

Wszystkie powyższe mechanizmy zostały uwzględnione w instrukcjach wykonawczych opracowanych przez poszczególne instytucje systemu realizacji RPO WP 2014-2020.

Ponadto, w celu wykonywania zadań związanych z realizacją RPO WP 2014-2020, poszczególne instytucje zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020 ustanawiają przejrzysty podział obowiązków w ramach swojej struktury organizacyjnej. Każdy pracownik zaangażowany w realizację RPO WP 2014-2020 otrzymuje w formie pisemnej – do wiadomości i stosowania – zakres zadań i obowiązków wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, wraz z ogólnym zakresem obowiązków pracownika samorządowego, zakresem uprawnień oraz zasadami zastępstwa w pracy osoby na tym samym stanowisku. Szczegółowy podział obowiązków w ramach tych instytucji został przedstawiony w rozdz. 2.2.1 OFiP.

W ramach IZ RPO WP przejrzysty podział obowiązków w UMWP sformułowany został w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie: UMWP wykonuje zadania pod kierownictwem Marszałka Województwa. Pracami departamentów kierują dyrektorzy przy pomocy swoich zastępców. Dyrektorzy sprawują ogólny nadzór nad całością pracy departamentów i wraz z zastępcami sprawują nadzór nad komórkami

organizacyjnymi departamentów zgodnie z zakresami obowiązków. Każdym z oddziałów kieruje kierownik oddziału, który nadzoruje bezpośrednio pracę podległych pracowników, natomiast prace wieloosobowych stanowisk pracy nadzoruje koordynator. Każdy szczebel zarządzania ma przypisany w zakresach czynności i odpowiedzialności nadzór nad podległymi pracownikami. Analogicznym dokumentem funkcjonującym w ramach IP WUP jest Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie ustalony przez Dyrektora WUP Zarządzeniem Nr 65/14 z dnia 14 listopada 2014 r., zatwierdzony Uchwałą Nr 421/9893/14 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 17 listopada 2014 r.

Jednym z kluczowych elementów prewencji w obszarze nadużyć finansowych i korupcji jest tworzenie kultury ich zwalczania. Stosowanie wysokich standardów uczciwości i etycznego postępowania we wszystkich procesach w ramach systemu zarządzania i kontroli w poszczególnych instytucjach zaangażowanych w proces realizacji RPO WP 2014-2020 jest wyrazem dbałości o dobry wizerunek administracji samorządowej i funduszy europejskich. Jest to istotne zarówno w powstrzymywaniu potencjalnych oszustów jak i w maksymalizowaniu zaangażowania personelu w zwalczanie nadużyć wewnątrz wszystkich instytucji w systemie realizacji RPO WP 2014-2020. W związku z tym pracownicy IZ RPO WP oraz IP RPO WP są zobowiązani do przestrzegania norm prawnych, etycznych i moralnych oraz wykonywania obowiązków służbowych z dbałością o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu UE, państwa, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.

Zasady postępowania pracowników UMWP w tym zakresie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zostały ustanowione na podstawie Zarządzenia nr 71/2014 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie. Nakłada on na pracowników UMWP obowiązek postępowania zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności – rozumianej jako dokonywanie rozstrzygnięć wyłącznie na podstawie prawidłowo dokonanych ustaleń faktycznych, zgodnie z prawem oraz zachowywaniu informacji uzyskanych w toku prowadzenia czynności wyłącznie do celów służbowych,
- 2) bezstronności – pracownicy nie kierują się interesem własnym lub bliskich im osób, nie ulegają wpływom innych osób, nie podejmują prac ani zajęć pozostających w sprzeczności z pełnionymi obowiązkami służbowymi, nie manifestują w pracy swoich przekonań politycznych i wystrzegają się faworyzowania bądź dyskryminowania klientów oraz współpracowników ze względu na ich przekonania polityczne oraz przynależność partyjną oraz powstrzymują się od nierównego traktowania klientów w szczególności ze względu na narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub

społeczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, inwalidztwo, wiek lub orientację seksualną,

- 3) profesjonalizmu – pracownicy dbają o rozwój osobisty stale pogłębiając posiadaną wiedzę zawodową oraz podnosząc swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe, podejmują czynności zmierzające do ustalenia wszystkich okoliczności sprawy, dając gwarancję rzetelnego i wszechstronnego jej rozpatrzenia oraz realizują powierzone sprawy wnikliwie, terminowo i rozważnie, wykonując polecenia służbowe w sposób gwarantujący poszanowanie pracy, uwzględniając dobro klientów i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,
- 4) odpowiedzialności – rozumianej jako ponoszenie odpowiedzialności za własne działania, w tym podjęte decyzje, opracowane materiały oraz przekazywane informacje,
- 5) jawności – pracownicy dokładają wszelkich starań, aby ich postępowanie było przejrzyste, dokonując czynności w sposób jawny i szanując prawo obywateli do informacji,
- 6) uczciwości i rzetelności – rozumianej jako wykonywanie zadań w sposób rzetelny, sumienny i niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy ich załatwienia,
- 7) uprzejmości i kultury osobistej – pracownicy zachowują się godnie w miejscu pracy i poza nim, zachowują uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami, Radnymi, osobami reprezentującymi instytucje publiczne oraz podmioty prywatne, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami,
- 8) dobrych relacji pomiędzy pracownikami – pracownicy opierają relacje służbowe na współpracy, wzajemnym szacunku, życzliwości oraz nie dopuszczają do powstawania konfliktu interesów,
- 9) dbałości o dobre imię Urzędu i Pracowników – swym praworządnym, uczciwym i profesjonalnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną pracownicy dbają o pozytywny wizerunek UMWP oraz osób wykonujących pracę na jego rzecz.

Każdy pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Kodeksu, które następnie jest dołączane do akt osobowych pracownika. Każdy nowozatrudniony pracownik zobowiązany jest do złożenia ww. oświadczenia przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków służbowych. Za naruszenie zasad określonych w Kodeksie, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w innych przepisach, pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową.

Zasady postępowania i standardy zachowań dotyczących wszystkich pracowników WUP, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko zostały określone w Kodeksie Etyki Pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie wprowadzonym na mocy Zarządzenia Nr 4/14 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 7 stycznia 2014 r. Zgodnie z niniejszym Kodeksem każdy pracownik przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, z dochowaniem

najwyższych standardów staranności, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym. Pracownik zobowiązany jest do m. in: nie przyjmowania żadnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska, nie uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach, w których ma bezpośredni lub choćby pośredni interes osobisty, osób bliskich lub znajomych. Pracownik nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych w związku z wypełnieniem swoich obowiązków, nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych. Informacje o sprawach i osobach je wnoszących podlegają ochronie i nie mogą być przekazywane osobom trzecim – dyskrekcja jest nakazem w postępowaniu bez względu na rangę prowadzonej sprawy. Pracownik z zachowaniem najwyższej staranności chroni informacje podlegające ochronie prawnej. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym stanowisku kierowniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych. Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia swojego przełożonego o każdym przypadku zaistnienia okoliczności mogących wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, celem wyłączenia go od załatwienia danej sprawy. Do stosowania Kodeksu Etyki Pracownika Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie zobowiązani są wszyscy pracownicy, podpisując stosowne oświadczenie.

Ponadto, IZ RPO WP oraz IP RPO WP uwzględniają w prowadzonej polityce szkoleniowej kwestie związane ze zwalczaniem nadużyć finansowych oraz korupcji, celem zwiększenia świadomości pracowników tych instytucji, promowania kultury zwalczania nadużyć finansowych oraz ułatwienia identyfikacji i reakcji na przypadki podejrzenia nadużyć i korupcji, jeżeli mają one miejsce.

Wykrywanie nadużyć finansowych

Mając na uwadze, iż mechanizmy prewencyjne nie eliminują całkowicie ryzyka wystąpienia nadużycia finansowego, na wszystkich etapach wdrażania RPO WP 2014-2020 (kontraktowanie projektów, rozliczanie wniosków o płatność oraz kontrole projektów i kontrole na dokumentach) prowadzone są działania mające na celu wykrywanie sygnałów, które mogłyby świadczyć o potencjalnych nadużyciach finansowych (tzw. „czerwonych flag”).

Ponieważ ww. sygnały mają specyficzny charakter dla poszczególnych wydatków oraz czynności wykonywanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych, w celu ich skutecznego wykrywania pracownicy instytucji zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 wykorzystują instrukcje oraz powtarzające się schematy oraz przykłady nadużyć zawarte w publikacjach przygotowanych przez Komisję Europejską, takich jak:

- Nota informacyjna COCOF nr 09/0003/00 z dnia 18 lutego 2009 r. dotycząca sygnałów nadużyć finansowych w ramach EFRR, EFS oraz FS,
- *OLAF Compendium of Anonymised Cases – Structural Actions*,
- *Identyfikowanie przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla zarządzających opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez dział D.2 OLAF – Zapobieganie Nadużyciom*,
- *Wykrywanie przerobionych dokumentów w dziedzinie działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla zarządzających opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez dział D.2 OLAF – Zapobieganie Nadużyciom*.

W trakcie weryfikacji wniosków o płatność beneficjenta oraz kontroli projektu miejscu jego realizacji lub w siedzibie beneficjenta, jednostka kontrolująca weryfikuje wszelkie sytuacje wskazujące na ryzyko wystąpienia oszustwa finansowego oraz korupcji. Również w trakcie realizacji kontroli systemowej IZ RPO WP weryfikuje występowanie czynników świadczących o możliwości wystąpienia oszustwa finansowego lub korupcji w ramach procesów realizowanych przez podmiot kontrolowany. W uzasadnionych przypadkach właściwa instytucja dokonuje zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów ścigania.

Źródłem informacji o możliwych przypadkach nadużyć finansowych mogą być również informacje:

- uzyskane w wyniku postępowań prowadzonych przez uprawnione do tego organy kontrolne (IA, NIK, ETO, itp.),
- pochodzące ze środków masowego przekazu (prasa, radio, telewizja, internet),
- przekazane przez beneficjentów, osoby uczestniczące w realizacji projektów oraz osoby trzecie.

Każdy sygnał, także anonimowy, jest poddawany gruntownej analizie w celu podjęcia dalszych działań, w zależności od przedmiotu przekazanych informacji.

Mechanizmy postępowania w przypadku zidentyfikowania podejrzenia nadużycia finansowego lub korupcji

Zasadą przewodnią postępowania każdego pracownika IZ RPO WP albo IP RPO WP w przypadku zidentyfikowania podejrzenia nadużycia finansowego lub korupcji, jest poinformowanie w pierwszej kolejności przełożonego lub inną osobę z kierownictwa. Ponadto ma on obowiązek zabezpieczenia ewentualnych dowodów oraz opisanie zdarzenia w notatce służbowej.

W ramach mechanizmu raportowania podejrzeń nadużyć finansowych, IZ RPO WP oraz IP RPO WP zapewniają, że:

- 1) wszyscy pracownicy posiadają niezbędną wiedzę na temat ścieżki raportowania podejrzeń nadużyć finansowych,

- 2) w odniesieniu do wszystkich zgłoszonych przypadków podejrzeń nadużyć finansowych podejmowane są adekwatne działania następne,
- 3) pracownicy tych instytucji mają obowiązek zgłaszać podejrzenia nadużyć finansowych z zachowaniem zasady poufności (poufność informacji dotyczy zarówno osób informujących o podejrzeniu wystąpienia nadużycia, jak również osób, których informacja dotyczy) oraz że są chronieni przed ewentualnymi sankcjami wewnętrznymi w przypadku dokonania takiego zgłoszenia.

W sytuacji otrzymania informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w ramach systemu realizacji RPO WP 2014-2020 ze źródeł zewnętrznych, właściwa instytucja każdorazowo dokonuje wstępnej analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Nie każda informacja pozyskana z ww. źródeł, będzie stanowiła podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. W związku z powyższym, powinny być one gruntownie zweryfikowane np. poprzez zasięgnięcie dodatkowych wyjaśnień u zainteresowanych podmiotów, weryfikację dokumentacji lub kontrolę na miejscu.

W przypadku wystąpienia przesłanek świadczących o wystąpieniu podejrzenia popełnienia przestępstwa, IZ RPO WP/IP RPO WP zawiadamia właściwe w danej sprawie organy, np.: Policję, prokuraturę, CBA. Do zawiadomienia dołączane są materiały dowodowe zebrane w danej sprawie. Po wykryciu podejrzenia nadużycia finansowego i zgłoszeniu go zgodnie z właściwymi przepisami IZ RPO WP oraz IP RPO WP zapewniają pełną współpracę z organami ścigania.

W przypadku, gdy podejrzenie nadużycia finansowego zostało wykryte przez IP RPO WP, jest ona zobowiązana do niezwłocznego pisemnego powiadomienia o zaistniałym zdarzeniu IZ RPO WP. Instytucja, która dokonała zgłoszenia do organów ścigania, jest odpowiedzialna za podejmowanie wszelkich dalszych czynności związanych z dokonanym zgłoszeniem. W szczególności podejmuje ona decyzję o złożeniu zażalenia w przypadku postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania.

W przypadku podejrzeń popełnienia nadużyć finansowych, mogących stanowić praktyki ograniczające konkurencję, IZ RPO WP albo IP RPO WP zgłaszają je Prezesowi UOKiK na podstawie art. 86 ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów.

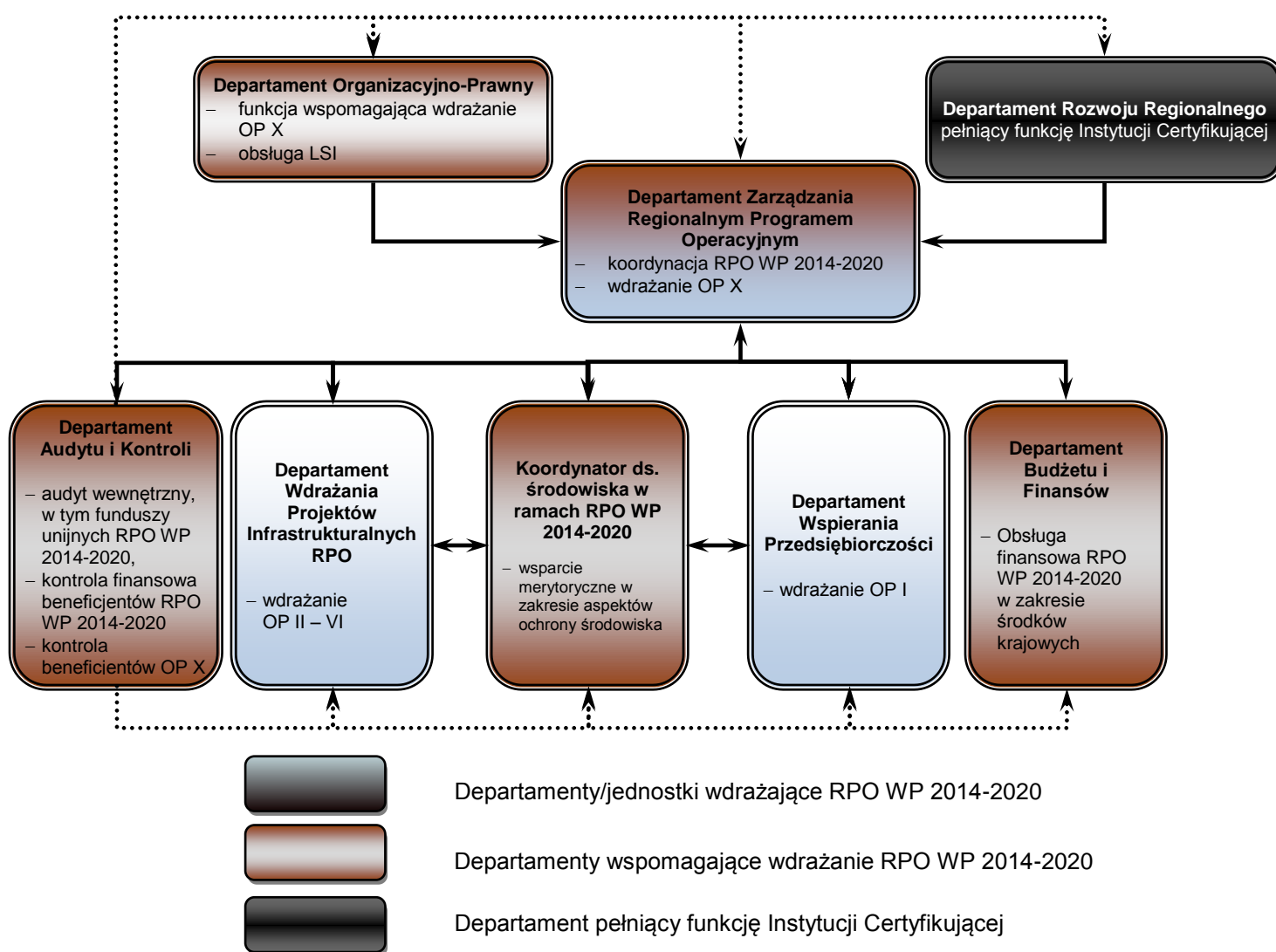
Niezależnie od powyższego, IZ RPO WP realizuje obowiązki wynikające z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, w zakresie:

- 1) korygowania oraz odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych w związku z wystąpieniem nadużycia finansowego – zgodnie z zapisami rozdziału 2.4.1 OFiP,
- 2) zgłaszania KE wszelkich przypadków podejrzenia nadużyć finansowych oraz związanych z nimi środków zapobiegawczych i korygujących – zgodnie z zapisami rozdziału 2.4.2 OFiP.

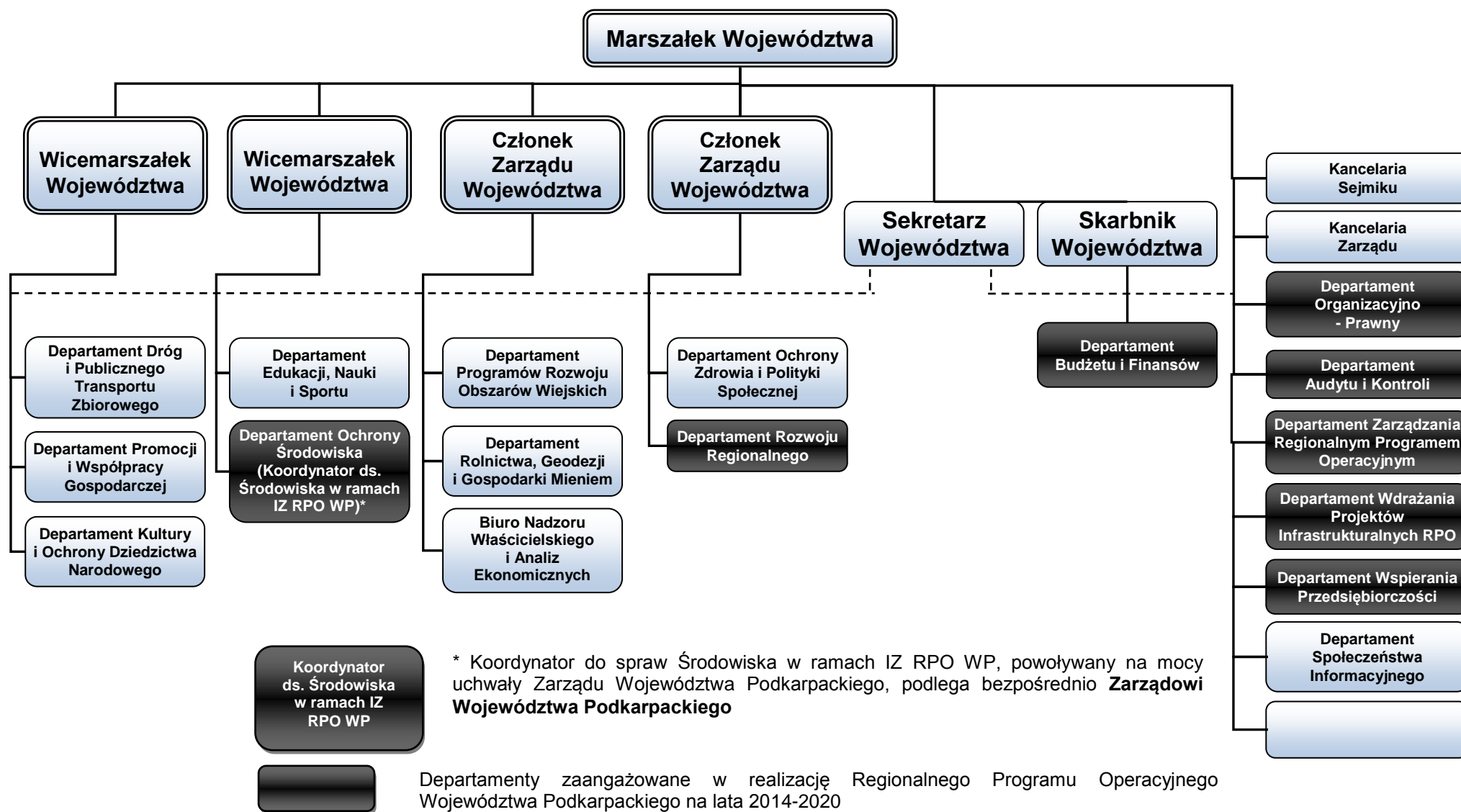
2.2. Organizacja i procedury w ramach Instytucji Zarządzającej

2.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre funkcje

Rys. nr 3 – Schemat struktury realizacji RPO WP 2014-2020 w ramach IZ RPO WP



Rys. nr 4 – Schemat organizacyjny IZ RPO WP w strukturze UMWP

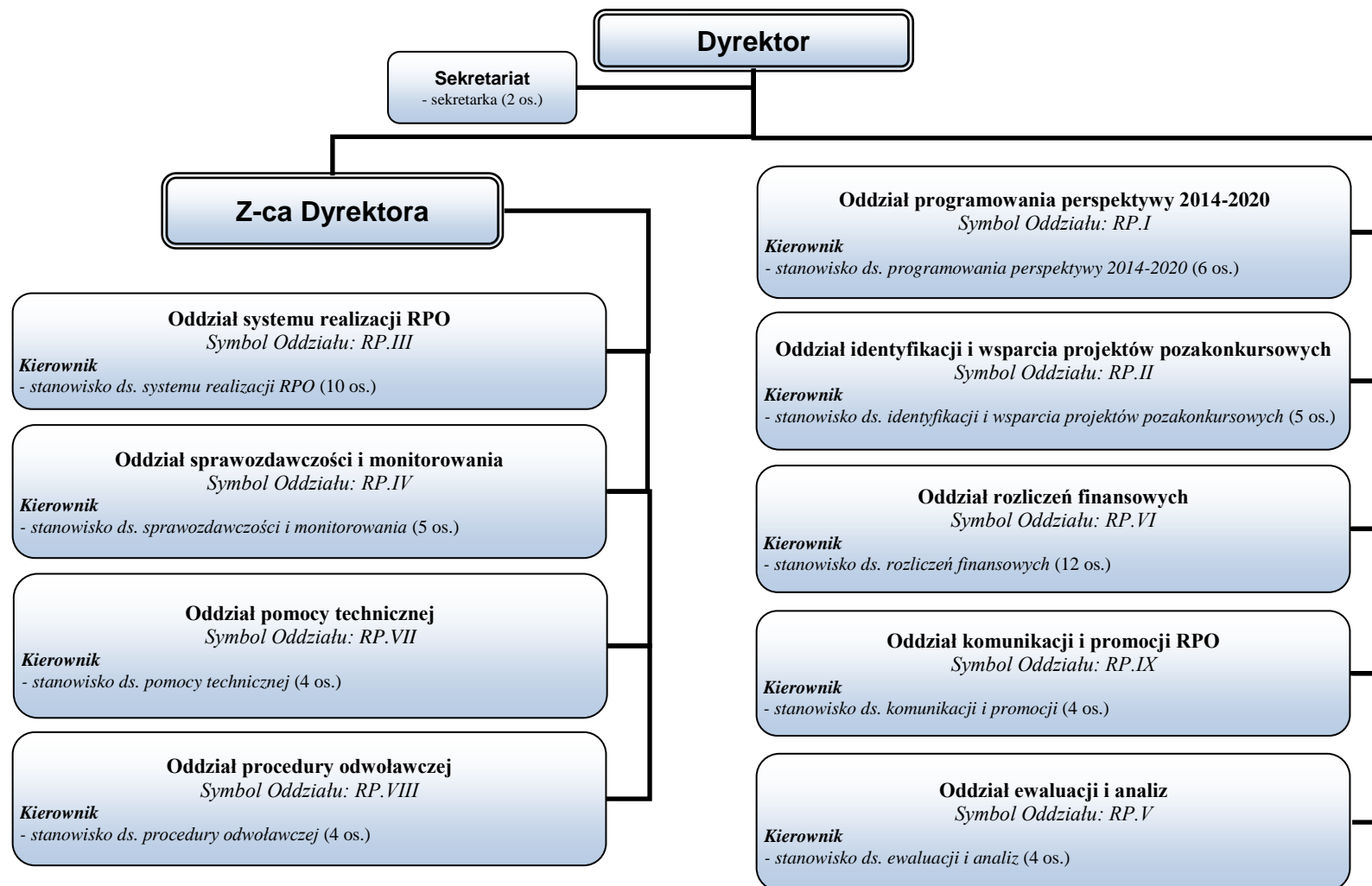


Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie wykonuje funkcje IZ RPO WP przy pomocy następujących departamentów UMWP:

I. Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym – w skład którego wchodzi następujące oddziały:

- 1) Oddział programowania perspektywy 2014-2020 – do którego zadań należy:
 - koordynacja przygotowania i opracowanie RPO WP 2014-2020 oraz zmian tego dokumentu,
 - prowadzenie spraw związanych z negocjowaniem programu z Komisją Europejską,
 - koordynacja procesu warunkowości ex-ante RPO WP 2014-2020,
 - koordynacja przygotowania i opracowanie dokumentów programowych, stanowiących uszczegółowienie RPO WP 2014-2020,
 - współpraca z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego w zakresie realizacji Programu Operacyjnego Polski Wschodniej w celu zapewnienia komplementarności z RPO WP 2014-2020,
 - udzielanie na wnioski departamentów Urzędu interpretacji zapisów RPO WP 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020,
 - opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów programowych, tworzonych dla polityki spójności 2014-2020,
 - współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
 - współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie prawidłowej realizacji RPO WP 2014-2020,
 - współudział w procesie kontroli Instytucji Pośredniczącej w zakresie prawidłowości realizacji porozumienia administracyjnego/umowy,
 - współpraca z pozostałymi departamentami i oddziałami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z polityką spójności 2014-2020,
 - przygotowywanie i realizacja projektów pomocy technicznej,
 - kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez oddział.
- 2) Oddział identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych – do którego zadań należy:
 - prowadzenie spraw związanych z identyfikacją projektów pozakonkursowych, realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020,
 - wsparcie procesu przygotowania i wdrażania pozakonkursowych projektów systemowych realizowanych przez Samorząd Województwa Podkarpackiego w ramach RPO WP 2014 – 2020,

Rys. nr 5 – Schemat organizacyjny Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym*



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

- bieżąca współpraca z beneficjentami realizującymi projekty w trybie pozakonkursowym w ramach RPO WP 2014 – 2020,
- koordynacja, wsparcie oraz monitorowanie postępów realizacji projektów pozakonkursowych realizowanych w ramach RPO WP 2014 – 2020,
- opracowanie porozumienia administracyjnego/umowy (oraz ewentualnych zmian) z Instytucją Pośredniczącą – właściwą w zakresie ZIT,
- 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,
- koordynacja prac związanych ze wsparciem realizacji zintegrowanych inwestycji terytorialnych (ZIT) oraz projektów partnerskich w ramach miejskich obszarów funkcjonalnych wskazanych w RPO WP 2014 – 2020,
- monitorowanie postępów realizacji projektów ZIT w ramach RPO WP 2014 – 2020,
- współpraca z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego oraz KE w zakresie realizacji projektów w trybie pozakonkursowym w ramach RPO WP 2014 – 2020,
- współpraca z ekspertami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektów w trybie pozakonkursowym w ramach RPO WP 2014 – 2020,
- opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów programowych, tworzonych dla polityki spójności 2014-2020,
- współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie prawidłowej realizacji RPO WP 2014-2020,
- współudział w procesie kontroli Instytucji Pośredniczącej w zakresie prawidłowości realizacji porozumienia administracyjnego/umowy,
- współpraca z pozostałymi departamentami i oddziałami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z polityką spójności 2014-2020,
- przygotowywanie i realizacja projektów pomocy technicznej,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez oddział.

3) Oddział systemu realizacji RPO – do którego zadań należy:

- opracowanie opisu funkcji i procedur systemu zarządzania i kontroli RPO WP 2014-2020 oraz zmian tego dokumentu,
- koordynacja opracowania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020 oraz zmian tego dokumentu,

- opracowanie porozumienia administracyjnego/umowy (oraz ewentualnych zmian) z Instytucją Pośredniczącą – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie,
- koordynacja procesu kontroli w Instytucji Pośredniczącej w zakresie prawidłowości realizacji porozumienia administracyjnego/umowy,
- 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,
- obsługa procesu konsultacji wytycznych programowych (z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego), celem stwierdzenia ich zgodności z wytycznymi horyzontalnymi,
- koordynacja przygotowania dokumentów określających zasady kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WP 2014-2020,
- koordynacja przygotowania planów kontroli dla RPO WP 2014-2020,
- koordynacja zarządzania użytkownikami i ich uprawnieniami oraz schematem uprawnień systemowych w ramach LSI,
- koordynacja wdrożenia SL2014 w ramach RPO WP 2014-2020,
- koordynacja przygotowania harmonogramu naborów wniosków w ramach RPO WP 2014-2020 oraz zmian tego dokumentu,
- koordynacja procesu opiniowania projektów aktów prawnych oraz dokumentów programowych, tworzonych dla polityki spójności 2014-2020,
- współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie prawidłowej realizacji RPO WP 2014-2020,
- współpraca z pozostałymi departamentami i oddziałami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z polityką spójności 2014-2020,
- przygotowywanie i realizacja projektów pomocy technicznej,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez oddział.

4) Oddział sprawozdawczości i monitorowania – do którego zadań należy:

- monitorowanie RPO WP 2014-2020 na poziomie programu we współpracy z pozostałymi jednostkami realizującymi RPO WP 2014-2020, agregowanie danych monitoringowych,
- monitorowanie wskaźników celów RPO WP 2014-2020,
- prowadzenie sprawozdawczości z realizacji RPO WP 2014-2020,
- przekazywanie sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP 2014-2020 do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020,
- przekazywanie sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP 2014-2020 do Komisji Europejskiej,
- obsługa prac Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020,

- opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów programowych, tworzonych dla polityki spójności 2014-2020,
- współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie prawidłowej realizacji RPO WP 2014-2020,
- współudział w procesie kontroli Instytucji Pośredniczącej w zakresie prawidłowości realizacji porozumienia administracyjnego/umowy,
- współpraca z pozostałymi departamentami i oddziałami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z polityką spójności 2014-2020,
- przygotowywanie i realizacja projektów pomocy technicznej,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez oddział dokumentacji.

5) Oddział ewaluacji i analiz – do którego zadań należy:

- 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,
- przygotowanie i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020,
- współpraca z KM RPO WP 2014-2020 w zakresie realizacji Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020,
- prowadzenie lub zlecanie koniecznych badań, analiz, ekspertyz na potrzeby ewaluacji RPO WP 2014-2020,
- przygotowywanie informacji w zakresie ewaluacji na potrzeby sprawozdawczości RPO WP 2014-2020,
- współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji oraz Komisją Europejską w zakresie ewaluacji,
- obsługa prac grupy sterującej ewaluacją RPO WP 2014-2020,
- rozwijanie kultury ewaluacyjnej poprzez organizację konferencji, publikację raportów ewaluacyjnych, promowanie dobrych praktyk w zakresie ewaluacji,
- opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów programowych, tworzonych dla polityki spójności 2014-2020,
- współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie prawidłowej realizacji RPO WP 2014-2020,
- współudział w procesie kontroli Instytucji Pośredniczącej w zakresie prawidłowości realizacji porozumienia administracyjnego/umowy,

- współpraca z pozostałymi departamentami i oddziałami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z polityką spójności 2014-2020,
- przygotowywanie i realizacja projektów pomocy technicznej,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez oddział dokumentacji.

6) Oddział rozliczeń finansowych – do którego zadań należy:

- współpraca z Departamentem Wspierania Przedsiębiorczości, Departamentem Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO oraz Instytucją Pośredniczącą w zakresie opracowania prognoz wydatkowania środków w RPO WP 2014-2020,
- 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,
- sporządzanie prognoz wniosków o płatność kierowanych do Komisji Europejskiej,
- 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,
- planowanie, wnioskowanie i rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa,
- planowanie i wnioskowanie o środki z budżetu środków europejskich,
- 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,
- weryfikacja zleceń płatności ze środków europejskich w zakresie EFRR pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z limitem,
- rejestracja zleceń płatności ze środków europejskich w zakresie EFRR w portalu BGK – ZLECENIA,
- autoryzacja zleceń płatności ze środków europejskich w zakresie EFRR w portalu komunikacyjnym BGK- Zlecenia, zgodnie z kartą wzorów podpisów,
- ewidencja informacji przekazywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego o wykonaniu płatności oraz o zwrocie środków,
- wykonywanie nadzoru nad Instytucją Pośredniczącą w zakresie gospodarowania środkami finansowymi dostępnymi w RPO WP 2014-2020,
- sporządzanie dyspozycji płatności dla Instytucji Pośredniczącej w zakresie budżetu państwa,
- monitorowanie płatności przekazywanych w formie zaliczki,
- wnioskowanie i rozliczanie środków z rezerwy celowej w ramach budżetu środków europejskich i dotacji celowej,

- 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,
- prowadzenie wyodrębnionego Centralnego Rejestru Umów RPO WP 2014-2020 w zakresie osi I-VI oraz osi X,
- weryfikowanie informacji o wykryciu i stwierdzeniu nieprawidłowości otrzymanych z Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości, Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO, Instytucji Pośredniczącej oraz sporządzanie odpowiednich zestawień/raportów o nieprawidłowościach i przekazywanie ich odpowiednim instytucjom,
- prowadzenie ewidencji płatności oraz kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych,
- przekazywanie do komórki ds. certyfikacji informacji na temat kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych,
- współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego, pełniącym funkcję Instytucji Certyfikującej, w zakresie sporządzania wniosków o płatność i zestawień wydatków,
- sporządzanie deklaracji wydatków od IZ do IC,
- sporządzanie deklaracji zarządczej,
- windykacja od beneficjentów środków finansowych przypisanych do zwrotu na podstawie decyzji przekazanych przez Departament Wspierania Przedsiębiorczości, Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO w zakresie osi I-VI RPO WP 2014-2020 we współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów,
- koordynacja działań mających na celu dokonanie zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego w zakresie dotacji celowej,
- monitorowanie we współpracy z Departamentem Wspierania Przedsiębiorczości, Departamentem Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO oraz Instytucją Pośredniczącą poziomu wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 zgodnie z zasadą anulowania zobowiązań,
- współpraca z Departamentem Wspierania Przedsiębiorczości, Departamentem Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO, Departamentem Budżetu i Finansów oraz Instytucją Pośredniczącą w zakresie zadań związanych z finansową realizacją RPO WP 2014-2020,
- wprowadzanie danych z zakresu realizowanych zadań do systemu informatycznego,
- opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów programowych, tworzonych dla polityki spójności 2014-2020,
- współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie prawidłowej realizacji RPO WP 2014-2020,

- współudział w procesie kontroli Instytucji Pośredniczącej w zakresie prawidłowości realizacji porozumienia administracyjnego/umowy,
- uczestnictwo w opracowaniu dokumentów programowych i wdrożeniowych niezbędnych do realizacji RPO WP 2014-2020,
- współpraca z pozostałymi departamentami i oddziałami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z polityką spójności 2014-2020,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez oddział.

7) Oddział pomocy technicznej – do którego zadań należy:

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

- współpraca z pozostałymi departamentami i oddziałami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z polityką spójności 2014-2020,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez oddział.

8) Oddział procedury odwoławczej – do którego zadań należy:

- prowadzenie rejestru protestów,
- rozpatrywanie protestów od negatywnej oceny projektów - wnoszonych przez wnioskodawców RPO WP 2014-2020,
- przedstawianie Zarządowi Województwa Podkarpackiego projektów uchwał w sprawie rozpatrzenia protestów,
- wykonywanie czynności związanych z postępowaniem przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w sprawie skarg złożonych w toku odwołań,
- 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,
- współpraca z obsługą prawną Urzędu w zakresie wnoszenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie prawidłowej realizacji RPO WP 2014-2020,
- opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów programowych, tworzonych dla polityki spójności 2014-2020,
- współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- współpraca z pozostałymi departamentami i oddziałami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z polityką spójności 2014-2020,
- przygotowywanie i realizacja projektów pomocy technicznej,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez oddział dokumentacji.

9) Oddział komunikacji i promocji RPO – do którego zadań należy:

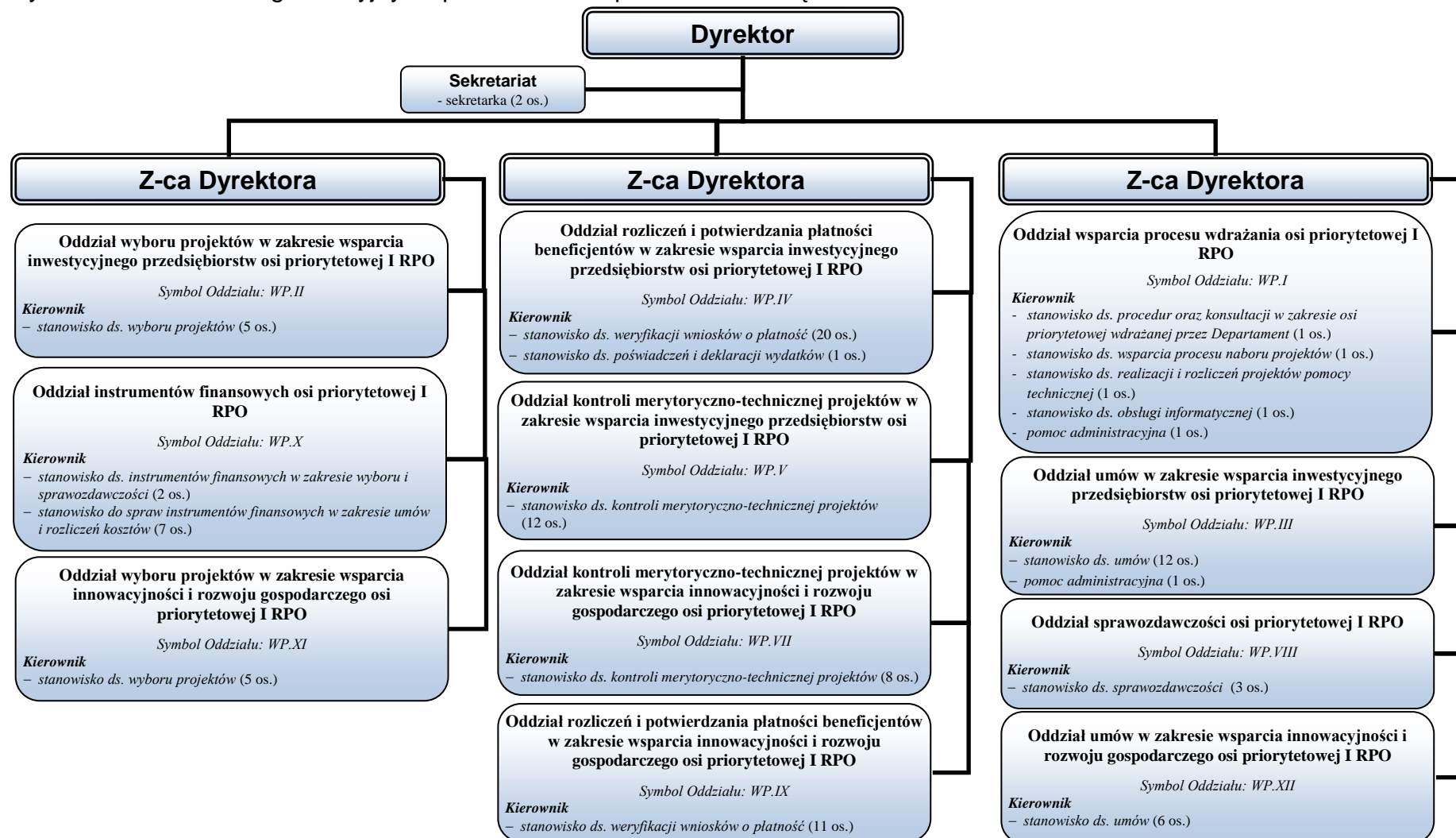
- opracowywanie Rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych,
- opracowanie Strategii komunikacji RPO WP 2014-2020 oraz jej aktualizacja,
- prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych RPO WP 2014-2020, takich jak m.in.: organizacja konferencji, spotkań, seminariów; współpraca z mediami (telewizja, 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,
- prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych RPO WP 2007-2013,
 - koordynacja i organizacja szkoleń dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WP 2014-2020,
 - prowadzenie strony internetowej poświęconej RPO WP 2014-2020,
 - prowadzenie profilu RPO WP 2014-2020 w mediach społecznościowych,
 - promocja wyników realizacji RPO WP 2014-2020 (promocja przykładów dobrych praktyk),
 - powołanie Grupy roboczej ds. komunikacji RPO WP 2014-2020 oraz koordynacja jej działalności,
 - uczestnictwo w spotkaniach Grupy Sterującej ds. informacji i promocji Funduszy Europejskich,
 - sporządzanie informacji (sprawozdań) z realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
 - współpraca z pozostałymi departamentami i oddziałami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z polityką spójności 2014-2020,
 - współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie prawidłowej realizacji RPO WP 2014-2020,
 - współudział w procesie kontroli Instytucji Pośredniczącej w zakresie prawidłowości realizacji porozumienia administracyjnego/umowy,
 - opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów programowych, tworzonych dla polityki spójności 2014-2020,
 - współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
 - przygotowywanie i realizacja projektów pomocy technicznej,
 - kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez oddział dokumentacji.

II. Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości – w skład którego wchodzi następujące oddziały:

- 1) Oddział wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowej I – do którego zadań należy:
- uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowanie:
 - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020,
 - Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowej I RPO WP na lata 2014-2020,
 - Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO,
 - Opisu Funkcji i Procedur w ramach RPO WP na lata 2014-2020,

Rys. nr 6 – Schemat organizacyjny Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości*



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

- wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO,
- dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- strategii komunikacji RPO,
- współdział w udzielaniu wyjaśnień i konsultacji potencjalnym wnioskodawcom i beneficjentom,
- współpraca w zakresie aktualizacji informacji dotyczących listy ekspertów oceniających projekty,
- współdział w prowadzeniu spraw związanych z ogłaszaniem naborów wniosków we współpracy z oddziałami wyboru projektów w zakresie osi priorytetowej I RPO,
- analizowanie informacji dostarczanych przez system zarządzania i kontroli w celu podejmowania działań korygujących,
- inicjowanie przygotowania opracowań przydatnych dla wnioskodawców i beneficjentów,
- wprowadzanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej Województwa Podkarpackiego, poświęconej RPO w zakresie działania Departamentu,
- współdział w realizacji dodatkowych działań służących usprawnieniu wdrażania osi priorytetowej I RPO,
- przygotowywanie ankiet i wkładu do sprawozdań w zakresie udzielonych konsultacji i instruktażu dla wnioskodawców i beneficjentów,
- współdział w przygotowaniu lub zamawianiu ekspertyz, analiz, ocen i innych opracowań dotyczących wdrażania RPO oraz w opiniowaniu i konsultowaniu stosownych programów i wytycznych,
- przygotowanie, wdrażanie do realizacji i rozliczanie projektów pomocy technicznej w zakresie dotyczącym między innymi obsługi prac ekspertów oceniających projekty w ramach osi I RPO,
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem, aktualizowaniem, wykorzystywaniem i rozliczaniem środków w ramach budżetu Województwa Podkarpackiego, przeznaczonych na zadania realizowane przez Departament,
- opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Województwa Podkarpackiego w części dotyczącej zadań realizowanych przez Departament,
- 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,
- pozyskiwanie informacji i sporządzanie na ich podstawie na potrzeby organów Sejmiku Województwa Podkarpackiego opracowań na temat stanu wdrażania osi I RPO,
- prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników Departamentu,
- bieżąca współpraca z innymi departamentami i jednostkami, a zwłaszcza z DRR/DRP oraz DBF w zakresie realizowanych zadań,

- prowadzenie w zakresie Departamentu spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

2) Oddział wyboru projektów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO – do którego zadań należy:

- opracowywanie do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
- współudział z DRR/DRP w opracowywaniu, aktualizowaniu i opiniowaniu RPO WP, Szczegółowego opisu osi priorytetowej I RPO WP, Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP, wzorów wniosków o dofinansowanie projektów oraz dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- współudział w działaniach związanych z ogłaszaniem naborów wniosków,
- przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie,
- prowadzenie obsługi technicznej procesu powoływania komisji oceny projektów,
- organizowanie i obsługa prac komisji oceny projektów,
- dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków o dofinansowanie w ramach komisji oceny projektów,
- 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 wyrażenie opinii o spełnianiu wymogów środowiskowych,
- realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym,
- informowanie wnioskodawców oraz opinii publicznej o wynikach oceny wniosków na każdym z jej etapów a następnie o wyborze projektów do dofinansowania,
- prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o opinię do ekspertów zewnętrznych,
- prowadzenie spraw związanych z przedstawieniem pod obrady komisji konkursowych i Zarządu Województwa Podkarpackiego projektów wybranych do dofinansowania w ramach perspektywy finansowej 2007-2013, będących w trakcie realizacji i wymagających modyfikacji w aspekcie wysokości kosztów kwalifikowanych oraz zakładanych rezultatów,
- przygotowywanie list rankingowych projektów po zakończeniu oceny przez komisję oceny projektów,

- przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania, oraz utworzenia list rezerwowych projektów,
- kompletowanie niezbędnej dokumentacji związanej z podpisywaniem z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów,
- 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,
- występowanie do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, w sytuacji wystąpienia wątpliwości o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowej I RPO WP,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji, w tym wniosków wraz z załącznikami w ramach realizowanych zadań.

3) Oddział umów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO – do którego zadań należy:

- 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,
- kompletowanie i weryfikowanie niezbędnej dokumentacji związanej z podpisywaniem z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów, w tym weryfikowanie składanych przez beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- przygotowywanie i uzgadnianie z DRR, DRP i/lub DBF oraz radcą prawnym/ podmiotem wykonującym obsługę prawną projektów umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów oraz zmian do tych umów,
- prowadzenie ewidencji zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- udostępnianie posiadanych danych dla potrzeb ewaluacji,
- prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 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,

- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
 - kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów opatrzonych klauzulą „zastrzeżone”.
- 4) Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO – do którego zadań należy:
- 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
 - kontrola terminowości składania wniosków o płatność przez beneficjentów,
 - przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów,
 - dokonywanie analizy i weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej oraz oceny postępu rzeczowego wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów,
 - realizowanie czynności związanych z wzywaniem beneficjentów do uzupełnienia i poprawy wniosków o płatność oraz załączonej dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki,
 - przygotowywanie i przekazywanie do DRR/DRP zleceń płatności ze środków europejskich oraz zleceń uruchomienia środków finansowych na rzecz beneficjentów,
 - informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o płatność,
 - przygotowywanie poświadczeń w zakresie osi priorytetowej I RPO oraz listy wniosków beneficjentów o płatność i przekazywanie ich do DRR/DRP,
 - prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
 - prowadzenie spraw związanych z usuwaniem nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, w tym przygotowywanie decyzji o zwrocie środków,
 - prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie,
 - wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
 - 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,
 - przekazywanie informacji o podmiotach wykluczonych z prawa otrzymania dofinansowania w ramach RPO do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
 - rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

5) Oddział kontroli merytoryczno-technicznej projektów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO – do którego zadań należy:

- 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
- współudział z DRR/DRP w opracowywaniu wytycznych Instytucji Zarządzającej dotyczących kontroli na miejscu, w tym zasad i metodologii doboru próby projektów,
- współudział w przygotowywaniu rocznego planu kontroli,
- 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,
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów na miejscu w aspekcie prawidłowości ich realizacji od strony merytoryczno-technicznej, w tym kontroli na zakończenie realizacji projektów,
- 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,
- dokumentowanie wyników kontroli i przygotowywanie propozycji wystąpień pokontrolnych,
- monitorowanie realizacji przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- prowadzenie spraw związanych z usuwaniem uchybień/nieprawidłowości, bez skutku finansowego,
- prowadzenie spraw dotyczących wykrywania i zgłaszania nieprawidłowości, w tym sporządzanie raportów oraz zestawień i przekazywanie ich do DRR/DRP,
- wykorzystywanie i propagowanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- bieżąca współpraca w zakresie uzgadniania terminów, jednostek i tematyki kontroli z Departamentem Audytu i Kontroli prowadzącym kontrolę projektów pod względem finansowym,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),

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

6) Oddział kontroli merytoryczno-technicznej projektów w zakresie wsparcia innowacyjności i rozwoju gospodarczego osi priorytetowej I RPO – do którego zadań należy:

- 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,
- współudział z DRR/DRP w opracowywaniu wytycznych Instytucji Zarządzającej dotyczących kontroli na miejscu, w tym zasad i metodologii doboru próby projektów,
- współudział w przygotowywaniu rocznego planu kontroli,
- 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,
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów na miejscu w aspekcie prawidłowości ich realizacji od strony merytoryczno-technicznej, w tym kontroli na zakończenie realizacji projektów,
- 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,
- dokumentowanie wyników kontroli i przygotowywanie propozycji wystąpień pokontrolnych,
- monitorowanie realizacji przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych,
- 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,
- przygotowywanie ewentualnych opinii, po przeprowadzeniu kontroli, na temat stanu realizacji indywidualnych projektów kluczowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,

- prowadzenie spraw związanych z usuwaniem uchybień/nieprawidłowości, bez skutku finansowego,
- prowadzenie spraw dotyczących wykrywania nieprawidłowości,
- wykorzystywanie i propagowanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- bieżąca współpraca w zakresie uzgadniania terminów, jednostek i tematyki kontroli z Departamentem Audytu i Kontroli prowadzącym kontrolę projektów pod względem finansowym,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 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,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

7) Oddział sprawozdawczości osi priorytetowej I RPO – do którego zadań należy:

- 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,
- planowanie wydatków z budżetu środków europejskich oraz środków dotacji celowej w ramach I osi priorytetowej,
- 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,
- współudział w opracowywaniu okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Województwa Podkarpackiego w części dotyczącej zadań realizowanych w ramach osi I RPO,
- 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,
- przygotowywanie informacji z realizacji osi priorytetowej I RPO,
- współpraca z DRR/DRP w przygotowaniu okresowych i rocznych sprawozdań, sprawozdania końcowego z realizacji osi priorytetowej I RPO WP,
- 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,

- ustalanie i monitorowanie wielkości występujących oszczędności, w tym przetargowych, w ramach osi priorytetowej I RPO, m.in. dla potrzeb wyboru projektów z list rezerwowych,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej udzielanej w ramach osi priorytetowej I RPO,
- 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,
- udostępnianie posiadanych danych i dokumentów z zakresu osi priorytetowej I RPO dla potrzeb ewaluacji,
- prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

8) Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie wsparcia innowacyjności i rozwoju gospodarczego osi priorytetowej I RPO – do którego zadań należy:

- 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
- kontrola terminowości składania wniosków o płatność przez beneficjentów,
- przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o płatność,
- dokonywanie analizy i weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej oraz oceny postępu rzeczowego wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów,
- realizowanie czynności związanych z wzywaniem beneficjentów do uzupełnienia i poprawy wniosków o płatność oraz załączonej dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki,
- przygotowywanie i przekazywanie do DRR/DRP zleceń płatności ze środków europejskich oraz zleceń uruchomienia środków finansowych na rzecz beneficjentów,
- informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o płatność,
- prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- prowadzenie spraw związanych z usuwaniem nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, w tym przygotowywanie decyzji o zwrocie środków i przekazywanie ich do DRR/DRP,
- prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie,

- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 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,
- przekazywanie informacji o podmiotach wykluczonych z prawa otrzymania dofinansowania w ramach RPO do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
- rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

9) Oddział instrumentów finansowych osi priorytetowej I RPO – do którego zadań należy:

- 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,
- współudział w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
- współudział w działaniach związanych z ogłaszaniem naborów wniosków o dofinansowanie,
- przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie,
- dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków o dofinansowanie,
- realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym,
- informowanie poszczególnych wnioskodawców i opinii publicznej o wynikach oceny formalnej wniosków,
- prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o opinię do ekspertów zewnętrznych,
- prowadzenie obsługi technicznej procesu powoływania komisji konkursowych do oceny projektów,
- organizowanie i obsługa prac komisji konkursowych, w tym pełnienie funkcji sekretarzy tych komisji,
- informowanie wnioskodawców, w przypadku oceny negatywnej ekspertów, o wynikach prac komisji konkursowej,
- informowanie opinii publicznej o wynikach oceny merytoryczno-technicznej dokonanej przez komisje konkursowe,

- 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,
- przygotowywanie propozycji list rankingowych projektów po zakończeniu oceny przez komisje konkursowe,
- przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania, oraz utworzenia list rezerwowych projektów,
- informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o podjętych decyzjach przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- 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,,
- współpraca z DRR/DRP w zakresie spraw związanych z rozpatrywaniem protestów oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy przez organy powołane do tych czynności,
- 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,
- kompletowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów,
- weryfikowanie niezbędnej dokumentacji związanej z podpisywaniem z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów, w tym weryfikowanie składanych przez beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- przygotowywanie i uzgadnianie z DRR/DRP i/lub DBF oraz radcą prawnym/ podmiotem wykonującym obsługę prawną projektów umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów oraz zmian do tych umów,
- prowadzenie ewidencji zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- kontrola terminowości składania wniosków rozliczeń kosztów administracji i zarządzania przez beneficjentów,
- przyjmowanie i rejestrowanie wniosków rozliczeń kosztów administracji i zarządzania,
- dokonanie analizy i weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej oraz oceny postępu rzeczowego projektu oraz rozliczeń kosztów administracji i zarządzania przedkładanych przez beneficjentów,
- realizowanie czynności związanych z wzywaniem beneficjentów do uzupełnienia i poprawy wniosków rozliczeń kosztów administracji i zarządzania oraz załączonej dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki,

- informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków rozliczeń kosztów administracji i zarządzania,
- prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie instrumentów inżynierii finansowej,
- weryfikacja sprawozdań z zakresu instrumentów finansowych otrzymywanych od beneficjentów,
- przygotowywanie okresowych raportów zbiorczych z monitoringu realizacji projektów w zakresie instrumentów finansowych i przekazywanie ich do WP.VIII,
- przygotowywanie i przekazywanie do WP.VIII informacji do sprawozdania okresowego z realizacji osi I w zakresie instrumentów finansowych,
- prowadzenie wizyt analitycznych u beneficjentów,
- prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem i usuwaniem nieprawidłowości,
- udostępnianie posiadanych danych i dokumentów z zakresu instrumentów finansowych dla potrzeb ewaluacji,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez Oddział dokumentacji.

10) Oddział wyboru projektów w zakresie wsparcia innowacyjności i rozwoju gospodarczego osi priorytetowej I RPO – do którego zadań należy:

- opracowanie do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
- współudział z DRR/DRP w opracowywaniu, aktualizowaniu i opiniowaniu RPO WP, Szczegółowego opisu osi priorytetowej I RPO WP, Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP, wzorów wniosków o dofinansowanie projektów oraz dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- współudział w działaniach związanych z ogłaszaniem naborów wniosków,
- przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie,
- prowadzenie obsługi technicznej procesu powoływania komisji oceny projektów,
- organizowanie i obsługa prac komisji oceny projektów,
- dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków o dofinansowanie w ramach komisji oceny projektów,
- 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 wyrażenie opinii o spełnianiu wymogów środowiskowych,

- realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym,
- informowanie wnioskodawców oraz opinii publicznej o wynikach oceny wniosków na każdym z jej etapów a następnie o wyborze projektów do dofinansowania,
- prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o opinię do ekspertów zewnętrznych,
- prowadzenie spraw związanych z przedstawieniem pod obrady komisji konkursowych i Zarządu Województwa Podkarpackiego projektów wybranych do dofinansowania w ramach perspektywy finansowej 2007-2013, w tym będących w trakcie realizacji i wymagających modyfikacji w aspekcie wysokości kosztów kwalifikowanych oraz zakładanych rezultatów,
- przygotowywanie list rankingowych projektów po zakończeniu oceny przez komisję oceny projektów,
- przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania oraz utworzenia list rezerwowych projektów,
- kompletowanie niezbędnej dokumentacji związanej z podpisywaniem z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów,
- dokonywanie oceny formalnej i obsługi oceny merytorycznej, w ramach komisji oceny projektów, projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym,
- 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,
- występowanie do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, w sytuacji wystąpienia wątpliwości o udzielenie interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowej I RPO WP,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji, w tym wniosków wraz z załącznikami w ramach realizowanych zadań.

11) Oddziału umów w zakresie wsparcia innowacyjności i rozwoju gospodarczego osi priorytetowej I RPO – do którego zadań należy:

- 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

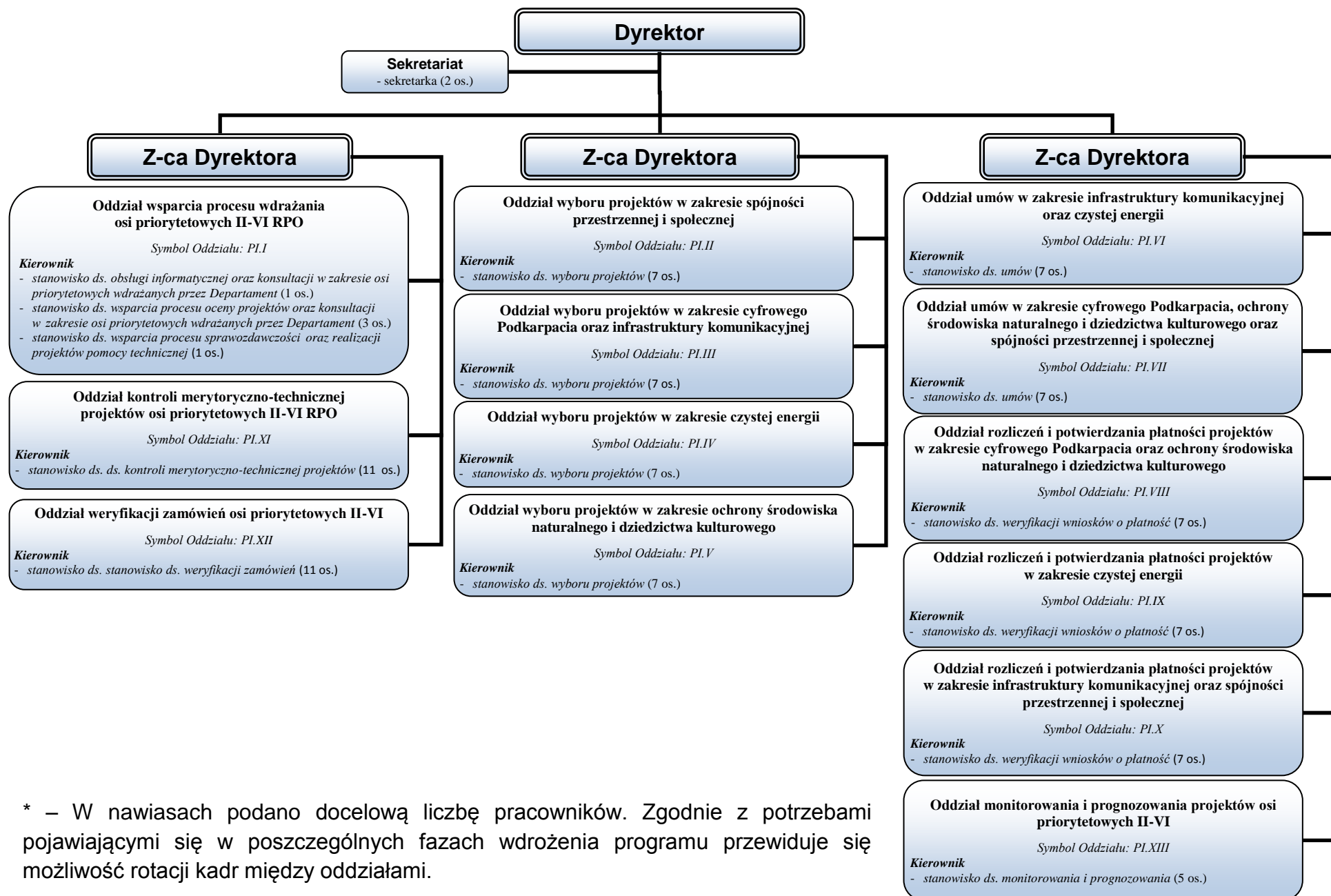
- kompletowanie i weryfikowanie niezbędnej dokumentacji związanej z podpisywaniem z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów, w tym weryfikowanie składanych przez beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- przygotowywanie i uzgadnianie z DRR/DRP i/lub DBF oraz radcą prawnym/ podmiotem wykonującym obsługę prawną projektów umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów oraz zmian do tych umów,
- prowadzenie ewidencji zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- udostępnianie posiadanych danych i dokumentów dla potrzeb ewaluacji,
- prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 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,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

III. Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO – w skład którego wchodzi następujące oddziały:

1) Oddział wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowych II-VI RPO – do którego zadań należy:

- uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
 - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
 - Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
 - Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
 - Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
 - wytycznych Instytucji Zarządzającej,
 - dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
 - strategii komunikacji RPO,
- 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,
- prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem naborów wniosków we współpracy z Oddziałami wyboru projektów,

Rys. nr 7 – Schemat organizacyjny Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO*



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

- udzielanie wyjaśnień, konsultacji i instruktażu dla wnioskodawców i beneficjentów osi priorytetowych II-VI RPO,
- analizowanie informacji dostarczanych przez system zarządzania i kontroli w celu podejmowania działań korygujących,
- inicjowanie przygotowania opracowań przydatnych dla wnioskodawców i beneficjentów,
- wprowadzanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej Województwa Podkarpackiego, poświęconej RPO w zakresie działania Departamentu,
- współudział w opiniowaniu i konsultowaniu stosownych programów i wytycznych dotyczących pomocy publicznej,
- współudział w przygotowaniu ekspertyz, analiz, ocen i innych opracowań dotyczących wdrażania RPO,
- pozyskiwanie informacji i sporządzanie na ich podstawie na potrzeby Komisji Sejmiku opracowań na temat stanu wdrażania RPO w zakresie osi wdrażanych przez Departament,
- przygotowywanie, wdrażanie do realizacji i rozliczanie projektów pomocy technicznej w zakresie dotyczącym obsługi prac ekspertów oceniających projekty w ramach osi priorytetowych II-VI RPO,
- prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników Departamentu,
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem, aktualizowaniem, wykorzystywaniem i rozliczaniem środków w ramach budżetu Województwa Podkarpackiego, przeznaczonych na zadania realizowane przez Departament,
- opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Województwa Podkarpackiego w części dotyczącej zadań realizowanych przez Departament,
- 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,
- udzielanie wyjaśnień i konsultacji beneficjentom projektów znajdujących się w okresie trwałości,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- prowadzenie spraw dot. obronności w zakresie działania Departamentu odnoszącym się do RPO,
- prowadzenie w zakresie Departamentu spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,

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

2) Oddział wyboru projektów w zakresie spójności przestrzennej społecznej – do którego zadań należy:

- uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
 - o Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
 - o Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
 - o Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
 - o Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
 - o wytycznych Instytucji Zarządzającej,
 - o dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
 - o wzorów wniosków aplikacyjnych i wzorów umów,
- współdział w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
- współdział w działaniach związanych z ogłaszaniem naborów wniosków,
- przyjmowanie i rejestrowanie wniosków,
- 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,
- prowadzenie obsługi technicznej procesu powoływania komisji oceny projektów,
- organizowanie i obsługa organizacyjno-techniczna prac komisji oceny projektów, w tym pełnienie funkcji przewodniczących i sekretarzy tych komisji,
- dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków w ramach komisji oceny projektów,
- realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków pod względem formalnym,
- przygotowanie i zatwierdzanie protokołów z prac komisji oceny projektów, a w szczególności przygotowywanie list rankingowych projektów po zakończeniu oceny,
- przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania oraz utworzenia list rezerwowych projektów,
- informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o wynikach oceny wniosków na każdym z jej etapów, a następnie o wyborze projektów do dofinansowania,

- dokonywanie oceny formalnej i obsługi oceny merytorycznej projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym,
- prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o opinię do ekspertów zewnętrznych,
- 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,
- 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,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- kompletowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów,
- prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział, w tym wniosków wraz z załącznikami w ramach realizowanych zadań,
- wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

3) Oddział wyboru projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz infrastruktury komunikacyjnej – do którego zadań należy:

- uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
 - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
 - Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
 - Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
 - Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
 - wytycznych Instytucji Zarządzającej,
 - dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
 - wzorów wniosków aplikacyjnych i wzorów umów,
- współdział w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
- współdział w działaniach związanych z ogłaszaniem naborów wniosków,
- przyjmowanie i rejestrowanie wniosków,
- 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,

- prowadzenie obsługi technicznej procesu powoływania komisji oceny projektów,
- organizowanie i obsługa organizacyjno-techniczna prac komisji oceny projektów, w tym pełnienie funkcji przewodniczących i sekretarzy tych komisji,
- dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków w ramach komisji oceny projektów,
- realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków pod względem formalnym,
- przygotowanie i zatwierdzanie protokołów z prac komisji oceny projektów, a w szczególności przygotowywanie list rankingowych projektów po zakończeniu oceny,
- przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania oraz utworzenia list rezerwowych projektów,
- informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o wynikach oceny wniosków na każdym z jej etapów, a następnie o wyborze projektów do dofinansowania,
- dokonywanie oceny formalnej i obsługi oceny merytorycznej projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym,
- prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o opinię do ekspertów zewnętrznych,
- 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,
- 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,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- kompletowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów,
- prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział, w tym wniosków wraz z załącznikami w ramach realizowanych zadań,
- wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

- 4) Oddział wyboru projektów w zakresie czystej energii – do którego zadań należy:
- uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
 - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
 - Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
 - Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
 - Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
 - wytycznych Instytucji Zarządzającej,
 - dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
 - wzorów wniosków aplikacyjnych i wzorów umów,
 - współdział w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
 - współdział w działaniach związanych z ogłaszaniem naborów wniosków,
 - przyjmowanie i rejestrowanie wniosków,
 - 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,
 - prowadzenie obsługi technicznej procesu powoływania komisji oceny projektów,
 - organizowanie i obsługa organizacyjno-techniczna prac komisji oceny projektów, w tym pełnienie funkcji przewodniczących i sekretarzy tych komisji,
 - dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków w ramach komisji oceny projektów,
 - realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków pod względem formalnym,
 - przygotowanie i zatwierdzanie protokołów z prac komisji oceny projektów, a w szczególności przygotowywanie list rankingowych projektów po zakończeniu oceny,
 - przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania oraz utworzenia list rezerwowych projektów,
 - informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o wynikach oceny wniosków na każdym z jej etapów, a następnie o wyborze projektów do dofinansowania,
 - dokonywanie oceny formalnej i obsługi oceny merytorycznej projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym,
 - prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o opinię do ekspertów zewnętrznych,

- 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,
- 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,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- kompletowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów,
- prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział, w tym wniosków wraz z załącznikami w ramach realizowanych zadań,
- wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

5) Oddział wyboru projektów w zakresie ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego – do których zadań należy:

- uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
 - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
 - Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
 - Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
 - Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
 - wytycznych Instytucji Zarządzającej,
 - dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
 - wzorów wniosków aplikacyjnych i wzorów umów,
- współudział w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
- współudział w działaniach związanych z ogłaszaniem naborów wniosków,
- przyjmowanie i rejestrowanie wniosków,
- 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,

- prowadzenie obsługi technicznej procesu powoływania komisji oceny projektów,
- organizowanie i obsługa organizacyjno-techniczna prac komisji oceny projektów, w tym pełnienie funkcji przewodniczących i sekretarzy tych komisji,
- dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków w ramach komisji oceny projektów,
- realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków pod względem formalnym,
- przygotowanie i zatwierdzanie protokołów z prac komisji oceny projektów, a w szczególności przygotowywanie list rankingowych projektów po zakończeniu oceny,
- przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania oraz utworzenia list rezerwowych projektów,
- informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o wynikach oceny wniosków na każdym z jej etapów, a następnie o wyborze projektów do dofinansowania,
- dokonywanie oceny formalnej i obsługi oceny merytorycznej projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym,
- prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o opinię do ekspertów zewnętrznych,
- 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,
- 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,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- kompletowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów,
- prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział, w tym wniosków wraz z załącznikami w ramach realizowanych zadań,
- wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

6) Oddział umów w zakresie infrastruktury komunikacyjnej oraz czystej energii – do którego zadań należy:

- uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:

- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
- Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
- Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
- Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
- wytycznych Instytucji Zarządzającej,
- dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- wzorów umów,
- weryfikowanie niezbędnej dokumentacji związanej z podpisywaniem z beneficjentami umów/ aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach infrastruktury komunikacyjnej oraz czystej energii,
- 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,
- analizowanie wniosków o zmiany w projektach oraz przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć w tym zakresie,
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniami prawidłowej realizacji umów, w tym ich weryfikowanie oraz ewidencjonowanie,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 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,
- prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
- wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

7) Oddział umów w zakresie cyfrowego Podkarpacia, ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego oraz spójności przestrzennej i społecznej – do którego zadań należy:

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

- wytycznych Instytucji Zarządzającej,
- dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- wzorów umów,
- 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,
- 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,
- analizowanie wniosków o zmiany w projektach oraz przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć w tym zakresie,
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniami prawidłowej realizacji umów, w tym ich weryfikowanie oraz ewidencjonowanie,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- 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,
- prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
- wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

8) Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego – do którego zadań należy:

- uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
 - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
 - Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
 - Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
 - Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
 - wytycznych Instytucji Zarządzającej,
 - dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,

- rejestrowanie i weryfikowanie wniosków o płatność i załączonych dokumentów przedkładanych przez beneficjentów w ramach cyfrowego Podkarpacia oraz ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego,
- przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Zarządzania RPO zleceń uruchomienia środków z budżetu środków europejskich oraz zleceń uruchomienia środków dotacji celowej,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- kontrola terminowości składania wniosków o płatność przez beneficjentów,
- 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,
- prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- prowadzenie spraw związanych z usuwaniem nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, w tym przygotowywanie decyzji o zwrocie środków,
- rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
- wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

9) Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie czystej energii – do którego zadań należy:

- uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
 - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
 - Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
 - Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
 - Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
 - wytycznych Instytucji Zarządzającej,
 - dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- rejestrowanie i weryfikowanie wniosków o płatność i załączonych dokumentów przedkładanych przez beneficjentów w ramach czystej energii,
- przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Zarządzania RPO zleceń uruchomienia środków z budżetu środków europejskich oraz zleceń uruchomienia środków dotacji celowej,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- kontrola terminowości składania wniosków o płatność przez beneficjentów,

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

10) Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie infrastruktury komunikacyjnej oraz spójności przestrzennej i społecznej – do którego zadań należy:

- uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
 - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
 - Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
 - Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
 - Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
 - wytycznych Instytucji Zarządzającej,
 - dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- rejestrowanie i weryfikowanie wniosków o płatność i załączonych dokumentów przedkładanych przez beneficjentów w ramach infrastruktury komunikacyjnej oraz spójności przestrzennej i społecznej,
- przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Zarządzania RPO zleceń uruchomienia środków z budżetu środków europejskich oraz zleceń uruchomienia środków dotacji celowej,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- kontrola terminowości składania wniosków o płatność przez beneficjentów,
- 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,
- prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- prowadzenie spraw związanych z usuwaniem nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, w tym przygotowywanie decyzji o zwrocie środków,

- rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
- wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

11) Oddział kontroli merytoryczno-technicznej projektów osi priorytetowych II – VI RPO – do którego zadań należy:

- uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
 - o Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
 - o Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
 - o Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
 - o Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
 - o wytycznych Instytucji Zarządzającej,
 - o dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- współudział w przygotowywaniu rocznego planu kontroli,
- 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,
- dokumentowanie wyników kontroli i przygotowywanie propozycji wystąpień pokontrolnych,
- monitorowanie realizacji przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych,
- bieżąca współpraca w zakresie uzgadniania terminów, jednostek i tematyki kontroli z Departamentem Audytu i Kontroli prowadzącym kontrolę projektów pod względem finansowym,
- 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,
- wykorzystywanie i propagowanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawnienia stosowanych procedur i zapobiegania powstawania nieprawidłowości,
- udział, w uzasadnionych przypadkach, w przeprowadzaniu weryfikacji zamówień prowadzonych przez Oddział weryfikacji zamówień udzielonych w związku z realizacją projektów osi priorytetowych II – VI RPO,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- opracowywanie informacji sprawozdawczych i statystycznych związanych z przeprowadzonymi kontrolami,

- 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,
- rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
- wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

12) Oddział weryfikacji zamówień osi priorytetowych II-VI RPO – do którego zadań należy:

- uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
 - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
 - Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
 - Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
 - Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
 - wytycznych Instytucji Zarządzającej,
 - dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- współudział w przygotowywaniu rocznego planu kontroli,
- 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,
- 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,
- przygotowywanie lub współudział w przygotowaniu korespondencji informującej o wynikach przeprowadzonych weryfikacji,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych z ustaleniami w zakresie zamówień dokonanymi przez Instytucję Audytową,
- wykorzystywanie i propagowanie wyników przeprowadzonych weryfikacji w celu usprawnienia stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- 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,

- dokumentowanie wyników przeprowadzonych kontroli na miejscu i przygotowywanie wkładu do informacji pokontrolnej,
- wykorzystywanie systemów informatycznych: KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014 i Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020),
- opracowywanie informacji sprawozdawczych i statystycznych związanych z przeprowadzonymi weryfikacjami i wizytami monitoringowymi,
- 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,
- rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
- wykonywanie zadań analogicznych jak wskazane w powyższych punktach w odniesieniu do osi II – VII RPO WP na lata 2007-2013.

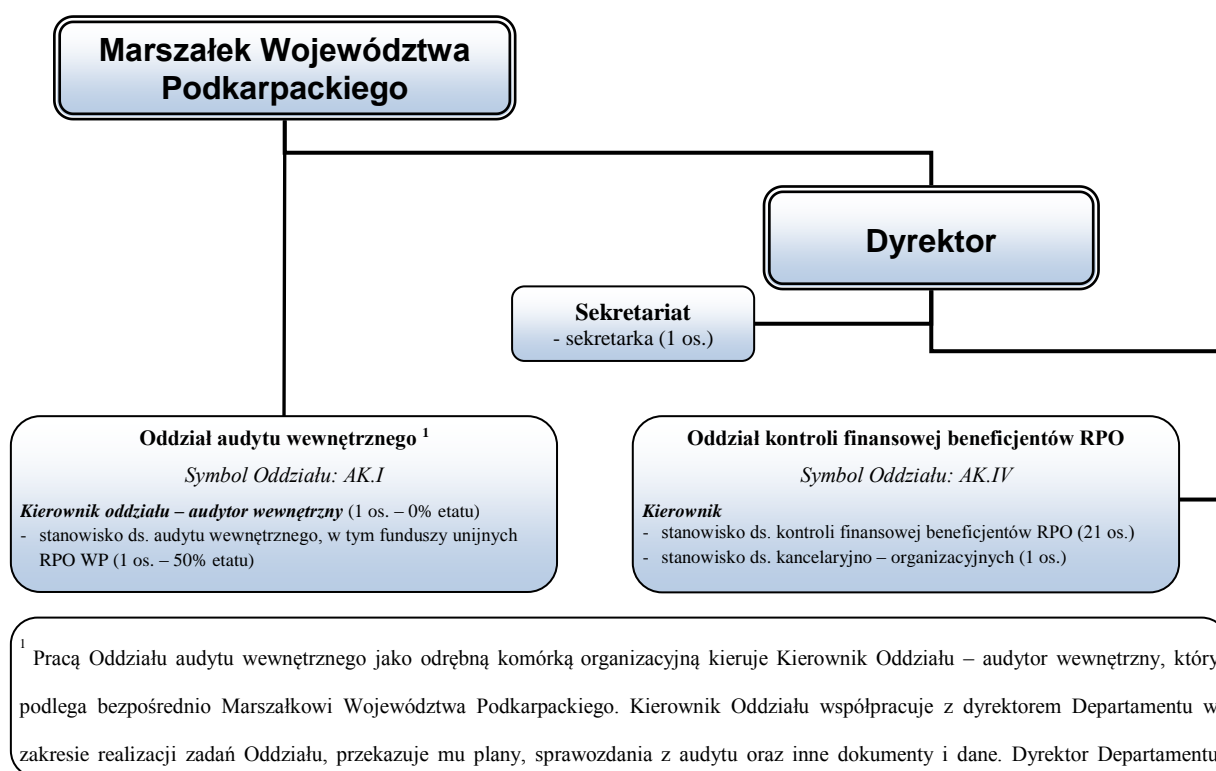
13) Oddział monitorowania i prognozowania projektów osi priorytetowych II-VI RPO – do którego zadań należy:

- uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem oraz opiniowaniem:
 - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
 - Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych ww. Programu,
 - Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020,
 - Opisu Funkcji i Procedur RPO w ramach RPO WP na lata 2014-2020,
 - wytycznych Instytucji Zarządzającej,
 - dokumentów określających kwalifikowalność wydatków w ramach RPO,
- prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych na poszczególne projekty,
- sporządzanie koniecznych analiz, prognoz i harmonogramów na potrzeby planowania płatności i certyfikacji w zakresie osi wdrażanych przez Departament,
- prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem propozycji zmian do budżetu województwa w zakresie osi wdrażanych przez Departament i przekazywanie ich do Departamentu Zarządzania RPO,
- monitorowanie wskaźników osiągniętych w poszczególnych projektach po zakończeniu ich realizacji oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
- 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,

- 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),
- 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,
- prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

IV. Departamentu Audytu i Kontroli – w skład którego wchodzi następujące oddziały:

Rys. nr 8 – Schemat organizacyjny Departamentu Audytu i Kontroli – w części odpowiadającej zadaniom IZ RPO WP*



* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

1) Oddział audytu wewnętrznego – do których zadań należy:

- 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),

- przeprowadzanie zadań audytowych, zgodnie z Planem Audytu, w tym audytów w ramach RPO WP i PROW,
- przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza Planem Audytu, w uzgodnieniu z Marszałkiem Województwa Podkarpackiego,
- dokumentowanie wszystkich czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego, w tym również w zakresie RPO WP i PROW,
- prowadzenie akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego, w tym dotyczących RPO WP i PROW,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych, w tym w zakresie RPO WP i PROW,
- przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- monitorowanie zaleceń zawartych w sprawozdaniach z przeprowadzonych zadań audytowych,
- przygotowywanie opinii lub wniosków w wyniku czynności doradczych,
- przeprowadzanie audytu wewnętrznego zleconego,
- sporządzanie rocznych Sprawozdań z Wykonania Planu Audytu, w tym także dotyczących RPO WP i PROW,
- współpraca z departamentami merytorycznymi Urzędu zaangażowanymi we wdrażanie RPO WP i PROW,
- wspieranie Marszałka Województwa Podkarpackiego w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- w uzasadnionych analizą ryzyka przypadkach, przeprowadzanie audytów w miejscu realizacji projektów u Beneficjenta w ramach RPO WP i PROW,
- sporządzanie w każdym czasie lub na wniosek Marszałka Województwa Podkarpackiego informacji o przeprowadzonych audytach wewnętrznych,
- współpraca z zewnętrznymi instytucjami: Urzędem Kontroli Skarbowej, Najwyższą Izbą Kontroli, Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej Biura,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji audytowej, w tym dokumentacji związanej z RPO WP i PROW.

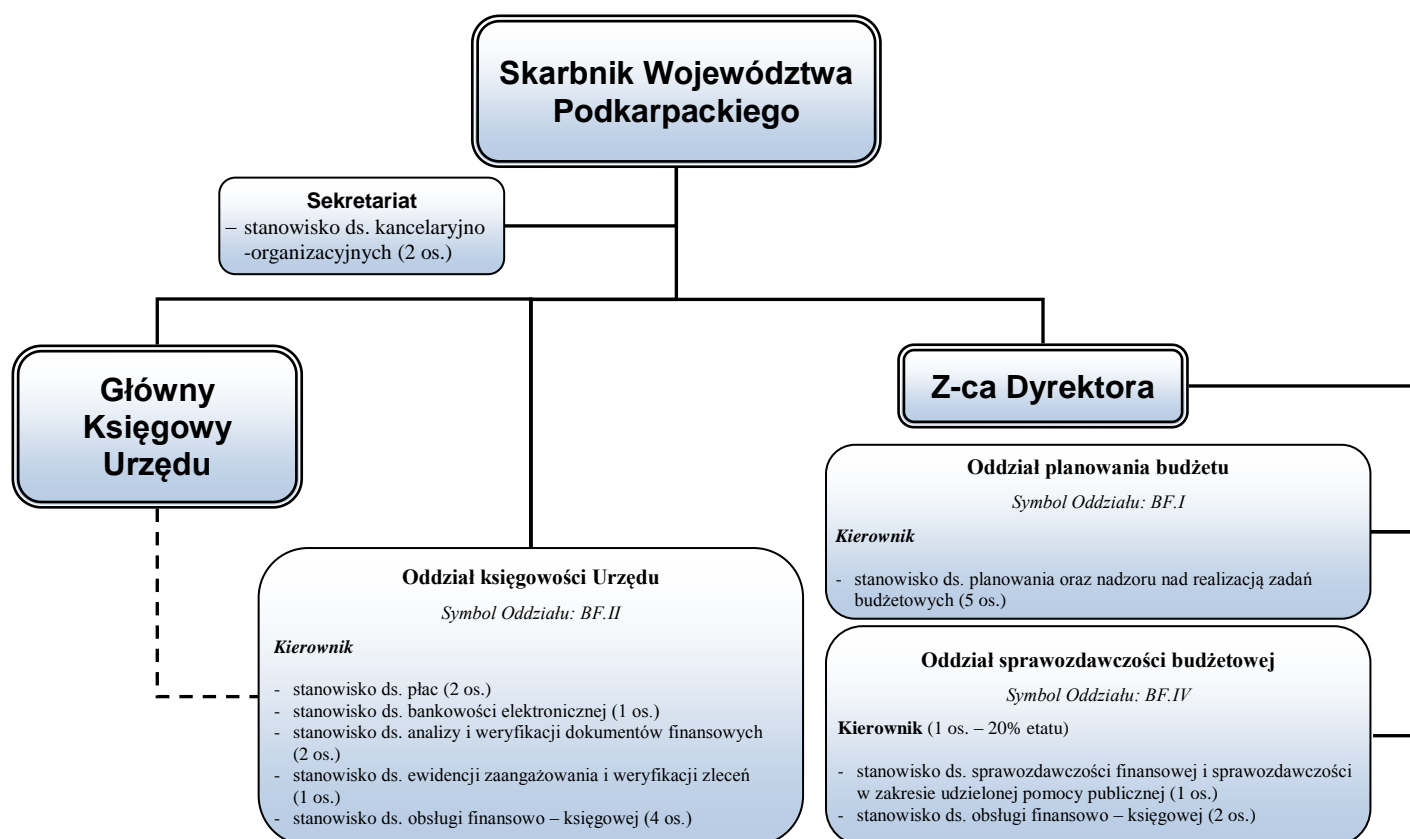
2) Oddział kontroli finansowej beneficjentów RPO – do którego zadań należy:

- współpraca z departamentami Urzędu zaangażowanymi w zadania związane z funduszami UE, w tym także w zakresie RPO WP,
- współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP oraz innych dokumentów i procedur,
- współudział w przygotowaniu planów kontroli beneficjentów sporządzanych wspólnie z właściwymi merytorycznie departamentami Urzędu,
- ustalanie szczegółowego zakresu kontroli finansowej w uzgodnieniu z właściwymi merytorycznie departamentami Urzędu,

- przeprowadzanie kontroli finansowej u beneficjentów realizujących RPO oraz udział w kontrolach krzyżowych,
- opracowywanie i przekazywanie części finansowej informacji pokontrolnej do KZK we właściwym merytorycznie departamencie Urzędu,
- kontrola projektów Pomocy Technicznej RPO WP na lata 2014-2020.
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

V. Departamentu Budżetu i Finansów – w skład którego wchodzi następujące oddziały:

Rys. nr 9 – Schemat organizacyjny Departamentu Budżetu i Finansów – w części odpowiadającej zadaniom IZ RPO WP*



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

1) Oddział planowania budżetu – do którego zadań należy:

- opracowywanie – na podstawie materiałów planistycznych przedłożonych przez departamenty UMWP, w tym także w zakresie RPO WP – projektu uchwały budżetowej Województwa Podkarpackiego wraz z towarzyszącymi materiałami,

- opracowywanie wyodrębnionego planu dochodów i wydatków dla zadań współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej (UE) i jego aktualizacja, w tym także w zakresie RPO WP,
- przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego i Sejmiku Województwa Podkarpackiego w sprawie zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego, w tym także w zakresie RPO WP,
- 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,
- 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,
- weryfikacja wniosków w sprawie zmian w budżecie w części dotyczącej dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego oraz projektów własnych, składanych przez departamenty Urzędu i jednostki budżetowe, w tym także w zakresie RPO WP,
- sprawdzanie i opiniowanie pod względem finansowym decyzji dotyczących projektów własnych jednostek budżetowych Samorządu Województwa Podkarpackiego realizowanych w ramach RPO WP,
- opracowywanie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Podkarpackiego oraz jej zmian, w tym także w zakresie RPO WP,
- współpraca z departamentami Urzędu zaangażowanymi w zadania związane z funduszami Unii Europejskiej (UE), w tym także w zakresie RPO WP,
- współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczych Instytucji Zarządzającej RPO WP oraz innych dokumentów i procedur,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział, w tym także w zakresie RPO WP.

2) Oddział księgowości Urzędu – do którego zadań należy:

- sporządzanie projektu planu oraz planu finansowego Urzędu we współpracy z departamentami Urzędu, w tym także w zakresie RPO WP, a następnie przedkładanie do zatwierdzenia Marszałkowi Województwa Podkarpackiego,
- analiza wniosków dotyczących zmian w planie finansowym Urzędu, w tym także w zakresie RPO WP składanych przez departamenty merytoryczne Urzędu, w zakresie zgodności z ewidencją księgową,
- współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczych Instytucji Zarządzającej RPO WP oraz innych dokumentów i procedur,
- udział w opracowaniu projektu procedur służących zapewnieniu, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia

właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych w zakresie projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej, w tym także w zakresie RPO WP,
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej projektów własnych realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej, w tym także w zakresie RPO WP,
- 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,
- bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków objętych planem finansowym Urzędu, w tym także w zakresie RPO WP,
- prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych dotyczących projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej, w tym także w zakresie RPO WP,
- 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,
- wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych i zleceń uruchomienia środków w ramach planu finansowego Urzędu, w tym także w zakresie RPO WP,
- bieżąca analiza i informowanie departamentów Urzędu o saldach na rachunkach bankowych dotyczących RPO WP, o wpływach, przekazanych środkach oraz ewentualnych zwrotach,
- przekazywanie niezbędnych danych z ewidencji finansowo-księgowej do departamentów Urzędu, w tym także w zakresie RPO WP,
- bieżące informowanie departamentów Urzędu o stwierdzonych nieprawidłowościach w tym także w zakresie wykorzystania środków w ramach RPO WP,
- prowadzenie wyodrębnionego Centralnego Rejestru Umów na realizację projektów własnych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej, w tym także w ramach RPO WP,
- sprawdzanie i opiniowanie pod względem finansowym umów, aneksów i decyzji dotyczących działań i projektów własnych Urzędu Marszałkowskiego oraz dotyczących beneficjentów niebędących jednostkami budżetowymi Samorządu Województwa Podkarpackiego w zakresie RPO WP,
- prowadzenie ewidencji umów i decyzji o dofinansowanie projektów w ramach współfinansowania krajowego RPO WP,
- prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków w ramach projektów objętych współfinansowaniem krajowym RPO WP,

- współpraca z departamentami merytorycznymi Urzędu w zakresie windykacji od beneficjentów środków przypisanych do zwrotu na podstawie decyzji dotyczących współfinansowania krajowego RPO WP,
- prowadzenie całości dokumentacji płacowej, sporządzanie list płac i innych rozliczeń płacowych, w tym także w zakresie RPO WP,
- wprowadzanie do systemu informatycznego danych związanych z realizowanymi zadaniami w zakresie RPO WP,
- współpraca z departamentami merytorycznymi Urzędu zaangażowanymi we wdrażanie programów i projektów realizowanych przy udziale środków UE, w tym także w zakresie RPO WP,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział, w tym także w zakresie RPO WP,
- wprowadzenie do systemu bankowości elektronicznej dyspozycji uruchomienia środków dotyczących RPO WP w zakresie współfinansowania krajowego oraz projektów własnych Samorządu Województwa Podkarpackiego,
- prowadzenie ewidencji księgowej środków zwracanych przez beneficjentów otrzymujących dofinansowanie do projektów i działań realizowanych przy udziale funduszy UE w ramach RPO WP.

3) Oddział sprawozdawczości budżetowej – do którego zadań należy:

- prowadzenie obsługi wyodrębnionych rachunków bankowych dla dotacji celowej i środków z budżetu środków europejskich na projekty własne, w tym także w zakresie RPO WP,
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dochodów budżetu Województwa Podkarpackiego dotyczących dotacji celowej w zakresie współfinansowania krajowego i pomocy technicznej oraz projektów własnych realizowanych przy udziale środków UE, w tym także w zakresie RPO WP,
- 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 tym także w zakresie RPO WP,
- wprowadzanie do systemu informatycznego danych związanych z realizowanymi zadaniami w zakresie RPO WP,
- przekazywanie niezbędnych danych z ewidencji finansowo-księgowej do departamentów Urzędu oraz jednostek budżetowych, w tym także dotyczących RPO WP,
- obsługa księgowa dochodów Województwa Podkarpackiego pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz z budżetu państwa w ramach współfinansowania krajowego, w tym także w zakresie RPO WP,
- prowadzenie systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach RPO, oraz innych programów współfinansowanych,

- bieżąca analiza realizacji planu dochodów budżetu Województwa Podkarpackiego w zakresie wykorzystania środków z budżetu państwa oraz ze źródeł zagranicznych, w tym także w zakresie RPO WP,
- współpraca z departamentami Urzędu zaangażowanymi w zadania związane z funduszami UE, w tym także w zakresie RPO WP,
- współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczych Instytucji Zarządzającej RPO WP oraz innych dokumentów i procedur,
- udział w opracowaniu projektu systemu realizacji programu w zakresie dotyczącym przepływów finansowych, w tym także w zakresie RPO WP,
- udział w opracowaniu projektu procedur służących zapewnieniu, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przyjmowanie jednostkowych/cząstkowych 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,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział, w tym także w zakresie RPO WP.

VI. Departamentu Organizacyjno-Prawnego – w skład którego wchodzi następujące oddziały:

1) Oddział projektów pomocy technicznej – do którego zadań należy:

- przygotowywanie propozycji rocznego planu wydatków Departamentu Organizacyjno-Prawnego w zakresie realizowanych przez Departament Organizacyjno-Prawny projektów objętych Pomocą Techniczną RPO WP,
- przygotowywanie i realizacja zadań finansowanych w ramach projektów Pomocy Technicznej RPO WP w zakresie:
 - zatrudnienia pracowników zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WP,
 - finansowania kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych, w tym m.in. wyposażenia oraz zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych,
 - 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,

- przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych przez Departament Organizacyjno-Prawny projektów w ramach Pomocy Technicznej RPO WP,
- rozliczanie realizowanych projektów Pomocy Technicznej RPO WP,
- 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.

2) Oddział zarządzania serwisami internetowymi – do którego zadań należy:

- tworzenie, redakcja i aktualizacja stron WWW z ofertą Województwa Podkarpackiego, ze szczególnym uwzględnieniem informacji dotyczących bieżącej działalności Sejmiku Województwa Podkarpackiego, Zarządu Województwa Podkarpackiego i Marszałka Województwa Podkarpackiego,
- nadzorowanie i kontrola realizacji zadań związanych z organizacją portalu regionalnego „Wrota Podkarpackie”, w tym:
 - zarządzanie informacjami przekazywanymi przez redaktorów zakładki tematycznych, dyrektorów departamentów i komórek równorzędnych Urzędu, Rzecznika Prasowego i innych uczestników porozumienia na rzecz tworzenia regionalnego systemu informacyjnego „Wrota Podkarpackie”,
 - prowadzenie prac w zakresie rozwoju regionalnego systemu informacyjnego „Wrota Podkarpackie”, współpraca z samorządami terytorialnymi różnych szczebli oraz stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami pozarządowymi przy jego rozbudowie,
 - przeprowadzanie szkoleń z zakresu obsługi modułów „Wrót Podkarpackich”,
- wykonywanie funkcji administratora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Województwa,
- koordynacja prowadzonych w Urzędzie baz danych, w szczególności:
 - baz adresowych,
 - baz danych o regionie,
- udostępnianie osobom, doświadczającym trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się, usługi pozwalającej na komunikowanie się, umożliwiającej kontakt w szczególności poprzez:
 - korzystanie z poczty elektronicznej,
 - przysyłanie wiadomości tekstowych, w tym z wykorzystaniem wiadomości SMS, MMS lub komunikatorów internetowych,
 - komunikację audiowizualną, w tym z wykorzystaniem komunikatorów internetowych,
 - przysyłanie faksów,
 - strony internetowe spełniające standardy dostępności dla osób niepełnosprawnych,

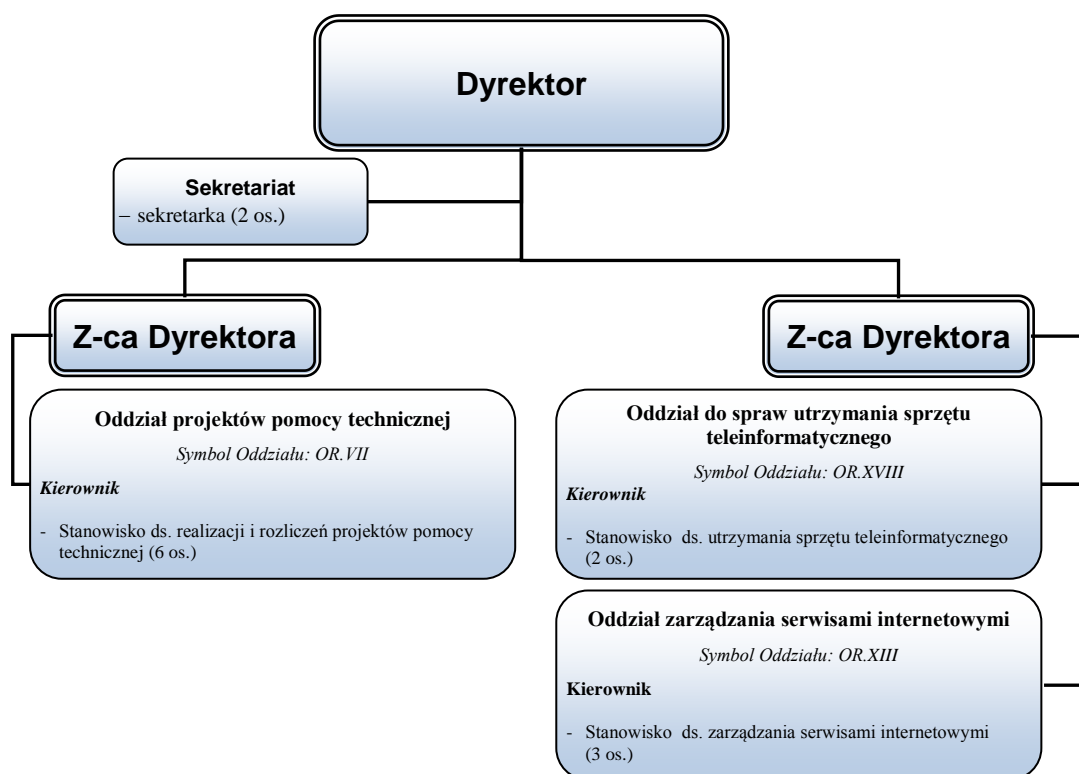
- przygotowanie aplikacji oraz zapewnienie obsługi technicznej Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020) w zakresie osi priorytetowych I-VI i X RPO WP 2014-2020 oraz wprowadzanie modyfikacji warstwy aplikacyjnej i bazodanowej LSI RPO WP 2014-2020,

3) Oddział do spraw utrzymania sprzętu teleinformatycznego – do którego zadań należy:

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania, będących na wyposażeniu Urzędu, komputerów stacjonarnych i przenośnych oraz współpracujących z nimi urządzeń peryferyjnych,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów i programów informatycznych na stacjach komputerowych w Urzędzie,
- prowadzenie ewidencji baz danych zainstalowanych na stacjach komputerowych w Urzędzie,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania na stanowiskach pracy poczty elektronicznej, systemów wymiany danych oraz łącz teleinformatycznych, a także koordynowanie spraw związanych z działaniem central telefonicznych oraz sieci teleinformatycznej wraz z dostosowaniem do zaistniałych zmian lokalizacji pracowników Urzędu,
- 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,
- współudział w prowadzeniu szkoleń służących zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów i urządzeń informatycznych,
- instalowanie na stanowiskach pracy w Urzędzie sprzętu informatycznego i teleinformatycznego zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków o likwidację sprzętu komputerowego i oprogramowania informatycznego będącego na wyposażeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
- usuwanie usterek telefonów, faksów, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i sprzętu komputerowego będących na stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 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,
- zlecanie na zewnątrz wykonywania istotnych napraw telefonów, faksów, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i sprzętu komputerowego będących na stanowiskach pracy w Urzędzie,
- obsługa urządzeń multimedialnych zainstalowanych i wykorzystywanych w Sali audytoryjnej i Salach konferencyjnych w Urzędzie,
- prowadzenie spraw związanych z łącznością telefonii komórkowej w Urzędzie,

- składanie zapotrzebowań na zakup niezbędnych części do wykonywania napraw sprzętu teleinformatycznego,
- sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia i istotnych postanowień umowy dotyczących zakupu komputerów stacjonarnych oraz przenośnych, a także urządzeń peryferyjnych.

Rys. nr 10 – Schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjno-Prawnego – w części odpowiadającej zadaniom IZ RPO WP*



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

VII. **Koordynatora ds. środowiska w ramach RPO WP 2014-2020** – realizującego swoje zadania przy pomocy Oddziału do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego.

Do zakresu zadań ww. Oddziału należy:

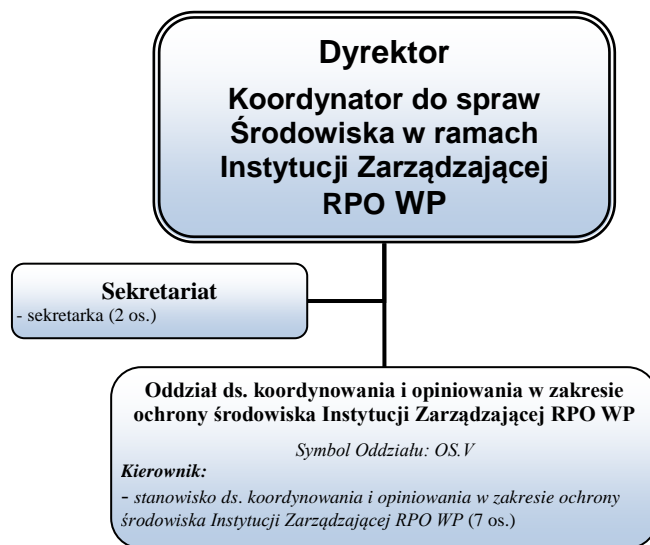
- przygotowywanie materiałów i informacji dotyczących spełniania wymogów ochrony środowiska przez projekty współfinansowane ze środków UE dla Zarządu Województwa Podkarpackiego oraz Komitetu Monitorującego RPO WP,
- monitorowanie realizacji RPO WP w celu zapewnienia realizacji zasady zrównoważonego rozwoju,

- 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,
- monitorowanie zgodności realizacji RPO WP z krajowym i unijnym prawodawstwem oraz przedstawienie propozycji stosownych działań w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- monitorowanie realizacji zobowiązań dotyczących ochrony środowiska wynikających z RPO WP,
- wspomaganie prowadzenia bieżącego monitoringu RPO WP w zakresie ochrony środowiska,
- inicjowanie odpowiednich działań naprawczych w przypadku zidentyfikowania nieprzewidzianego niepożądanego wpływu przedsięwzięcia na środowisko,
- analizowanie wdrażania RPO WP w zakresie komplementarności z innymi programami dotyczącymi obszaru środowiska, wdrażanymi w regionie,
- analizowanie wdrażania RPO WP przez pryzmat dobrych praktyk w zakresie środowiska,
- 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),
- opiniowanie dokumentów dotyczących procedur wdrażania oraz wytycznych dla przedsięwzięć związanych z ochroną środowiska lub mogących oddziaływać na środowisko realizowanych w ramach RPO WP,
- opiniowanie projektów, które mogą oddziaływać na środowisko lub obszary NATURA 2000,
- udział w spotkaniach (konferencjach, szkoleniach, badaniach) dotyczących aspektów środowiskowych związanych z realizacją RPO WP,
- 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,

- prowadzenie kontroli na miejscu projektów dofinansowywanych 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.

Rys. nr 11 – Schemat organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska*

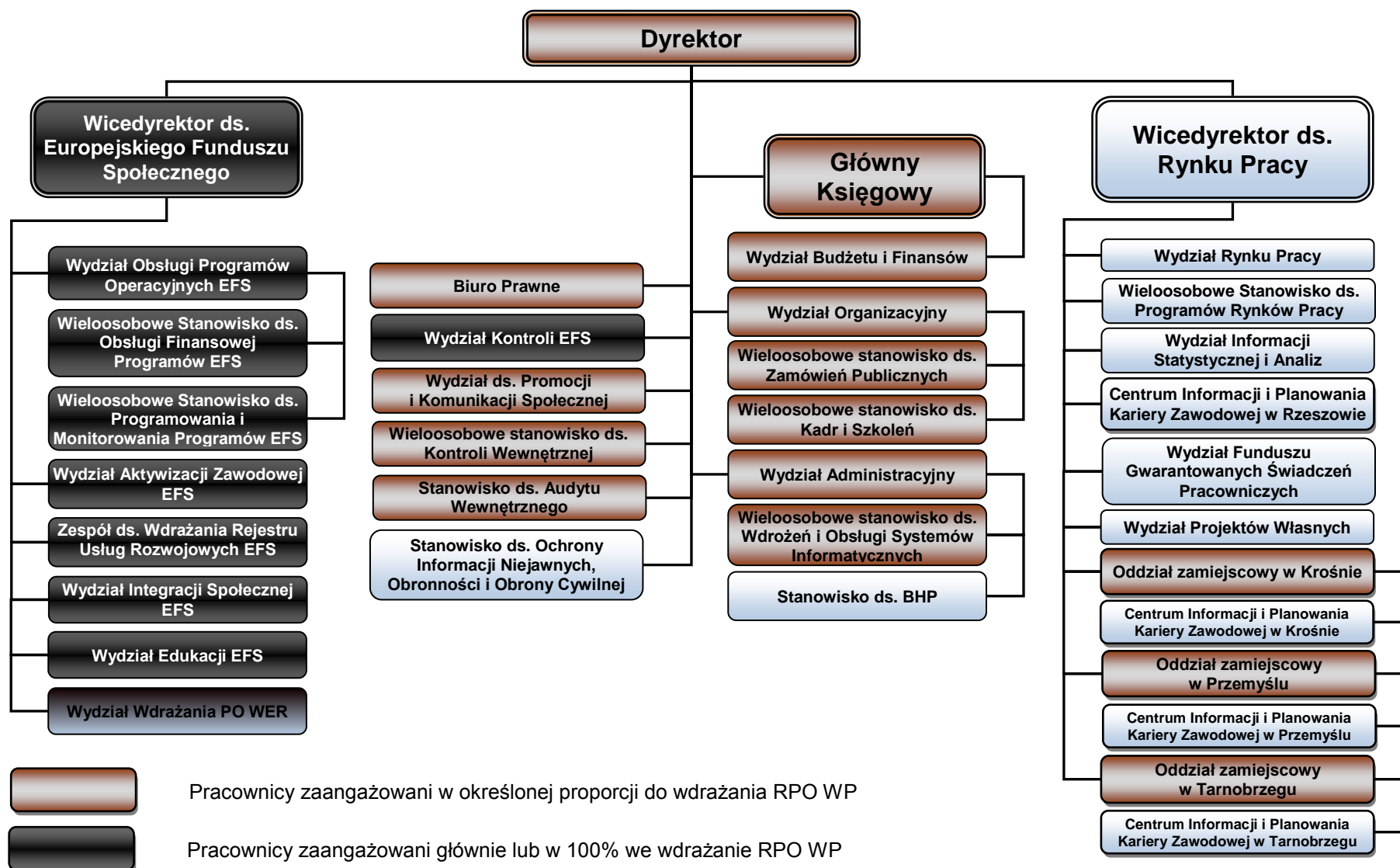


* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

Jak wynika z powyższego, IZ RPO WP posiada odpowiedni potencjał instytucjonalny (w tym wysoko wykwalifikowane zasoby kadrowe), który daje gwarancję sprawnego, skutecznego i prawidłowego wdrażania RPO WP 2014-2020, co jest szczególnie ważne pod kątem osiągnięcia zakładanych celów.

Poszczególne zadania realizowane przez Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020 zostały szczegółowo opisane w IW IZ RPO WP.

Rys. nr 12 – Schemat organizacyjny IP WUP



II. Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach IP WUP

Zadania, o których mowa w części I rozdz. 2.1.3 OFiP są realizowane przez IP WUP przy pomocy następujących komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie:

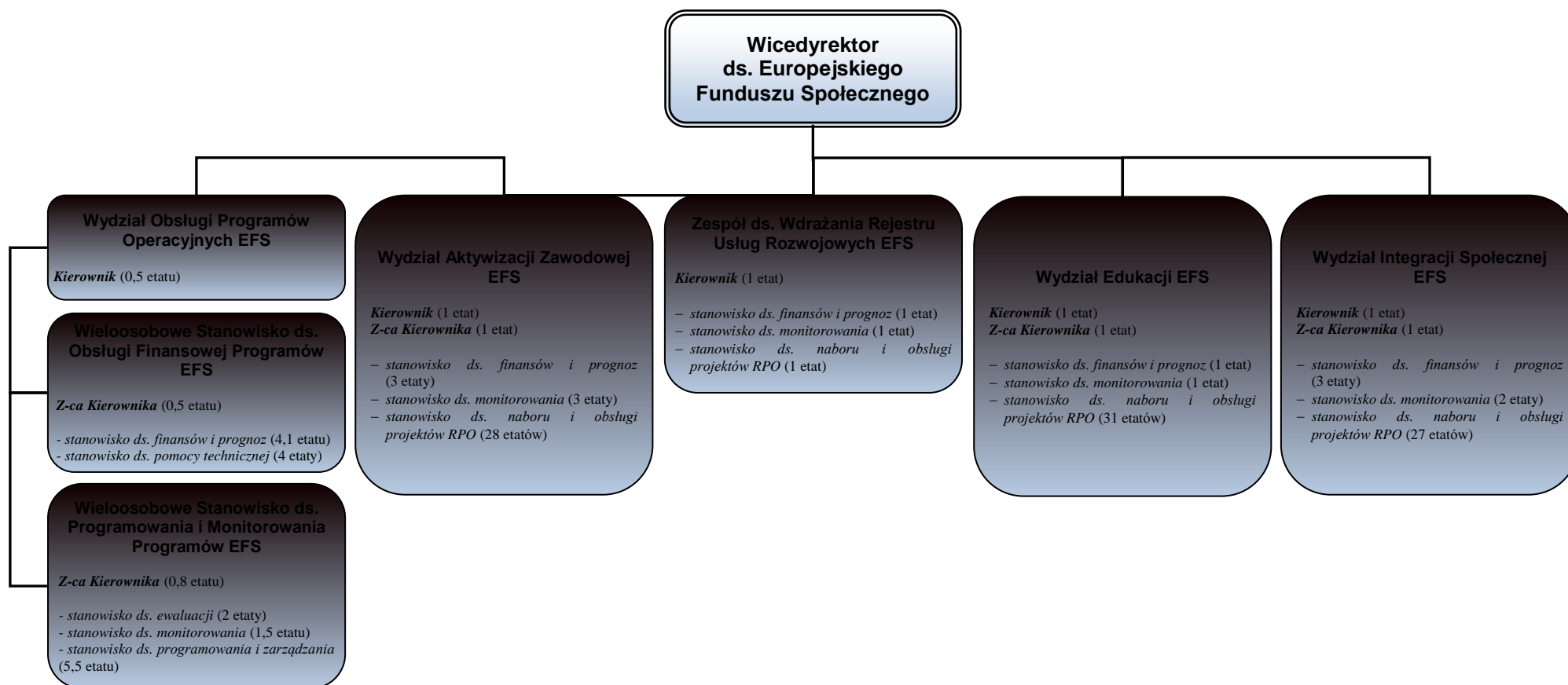
1) Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS – do którego zadań należy w szczególności:

- przygotowywanie koncepcji wdrażania poszczególnych Programów Operacyjnych EFS;
- określanie obszarów wsparcia, grup priorytetowych i kierunków realizacji Programów Operacyjnych EFS i ich realizacja w oparciu o dostępne analizy, raporty z badań, strategie sektorowe i Strategię Rozwoju Województwa Podkarpackiego;
- opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi i Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
- realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację.

W ramach Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Programów Operacyjnych EFS – do którego zadań należy w szczególności:

- przekazywanie instytucjom certyfikującym wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami, dla potrzeb certyfikacji;
- opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach Programów Operacyjnych EFS;
- planowanie i zarządzanie alokacją przeznaczoną na realizację Programów Operacyjnych EFS;
- sporządzanie rozliczeń dotacji celowej przeznaczonej na realizację Programów Operacyjnych EFS;
- sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie dotacji celowej oraz budżetu środków europejskich niezbędnych do realizacji Programów Operacyjnych EFS;
- sporządzanie deklaracji i poświadczenia wydatków w ramach realizowanych Programów Operacyjnych EFS;

Rys. nr 13 – Schemat IP WUP – wydziały podlegające Wicedyrektorowi ds. EFS (w części realizującej zadania IP WUP)*



* – W nawiasach podano docelową liczbę etatów. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między Wydziałami.

- sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS;
- planowanie, wdrażanie i rozliczanie przy współpracy z właściwymi Wydziałami wydatków związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS;
- nadzór nad wydatkowaniem środków w ramach umów z ekspertami zewnętrznymi, biorącymi udział w procesie wyboru projektów w ramach Programów Operacyjnych EFS;

W ramach Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS funkcjonuje Wielosobowe Stanowisko ds. Programowania i Monitorowania Programów Operacyjnych EFS – do którego zadań należy w szczególności:

- prowadzenie ewaluacji Programów Operacyjnych EFS w zakresie przewidzianym do realizacji dla Urzędu przez Instytucje Zarządzające;
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań okresowych na podstawie danych przekazanych przez Wydziały merytoryczne EFS;
- monitorowanie stanu wdrażania Programów Operacyjnych EFS;
- przygotowywanie i aktualizowanie Opisu Funkcji i Procedur w odniesieniu do zadań Urzędu jako Instytucji Pośredniczącej poszczególnych Programów Operacyjnych EFS;
- koordynacja procesu przygotowywania i aktualizowania instrukcji dotyczących organizacji i przebiegu procesów wdrażania i zarządzania Programów Operacyjnych EFS na poziomie IP;
- koordynowanie procesu naboru oraz zawieranie umów z ekspertami zewnętrznymi na podstawie zgłoszeń z właściwych Wydziałów;
- współpraca przy organizacji spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych projektodawców we współpracy z właściwymi Komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- udział/prowadzenie strony internetowej w zakresie Programów Operacyjnych EFS;
- przekazywanie w formie zbiorczej do IZ Planów Działań poszczególnych Programów Operacyjnych EFS, przygotowanych przez właściwe Wydziały;
- nadzór nad jednolitą interpretacją i wyjaśnieniami dotyczącymi problematyki związanej z EFS przez wszystkie Komórki organizacyjne Urzędu;
- przygotowywanie materiałów merytorycznych i obsługa organizacyjna posiedzeń ciał kolegialnych powołanych zgodnie z systemem wdrażania poszczególnych Programów Operacyjnych EFS;
- opiniowanie projektów aktów prawnych i strategicznych dokumentów rządowych i samorządowych dotyczących polityki regionalnej w zakresie EFS;
- współudział w opracowywaniu strategicznych dokumentów regionalnych, w szczególności aktualizacji Strategii Rozwoju Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2020;

- współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi samorządu województwa podkarpackiego, ministerstwami, innymi partnerami społeczno-gospodarczymi oraz ze środowiskiem eksperckim w zakresie realizacji Programów Operacyjnych;
- bieżąca koordynacja działań związanych z wdrażaniem Programów Operacyjnych EFS.

2) Wydziału Aktywizacji Zawodowej EFS – do którego zadań należy w szczególności:

- opracowywanie Planów Działań;
- organizowanie procesu naboru projektów, w tym również przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na realizację projektów;
- dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów zgodnie z kryteriami stosowanymi w systemie wdrażania Programów Operacyjnych EFS, w oparciu o zasady wspólnotowe i krajowe;
- wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej;
- monitorowanie postępów realizacji umów, w tym w szczególności pod kątem wytworzonych produktów i rezultatów;
- bieżąca współpraca z beneficjentami w ramach realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie;
- gromadzenie danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
- prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektów, beneficjentów i uczestników projektów;
- opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach wdrażanych działań;
- planowanie wydatków i rozliczanie zaangażowania środków EFS;
- prowadzenie rozliczeń finansowych projektów i działań zgodnie z przyjętymi procedurami;
- weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność;
- przygotowywanie wniosków o przelew transz dofinansowania projektów;
- przygotowywanie zbiorczych wniosków o środki EFS;
- zbieranie i przekazywanie do Wydziału Kontroli EFS informacji o nieprawidłowościach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
- przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji wdrażanych Priorytetów/Działań oraz Osi/Priorytetów Inwestycyjnych;
- udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS oraz, w zakresie właściwym dla Wydziału;
- realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;

- przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- sporządzanie umów z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania oraz sporządzanie aneksów do umów;
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów;
- współpraca przy realizacji spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych projektodawców we współpracy z właściwymi Komórkami organizacyjnymi Urzędu.

3) Wydziału Integracji Społecznej EFS – do którego zadań należy w szczególności:

- opracowywanie Planów Działań;
- organizowanie procesu naboru projektów, w tym również przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na realizację projektów;
- dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów zgodnie z kryteriami stosowanymi w systemie wdrażania Programów, w oparciu o zasady wspólnotowe i krajowe;
- wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej;
- monitorowanie postępów realizacji umów, w tym w szczególności pod kątem wytworzonych produktów i rezultatów;
- bieżąca współpraca z beneficjentami w ramach realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie;
- gromadzenie danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
- prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektów, beneficjentów i uczestników projektów;
- opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach wdrażanych działań;
- planowanie wydatków i rozliczanie zaangażowania środków EFS;
- prowadzenie rozliczeń finansowych projektów i działań zgodnie z przyjętymi procedurami;
- weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność;
- przygotowywanie wniosków o przelew transz dofinansowania projektów;
- przygotowywanie zbiorczych wniosków o środki EFS;
- zbieranie i przekazywanie do Wydziału Kontroli EFS informacji o nieprawidłowościach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;

- przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji wdrażanych Priorytetów/Działań oraz Osi/Priorytetów Inwestycyjnych;
- udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS w zakresie właściwym dla Wydziału;
- realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- sporządzanie umów z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania oraz sporządzanie aneksów do umów;
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów;
- współpraca przy realizacji spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych projektodawców we współpracy z właściwymi Komórkami organizacyjnymi Urzędu.

4) Wydziału Edukacji EFS – do którego zadań należy w szczególności:

- opracowywanie Planów Działań;
- organizowanie procesu naboru projektów, w tym również przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na realizację projektów;
- dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów zgodnie z kryteriami stosowanymi w systemie wdrażania Programów, w oparciu o zasady wspólnotowe i krajowe;
- wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej;
- monitorowanie postępów realizacji umów, w tym w szczególności pod kątem wytworzonych produktów i rezultatów;
- bieżąca współpraca z beneficjentami w ramach realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie;
- gromadzenie danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
- prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektów, beneficjentów i uczestników projektów;
- opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach wdrażanych działań;
- planowanie wydatków i rozliczanie zaangażowania środków EFS;

- prowadzenie rozliczeń finansowych projektów i działań zgodnie z przyjętymi procedurami;
- weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność;
- przygotowywanie wniosków o przelew transz dofinansowania projektów;
- przygotowywanie zbiorczych wniosków o środki EFS;
- zbieranie i przekazywanie do Wydziału Kontroli EFS informacji o nieprawidłowościach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
- przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji wdrażanych Priorytetów/Działań oraz Osi/Priorytetów Inwestycyjnych;
- udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS w zakresie właściwym dla Wydziału;
- realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- sporządzanie umów z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania oraz sporządzanie aneksów do umów;
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów;
- współpraca przy realizacji spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych projektodawców we współpracy z właściwymi Komórkami organizacyjnymi Urzędu.

5) Zespołu ds. Wdrażania Rejestru Usług Rozwojowych EFS – do którego zadań należy w szczególności:

- opracowywanie Planów Działań;
- współpraca z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości w zakresie właściwym dla Zespołu, w tym sprawozdawczość wymagana przez PARP;
- opracowanie założeń do Popytowego Systemu Finansowania w ramach RUR dla Województwa;
- współpraca w działaniach związanych z Popytowym Systemem Finansowania zarówno z PARP jak i innymi województwami;
- przygotowanie koncepcji wyboru operatorów świadczących usługi w ramach Rejestru Usług Rozwojowych, a także współpraca przy ich wyłonieniu z właściwymi Komórkami organizacyjnymi Urzędu;

- organizowanie procesu naboru projektów, w tym również przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na realizację projektów;
- dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów zgodnie z kryteriami stosowanymi w systemie wdrażania Programów Operacyjnych EFS, w oparciu o zasady wspólnotowe i krajowe;
- wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej;
- bieżąca współpraca i dokonywanie rozliczeń z operatorami świadczącymi usługi w ramach Rejestru Usług Rozwojowych;
- monitorowanie postępów realizacji umów zawartych z operatorami, w tym w szczególności pod kątem wytworzonych produktów i rezultatów;
- gromadzenie danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny oraz sprawozdawczości;
- prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektów, beneficjentów i uczestników projektów;
- opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach wdrażanych działań;
- planowanie wydatków i rozliczanie zaangażowania środków EFS;
- prowadzenie rozliczeń finansowych działań zgodnie z przyjętymi procedurami;
- weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność;
- przygotowywanie wniosków o przelew transz dofinansowania związanych z obsługą umów zawartych z operatorami;
- przygotowywanie zbiorczych wniosków o środki EFS;
- zbieranie i przekazywanie do Wydziału Kontroli EFS informacji o nieprawidłowościach finansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
- przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji wdrażanego Priorytetu Inwestycyjnego;
- udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS w zakresie właściwym dla Wydziału;
- realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- sporządzanie umów z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania oraz sporządzanie aneksów do umów;

- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów;
- współpraca przy realizacji spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych projektodawców we współpracy z właściwymi Komórkami organizacyjnymi Urzędu.

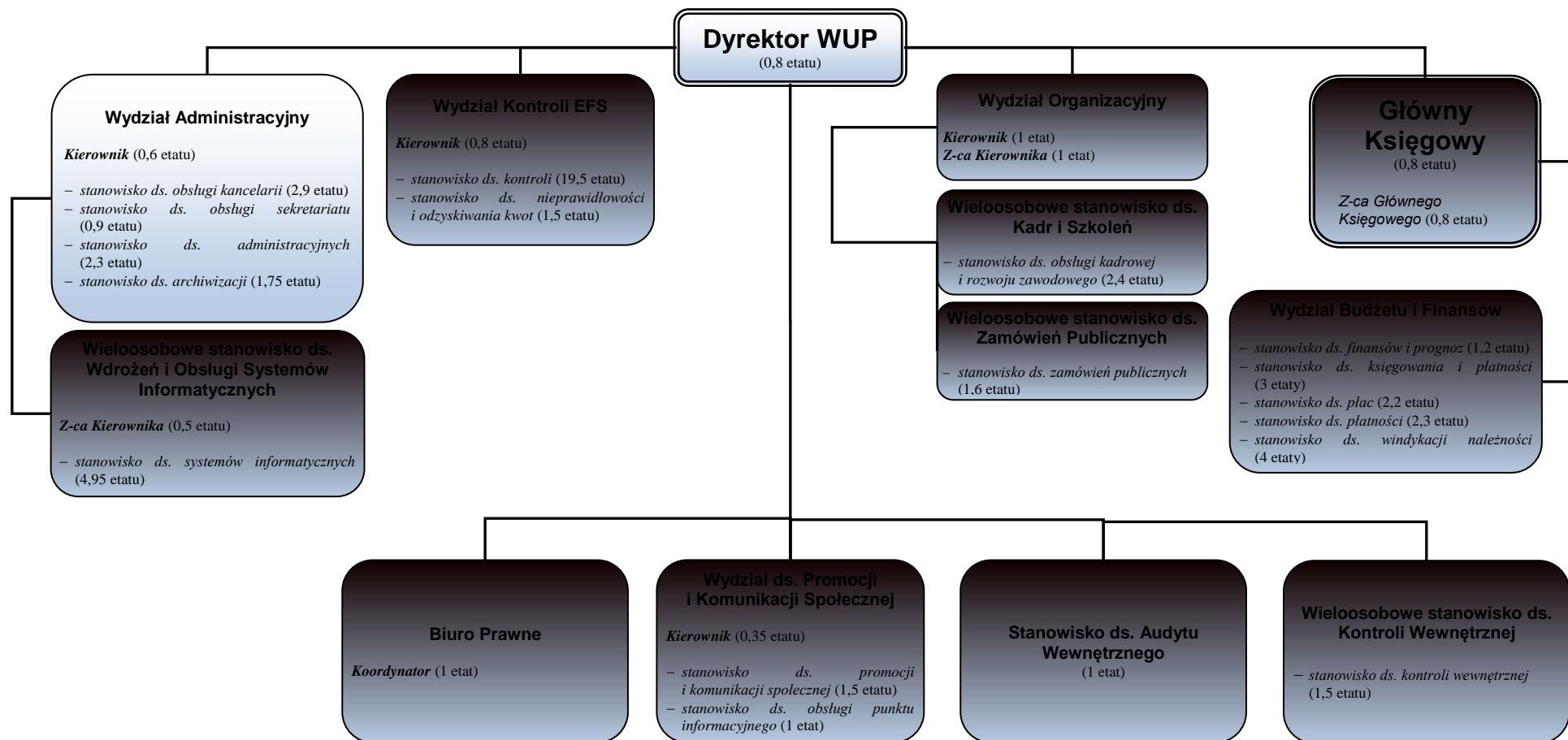
6) Wydziału Kontroli EFS – do którego zadań należy w szczególności:

- przygotowywanie projektów kryteriów doboru beneficjentów do kontroli zgodnie z przyjętymi w tym zakresie zasadami;
- przygotowywanie propozycji form i trybu realizacji kontroli (kontrola na dokumentach, kontrola u beneficjenta, kontrola doraźna);
- przygotowanie projektów rocznych planów kontroli IP;
- prowadzenie kontroli realizowanych projektów współfinansowanych ze środków EFS, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych wytycznych;
- realizacja zadań związanych ze stwierdzaniem nieprawidłowości finansowych i przekazywaniem informacji w tym zakresie właściwym Komórkom organizacyjnym zgodnie z przyjętymi w tym zakresie zasadami, udział w prowadzeniu postępowania wyjaśniającego;
- odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom oraz współudział w prowadzeniu postępowań windykacyjnych;
- składanie sprawozdań i informacji o realizacji i wynikach przeprowadzonych kontroli;
- współpraca z Wydziałami zaangażowanymi w przekazywanie i rozliczanie środków finansowych na realizację Priorytetów/Działań w zakresie stosowania jednolitych wyjaśnień prawnych i merytorycznych, pozyskiwania informacji o zagrożeniach dotyczących realizacji projektów;
- realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału.

7) Wydziału Budżetu i Finansów – do którego zadań należy w szczególności:

- prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych dotyczących zadań statutowych Urzędu, funduszy celowych, Programów Operacyjnych EFS, innych zadań zleconych;
- przygotowanie planu finansowego Urzędu i funduszy celowych na podstawie wniosków przedstawionych przez Wydziały merytoryczne;
- składanie zapotrzebowania na środki do dysponentów funduszy celowych;

Rys. nr 14 – Schemat IP WUP – wydziały podlegające bezpośrednio Dyrektorowi WUP (w części realizującej zadania IP WUP)*



* – W nawiasach podano docelową liczbę etatów. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między Wydziałami.

- obsługa bankowa Urzędu, w tym; obsługa w portalu BGK Zlecenia dla projektów Programów Operacyjnych EFS realizowanych przez Urząd i Zarząd, obsługa funduszy celowych i innych zadań zleconych;
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych należnych z tytułu wykonywanej pracy, przekazanie na konta osobiste pracowników Urzędu;
- naliczanie i terminowe odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych według realizowanych zadań - zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie rocznych deklaracji PIT;
- naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, według realizowanych zadań, sporządzanie rocznych deklaracji;
- naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i o dzieło, na podstawie otrzymanych dokumentów, terminowe odprowadzanie składek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji PIT;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie wykonywanych zadań w tym informacji dla dysponentów funduszy celowych;
- udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS w zakresie właściwym dla Wydziału;
- weryfikacja formalno-rachunkowa zleceń płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej;
- weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o płatność na rzecz beneficjentów Programów Operacyjnych EFS;
- księgowanie i realizacja płatności na rzecz beneficjentów Programów Operacyjnych EFS zgodnie z zasadami polityki rachunkowości Urzędu;
- udział w procesie odzyskiwania od beneficjentów i innych dłużników kwot podlegających zwrotowi wraz z należnymi odsetkami, w zakresie właściwym dla Wydziału oraz prowadzenie postępowań windykacyjnych przy współpracy z właściwymi Komórkami organizacyjnymi oraz podmiotem zewnętrznym świadczącym usługę obsługi prawnej;
- przygotowywanie decyzji dotyczących nieprawidłowości w Programach Operacyjnych EFS;
- deponowanie w skrytce bankowej zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów Programów Operacyjnych EFS;
- rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;

- opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

8) Wydziału Organizacyjnego – do którego zadań należy w szczególności:

- udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS, w zakresie właściwy dla Wydziału;
- realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
- przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie, których wartość szacunkowa nie uzasadnia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, za wyjątkiem postępowań, o których mowa w § 26 ust. 1 pkt 28;
- koordynowanie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.

W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje Wieloosobowe stanowisko ds. Zamówień Publicznych, do którego zadań należy w szczególności:

- przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa uzasadnia stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych Urzędu;
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych Urzędu;
- przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora Urzędu w zakresie zamówień publicznych;
- prowadzenie rejestru postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych.

W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje Wieloosobowe stanowisko ds. Kadr i Szkoleń, do którego zadań należy w szczególności:

- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie gospodarowania środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia;
- załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom nagród i udzielaniem kar;

- nadzór nad przestrzeganiem terminowości badań okresowych pracowników Urzędu;
- prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w szczególności prowadzenie dokumentów konkursowych;
- prowadzenie spraw związanych z naborem na pozostałe stanowiska pracy;
- prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży przez osoby bezrobotne, praktyk uczniowskich i studenckich;
- planowanie i realizacja działalności szkoleniowej dla pracowników Urzędu
- oraz pracowników powiatowych urzędów pracy;
- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych;
- nadzór i koordynowanie działań związanych z dokonywaniem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu;
- opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i Regulaminu Organizacyjnego;
- sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu zadań stanowiska.

9) Wydziału Administracyjnego – do którego zadań należy w szczególności:

- opracowywanie aktów normatywnych Dyrektora;
- prowadzenie oraz obsługa sekretariatu i kancelarii;
- nadzór nad obiegiem dokumentacji i informacji w Urzędzie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz ustalonymi w tym zakresie zasadami;
- obsługa WRRP;
- obsługa organizacyjno-techniczna związana z realizowanymi konferencjami, spotkaniami i naradami;
- administrowanie majątkiem Urzędu;
- administrowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu lub pozostającymi w dyspozycji Urzędu na podstawie innych tytułów prawnych;
- nadzór nad sprawnym działaniem urządzeń technicznych Urzędu;
- zaopatrzenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe oraz nadzór nad funkcjonowaniem magazynu, w którym przechowywane i ewidencjonowane są w/w środki oraz materiały promocyjno-informacyjne;
- planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych oraz remontowych;
- udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS, w zakresie właściwym dla Wydziału;
- prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- weryfikacja dokumentów dotyczących rozliczenia Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS z Instytucjami Zarządzającymi;
- organizowanie służby przygotowawczej;
- koordynowanie wydatków zaplanowanych i realizowanych przez Wydział na potrzeby Urzędu;
- realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;

- przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
- przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie uzasadnia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, z zakresu zadań realizowanych w Wydziale Administracyjnym;
- organizacja spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych projektodawców we współpracy z właściwymi Komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- prowadzenie spraw związanych z delegowaniem pracownika na wyjazdy krajowe i zagraniczne.

W ramach Wydziału Administracyjnego funkcjonuje Wieloosobowe stanowisko ds. Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych, do którego zadań należy w szczególności:

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz ciągłości działania sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Urzędu;
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz ciągłości działania systemów i programów komputerowych wykorzystywanych w Urzędzie;
- administrowanie serwerami, stanowiskami komputerowymi, urządzeniami sieciowymi oraz sieciami teleinformatycznymi Urzędu;
- administrowanie systemami i programami komputerowymi w Urzędzie;
- administrowanie systemem backup'u danych przetwarzanych w Urzędzie;
- administrowanie (zarządzanie) uprawnieniami użytkowników w lokalnych systemach informatycznych oraz dziedzinowych aplikacjach centralnych (zewnętrznych) wspomagających realizację zadań Urzędu;
- administrowanie systemami informatycznymi wspomagającymi PO KL, w tym m.in. systemem PEFS2007 oraz KSI (SIMIK 07-13) na poziomie lokalnym;
- zarządzanie systemami informatycznymi służącymi do wspierania procesów związanych z obsługą Programów Operacyjnych EFS na poziomie lokalnym, w tym m.in.: SL2014 oraz aplikacją raportującą SRHD;
- zarządzanie uprawnieniami użytkowników SL2014 i SRHD w ramach Urzędu;
- przeprowadzanie audytów jakości danych wprowadzonych w ramach Urzędu do systemu SL2014;
- zarządzanie raportami w SRHD w ramach Urzędu;
- administrowanie BIP Urzędu;

- administrowanie stroną internetową Urzędu;
- administrowanie serwerem pocztowym (poczta elektroniczna) oraz elektroniczną wyminą danych w Urzędzie;
- nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu;
- organizowanie wewnętrznych szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych w Urzędzie;
- instalacja i konfiguracja oprogramowania w Urzędzie;
- nadzór nad właściwym wykorzystaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania przez pracowników Urzędu;
- planowanie rozwoju infrastruktury oraz systemów informatycznych w Urzędzie;
- planowanie i realizacja wydatków środków finansowych na rozwój, utrzymanie i eksploatację systemów informatycznych w Urzędzie; w tym wydatków związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS;
- opracowanie wymagań bezpieczeństwa systemów oraz sieci teleinformatycznych służących do przetwarzania danych, w tym danych osobowych w Urzędzie;
- opracowanie procedur bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych w Urzędzie;
- bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci i systemu teleinformatycznego z wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych w Urzędzie;
- bieżąca analiza funkcjonowania sieci (LAN), łączy internetowych oraz połączeń VPN Urzędu;
- nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz bieżąca kontrola w tym zakresie w ramach Urzędu.

10) Wydziału ds. Promocji i Komunikacji Społecznej – do którego zadań należy w szczególności:

- opracowywanie i wdrażanie strategii informacyjnej Urzędu;
- przygotowywanie, redagowanie i opracowywanie, we współpracy z Komórkami organizacyjnymi informacji o ich działalności;
- współpraca z mediami w zakresie: opracowywania i przekazywania informacji o bieżącej pracy Urzędu, opracowywania innych materiałów związanych z obsługą informacyjną Dyrektora i Urzędu, organizowania konferencji prasowych, opracowywania sprostowań i wyjaśnień dla mediów, uzgadniania kontaktów dziennikarzy z Dyrektorem, Wicedyrektorami oraz innymi pracownikami Urzędu;
- prowadzenie, koordynacja oraz nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi Urzędu, w tym w zakresie Programów Operacyjnych EFS;

- koordynacja i nadzór nad opracowywaniem i zamieszczaniem informacji prasowych, artykułów sponsorowanych, spotów radiowych i telewizyjnych oraz innych form informacji i promocji Urzędu, w tym w zakresie Programów Operacyjnych EFS – w mediach, Internecie, w tym portalach społecznościowych;
- koordynowanie i nadzór procesu opracowywania i publikowania informacji o charakterze informacyjno-promocyjnym na stronach Urzędu, w tym stronach Programów Operacyjnych EFS oraz doradztwo komórkom organizacyjnym w tym zakresie;
- koordynowanie i nadzór nad działalnością wydawniczą Urzędu, w tym folderów, druków ulotnych, biuletynów i innych realizowanych w ramach Programów Operacyjnych EFS oraz doradztwo Komórkom organizacyjnym w tym zakresie;
- koordynowanie i nadzór nad profilami Urzędu, w tym Programów Operacyjnych EFS w mediach społecznościowych;
- monitoring artykułów prasowych, internetowych oraz audycji radiowych i telewizyjnych, w tym portali społecznościowych dotyczących działalności Urzędu, w tym Programów Operacyjnych EFS;
- koordynowanie i nadzór spraw związanych z prezentowanym wizerunkiem Urzędu;
- opracowanie, wdrażanie i aktualizacja systemu identyfikacji wizualnej Urzędu oraz monitorowanie jego przestrzegania;
- obsługa systemu informacyjnego „Zielona Linia”;
- realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- nadzór, koordynacja i współudział w organizowaniu oraz uczestniczenie w wystawach, targach, seminariach, sympozjach, konferencjach i innych formach promocji Urzędu z komórkami merytorycznymi;
- koordynacja i nadzór współpracy Urzędu z podmiotami zewnętrznymi, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi itp. w zakresie komunikacji społecznej;
- współpraca przy realizacji zadań z zakresu współpracy zagranicznej Urzędu;
- współpraca w przygotowywaniu projektów zarządzeń Dyrektora Urzędu z zakresu promocji, informacji i komunikacji społecznej;
- prowadzenie punktu informacyjnego Urzędu w zakresie Programów Operacyjnych EFS oraz zadań statutowych Urzędu, we współpracy merytorycznej z wszystkimi Komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- prowadzenie działań promocyjnych i komunikacyjnych w ramach Programów Operacyjnych EFS w zakresie uzgodnionym z poszczególnymi IZ;
- organizacja objazdów studyjnych dla dziennikarzy;
- planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

11) Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej – do którego zadań należy w szczególności:

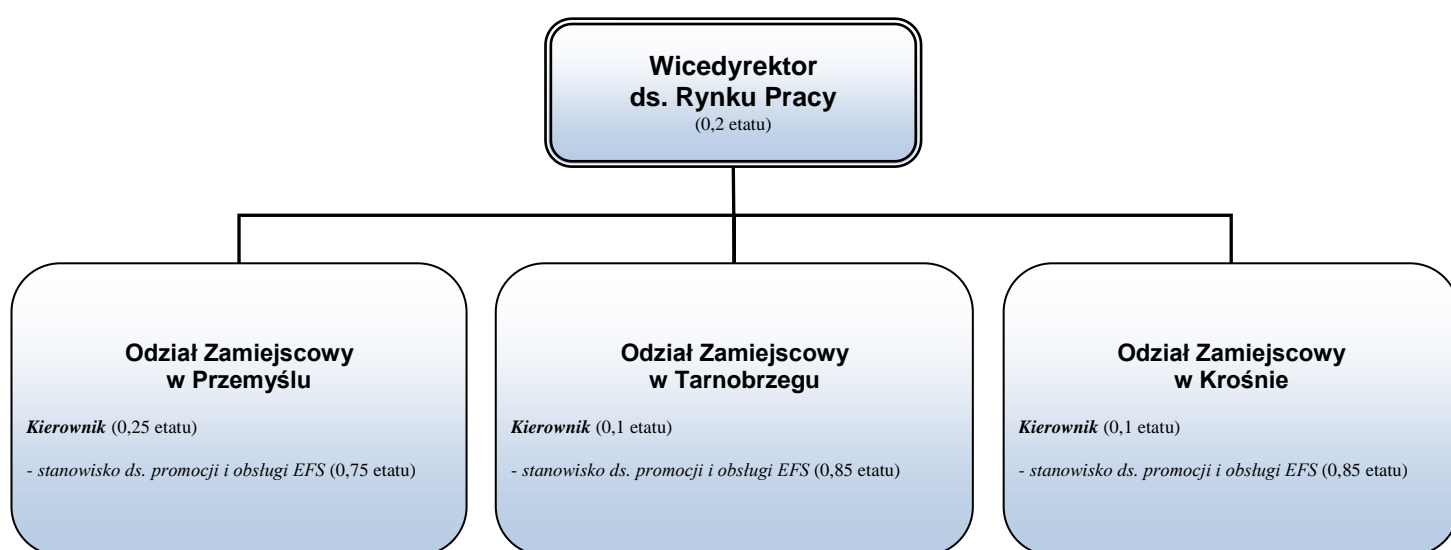
- opracowywanie planu kontroli;
- kontrola przestrzegania przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- kontrola przestrzegania procedur określonych w Regulaminach i Instrukcjach;
- organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na podstawie planu kontroli lub na zlecenie Dyrektora;
- organizowanie i przeprowadzanie kontroli działań w zakresie projektów i programów realizowanych przez Urząd lub z jego udziałem;
- współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
- kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
- współpraca ze Stanowiskiem do spraw Audytu Wewnętrznego oraz innymi Komórkami organizacyjnymi przeprowadzającymi kontrole;
- kontrola realizacji umów zawartych przez Urząd z podmiotami zewnętrznymi;
- rejestrowanie, rozpatrywanie i formułowanie odpowiedzi na skargi i zażalenia;
- prowadzenie książki kontroli;
- obsługa organizacyjna kontroli zewnętrznych;
- realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

12) Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego – do którego zadań należy w szczególności:

- niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku której Dyrektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności i skuteczności tych systemów, w szczególności dotyczącą: zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz z obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi, efektywności i gospodarności prowadzonych działań w zakresie zarządzania i kontroli, wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- wykonywanie czynności doradczych jako części zadań audytowych lub na wniosek Dyrektora, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem audytu, a w uzasadnionych przypadkach także poza planem na podstawie opracowanej analizy ryzyka;
- udział w diagnozowaniu czynników ryzyka w obszarach działania Urzędu oraz
- w określaniu prawidłowych mechanizmów eliminujących zidentyfikowane ryzyka;
- opiniowanie dokumentów dotyczących audytów zewnętrznych u Beneficjentów realizujących projekty w ramach EFS pod kątem ich zgodności z przepisami prawnymi i wytycznymi;

- przygotowanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- przygotowanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego;
- sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu zadań dotyczących Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego.

Rys. nr 15 – Schemat IP WUP – wydziały podlegające Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy (w części realizującej zadania IP WUP)*



* – W nawiasach podano docelową liczbę etatów.

13) Oddziałów Zamiejskowych (w Krośnie, Przemyśle i Tarnobrzegu) – do których zadań należy w szczególności:

- udział w realizacji zadań sieci EURES;
- współudział w opracowywaniu i realizacji projektów EFS;
- udział w realizowaniu zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do UE oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, mogących korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w szczególności przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
- realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;

- realizacja zadań z zakresu poradnictwa zawodowego;
- planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Oddziału Zamiejscowego;
- wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kontroli projektów, realizowanych w ramach ZPORR i Programów Operacyjnych EFS. Nadzór merytorycznych nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Wydziału Kontroli EFS;
- przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego;
- przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikowanie pod kątem zgodności z ogólnymi kryteriami formalnymi wniosków złożonych w Oddziale Zamiejscowym oraz przekazywanie ich do Urzędu w Rzeszowie - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
- rozpatrywanie protestów dotyczących wyników oceny formalnej wniosków złożonych w Oddziale Zamiejscowym.

IP WUP opracowała dla swoich pracowników procedury wewnętrzne w formie Instrukcji wykonawczej IP WUP (IW IP WUP).

Niniejszy dokument opisuje przebieg naboru, oceny i zatwierdzania projektów oraz podpisywania umów, jak również innych procesów, których przeprowadzenie jest konieczne w trakcie wdrażania OP VII-IX – sprawozdawczości i monitorowania, zarządzania finansowego, postępowania w razie nieprawidłowości i konieczności odzyskiwania kwot, prowadzenia kontroli i ewaluacji, realizacji Pomocy Technicznej oraz działań związanych z informacją i promocją. Instrukcje Wykonawcze precyzują również postępowanie związane z prowadzeniem zamówień publicznych, archiwizacji, zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych, jak również zarządzaniem systemem wdrażania RPO WP 2014-2020.

Procedury zapewniające, że personel na wszystkich szczeblach posiada odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje, oraz gwarantuje prawidłowe funkcjonowanie zadań urzędu, określa Regulamin Zatrudnienia Pracowników w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie, uchwalony Zarządzeniem Nr 20/14 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 10 marca 2014 r.

Procedury wyboru pracowników określone są Zarządzeniem Nr 20/14 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie Regulaminu zatrudniania pracowników w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie. Regulamin określa szczegółowe procedury związane z zatrudnieniem pracowników w WUP w Rzeszowie na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze. Regulamin zapewnia zatrudnienie w urzędzie pracowników o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach, zapewnia prawidłowe wypełnienie zadań urzędu oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych pracowników.

W sytuacji zaistnienia konieczności zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy istnieje możliwość zatrudnienia innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności (art. 25 § 1 Kodeksu pracy). Kwestie zastępstwa w pracy podczas nieobecności pracownika w pracy określa również zakres czynności, stanowiący załącznik do Regulaminu zatrudniania pracowników w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie uchwalony Zarządzeniem Nr 20/14 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 10 marca 2014 r. Zakres czynności i opis stanowiska są sporządzane dla poszczególnego pracownika przez jego bezpośredniego przełożonego, a następnie zatwierdzany i podpisywany przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie. Każdy pracownik w dniu rozpoczęcia pracy podpisuje Zakres czynności oraz opis stanowiska pracy, po zapoznaniu się z ich treścią.

III. Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach IP ZIT

Szczegółowy schemat organizacyjny oraz precyzyjna lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach IP ZIT zostaną doprecyzowane po zawarciu Porozumienia z IP ZIT.

2.2.2 Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem, w szczególności w przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli.

System kontroli zarządczej

Zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

Zarządzanie ryzykiem to zespół czynności planistycznych, organizacyjnych, wykonawczych i kontrolnych realizowanych w kontekście identyfikacji i informowania o ryzyku, jego analizy, oceny oraz reakcji na ryzyko. Czynności z zakresu zarządzania ryzykiem w UMWP realizowane są przez osoby pełniące funkcje

zarządcze na stanowiskach kierowniczych, które biorą udział w zarządzaniu UMWP.

Mechanizmy kontroli zarządczej są zaprojektowane i ujęte w funkcjonujące w UMWP procedury i instrukcje zapewniające ich rzetelne i pełne dokumentowanie, minimalizację ryzyk, właściwą realizację zadań, a także transparentność wykonywanych czynności i podejmowanych decyzji, w szczególności odnoszących się do operacji finansowych i gospodarczych, a także innych istotnych zdarzeń.

System kontroli zarządczej w UMWP podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie w celu zidentyfikowania ewentualnych problemów. Monitorowanie i ocena wykonywana jest odpowiednio przez wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych, które biorą udział w zarządzaniu UMWP na różnych poziomach, we wszystkich obszarach tematycznych i organizacyjnych UMWP.

Jednym z istotnych elementów systemu kontroli wewnętrznej jest obowiązek funkcjonowania w jednostkach sektora publicznego audytu wewnętrznego, którego rolą jest niezależna ocena funkcjonowania kontroli zarządczej dla najwyższego kierownictwa organizacji i doradzanie mu.

Organizacja i zadania audytu wewnętrznego w ramach IZ RPO WP

W strukturze organizacyjnej IZ RPO WP funkcjonuje Departament Audytu i Kontroli, w ramach którego powołany został Oddział audytu wewnętrznego. Szczegółowy zakres zadań i podporządkowanie komórki audytu wewnętrznego zostało przedstawione w 2.2.1 *Schemat organizacyjny i lista zadań realizowanych przez poszczególne jednostki*.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 48/2014 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 16 lipca 2014 r., pracą Oddziału audytu wewnętrznego jako komórka organizacyjną kierownik Oddziału – audytor wewnętrzny. Posiada on pełną niezależność w sferze:

- 1) organizacyjnej – wykonuje swoje zadania w wyodrębnionej komórce organizacyjnej w ramach Departamentu Audytu i Kontroli i podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa Podkarpackiego;
- 2) operacyjnej – nie może on być narażony na próby narzucenia mu obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.

Kierownik Oddziału audytu wewnętrznego, jak również podlegli mu pracownicy nie mogą brać udziału w działalności operacyjnej UMWP. Jednocześnie posiadają zagwarantowany nieograniczony dostęp do wszystkich pracowników UMWP, do wszelkich dokumentów oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Proces koordynacji zadań audytowych przez kierownika Oddziału audytu wewnętrznego ma na celu zapewnienie, że:

- w ramach UMWP przestrzegane są obowiązujące przepisy prawa oraz wytyczne funkcjonowania audytu wewnętrznego,
- przestrzegane są regulacje wewnętrzne dotyczące audytu,

- zadania i cele audytu są realizowane,
- zasoby audytu są racjonalne i efektywnie wykorzystywane.

Szczegółowe zasady i metodyka wykonywania audytu wewnętrznego oraz praktyka prowadzenia i dokumentowania prac audytowych została określona w *Księdze procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego*. Treść niniejszej Księgi procedur uwzględnia powszechnie obowiązujące przepisy prawa regulujące działalność audytu wewnętrznego w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym tryb przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego a także wskazówki zawarte w standardach audytu wewnętrznego dla jednostek samorządu terytorialnego ogłoszone Komunikatem Ministra Finansów.

Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych wskazują następujące cele audytu wewnętrznego:

- 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością jednostki, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej,
- 2) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- 3) dostarczanie kierownikowi jednostki, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo,
- 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze.

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego działania wszystkie obszary działania UMWP, w tym obszary związane z systemem zarządzania i kontroli w ramach programów operacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Audyt wewnętrzny środków europejskich ma charakter audytu systemu, a jego celem jest zapewnienie, że system zarządzania i kontroli w ramach IZ RPO WP jest adekwatny, efektywny i skuteczny.

Audyt systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych finansowanych ze środków unijnych, skierowany jest w szczególności na określenie, czy system działa efektywnie w celu zapobieżenia stratom i nieprawidłowościom (w tym nadużyciom finansowym, o których mowa w rozdziale 2.1.4 OFiP) oraz czy tam, gdzie pojawiają się błędy i nieprawidłowości, system efektywnie wykrywa je i koryguje.

Zadania audytu wewnętrznego: zapewniające i doradcze w obszarze RPO WP 2014-2020, realizowane są na podstawie rocznego Planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach poza Planem audytu.

Sposób przeprowadzania zadań audytowych w powyższym zakresie odbywa się zgodnie z zapisami *Księgi procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego* oraz IW IZ RPO WP.

Metodyka audytu wewnętrznego w ramach IZ RPO WP

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na analizie i ocenie ryzyka wystąpienia istotnych nieprawidłowości w działalności IZ RPO WP, będących obszarami audytu, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów ryzyka i jego istotności. Analiza ryzyka ma na celu zidentyfikowanie obszarów działania IZ RPO WP narażonych na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację celów działalności IZ RPO WP.

Podstawą przygotowania i opracowania rocznego oraz wieloletniego (strategicznego) Planu audytu w obszarze RPO WP 2014-2020 jest analiza ryzyka potencjalnych obszarów ryzyka, celem określenia, które z nich narażone są na najwyższe ryzyko i wymagają objęcia audytem w pierwszej kolejności. Proces ten składa się z dwóch zasadniczych etapów:

- 1) analizy potrzeb audytu – której celem jest identyfikacja obszarów ryzyka, czyli potencjalnych zadań audytowych,
- 2) analizy ryzyka – tj. oceny podatności zidentyfikowanych obszarów ryzyka na określone kategorie czynników ryzyka.

Analiza potrzeb audytu dokonywana jest w oparciu o profesjonalny osąd audytora. W celu uzyskania wiedzy niezbędnej do przeprowadzenia analizy potrzeb audytu, śledzi on na bieżąco wszelkie zmiany w systemie zarządzania i kontroli oraz zbiera informacje dotyczące funkcjonowania IZ RPO WP.

Dokonując identyfikacji obszarów ryzyka (tj. potencjalnych zadań audytowych), audytor bierze pod uwagę w szczególności:

- cele i działania IZ RPO WP,
- przepisy prawne regulujące działalność IZ RPO WP oraz ewentualne zmiany w tych przepisach,
- wyniki przeprowadzonych wcześniej audytów i kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych,
- czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów i zadań IZ RPO WP,
- sprawozdania z wdrażania RPO WP 2014-2020 oraz deklaracje zarządcze,
- wyniki rozmów jakie audytor przeprowadził z kierownictwem IZ RPO WP oraz kierownikami komórek organizacyjnych i innymi pracownikami IZ RPO WP,
- wyniki ankiet i kwestionariuszy, jeżeli takie były kierowane do pracowników IZ RPO WP,
- liczbę i kwalifikacje pracowników IZ RPO WP,
- działania IZ RPO WP, które mogą mieć wpływ na opinię publiczną,
- informacje dotyczące IZ RPO WP opublikowane w środkach masowego przekazu, na stronach internetowych, itp.

Na podstawie wyników analizy potrzeb audytu, tworzona jest lista zidentyfikowanych obszarów ryzyka, czyli potencjalnych zadań audytowych. Wyniki analizy potrzeb audytu stanowią punkt wyjścia do przeprowadzenia analizy ryzyka na potrzeby Planowania rocznego audytu.

Analiza ryzyka na etapie Planowania rocznego audytu polega na wyborze do

przeprowadzenia audytu określonych komórek organizacyjnych, przy uwzględnieniu stopnia prawdopodobieństwa, że wiąże się z nimi wysokie/istotne ryzyko wystąpienia błędu i/lub nieprawidłowości, w tym nadużycia finansowego (o którym mowa w rozdziale 2.1.4 OFiP). Podczas planowania rocznego komórki organizacyjne szeregowane są ze względu na występujące w nich ryzyko – do badania wybierane są w pierwszej kolejności te z nich, w których ryzyko jest najwyższe.

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego i strategicznego może być przeprowadzana z wykorzystaniem jednej z wymienionych metod:

- 1) matematycznej,
- 2) szacunkowej.

Szczegółowy opis ww. metod został przedstawiony w *Księdze procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego*.

Po ustaleniu rankingu obszarów ryzyka, określana jest liczba i tematy zadań audytowych do przeprowadzenia w nadchodzącym roku. Obszary ryzyka (zadania audytowe), które nie zostaną zakwalifikowane do audytowania w nadchodzącym roku, zamieszcza się w planie rocznym audytu jako obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach. Przyjmuje się, iż wskazanie to powinno dotyczyć okresu dwóch kolejnych lat następujących po roku na który sporządzono Plan Audytu. Co do zasady, istotne obszary ryzyka w ramach systemu zarządzania i kontroli podlegają audytowi co najmniej raz na pięć lat.

Eliminacja słabości kontroli zarządczej oraz wprowadzanie usprawnień w ramach IZ RPO WP

Każde sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (zarówno wstępne, jak i ostateczne) zawiera m.in. następujące elementy:

- ustalenia stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania oceny,
- wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym.

Prezentacja ustaleń audytu (zaleceń) może być dokonana w formie mapy ryzyka, wskazującej z jakim ryzykiem wiążą się stwierdzone uchybienia lub inne ustalenia wymagające przedstawienia zaleceń. Poziom ryzyka określany jest przy każdym zaleceniu.

Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu, audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów (w tym znamiona i/lub nadużycia finansowe – o których mowa w rozdziale 2.1.4 OFiP), które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe, wówczas o tym fakcie jest obowiązany powiadomić Marszałka Województwa Podkarpackiego.

Za realizację działań mających na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień odpowiedzialny jest kierownik audytowanej komórki. Informację o podjętych działaniach przekazuje on Marszałkowi Województwa Podkarpackiego, do wiadomości kierownika Oddziału audytu wewnętrznego.

W przypadku odmowy realizacji zadań kierownik audytowanej komórki powiadamia pisemnie kierownika Oddziału audytu wewnętrznego oraz Marszałka Województwa Podkarpackiego o przyczynach odmowy. Wówczas decyzję o realizacji zaleceń podejmuje Marszałek Województwa Podkarpackiego, który może wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz ustalić terminy ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie kierownika Oddziału audytu wewnętrznego.

Dokonując oceny działań jednostki w celu określenia stopnia zrealizowania zaleceń audytu, mogą zostać przeprowadzone czynności sprawdzające. W trakcie dokonywania tej oceny uwzględnia się w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności komórki audytowanej.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w Notatce informacyjnej, którą przekazuje za pośrednictwem kierownika Oddziału audytu wewnętrznego Marszałkowi Województwa Podkarpackiego oraz kierownikowi jednostki, w której przeprowadzane były czynności audytowe.

Niezależnie od powyższego, audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze, których celem jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli, z zachowaniem zasady, że audytor nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa. Czynnościami doradczymi mogą być: konsultacje, doradztwo, usprawnienie (udogodnienie) oraz szkolenia.

Plan Audytu na dany rok może uwzględniać zadania doradcze. W uzasadnionych przypadkach, audytor realizuje zadania doradcze poza Planem Audytu:

- 1) na wniosek Marszałka Województwa Podkarpackiego lub dyrektorów departamentów – za zgodą Marszałka,
- 2) z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym z Marszałkiem,
- 3) z własnej inicjatywy składać dyrektorowi audytowanego departamentu lub Marszałkowi wniosku mające na celu usprawnienie funkcjonowania departamentu lub UMWP.

W wyniku czynności doradczych audytor przedstawia opinie lub wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, Kierownik jednostki organizacyjnej i Marszałek Województwa Podkarpackiego nie są związani wnioskami i opiniami audytora.

Zarządzanie ryzykiem w ramach IP WUP

IP WUP posiada odpowiednie procedury opisujące analizę oceny ryzyka, które zostały wprowadzone Zarządzeniem Nr 19/06 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 30 listopada 2006 r., w sprawie wprowadzenia dokumentacji zadań audytowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie.

Załącznikiem do ww. zarządzenia jest *Książka Procedur Audytu Wewnętrznego*, która została opracowana w celu określenia szczegółowych zasad organizacji i metodologii wykonywania audytu wewnętrznego. Zgodnie z nią audytor przeprowadza analizę ryzyka, w wyniku której identyfikuje obszary ryzyka, które powinny być poddane audytowi wewnętrznemu w pierwszej kolejności, oraz problemy na które należy zwrócić szczególną uwagę w trakcie realizacji zadań audytowych.

Ponadto, w celu sprawowania kontroli zarządczej w WUP, na mocy Zarządzenia Nr 15/12 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 6 marca 2012 r. (ze zm.) powołany został Zespół ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem, do którego zadań należy dokonywanie samooceny kontroli zarządczej oraz analizy ryzyka.

Audytor (zgodnie z ww. Książką Procedur Audytu Wewnętrznego) w celu wyeliminowania niezadowalającego stanu lub poprawy funkcjonowania danego systemu wystosowuje uwagi i zalecenia, wskazujące działania naprawcze, korygujące lub niezadowalające.

Natomiast Przewodniczący Zespołu ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w IP WUP (Wicedyrektor ds. EFS) na bieżąco monitoruje skuteczność przyjętego systemu kontroli zarządczej oraz przedstawia Dyrektorowi WUP wyniki prac Zespołu wraz z propozycjami działań niezbędnych do wyeliminowania słabości systemu. Wyniki tych prac są przedstawiane i omawiane na naradach kadry kierowniczej.

Zespół ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w IP WUP, bierze udział w przygotowaniu propozycji celów i zadań na dany rok w Wojewódzkim Urzędzie Pracy, przedkłada w okresach rocznych Dyrektorowi WUP informacje z zakresu realizacji celów, zadań i wyników analiz ryzyka wraz z propozycją działań korygujących oraz ma współudział przy opracowaniu sprawozdania z wykonania rocznych celów i zadań.

2.2.3 Opis następujących procedur:

2.2.3.1 Procedury wspierające prace Komitetu Monitorującego

Zadania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (KM RPO WP)

Obowiązek powołania KM RPO WP wynika z zapisów:

- 1) rozporządzenia ogólnego,
- 2) ustawy wdrożeniowej,
- 3) wytycznych w zakresie komitetów monitorujących, wydanych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

Zgodnie z zapisami ww. dokumentów, KM RPO WP dokonuje systematycznego przeglądu wdrażania RPO WP 2014-2020 i postępów poczynionych na drodze

do osiągnięcia jego celów. Bierze przy tym pod uwagę dane finansowe, wskaźniki kluczowe i wskaźniki specyficzne dla programu, w tym zmiany w wartości wskaźników rezultatu i postępy w osiąganiu wartości docelowych ujętych ilościowo oraz celów pośrednich określonych w ramach wykonania, o których mowa w art. 21 ust. 1 rozporządzenia ogólnego. Bada on również wszelkie kwestie, które wpływają na wykonanie Programu, w tym wnioski z przeglądu wyników.

W świetle art. 49 rozporządzenia ogólnego zadania KM RPO WP obejmują:

- 1) systematyczny przegląd wdrażania RPO WP 2014-2020 i postępów poczynionych na drodze osiągania jego celów, w tym w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania,
- 2) analizowanie wszelkich kwestii, które wpływają na wykonanie RPO WP 2014-2020, w tym wniosków z przeglądu wyników oraz zatwierdzanie spraw wskazanych w art. 110 ust. 2 rozporządzenia ogólnego,
- 3) konsultowanie i akceptowanie zmian RPO WP 2014-2020 proponowanych przez IZ RPO WP 2014-2020,
- 4) przedstawianie uwag dotyczących wdrażania i ewaluacji RPO WP 2014-2020, w tym przedsięwzięć na rzecz zmniejszenia obciążenia administracyjnego dla beneficjentów i monitorowanie działań podjętych w ich następstwie.

Na podstawie art. 110 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, KM RPO WP rozpatruje i zatwierdza:

- 1) metodykę i kryteria wyboru projektów w ramach RPO WP 2014-2020, z tym że następuje to po rozważeniu propozycji lub rekomendacji właściwych ciał koordynacyjnych, w tym IZ RPO WP 2014-2020,
- 2) roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania RPO WP 2014-2020,
- 3) plan ewaluacji RPO WP 2014-2020 i wszelkie zamiany planu,
- 4) strategię komunikacji RPO WP 2014-2020 oraz zmiany tej strategii,
- 5) wszelkie propozycje IZ RPO WP 2014-2020 dotyczące zmian Programu.

Ponadto, na podstawie art. 56 ust. 3, art. 110 ust. 1 oraz art. 116 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, KM RPO WP rozpatruje w szczególności:

- 1) wszelkie kwestie, które mają wpływ na wykonanie RPO WP 2014-2020,
- 2) postępy w realizacji planu ewaluacji RPO WP 2014-2020 oraz ewaluacje dotyczące Programu, w tym wyniki ewaluacji oraz ich wykorzystanie,
- 3) postępy w realizacji strategii komunikacji RPO WP 2014-2020 i analizę wyników realizacji tej strategii dokonanej przez IZ RPO WP 2014-2020 oraz informację o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych na kolejny rok,
- 4) promowanie zasady partnerstwa,
- 5) działania mające na celu promowanie równości szans płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu,
- 6) działania mające na celu promowanie zrównoważonego rozwoju,

- 7) postęp w zakresie działań podejmowanych w celu spełnienia mających zastosowanie warunków wstępnych,
- 8) wdrażanie instrumentów finansowych.

Skład KM RPO WP

Procedura wyboru członków KM RPO WP została ustanowiona na mocy Uchwały Nr 16/330/15 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 21 stycznia 2015 r. z późn. zm. Przy powoływaniu składu KM RPO WP, IZ RPO WP kierowała się zasadą partnerstwa, o której mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego. Realizacja niniejszej zasady nastąpiła poprzez zapewnienie zrównoważonego udziału strony rządowej, samorządowej i przedstawicieli partnerów spoza administracji, jak również zapewnienia propagowania równości kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji, zgodnie z art. 7 rozporządzenia ogólnego.

Na mocy uchwały Nr 49/1087/15 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 28 kwietnia 2015 r. z późn. zm. ustanowiony został skład KM RPO WP. Przedmiotowa uchwała wraz z informacją na temat składu KM RPO WP dostępne są na stronie RPO WP 2014-2020.

W skład KM RPO WP wchodzi:

- a) z prawem do głosowania (członkowie lub w przypadku ich nieobecności zastępcy członków):
 1. Marszałek Województwa Podkarpackiego jako Przewodniczący KM RPO WP,
 2. przedstawiciele strony samorządowej, w tym przedstawiciele instytucji realizujących RPO WP 2014-2020, Sejmiku Województwa Podkarpackiego oraz przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego,
 3. przedstawiciele strony rządowej,
 4. przedstawiciele partnerów społeczno – gospodarczych, w tym przedstawiciele: organizacji związkowych, organizacji pracodawców, izb gospodarczych, środowiska naukowego, organizacji pozarządowych.
- b) bez prawa do głosowania:
 5. obserwatorzy,
 6. przedstawiciele Komisji Europejskiej.

W posiedzeniach KM RPO WP mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komitetu.

Do zadań Przewodniczącego KM RPO WP należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca,
- 2) prowadzenie obrad, w tym nadzór nad utrzymaniem kworum umożliwiającego głosowanie,
- 3) proponowanie porządku obrad posiedzenia,
- 4) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu,

- 5) zlecenie, za pośrednictwem sekretariatu Komitetu, wykonania ekspertyz na potrzeby prac Komitetu,
- 6) podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń,
- 7) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności,
- 8) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu szkoleń i zleceniu ekspertyz na potrzeby członków i zastępców członków reprezentujących partnerów spoza administracji, niezbędnych do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka lub zastępcy członka,
- 9) zapewnienie realizacji przez Sekretariat Komitetu przygotowania corocznej informacji dotyczącej finansowania funkcjonowania Komitetu.

Członkowie KM RPO WP reprezentują w trakcie obrad podmiot, przez który zostali wydelegowani. Prawa i obowiązki przysługujące członkom Komitetu oraz ich zastępcom zostały określone w wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie komitetów monitorujących. W szczególności należą do nich: uczestnictwo w obradach, zabieranie głosu oraz udział w głosowaniach.

W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania KM RPO WP, każda organizacja lub instytucja, której przedstawiciel jako członek został oddelegowany do prac w KM RPO WP, ma obowiązek wyznaczyć jego zastępcę. Zastępca członka korzysta z takich samych praw i ma takie same obowiązki jak członek KM RPO WP, z zastrzeżeniem, że prawo do głosowania przysługuje mu jedynie wówczas, gdy uczestniczy w obradach i członek KM RPO WP jest nieobecny na posiedzeniu.

Obserwatorzy w KM RPO WP oraz przedstawiciele KE mają prawo uczestnictwa w obradach oraz zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej ze spraw będących przedmiotem obrad, jednakże bez prawa do udziału w głosowaniu.

Tryb pracy oraz obsługa prac KM RPO WP

Tryb pracy KM RPO WP określa Regulamin działania Komitetu, przyjęty przez KM RPO WP w formie uchwały na I posiedzeniu Komitetu w dniu 26 czerwca 2015 r. Regulamin działania KM RPO WP dostępny jest na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.

Za obsługę techniczno-organizacyjną funkcjonowania KM RPO WP oraz wykonywanie zadań wynikających z ustaleń KM RPO WP odpowiada Sekretariat KM RPO WP, którego funkcję pełni DRP.

Do zadań Sekretariatu KM RPO WP należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu regulaminu działania KM RPO WP i regulaminu pracy grupy roboczej,
- 2) opracowywanie propozycji porządku obrad KM RPO WP,
- 3) zawiadamianie członków, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawiciela KE o miejscu i terminie posiedzeń,

- 4) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie drogą elektroniczną materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez KM RPO WP, w szczególności projektów uchwał,
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami KM RPO WP, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
- 7) przygotowywanie i obsługa posiedzeń KM RPO WP,
- 8) zapewnienie tłumaczeń na potrzeby KM RPO WP,
- 9) zlecanie wykonania ekspertyz oraz organizowanie szkoleń niezbędnych do realizacji zadań KM RPO WP lub grupy roboczej,
- 10) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie ze środków pomocy technicznej RPO WP 2014-2020 kosztów związanych z działalnością KM RPO WP i jego grup roboczych,
- 11) zapewnienie możliwości udziału w posiedzeniach KM RPO WP osobom z różnego typu niepełnosprawnościami,
- 12) sporządzanie raz do roku sprawozdania dotyczącego finansowania funkcjonowania KM RPO WP ze środków pomocy technicznej RPO WP 2014-2020 i przekazanie go do wiadomości członkom KM RPO WP,
- 13) zamieszczanie informacji dotyczących KM RPO WP na stronie internetowej IZ RPO WP,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez KM RPO WP lub Przewodniczącego Komitetu.

Posiedzenia KM RPO WP odbywają się co najmniej dwa razy w roku i prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty. Na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków KM RPO WP, Przewodniczący Komitetu ma obowiązek zwołać posiedzenie Komitetu, nie później niż w terminie miesiąc od złożenia wniosku.

Planowany porządek obrad wraz z informacją o dacie posiedzenia KM RPO WP Sekretariat Komitetu przekazuje w formie pisemnej i elektronicznej do wszystkich członków Komitetu, ich zastępców, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej, którzy mogą zgłaszać elektronicznie do Przewodniczącego Komitetu, za pośrednictwem sekretariatu Komitetu, dodatkowe punkty do porządku obrad, w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed planowaną datą posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu po zatwierdzeniu przez Komitet.

O planowanym posiedzeniu KM RPO WP Sekretariat Komitetu powiadamia:

- departamenty merytoryczne UMWP odpowiedzialne za wdrażanie I osi priorytetowej RPO WP 2014-2020 (DWP) i osi priorytetowych II – VI RPO WP 2014-2020 (DPI),
- IP WUP, odpowiedzialną za wdrażanie osi priorytetowych VII – IX RPO WP 2014-2020,
- oddziały DRP.

Ponadto, Sekretariat Komitetu zwraca się do nich z prośbą o zgłaszanie punktów obrad planowanego posiedzenia KM RPO WP i ewentualne przekazanie materiałów. Na podstawie otrzymanych informacji Sekretariat Komitetu przygotowuje projekty uchwał KM RPO WP.

Dokumenty będące przedmiotem obrad rozsyłane są w formie elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu, z jednoczesnym wskazaniem terminu do którego członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą zgłaszać zastrzeżenia do przekazanych dokumentów.

Porządek obrad zatwierdzany jest na początku każdego posiedzenia w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Komitetu albo ich zastępców.

Członkowie Komitetu, zastępcy członków, obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą zgłaszać w trakcie posiedzenia Komitetu propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie.

Komitet podejmuje decyzje w formie uchwały. Każdy projekt uchwały jest przedmiotem obrad Komitetu. Podczas obrad członkowie, zastępcy członków, obserwatorzy w Komitecie i przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą zgłaszać zastrzeżenia do projektu uchwały. Uchwała podejmowana jest w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków albo zastępców członków Komitetu. Każdy członek Komitetu albo w przypadku jego nieobecności zastępca członka Komitetu, dysponuje jednym głosem.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym. Jednakże, w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej 1/3 członków Komitetu lub ich zastępców, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie najbliższego posiedzenia Komitetu. Tryb obiegowy procedowany jest w sposób elektroniczny.

Każde posiedzenie KM RPO WP jest protokołowane i rejestrowane za pomocą urządzenia do rejestracji dźwięku. Z posiedzenia Sekretariat KM RPO WP sporządza projekt protokołu, który rozsyłany jest w wersji elektronicznej do wszystkich członków, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli KE, celem uzgodnienia jego finalnej treści. Członkowie, ich zastępcy, obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele KE uczestniczący w posiedzeniu Komitetu, mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie go przez osobę prowadzącą posiedzenie. Po zatwierdzeniu protokół podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie go na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.

Za przygotowanie ww. informacji odpowiedzialny jest Sekretariat Komitetu. Ponadto, przekazuje on również departamentom zaangażowanym we wdrażanie RPO WP

2014-2020 i IP RPO stanowisko KM RPO WP w zakresie dokumentów przedłożonych przez te jednostki pod obrady KM RPO WP.

Procedury dotyczące udziału KM RPO WP w monitorowaniu postępu rzeczowego i finansowego RPO WP 2014-2020 zostały opisane w rozdziale 2.2.3.12 OFiP.

Funkcjonowanie KM RPO WP finansowane jest ze środków pomocy technicznej RPO WP 2014-2020.

Finansowanie obejmuje koszty:

- 1) związane z działalnością KM RPO WP,
- 2) odnoszące się do członków Komitetu i ich zastępców,
- 3) służące wsparciu członków Komitetu oraz ich zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji.

Koszty związane z działalnością KM RPO WP obejmują koszty:

- 1) organizacji posiedzeń KM RPO WP oraz posiedzeń oraz grup roboczych,
- 2) funkcjonowania sekretariatu KM RPO WP,
- 3) opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem KM RPO WP oraz jego grup roboczych,
- 4) tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem sekretariatu KM RPO WP na potrzeby KM RPO WP oraz jego grup roboczych,
- 5) ekspertyz realizowanych na potrzeby KM RPO WP lub jego grup roboczych, zlecanych za pośrednictwem sekretariatu KM RPO WP, o realizacji których zdecydował Komitet lub jego grupa robocza.

Koszty odnoszące się do członków Komitetu oraz zastępców członków obejmują:

- 1) refundację kosztów przejazdu na posiedzenie KM RPO WP lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego lub niepublicznego, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania,
- 2) refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub zastępców członków zamieszkałych poza miejscem obrad KM RPO WP lub jego grupy roboczej, w przypadku jeżeli zakwaterowanie nie jest zapewnione,
- 3) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem sekretariatu KM RPO WP, o realizacji których zdecydował odpowiednio KM RPO WP lub jego grupa robocza.

Koszty służące wsparciu członków Komitetu oraz zastępców członków, którzy reprezentują partnerów spoza administracji obejmują:

- 1) koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, uznanych przez Przewodniczącego KM RPO WP za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka komitetu lub zastępcy członka,
- 2) koszty szkoleń, uznanych przez Przewodniczącego KM RPO WP za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka.

Zgodnie z Regulaminem działania KM RPO WP zasady finansowania

funkcjonowania KM RPO WP ze środków pomocy technicznej RPO WP 2014-2020 określa „Instrukcja dla członków i zastępców członków KM RPO WP 2014-2020 w zakresie zasad finansowania KM RPO WP 2014-2020”.

2.2.3.2 Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i — o ile jest to wymagane — podział danych odnoszących się do wskaźników według płci

Systemem elektronicznym w którym będą gromadzone, rejestrowane i przechowywane dane dotyczące każdego projektu realizowanego w ramach RPO WP 2014-2020 jest CST. Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji RPO WP 2014-2020 zobowiązane są do wprowadzania odpowiednich danych do CST.

Aplikacją główną CST jest SL2014. Podstawowymi celami SL2014 są:

- 1) wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) zachowanie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku III do rozporządzenia delegowanego,
- 3) umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami rozporządzenia ogólnego.

SL2014 umożliwia gromadzenie danych na temat:

- 1) naborów,
 - 2) wniosków o dofinansowanie,
 - 3) umów o dofinansowanie,
 - 4) wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji (w tym korekt wniosków o płatność),
 - 5) uczestników projektów,
 - 6) kontroli projektów,
 - 7) personelu projektu,
 - 8) instrumentów finansowych,
- zgodnie z minimalnym zakresem określonym w załącznikach do wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

W celu obsługi procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020, IZ RPO WP oraz IP WUP wdrożą własne LSI RPO WP (LSI IZ RPO WP i LSI IP WUP).

Proces przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu przy pomocy właściwych LSI zostanie opisany w instrukcjach użytkownika poszczególnych systemów.

IZ RPO WP/IP RPO WP zapewniają spójność zapisów księgowych, prowadzonych na podstawie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z zapisami księgowymi zawartymi w SL2014 oraz dokumentami źródłowymi. Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji RPO WP 2014-2020 zobowiązane są do stosowania zapisów zawartych w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zatwierdzonych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego. Ponadto, w procedurach zawartych w IW IZ RPO WP/IW IP RPO WP zawarte są odniesienia do wykorzystania CST oraz właściwych LSI.

2.2.3.3 Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Na podstawie art. 123 ust. 6 rozporządzenia ogólnego oraz art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, IZ RPO WP zachowuje odpowiedzialność za całość realizacji Programu, również w odniesieniu do zadań oficjalnie oddelegowanych. W związku z tym w systemie realizacji RPO WP 2014-2020 przyjęto szereg mechanizmów o charakterze koordynacyjnym, nadzorczym i kontrolnym, służących zapewnieniu, że wszystkie powierzone funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli RPO WP 2014-2020 funkcjonuje prawidłowo, skutecznie i zgodnie z prawem.

Koordinacja zadań realizowanych przez IP RPO WP ze strony IZ RPO WP

W celu doprecyzowania wybranych obszarów, IZ RPO WP wydaje szczegółowe wytyczne (w trybie art. 7 ustawy wdrożeniowej) oraz interpretacje.

Zgodnie z zapisami zawartymi porozumień, IP RPO WP są zobowiązane do realizacji powierzonych im zadań z zachowaniem należytej staranności oraz zgodnie z systemem realizacji Programu, w tym wytycznymi programowymi wydanymi przez IZ RPO WP. IZ RPO WP zobowiązana jest do informowania IP RPO WP o wydanych przez siebie wytycznych programowych oraz o wszelkich zmianach w ich treści.

Ponadto, IZ RPO WP zatwierdza dokumenty opracowywane przez IP RPO WP oraz ich zmiany, w szczególności:

- 1) instrukcje wykonawcze IP RPO WP, określające procedury opisujące standardowy tryb postępowania w ramach realizacji poszczególnych procesów zachodzących w IP RPO WP przy realizacji Programu, w szczególności dotyczących zasad wyboru projektów, ich realizacji i rozliczania, systemu sprawozdawczości i kontroli, raportowania o nieprawidłowościach oraz informacji i promocji. Wzór IW IP RPO WP opracowuje IZ RPO WP,

- 2) roczne plany działań,
- 3) wzory wniosków o dofinansowanie projektów,
- 4) wzory umów o dofinansowanie projektów,
- 5) Roczne Plany Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie – Instytucji Pośredniczącej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
- 6) dokument uszczegóławiający warunki kwalifikowania wydatków w projektach współfinansowanych ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020.

Szczegółowe zasady opracowania i zmian poszczególnych dokumentów zostały zawarte w IW IZ RPO WP oraz instrukcjach wykonawczych poszczególnych IP RPO WP.

Monitorowanie oraz sprawozdawczość z realizacji osi priorytetowych VII – IX

Na podstawie porozumienia z IZ RPO WP, IP WUP jest zobowiązana do wykonywania celów pośrednich oraz końcowych ustanowionych dla OP VII-IX. Monitorowanie Programie i SZOOP.

IP WUP jest zobowiązana do przedstawienia planu wykonania celów pośrednich i końcowych (zawierającego cele roczne) dla osi priorytetowych w odniesieniu do wskaźników Programu włączonych do ram wykonania.

Realizacja powyższych celów podlega szczegółowemu monitorowaniu przez IP WUP. W przypadku zidentyfikowania ryzyka ich niezrealizowania IP WUP zobowiązana jest do wdrożenia działań naprawczych uzgodnionych z IZ RPO WP.

IP WUP przekazuje sprawozdania z realizacji OP VII-IX (okresowe, roczne i końcowe) w terminach i zgodnie ze wzorem wynikającym z IW IZ RPO WP oraz IW IP WUP. Ponadto jest ona zobowiązana do przekazywania dodatkowych wyjaśnień związanych z przedkładanymi sprawozdaniami, usuwania stwierdzonych błędów w sprawozdaniach jak również przekazywania dodatkowych informacji w zakresie wskazanym przez IZ RPO WP.

Zasady prowadzenia kontroli systemowej przez IZ RPO WP

Narzędziem służącym uzyskaniu pewności, że IP RPO WP realizują powierzone funkcje w odpowiedni sposób, są prowadzone przez IZ RPO WP (instytucję kontrolującą) kontrole systemowe, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. IP RPO WP zobowiązane są do poddania się kontrolom systemowym na podstawie zapisów właściwych porozumień.

Kontrola systemowa prowadzona jest przez IZ RPO WP zgodnie z zasadami określonymi w ustawie wdrożeniowej, wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, postanowieniami porozumień z IP RPO WP, IW IZ RPO WP oraz Rocznymi planami kontroli RPO WP 2014-2020 (RPK). Za prowadzenie kontroli systemowej w ramach zadań IZ RPO WP odpowiedzialny jest DRP.

Istotą kontroli systemowych jest sprawdzenie prawidłowości, skuteczności i zgodności z prawem procedur oraz systemu zarządzania i kontroli ustanowionego w IP RPO WP, przy uwzględnieniu badania efektywności stosowanych procedur i rozwiązań systemowych oraz zapewnienie, że wydatki w ramach RPO WP 2014-2020 ponoszone są zgodnie z prawem, zasadami unijnymi i krajowymi. W ramach weryfikacji zadań IZ RPO WP może poddać kontroli próbę projektów.

Kontrole systemowe co do zasady prowadzone są w trybie kontroli na miejscu w siedzibie IP RPO WP (instytucji kontrolowanej). Część czynności związanych z weryfikacją dokumentów może odbywać się w siedzibie instytucji kontrolującej.

IZ RPO WP przeprowadza co najmniej jedną kontrolę systemową w obrębie każdej IP RPO WP w każdym roku obrachunkowym. W drodze odstępstwa od niniejszej zasady, w sytuacji szczególnie uzasadnionej, IK UP może zaakceptować w ramach RPK (lub jego zmiany) przeprowadzenie kontroli w tylko jednej IP RPO WP. Wybór IP RPO (IP WUP albo IP ZIT) do przeprowadzenia kontroli systemowej powinien nastąpić w oparciu o analizę ryzyka zawartą w RPK.

Przedmiotem kontroli systemowej są wszystkie zadania powierzone IP RPO WP zgodnie z zapisami rozdziału 2.1.3 *Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą* OFiP. Opis metodyki doboru procesów do kontroli systemowej w danym roku każdorazowo przedstawiany jest w RPK.

Niezależnie od kontroli systemowych ujętych w RPK (kontroli planowych), w przypadku powzięcia przez IZ RPO WP uzasadnionego podejrzenia wystąpienia istotnych uchybień w pracy IP RPO WP lub otrzymania informacji w tym zakresie od podmiotów zewnętrznych, jak również w celu weryfikacji wdrożenia przez IP RPO WP zaleceń wydanych w związku z przeprowadzoną uprzednio kontrolą systemową, IZ RPO WP może prowadzić kontrole systemowe doraźne. Kontrole te są prowadzone zgodnie z zasadami dotyczącymi kontroli planowych.

Zgodnie z art. 10 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, IZ RPO WP nie może zlecić usług polegających na prowadzeniu kontroli systemowych.

Etapy prowadzenia kontroli systemowej

Realizacja kontroli systemowej składa się z następujących podstawowych etapów:

- 1) zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o zakresie obowiązków IP RPO WP, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);
- 2) przekazania zawiadomienia o kontroli do IP RPO WP (etap ten nie występuje w przypadku kontroli systemowych doraźnych);

- 3) przeprowadzenia czynności kontrolnych, w tym ustalenia stanu faktycznego w określonym zakresie;
- 4) sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawienia jej do podpisu IP RPO WP.
Jeżeli w wyniku kontroli systemowej zostanie stwierdzone, iż IP RPO WP realizuje zadania w sposób nieprawidłowy, nie przestrzega przepisów prawa lub działa niezgodnie z systemem realizacji Programu, na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy wdrożeniowej IZ RPO WP może:
 - a) wydać IP RPO WP rekomendacje, wskazujące uchybienia, które powinny zostać usunięte oraz termin na ich usunięcie;
 - b) zobowiązać IP RPO WP do podjęcia określonych działań naprawczych oraz wskazać termin ich wykonania;
 - c) wstrzymać albo wycofać część albo całość dofinansowania z pomocy technicznej dla IP RPO WP, jeżeli dopuściła się uchybień, nie usunęła ich w terminie lub nie wykonała działań naprawczych;
 - d) wystąpić do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o zawieszenie tej instytucji desygnacji;
- 5) wpłynięcia ewentualnych zastrzeżeń IP RPO WP;
IP RPO WP ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji. Termin ten może być przedłużony przez IZ RPO WP na czas oznaczony, na wniosek IP RPO WP, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatruje IZ RPO WP w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń IZ RPO WP ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez IZ RPO WP, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności lub działań kontrolnych każdorazowo przerywa bieg terminu. Zastrzeżenia mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
IZ RPO WP ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek IP RPO WP, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazywane są bez zbędnej zwłoki IP RPO WP.
- 6) sporządzenia oraz przekazania ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami:
 - a) do IP RPO WP,
 - b) do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – w przypadku gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ RPO WP na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego,

c) do wiadomości IK UP oraz IA – o ile stwierdzono poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli.

IZ RPO WP, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana IP RPO WP.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowej realizacji zadań przez IP RPO WP, informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje. Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania IZ RPO WP informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.

Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń IP RPO WP nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

7) monitorowania zaleceń pokontrolnych;

IP RPO WP w wyznaczonym terminie informuje IZ RPO WP o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji (weryfikacja korespondencyjna). Ponadto, wdrożenie zaleceń/rekomendacji może być objęte badaniem w ramach kontroli systemowej w danej IP RPO WP w roku następnym.

W przypadku, gdy poczynione w trakcie kontroli systemowej ustalenia wskazują na poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli (w rozumieniu art. 2 pkt. 39 rozporządzenia ogólnego), IZ RPO WP może przeprowadzić weryfikację wdrożenia zaleceń pokontrolnych w formie kontroli sprawdzającej w siedzibie IP RPO WP.

W przypadkach, o których mowa w pkt. 6 a) i b) powyżej, informacja o wdrożeniu zaleceń (w przypadku weryfikacji korespondencyjnej) lub informacja pokontrolna sporządzona w wyniku kontroli sprawdzającej wdrożenie zaleceń pokontrolnych jest przekazywana przez IZ RPO WP do wiadomości ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, IK UP oraz IA.

Szczegółowe zasady oraz procedury w zakresie prowadzenia kontroli systemowych (wraz z wzorami właściwych list sprawdzających oraz oświadczeń) zostały zawarte w IW IZ RPO WP oraz instrukcjach wykonawczych poszczególnych IP RPO WP.

2.2.3.4 Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami (art. 125 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym dotyczące instrukcji i wskazówek zapewniających wkład operacji w osiągnięcie szczegółowych celów i rezultatów stosownych osi priorytetowych, zgodnie z przepisami art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, oraz procedury zapewniające, aby operacje nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim beneficjent złożył wniosek o dofinansowanie (w tym procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w przypadku delegowania zadań związanych z oceną, wyborem i zatwierdzeniem operacji)

Zasady ogólne

Tryb wyboru, oceny i zatwierdzania projektów do dofinansowania w ramach RPO WP 2014-2020 określony został w następujących dokumentach:

- 1) rozporządzeniu ogólnym,
- 2) ustawie wdrożeniowej,
- 3) Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020,
- 4) Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WP 2014-2020,
- 5) IW IZ RPO WP/IW IP RPO WP,
- 6) kryteriach wyboru projektów finansowanych w ramach RPO WP 2014-2020.

Podczas procesu wyboru projektów IZ RPO WP/IP RPO WP przestrzegają zasad:

- 1) Przejrzystości – realizowanej poprzez udzielanie na wniosek wnioskodawcy informacji o postępowaniu, jakie toczy się w odniesieniu do jego projektu, a także poprzez bieżące zamieszczanie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 informacji o etapie, na którym znajduje się dany konkurs,
- 2) Bezstronności – realizowanej poprzez przygotowanie kryteriów w taki sposób, aby ich stosowanie podczas wyboru projektów uniemożliwiało zastosowanie indywidualnych preferencji o charakterze podmiotowym,
- 3) Rzetelności – realizowanej poprzez pisemne uzasadnienie wyniku oceny każdego z kryteriów, wraz ze wskazaniem wszystkich okoliczności, które przesądziły o wyniku oceny danego kryterium,
- 4) Równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania – realizowanej poprzez zamieszczanie w ogłoszeniu o naborze wszystkich informacji dotyczących procedury wyboru projektów oraz niezbędnych do przedłożenia wniosku o dofinansowanie, jak również udzielanie przez IZ RPO WP/IP RPO WP odpowiedzi na pytania w powyższym zakresie.
- 5) Równego traktowania wnioskodawców – realizowanej poprzez zakaz stosowania regulaminu konkursu w sposób skutkujący faworyzowaniem poszczególnych wnioskodawców lub grup wnioskodawców kosztem pozostałych wnioskodawców,

jak również zakaz dokonywania takich zmian w regulaminie konkursu, które nie wynikałyby ze zmiany przepisów prawa, a byłyby niekorzystne dla beneficjentów.

IZ RPO WP/IP RPO WP dokonuje oceny i wyboru projektów do dofinansowania na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO WP. Zatwierdzone kryteria nie mogą być stosowane przez IZ RPO WP/IP RPO WP w sposób skutkujący zmianą ich zakresu.

Ustanowione w ramach RPO WP 2014-2020 kryteria wyboru projektów mają na celu zapewnienie, że projekty wybrane do dofinansowania przyczynią się w największym stopniu do osiągnięcia celów i wskaźników priorytetu, do którego zostały zgłoszone. Ponadto kryteria te uwzględniają promocję równości kobiet i mężczyzn oraz zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji, jak również zasady zrównoważonego rozwoju opisane w art. 7 i 8 rozporządzenia ogólnego.

IZ RPO WP/IP RPO WP zapewnia, że do dofinansowania nie są wybierane projekty, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie. Realizacja niniejszego obowiązku następuje poprzez weryfikację (na etapie oceny formalnej) złożonych przez beneficjentów oświadczeń w tym zakresie.

IZ RPO WP/IP RPO WP zapewnia również, że w przypadku rozpoczęcia realizacji projektu podlegającego dofinansowaniu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, w okresie tym przy jego realizacji przestrzegano właściwych przepisów prawa.

Ponadto, na podstawie art. 37 ust. 3 ustawy wdrożeniowej z możliwości otrzymania wsparcia ze środków RPO WP 2014-2020 wykluczeni są wnioskodawcy, którzy:

- 1) otrzymali płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę,
- 2) nie zwrócili środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o zwrocie środków,
- 3) wykorzystali środki niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur lub pobrali nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

Prowadzona przez IZ RPO WP/IP RPO WP weryfikacja w powyższym zakresie może mieć charakter kontroli uprzednich, prowadzonych przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania

Na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, wybór projektów w ramach RPO WP 2014-2020 odbywa się w trybie:

- 1) konkursowym albo
- 2) pozakonkursowym.

Podstawowym trybem wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPO WP 2014-2020 jest tryb konkursowy. Jedynie w sytuacji, gdy zastosowanie trybu konkursowego jest niecelowe lub nieefektywne istnieje możliwość zastosowania trybu pozakonkursowego. W ramach OP X *Pomoc techniczna* wszystkie projekty będą wybierane w trybie pozakonkursowym, ze względu na fakt, że wnioskodawcami tych projektów będą IZ RPO WP oraz IP WUP, tj. podmioty realizujące zadania publiczne, polegające na wypełnianiu obowiązków wynikających z ustawy.

Tryb konkursowy

Tryb konkursowy może być stosowany w formule konkursu:

- 1) zamkniętego – właściwa instytucja z góry określa termin otwarcia i zamknięcia naboru wniosków. Wnioski o dofinansowanie zgłoszone po terminie nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi wnioskodawcom.
- 2) otwartego – nabór wniosków odbywa się w sposób ciągły do momentu wyczerpania alokacji przeznaczonej na konkurs.

IZ RPO WP do dnia 30 listopada każdego roku zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na Portalu Funduszy Europejskich prowadzonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym, których przeprowadzenie planowane jest w kolejnym roku kalendarzowym. Harmonogram naborów dla RPO WP 2014-2020 opracowywany jest przez DRP w oparciu o propozycje zgłoszone przez IP RPO WP oraz DWP i DPI, zgodnie ze wzorem zawartym w wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w *zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.

Funkcję instytucji organizującej konkurs (IOK) w ramach struktury IZ RPO WP pełnią w zakresie swoich kompetencji: DWP i DPI, które odpowiedzialne są za przygotowanie ogłoszeń o naborach wniosków, za opracowanie zasad oraz formy i sposobu składania wniosków, za przyjmowanie oraz rejestrację wniosków o dofinansowanie, a także za obsługę administracyjno-techniczną komisji oceny projektów (KOP). Natomiast IP RPO WP pełnią funkcję IOK w zakresie zadań powierzonych przez IZ RPO WP na podstawie właściwych porozumień.

Procedurę wyboru, oceny i zatwierdzania projektów do dofinansowania rozpoczyna opracowanie przez IOK regulaminu konkursu, określającego w sposób jednoznaczny, zrozumiały i precyzyjny wszystkie niezbędne informacje dotyczące konkursu, w szczególności:

- 1) pełną nazwę i adres instytucji organizującej konkurs,
- 2) typy projektów podlegających dofinansowaniu,
- 3) formę konkursu,

- 4) termin, formę i miejsce składania wniosków o dofinansowanie oraz sposób uzupełniania w nich braków formalnych i oczywistych omyłek pisarskich,
- 5) wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
- 6) wzór umowy o dofinansowanie projektu,
- 7) kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia,
- 8) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie,
- 9) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu,
- 10) środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy,
- 11) sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu.

IOK zamieszcza ogłoszenie o konkursie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020, Portalu Funduszy Europejskich prowadzonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz co najmniej w jednym dzienniku o zasięgu regionalnym. Ogłoszenie o konkursie publikowane jest na co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie. Ogłoszenie zawiera co najmniej dane IOK, przedmiot konkursu (w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu), termin, formę i miejsce składania wniosków o dofinansowanie, kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie oraz maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu. Ogłoszenie o konkursie określa także sposób i miejsce udostępnienia regulaminu konkursu. Oznacza to, że z chwilą ogłoszenia konkursu regulamin został udostępniony we wskazanym miejscu.

Termin składania wniosków o dofinansowanie projektów nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektu.

Wnioski o dofinansowanie składane są przez wnioskodawców w formie elektronicznej, za pośrednictwem LSI właściwej instytucji oraz w wersji papierowej (wraz z załącznikami). Do czasu wdrożenia LSI wnioski składane są wyłącznie w formie papierowej.

Każdy wniosek o dofinansowanie jest rejestrowany w LSI właściwej instytucji, przy czym za datę wpływu wniosku przyjmuje się datę wpływu do IOK jego papierowej wersji. W momencie złożenia wniosku o dofinansowanie wnioskodawca otrzymuje od IOK potwierdzenie jego złożenia. Szczegółowe procedury regulujące kwestie przyjmowania oraz rejestracji wniosków o dofinansowanie zostały zawarte w instrukcjach wykonawczych IOK.

W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki w tym trybie nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

Wnioski o dofinansowanie złożone w odpowiedzi na nabór podlegają rzetelnej i bezstronnej ocenie przeprowadzanej przez KOP.

W skład poszczególnych KOP mogą wchodzić:

- 1) pracownicy z właściwych merytorycznie departamentów UMWP/wydziałów IP RPO WP lub właściwych merytorycznie jednostek podległych samorządowi województwa, których wiedza i doświadczenie zapewniają prawidłową ocenę wniosków zgodnie z kryteriami oceny i/lub,
- 2) eksperci zewnętrzni wybrani do składu KOP spośród osób umieszczonych w *Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020*, prowadzonym przez IZ RPO WP. Eksperti wchodzący w skład KOP posiadają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej RPO WP 2014-2020, w której dokonywany jest wybór projektu, jak również posiadają wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji RPO WP 2014-2020.

Wszyscy członkowie KOP składają oświadczenie o bezstronności, potwierdzające, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie ich z udziału w wyborze projektów.

Sposób pracy i podejmowania decyzji, jak również procedurę przeprowadzania oceny określają zapisy właściwych instrukcji wykonawczych IOK oraz regulamin pracy KOP.

Ocena projektów dokonywana jest na podstawie formalnych oraz merytorycznych kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WP. Składa się ona z dwóch etapów:

1) oceny formalnej

Ocena formalna w ramach EFRR polega na weryfikacji zgłoszonych wniosków w zakresie spełniania ogólnych kryteriów formalnych (dopuszczających i administracyjnych) standardowych dla wszystkich działań/poddziałów OP I-VI (jeśli zostały przewidziane w SZOOP). Ocena formalna ma charakter „0-1”. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji wniosku pod względem co najmniej jednego z ww. kryteriów wnioskodawca nie ma możliwości (z wyjątkiem określonych przypadków) dokonywania korekty w tym względzie. W przypadku niespełnienia przez dany wniosek jednego lub więcej ww. kryteriów otrzymuje on ocenę negatywną pod względem formalnym i podlega odrzuceniu.

Ocena formalna w ramach EFS polega na weryfikacji zgłoszonych wniosków w zakresie spełniania ogólnych kryteriów formalnych i kryteriów dostępu (jeśli zostałyby przewidziane w SZOOP). Ocena formalna ma charakter oceny „0-1”. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia kryteriów, które w SZOOP zostały wskazane jako możliwe do uzupełnienia, wnioskodawca może dokonać stosownej korekty/uzupełnienia wniosku w tym zakresie (zgodnie z informacją przekazaną wnioskodawcy przez IOK w tej sprawie). W pozostałych przypadkach wniosek jest odrzucany na tym etapie oceny.

2) oceny merytorycznej

Do etapu oceny merytorycznej kwalifikują się wnioski pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej.

W ramach OP I-VI wnioski podlegają weryfikacji pod kątem spełniania kryteriów merytorycznych dopuszczających oraz kryteriów merytorycznych jakościowych.

Kryteria merytoryczne dopuszczające dzielą się na kryteria standardowe dla wszystkich działań/poddziałów OP I-VI oraz kryteria specyficzne dla poszczególnych działań/poddziałów OP I-VI (jeśli zostały przewidziane w SZOOP). Weryfikacja kryteriów merytorycznych ma charakter oceny „0-1”. Niespełnienie co najmniej jednego z ww. kryteriów skutkować będzie odrzuceniem wniosku. Dopiero w przypadku spełnienia tych kryteriów wniosek podlegać będzie ocenie na podstawie kryteriów jakościowych, które decydować będą o miejscu projektu na liście rankingowej.

Kryteria merytoryczne jakościowe w większości przypadków, mają na celu zbadanie stopnia oddziaływania projektu na istotne problemy zidentyfikowane w RPO WP 2014-2020 w odniesieniu do poszczególnych dziedzin wsparcia Programu. Ocena na podstawie tych kryteriów polega na przyznawaniu punktacji projektowi w zależności od stopnia tego oddziaływania. Łączna suma punktów możliwych do uzyskania podczas oceny tych kryteriów wynosi 100. Poszczególne kryteria mają zróżnicowaną wagę, tj. maksymalną ilość możliwych do uzyskania punktów, w zależności od poziomu istotności danego problemu. Ocena wniosków pod względem kryteriów jakościowych decyduje o miejscu projektu na liście rankingowej.

W ramach OP VII-IX wnioski podlegają weryfikacji pod względem spełniania dopuszczających – horyzontalnych i dostępu, jak również jakościowych – ogólnych kryteriów merytorycznych. Weryfikacja kryteriów horyzontalnych i dostępu ma charakter oceny „0-1”, ich niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku lub przyjęciem warunkowym i skierowaniem wniosku do negocjacji. Wnioski pozytywnie ocenione pod względem kryteriów horyzontalnych i dostępu podlegają ocenie jakościowej (pod względem spełnienia ogólnych kryteriów merytorycznych). Wniosek kierowany jest do negocjacji, w przypadku, gdy oceniający uzna dane kryterium za spełnione warunkowo lub warunkowo przyzna określoną liczbę punktów. Kryteria, które można uznać za spełnione warunkowo, zostaną wskazane w regulaminie konkursu. Negocjacje stanowią część etapu oceny merytorycznej. Ocena wniosków pod względem kryteriów jakościowych decyduje o miejscu projektu na liście rankingowej.

Ocena spełniania każdego z kryteriów jest przeprowadzana przez co najmniej dwóch członków KOP. Prowadzenie oceny spełniania kryteriów może w szczególności przyjąć formę przeprowadzenia niezależnej oceny danego projektu przez co najmniej dwóch członków KOP lub wspólną ocenę danego projektu przez co najmniej dwóch członków KOP (panel członków KOP), w ramach której projekt może być porównywany z innymi projektami. KOP dokonuje oceny na opracowanych przez IOK

kartach oceny projektu (stanowiących załącznik do instrukcji wykonawczych IOK oraz do regulaminu konkursu), które umożliwiają przygotowanie wyczerpującego uzasadnienia w odniesieniu do każdego z ocenianych kryteriów.

Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu KOP sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny. KOP przygotowuje listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, które spełniły kryteria oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów lub uzyskały kolejno największą liczbę punktów (w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów).

Rozstrzygnięcie konkursu następuje w drodze zatwierdzenia przez IOK listy opracowywanej przez KOP, zawierającej wyniki oceny wszystkich projektów. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana w formie odrębnej listy, którą IOK zamieszcza na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na Portalu Funduszy Europejskich prowadzonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, nie później niż w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Niniejsza lista w odniesieniu do każdego projektu co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny.

IOK podpisuje umowę o dofinansowanie projektu z wnioskodawcami (lub wydaje decyzję o dofinansowaniu projektu wnioskodawców), których wniosek został wybrany do dofinansowania.

Po każdym etapie konkursu IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów.

Tryb pozakonkursowy

Na podstawie art. 38 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej, zastosowanie trybu pozakonkursowego może mieć miejsce wyłącznie w przypadku łącznego wystąpienia dwóch przesłanek tj.:

- 1) wnioskodawcą danego projektu, ze względu na jego charakter lub cel, może być wyłącznie podmiot jednoznacznie określony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
- 2) dany projekt ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju lub regionu, lub obszaru objętego realizacją ZIT, lub dotyczy realizacji zadań publicznych.

Strategiczne znaczenie, o którym mowa w art. 38 ust 3 ustawy wdrożeniowej oznacza, że dany projekt został wskazany w dokumencie strategicznym lub implementacyjnym. Jednocześnie wskazanie to nie musi oznaczać podania nazwy

konkretnego projektu, lecz wystarczające będzie, aby w dokumencie wskazano przedmiotowy zakres tego projektu. Projekt powinien realizować cele określone w danym dokumencie strategicznym lub implementacyjnym.

Zastosowanie trybu pozakonkursowego w zakresie RPO WP 2014-2020 będzie miało miejsce w stosunku do zidentyfikowanych przez IZ RPO WP projektów wpisanych do załącznika nr 5 do SZOOP.

Departamentem właściwym w ramach IZ RPO WP w zakresie procesu identyfikacji projektów pozakonkursowych jest DRP.

Za proces identyfikacji i naboru projektów pozakonkursowych finansowanych z EFS będzie odpowiadała IP WUP, która będzie przekazywała do wiadomości IZ RPO WP Ramowe Plany Działań opracowane dla projektów pozakonkursowych, celem ujęcia ich w załączniku do SZOOP. Przekazywanie Ramowych Planów Działań następuje zgodnie z procedurami zawartymi w IW IP WUP.

Wybór projektów do dofinansowania w trybie pozakonkursowym składa się z następujących etapów:

1. Zgłoszenie projektu

Zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, IZ RPO WP może uznać za zgłoszone projekty wskazane w dokumentach strategicznych lub implementacyjnych odpowiadających zakresowi danego programu operacyjnego, np. w strategiach rozwoju, strategiach ZIT, dokumentach o których mowa w art. 36 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, programach wieloletnich w rozumieniu art. 136 ustawy o finansach publicznych lub dokumentach wynikających z warunkowości ex-ante.

Za projekty pozakonkursowe spełniające przesłanki wynikające z art. 38. ust 2 i 3 ww. ustawy uznaje się w szczególności:

- projekty wynikające z RPO WP 2014-2020 (w tym projekty współfinansowane z EFS);
- projekty wynikające ze Strategii ZIT.

Projekty, które zostaną wpisane do Strategii ZIT, zostaną wcześniej uzgodnione z IZ RPO WP. Za uzgodnione projekty uznaje się te, które wskazane zostały w Strategii ZIT zaopiniowanej pozytywnie przez IZ RPO WP oraz ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

W przypadku przedsięwzięć strategicznych wynikających z RPO WP 2014-2020, IZ RPO WP zwraca się do beneficjentów w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o przekazanie następujących informacji o przedsięwzięciu:

- tytułu przedsięwzięcia,
- zakresu rzeczowego,
- planu finansowego,
- okresu realizacji.

Ponadto, IZ RPO WP może zaprosić do składania propozycji projektowych dla OP RPO WP 2014-2020, dla których przewidziano tryb pozakonkursowy.

Zgłoszone projekty będą poddawane weryfikacji zgodnie z poniżej opisaną procedurą identyfikacji.

2. Identyfikacja projektu

Identyfikacja projektów ma na celu przeprowadzenie weryfikacji zgłoszonych projektów w zakresie spełniania następujących przesłanek:

- 1) spełnienia wymogu wynikającego z art. 38 ust 2 ustawy wdrożeniowej,
- 2) spełnienia wymogu wynikającego z art. 38 ust 3 ustawy wdrożeniowej,
- 3) zgodności projektu z celami szczegółowymi lub rezultatami odpowiednich działań RPO WP 2014-2020, rozumianej przede wszystkim jako stopień, w którym projekt przyczyni się do realizacji założonych celów szczegółowych lub rezultatów działań/poddziałów RPO WP 2014-2020,
- 4) możliwości realizacji w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów (zaplanowana alokacja dla poszczególnych działań/poddziałów, dla których w ramach SZOOP przewidziano pozakonkursowy tryb projektu),
- 5) wykonalności, przez którą należy rozumieć możliwości zrealizowania przedsięwzięcia i osiągnięcia jego celów m.in. w świetle zaproponowanych ram czasowych lub przedstawionego planu poszczególnych zadań w ramach projektu.

IZ RPO WP współpracuje z podmiotami zgłaszającymi projekt w zakresie stosownych modyfikacji zakresu rzeczowego aby w jak największym stopniu przyczyniał się do realizacji celów RPO WP 2014-2020. Modyfikacja zakresu rzeczowego dotyczy m.in. zmniejszenia lub zwiększenia zakresu przedmiotowego projektu (m.in. analiza zmian dotycząca wpływu modyfikacji projektu na osiągnięcie celów i rezultatów RPO WP 2014-2020), zmiany formuły realizacji projektu np. poprzez zintegrowanie z innym projektem lub projektami.

Wszelkie wątpliwości w obszarze modyfikacji projektu rozstrzygane są poprzez wezwanie beneficjenta do złożenia wyjaśnień i ich weryfikację. Niezłożenie przez beneficjenta informacji w wyznaczonym terminie po modyfikacji skutkuje nadaniem projektowi statusu nie zakwalifikowanego do identyfikacji.

O ostatecznym wyniku weryfikacji beneficjent zostaje poinformowany w drodze pisemnej.

Cały proces identyfikacji powinien zostać zakończony w terminie 30 dni od złożenia przez beneficjentów informacji o projektach (kart projektów). W przypadku pojawienia się okoliczności mających wpływ na niedotrzymanie ww. terminu, może on zostać przedłużony. W przypadku projektów pozakonkursowych nie przewiduje się procedury odwoławczej.

Zidentyfikowanie projektu skutkuje:

- ostatecznym uznaniem projektu za projekt wybierany do dofinansowania w trybie pozakonkursowym,

- zobowiązaniem IZ RPO WP do wpisania projektu w celach informacyjnych do wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik do SZOOP. Wpis ten następuje najpóźniej w okresie 3 miesięcy od dnia zidentyfikowania projektu,
- zobowiązaniem potencjalnego wnioskodawcy do przystąpienia do opracowania wniosku o dofinansowanie i złożenie go w określonym przez właściwą instytucję terminie,
- uruchomieniem monitoringu i ewentualnego wsparcia przygotowania zidentyfikowanego projektu ze środków programu operacyjnego.

Wykaz projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą (stanowiący załącznik nr 5 do SZOOP) może podlegać aktualizacji polegającej na usunięciu projektu z wykazu, dodaniu nowego projektu do wykazu lub zmianie informacji dotyczących wartości projektu lub zakładanych efektów projektu. Wykaz projektów zidentyfikowanych (oraz jego aktualizacja) zostaje zamieszczony na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.

IZ RPO WP współpracuje z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów. Współpraca będzie związana z monitorowaniem procesu przygotowania projektów. Proces monitorowania projektu odbywa się poprzez cykliczne badanie stanu gotowości beneficjenta do realizacji projektu. Współpraca ta obejmuje również ewentualne wsparcie doradcze dla tych przedsięwzięć.

Proces identyfikacji projektów w zakresie ZIT przeprowadzany jest poprzez analizę diagnozy i planowanych działań przewidzianych w Strategii ZIT opracowanej dla Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego (opiniowanie Strategii ZIT), która zawierać będzie wstępną listę projektów. IZ RPO WP otrzymując do zaopiniowania dokument opracowanej Strategii ZIT, analizuje wskazane tam projekty w zakresie działań i kierunków interwencji zaproponowanych w Strategii i pod względem m.in. spełniania wskazanych powyżej przesłanek, przy współudziale Departamentów odpowiedzialnych za realizację właściwej osi priorytetowej. Po pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT przez IZ RPO WP oraz ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, projekty wynikające z ww. Strategii zostaną wpisane do załącznika nr 5 SZOOP. Związek ZIT zostanie wezwany do złożenia wniosków o dofinansowanie projektu realizowanych w trybie pozakonkursowym w zakresie RPO WP 2014-2020, w terminie określonym przez IZ RPO WP, a w przypadku projektów konkursowych w terminie określonym przez Instytucję Pośredniczącą (IP WUP).

3. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie

IZ RPO WP, IP WUP (w odniesieniu do projektów pozakonkursowych planowanych do realizacji w ramach OP VII, VIII i IX) lub IP ZIT (w odniesieniu do wnioskodawców projektów wskazanych w Strategii ZIT) wzywa beneficjentów zidentyfikowanych projektów do złożenia wniosku o dofinansowanie. Niniejsze wezwanie określa kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie albo odsyła do odpowiednich dokumentów, w których kryteria te zostały określone. Dodatkowo wezwanie określa

termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu.

Wniosek składany jest za pośrednictwem LSI właściwej instytucji, jak również w wersji papierowej, w formie wydruku z LSI.

W razie stwierdzenia w złożonym wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki w tym trybie nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie IZ RPO WP/IP WUP/IP ZIT ponownie wzywa potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu, IZ RPO WP wykreśla projekt z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik do SZOOP.

4. Ocena projektu

Złożony wniosek o dofinansowanie podlega ocenie prowadzonej przez IZ RPO WP/IP WUP, w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne zatwierdzone przez KM RPO WP. Niniejsze kryteria mogą obejmować zakaz wybrania do dofinansowania w trybie pozakonkursowym projektu, który został usunięty z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik do SZOOP.

Projekty ZIT są ponadto poddawane ocenie strategicznej, służącej weryfikacji stopnia spełniania przez nie kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią ZIT.

Po zakończeniu oceny danego wniosku IZ RPO WP/IP WUP/IP ZIT przekazuje wnioskodawcy pisemną informację, która zawiera uzasadnienie wyniku oceny spełniania kryteriów.

5. Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania

IZ RPO WP zamieszcza na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na Portalu Funduszy Europejskich prowadzonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego informację o wybranym do dofinansowania projekcie. Informacje te są zamieszczane w ramach wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzonego przez IZ RPO WP. Wykaz zawiera co najmniej:

- a) nazwy projektów wybranych do dofinansowania;
- b) nazwy wnioskodawców;
- c) kwoty przyznanego dofinansowania;
- d) kwoty całkowite projektów;
- e) wyniki oceny w sytuacji, gdy oceniane kryteria miały charakter punktowy;
- f) daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania, tj. daty zakończenia oceny projektów;

g) przewidywany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu.

Szczegółowe regulacje dotyczące pozakonkursowego trybu wyboru projektów zostały przedstawione w SZOOP oraz w IW IZ RPO WP/IW IP WUP.

Pozakonkursowy tryb wyboru wniosków w ramach OP X Pomoc Techniczna

Za prowadzenie naboru oraz ocenę wniosków o dofinansowanie w ramach OP X odpowiedzialny jest DRP. W IV kwartale roku poprzedzającego realizację projektów wzywa on do złożenia wniosków o dofinansowanie. Wnioskodawcy zostają pisemnie poinformowani o terminie naboru, zasadach aplikowania o środki w ramach OP X oraz kryteriach wyboru projektów.

Wniosek o dofinansowanie jest składany za pomocą LSI IZ RPO WP oraz w wersji papierowej, wygenerowanej z systemu. Zawiera on w szczególności:

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

Wnioskodawcy otrzymują potwierdzenie złożenia dokumentów wygenerowane z systemu.

Wnioski o dofinansowanie projektów podlegają rejestracji.

Następnie wnioski o dofinansowanie podlegają ocenie wg kryteriów wyboru zatwierdzonych przez KM RPO WP. Weryfikacja formalna i merytoryczna jest przeprowadzana łącznie, w oparciu o listę sprawdzającą.

Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych ma postać „0-1”. Negatywna ocena na podstawie jednego z kryteriów powoduje skierowanie wniosku do poprawy, bądź jego odrzucenie. Wniosek może zostać odesłany do wnioskodawcy w celu uzupełnienia, poprawy bądź udzielenia wyjaśnienia.

Po zakończeniu oceny, proces naboru zostaje podsumowany poprzez podliczenie liczby wniosków złożonych, zatwierdzonych oraz odrzuconych.

Wnioskodawca otrzymuje informację o zakończeniu oceny wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego z kryteriów.

Wykaz projektów pozytywnie ocenionych jest przyjmowany uchwałą ZWP. Podjęcie uchwały stanowi podstawę do przygotowania decyzji o dofinansowaniu projektu, zawierającej w szczególności:

- 1) dane beneficjenta,
- 2) wysokość przyznanego dofinansowania,
- 3) termin i sposób rozliczenia przyznaných środków,
- 4) sposób sprawozdawania, zobowiązanie do poddania się kontroli i tryb kontroli,
- 5) sankcje za naruszenie warunków decyzji o dofinansowaniu.

Warunkiem przygotowania decyzji o dofinansowaniu projektu jest założenie wyodrębnionego rachunku bankowego i prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej, umożliwiającej uzyskanie informacji nt. projektu na każdym etapie jego realizacji.

Po uzyskaniu informacji w powyższym zakresie, DRP 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 w ramach OP I-VI oraz X RPO WP.

Wybór projektów ZIT

Wybór projektów ZIT w ramach RPO WP 2014-2020 może odbywać się w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym.

W celu realizacji postanowień art. 7 ust. 4 rozporządzenia EFRR, dotyczących powierzenia odpowiedzialności za zadania związane przynajmniej z wyborem projektów, oraz w związku z art. 12 ust. 2 rozporządzenia EFS, IP ZIT uczestniczy w wyborze do dofinansowania projektów służących realizacji Strategii ZIT, zgłoszonych do objęcia współfinansowaniem w ramach RPO WP 2014-2020.

Wybór projektów ZIT w trybie pozakonkursowym odbywa się zgodnie z procedurą określoną w niniejszym rozdziale, w części poświęconej trybowi pozakonkursowemu.

W trybie konkursowym stosowanym w odniesieniu do projektów służących realizacji Strategii ZIT, zgłaszanych do objęcia współfinansowaniem w ramach RPO WP 2014-2020, rolę IOK pełni IP WUP oraz IP ZIT.

IP ZIT dokonuje co najmniej oceny stopnia spełniania przez projekt kryteriów dotyczących jego zgodności ze Strategią ZIT – co oznacza, że pracownicy IP ZIT lub eksperci wskazani przez IP ZIT dokonują oceny co najmniej w zakresie ww. kryteriów.

IP ZIT wspólnie z IP WUP dokonują wyboru projektów do dofinansowania – co jest równoznaczne z tym, że zarówno IP ZIT jak i IP WUP zatwierdzają listę, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

Szczegółowe procedury w zakresie wyboru projektów ZIT do dofinansowania są zawierane w treści właściwych porozumień międzyinstytucjonalnych oraz IW właściwych instytucji.

Procedura odwoławcza

Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów, tj. pisemnego wystąpienia do IOK o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego

wniosku z kryteriami wyboru projektów w ramach RPO WP 2014-2020.

Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

- 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
- 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Protest może być złożony po każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie (tj. po zakończeniu oceny formalnej lub merytorycznej), po otrzymaniu przez wnioskodawcę pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu. Ma on formę pisemną i jest składany w terminie 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia otrzymania przez wnioskodawcę pisemnej informacji o negatywnej ocenie jego projektu. Protest powinien zawierać:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- 2) oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

W rozpatrywaniu protestu oraz w powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych przez wnioskodawcę nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę.

IOK rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IOK informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.

IOK pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o możliwości wniesienia protestu (zawierającego termin do wniesienia protestu, instytucję, do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne, które protest

powinien spełniać), został on wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- 3) bez spełnienia wymogów formalnych, o których mowa powyżej.

Rozpatrując protest IOK związana jest zakresem protestu – sprawdza poprawność przeprowadzonej oceny jedynie w odniesieniu do kryterium/kryteriów, które wskazano w proteście.

Rozpatrzenie protestu zawiera szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne podjętego rozstrzygnięcia. IOK może:

- 1) uwzględnić protest – jeżeli na podstawie zebranych informacji IOK uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i nie ma przesłanek do nieuwzględnienia protestu,
- 2) nie uwzględnić protestu – jeżeli na podstawie zebranych informacji IOK uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów zostało przeprowadzone w sposób właściwy i nie ma przesłanek do uwzględnienia protestu.

W przypadku uwzględnienia protestu IOK kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę.

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do 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, z późn. zm.).

Skarga do sądu administracyjnego jest wnoszona przez wnioskodawcę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji zawierającej treść rozstrzygnięcia IOK polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem. Skarga wnoszona jest wraz z kompletną dokumentacją (w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii), obejmującą:

- 1) wniosek o dofinansowanie projektu,
 - 2) informację o wynikach oceny projektu,
 - 3) informację zawierającą treść rozstrzygnięcia IOK polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,
- wraz z ewentualnymi załącznikami.

Wojewódzki sąd administracyjny rozpatruje skargę w terminie 30 dni od jej wniesienia. Do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52–55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art.

150 i art. 152 tej ustawy.

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:

- a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ RPO WP/IP RPO WP,
- b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez IOK;

2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;

3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

Od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego, zarówno wnioskodawca, który wniósł uprzednio skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jak również IOK, może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego. Naczelny Sąd Administracyjny rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania przez IOK umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania. IOK zapewni rezerwę na pozytywnie rozpatrzone protesty.

2.2.3.5 Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją

Działania informacyjno-promocyjne

W celu wypełnienia obowiązku wynikającego z art. 116 rozporządzenia ogólnego IZ RPO WP opracowała Strategię komunikacji RPO WP 2014-2020 określającą reguły i schematy informacji i promocji RPO WP 2014-2020. Zawiera ona również opis sposobu koordynacji działań informacyjnych i promocyjnych przez IZ RPO WP. Dokumentami wykonawczymi Strategii są roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych RPO WP 2014-2020.

W oparciu o ww. dokumenty, IZ RPO WP prowadzą działania informacyjne i promocyjne skierowane do potencjalnych beneficjentów i beneficjentów oraz w razie potrzeby uczestników i potencjalnych uczestników projektów, odnoszące się do całego programu. Ponadto, IZ RPO WP zapewniają działania edukacyjne dotyczące

RPO WP 2014-2020 dla pracowników zaangażowanych w proces jego realizacji, a także dla potencjalnych beneficjentów lub beneficjentów.

System działań wspierających beneficjentów RPO WP 2014-2020 ma na celu zapewnienie im dostępu do kompleksowej informacji na temat obowiązków związanych z realizacją projektu oraz pomocy w trakcie jego przebiegu. Zakres działań obejmuje:

- 1) przygotowanie strony internetowej poświęconej RPO WP 2014-2020, zawierającej szczegółowe informacje na temat wdrażania projektu, niezbędne wytyczne, poradniki, broszury i inne materiały służące beneficjentom w skutecznej realizacji projektów,
- 2) zapewnienie możliwości udziału w szkoleniach, konferencjach i forach współpracy w celu podniesienia wiedzy i umiejętności beneficjentów w ramach poszczególnych obszarów realizacji projektu oraz stworzenie im możliwości wymiany doświadczeń, poszukiwania partnerów itp.,
- 3) zapewnienie kompleksowej opieki opiekunów projektów, którzy zgodnie z dotychczasowymi doświadczeniami są kluczowym i wysoko ocenianym pod względem jakości źródłem informacji dla beneficjentów na etapie realizacji projektów. Zadanie to wiąże się również z koniecznością realizacji przez IP WUP działań skierowanych również do opiekunów takich jak: szkolenia podnoszące kompetencje merytoryczne oraz z zakresu umiejętności interpersonalnych, a także spotkań informacyjnych/warsztatów, w trakcie których opiekunowie projektu mogliby podzielić się refleksjami na temat prowadzonych przez nich projektów, napotykanym problemom i propozycji ich rozwiązań. IP WUP może organizować spotkania informacyjno-promocyjne tematycznie zbieżne z powierzonymi jej do realizacji zadaniami,
- 4) opracowanie materiałów informacyjnych przez IZ RPO WP i ich weryfikację przez IP WUP w odniesieniu do wdrażanych osi priorytetowych, w sposób przejrzysty, jednoznaczny i precyzyjny, przy użyciu zrozumiałego języka.

W ramach IZ RPO WP za prowadzenie działań promocyjnych odpowiedzialne są następujące jednostki:

- 1) DRP – jako departament koordynujący wdrażanie RPO WP 2014-2020. Jego zadaniem jest wsparcie potencjalnych beneficjentów poprzez:
 - prowadzenie strony internetowej poświęconej RPO WP 2014–2020, w tym m.in. publikacja bieżących informacji przydatnych potencjalnym wnioskodawcom, publikacja wybranych pytań wnioskodawców i udzielanych im odpowiedzi; publikacja ogłoszeń o naborach i ich wyników, itp.,
 - prowadzenie działań edukacyjnych, w tym przede wszystkim organizacja konferencji, spotkań, warsztatów oraz szkoleń dla potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów,
 - prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych, w tym przede wszystkim: kampanie reklamowe w mediach masowych i społecznościowych, mailingi, działania PR w mediach, eventy i wydarzenia promocyjne, konkursy

promujące RPO WP 2014-2020, ulotki, przewodniki i instrukcje na stronach internetowych, materiały drukowane, otwarte prezentacje, wywiady z ekspertami, publikacje/audycje edukacyjne w mediach, drukowane lub elektroniczne materiały promocyjne i informacyjne, przewodniki, wizyty studyjne, publikacje/audycje edukacyjne w mediach, warsztaty i promocja przykładów dobrych praktyk, akcje premiujące rekomendacje (akcje zachęcające beneficjentów do rekomendowania korzystania z Funduszy Europejskich), itp.

2) DWP/DPI – jako departamenty wdrażające RPO WP. W ramach tych departamentów działają punkty kontaktowe, których zadaniem jest wsparcie potencjalnych beneficjentów poprzez:

- współudział w prowadzeniu strony internetowej poświęconej RPO WP 2014–2020 w zakresie wdrażania OP I-VI, w tym m.in. publikacja bieżących informacji przydatnych potencjalnym wnioskodawcom, publikacja wybranych pytań wnioskodawców oraz beneficjentów realizujących projekty i udzielanych im odpowiedzi; publikacja ogłoszeń o naborach i ich wyników, publikacja bieżących informacji przydatnych beneficjentom w toku realizacji projektów: m.in. informacji o otrzymywanych zaleceniach, interpretacjach, uogólnionych wnioskach pokontrolnych, zmianach prawa, itp.,
- udział w spotkaniach instruktażowych z przyszłymi wnioskodawcami oraz beneficjentami realizującymi projekty (dotyczącymi m.in. zasad i wymogów realizacji projektów zgodnie z zawartymi umowami),
- przygotowanie merytoryczne informacji i ogłoszeń o prowadzonych w ramach OP I-VI naborach wniosków o dofinansowanie wraz z materiałami niezbędnymi wnioskodawcom dla prawidłowego aplikowania,
- bieżące udzielanie informacji i wyjaśnień beneficjentom drogą mailową, telefoniczną, pocztą tradycyjną, a także w przypadku zapytań bezpośrednich,
- bieżące udzielanie informacji i wyjaśnień potencjalnym beneficjentom oraz beneficjentom realizującym projekty drogą mailową, telefoniczną, pocztą tradycyjną, a także w przypadku zapytań bezpośrednich,
- współpracę z rzecznikiem prasowym marszałka w zakresie udzielania odpowiedzi mediom, w tym m.in. przygotowanie merytoryczne informacji prasowych nt. realizacji OP I-VI, przygotowanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy oraz wyjaśnień dot. publikacji związanych z realizacją OP I-VI itp.,
- współpracę w zakresie komunikacji z punktami informacyjnymi o funduszach UE, agencjami rozwoju, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami zainteresowanymi działaniami w ramach OP I-VI.

Zadaniem IP WUP jest przekazywanie szczegółowych informacji i udzielanie konsultacji dla beneficjentów na temat działań, w ramach których otrzymują dofinansowanie (lub aplikują o dofinansowanie). Wsparcie to obejmuje również pomoc m.in. w zakresie: prawidłowości dokumentowania i rozliczania poniesionych

przez beneficjentów kosztów, ich prawidłowego dokumentowania oraz wszelkich innych informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów. Ponadto IP WUP udziela konsultacji beneficjentom i potencjalnym beneficjentom na temat właściwej realizacji i rozliczania projektów.

IP WUP realizuje zadania związane z wdrażaniem OP VII-IX RPO WP 2014-2020. W jego ramach funkcjonuje:

- 1) Wydział ds. Promocji i Komunikacji (w tym Punkt Informacyjny WUP, pełniący funkcję punktu kontaktowego RPO WP 2014-2020), którego zadaniem jest wsparcie potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów realizujących projekty poprzez:
 - współpracę z IZ RPO WP w zakresie udzielania odpowiedzi mediom, w tym m.in. przygotowanie merytoryczne informacji prasowych nt. realizacji OP VII-IX, przygotowanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy oraz wyjaśnień dot. publikacji związanych z realizacją OP VII-IX itp.,
 - bieżące udzielanie informacji i wyjaśnień potencjalnym beneficjentom oraz beneficjentom realizującym projekty drogą mailową, telefoniczną, pocztą tradycyjną, a także w przypadku zapytań bezpośrednich;
 - współpracę w zakresie komunikacji z punktami informacyjnymi o funduszach UE, agencjami rozwoju, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami zainteresowanymi działaniami w ramach OP VII-IX.
- 2) Wydział Obsługi Programów Operacyjnych EFS, którego zadaniem jest wsparcie potencjalnych beneficjentów poprzez:
 - współudział w prowadzeniu strony internetowej poświęconej RPO WP 2014-2020 w zakresie wdrażania OP VII-IX, w tym: m.in. publikacja bieżących informacji przydatnych potencjalnym wnioskodawcom, publikacja wybranych pytań wnioskodawców i udzielanie im odpowiedzi, publikacja ogłoszeń o naborach i ich wyników, itp.
- 3) Wydziały merytoryczne wdrażające OP VII-IX RPO WP 2014-2020, których zadaniem jest wsparcie potencjalnych beneficjentów poprzez:
 - udział w spotkaniach informacyjnych z przyszłymi wnioskodawcami,
 - przygotowanie merytoryczne informacji i ogłoszeń o prowadzonych w ramach OP VII-IX naborach wniosków o dofinansowanie wraz z materiałami niezbędnymi wnioskodawcom dla prawidłowego aplikowania.

Celem wyżej wskazanych przedsięwzięć jest przede wszystkim przekazywanie szczegółowych informacji potencjalnym beneficjentom na temat działań, w ramach których mogą otrzymać dofinansowanie, warunków, jakie należy spełnić, by kwalifikować się do wsparcia unijnego, zasad i procedur związanych ze składaniem wniosków oraz wszelkich innych informacji niezbędnych zainteresowanym podmiotom do ubiegania się o pomoc.

Regulamin konkursu

Procedurę wyboru, oceny i zatwierdzania projektów do dofinansowania rozpoczyna opracowanie przez IOK regulaminu konkursu, określającego w sposób jednoznaczny, zrozumiały i precyzyjny wszystkie niezbędne informacje dotyczące konkursu. Regulamin konkursu zawiera w szczególności informacje wskazane w art. 40 ust. 2 ustawy wdrożeniowej oraz wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

IOK podaje regulamin konkursu do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz Portalu Funduszy Europejskich prowadzonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

Jednym z elementów regulaminu konkursu jest wzór umowy o dofinansowanie projektu, tj. formularz umowy, która będzie zawierana z wnioskodawcami projektów wybranych do dofinansowania. Formularz umowy zawiera wszystkie postanowienia wymagane przepisami prawa, w tym wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, określające elementy umowy o dofinansowanie. Wzór umowy musi uwzględniać prawa i obowiązki beneficjenta oraz właściwej instytucji udzielającej dofinansowania. Formularz jest opracowany w formie elektronicznej oraz papierowej.

Umowa o dofinansowanie projektu

Szczegółowe warunki dofinansowania projektu określa umowa o dofinansowanie projektu, o której mowa w art. 2 pkt. 26 ustawy wdrożeniowej albo decyzja o dofinansowaniu projektu, o której mowa w art. 2 pkt. 2 ww. ustawy.

Załącznikiem do umowy o dofinansowanie (lub do decyzji o dofinansowaniu) projektu, stanowiącym jej integralną część, jest pozytywnie oceniony wniosek o dofinansowanie projektu.

Zgodnie z art. 206 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, umowa o dofinansowanie projektu określa w szczególności:

- 1) opis projektu lub zadania, w tym cel, na jaki przyznano środki, i termin jego realizacji,
- 2) harmonogram dokonywania wydatków, obejmujący okres co najmniej jednego kwartału,
- 3) wysokość przyznanych środków,
- 4) zobowiązanie do poddania się kontroli i tryb kontroli realizacji projektu lub zadania,
- 5) zobowiązanie do stosowania wytycznych, określających ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowanych do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych,
- 6) termin i sposób rozliczenia projektu oraz ewentualnych zaliczek,
- 7) formy zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy,

- 8) warunki rozwiązania umowy ze względu na nieprawidłowości występujące w trakcie realizacji projektu,
- 9) warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny.

Zobowiązanie, o którym mowa w pkt. 5) powyżej dotyczy zarówno wytycznych horyzontalnych, wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, jak również programowych, wydanych przez IZ RPO WP, w tym wytycznych w zakresie zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020.

Na podstawie ww. wytycznych beneficjent realizujący projekt w ramach RPO WP 2014-2020 zobowiązany jest do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu, umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu, w sposób przejrzysty oraz z podziałem analitycznym w zakresie rozrachunków, kosztów, przychodów, operacji przeprowadzonych na rachunkach bankowych, operacji gotówkowych, aktywów (w tym środków trwałych) i innych operacji związanych z realizacją projektu (wygenerowanym przez dany projekt dochodzie oraz o kwalifikowalności podatku VAT).

Ponadto, beneficjent jest zobowiązany do otwarcia odrębnego rachunku bankowego, na którym dokonywane będą operacje związane z projektem. Jednocześnie, beneficjent ma obowiązek dołączenia do wniosku o płatność zestawienia wszystkich operacji na rachunku bankowym dla projektu, za okres objęty danym wnioskiem o płatność. Umożliwia to sprawdzenie m.in. czy wszystkie operacje zaewidencjonowane na rachunku bankowym prowadzonym dla projektu dotyczą wyłącznie projektu.

Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej i wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu powstaje najpóźniej z dniem podpisania umowy o dofinansowanie.

Beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji księgowej oraz dokumentów potwierdzających zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 2.3.2.2 OFiP.

Szczegółowe procedury w zakresie zawierania umów o dofinansowanie z beneficjentami, jak również wzory umów zostały określone w IW IZ RPO WP/IW IP WUP.

2.2.3.6 Procedury weryfikacji operacji (zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 4–7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury zapewniające zgodność operacji z obszarami polityki UE oraz wskazanie instytucji lub organów przeprowadzających taką weryfikację

Ogólne warunki kontroli projektów

Zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, kontrole realizacji programu operacyjnego służące zapewnieniu, że system zarządzania i kontroli programu operacyjnego działa prawidłowo, a wydatki w ramach programu operacyjnego ponoszone są zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi, obejmują:

- 1) kontrole systemowe (omówione szerzej w rozdziale 2.2.3.3 OFiP),
- 2) weryfikacje wydatków, w tym:
 - kontrole składanego przez beneficjenta wniosku o płatność,
 - kontrole projektu w miejscu jego realizacji lub w siedzibie beneficjenta, które mogą być prowadzone również po zakończeniu realizacji projektu,
 - kontrole krzyżowe służące zapewnieniu, że wydatki ponoszone w projektach nie są podwójnie finansowane,
- 3) kontrole na zakończenie realizacji projektu,
- 4) kontrole trwałości projektu.

Kontrole zapewniane przez IZ RPO WP mogą ponadto obejmować:

- 1) kontrole zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wybrane do dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów, polegające w szczególności na weryfikacji procedur obowiązujących w zakresie realizacji projektów. Kontrole te mogą mieć charakter kontroli uprzednich, prowadzonych przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania, które służą sprawdzeniu potencjału administracyjnego wnioskodawcy do realizacji projektu,
- 2) kontrole dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych lub oceny oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej. Kontrole te mogą być prowadzone przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania.

Kontrole projektów są prowadzone przez IZ RPO WP zgodnie z zapisami:

- 1) ustawy wdrożeniowej,
- 2) wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- 3) IW IZ RPO WP,
- 4) umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.

Komórki organizacyjne IZ RPO WP przeprowadzające weryfikację projektów

IZ RPO WP przeprowadza weryfikację projektów przy pomocy właściwych departamentów Urzędu Marszałkowskiego, tj. DRP, DWP, DPI, DAK oraz DOŚ. W ramach wskazanych Departamentów wykonywane są następujące zadania:

- 1) weryfikacja wniosków o płatność i załączonych dokumentów przedkładanych przez beneficjentów oraz wprowadzanie danych dotyczących weryfikacji i potwierdzania płatności do systemu informatycznego – realizowane przez:
 - Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO (DWP),
 - Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie wsparcia innowacyjności i rozwoju gospodarczego osi priorytetowej I RPO (DWP),
 - Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego (DPI),
 - Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie czystej energii (DPI),
 - Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie infrastruktury komunikacyjnej oraz spójności przestrzennej i społecznej (DPI),
 - Oddział pomocy technicznej (DRP),
- 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 – realizowane przez:
 - Oddział kontroli merytoryczno-technicznej projektów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO (DWP),
 - 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) 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 udzielenia zamówienia publicznego realizowane przez:
 - Oddział kontroli merytoryczno-technicznej projektów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO (DWP),
 - 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),

- 4) sprawdzanie, w ramach uproszczonej weryfikacji zamówień publicznych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia pod kątem występowania podstawowych naruszeń ustawy Prawo zamówień publicznych oraz dokumentacji zamówień udzielonych przez podmioty nie zobowiązane do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych pod kątem występowania podstawowych naruszeń Wytycznych IZ RPO WP i ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego – realizowane przez Oddział weryfikacji zamówień osi priorytetowych II-VI (DPI),
- 5) przeprowadzanie kontroli ewidencji finansowo księgowej u beneficjentów realizujących RPO WP 2014-2020 oraz udział w kontrolach krzyżowych – realizowane przez Oddział kontroli finansowej beneficjentów RPO (DAK),
- 6) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów, których celem jest sprawdzenie zgodności realizacji projektu z przepisami wspólnotowymi i krajowymi w zakresie ochrony środowiska, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności z ustaleniami decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – realizowane przez Oddział do spraw koordynowania i ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym (DOŚ)
- 7) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów realizowanych w ramach OP X *Pomoc techniczna*, w tym ex-post zamówień publicznych – realizowane przez Oddział kontroli finansowej beneficjentów RPO (DAK).

Komórki organizacyjne IP WUP przeprowadzające weryfikację projektów

IP WUP przeprowadza weryfikacje projektów przy pomocy właściwych merytorycznie Wydziałów Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie. W ramach wskazanych Wydziałów wykonywane są następujące zadania:

- 1) weryfikacja wniosków o płatność i załączonych dokumentów przedkładanych przez beneficjentów oraz wprowadzanie danych dotyczących weryfikacji i potwierdzania płatności do systemu informatycznego – realizowane przez:
 - Wydział Aktywizacji Zawodowej EFS,
 - Wydział Integracji Społecznej EFS,
 - Wydział Edukacji EFS,
 - Zespół ds. Wdrażania Rejestru Usług Rozwojowych EFS.
- 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, kontroli ewidencji finansowo księgowej u beneficjentów realizujących RPO WP 2014-2020 oraz kontroli krzyżowych – realizowane przez Wydział Kontroli EFS.

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

Celem weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta jest potwierdzenie

kwalifikowalności wydatków, które zostały w tym wniosku ujęte w celu ich dofinansowania z funduszy UE.

W trakcie niniejszej weryfikacji IZ RPO WP/IP WUP sprawdza w szczególności, czy:

- 1) wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony od strony formalnej,
- 2) wydatki ujęte we wniosku o płatność, przedstawione do refundacji lub rozliczenia, są wydatkami kwalifikowalnymi,
- 3) wniosek o płatność jest poprawny od strony rachunkowej,
- 4) zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z harmonogramem umowy o dofinansowanie.

Weryfikacji podlega każdy złożony przez beneficjenta wniosek o płatność wraz z załącznikami, w tym dokumentami poświadczającymi prawidłowe poniesienie wydatków ujętych w tym wniosku. Szczegółowe zasady, w tym rodzaj dokumentów składanych wraz z wnioskiem o płatność określony został w IW IZ RPO WP/IP WUP.

W drodze odstępstwa od powyższej reguły IZ RPO WP/IP WUP może prowadzić weryfikację dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków na próbie. Założenia dotyczące metodyki doboru dokumentów przy weryfikacji wniosku o płatność ujmowane są wówczas w RPK. W oparciu o przyjęte założenia, IZ RPO WP/IP WUP przygotowuje w formie pisemnej metodykę doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność wraz z jej uzasadnieniem.

Weryfikacja wniosku o płatność dokumentowana jest poprzez wypełnienie listy sprawdzającej, której wzór stanowi załącznik do IW IZ RPO WP/IP WUP. Weryfikacja ta przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek jest weryfikowany przez dwóch pracowników.

Po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność skan listy sprawdzającej rejestrowany jest w SL2014.

Dokumentacja związana z weryfikacją wniosków o płatność (w tym, w stosownych przypadkach, opis i uzasadnienie stosowanej metodyki doboru dokumentów przy weryfikacji wniosku o płatność) jest przechowywana przez IZ RPO WP/IP WUP w formie pisemnej, zgodnie z zapisami rozdziału 2.3.2 OFiP.

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta

Kontrola projektów na miejscu jest formą weryfikacji wydatków kwalifikowalnych potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w ramach projektu zostały rzeczywiście poniesione a realizacja projektu jest zgodna z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Celem czynności kontrolnych jest sprawdzenie zgodności realizacji współfinansowanego projektu z wnioskiem o dofinansowanie/umową o dofinansowanie, przepisami wspólnotowymi i krajowymi oraz kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu ze szczególnym

uwzględnieniem:

- 1) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność, prawidłowość i faktyczność poniesionych wydatków,
- 2) przestrzegania przepisów oraz procedur dotyczących udzielenia zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane,
- 3) sprawdzenia zgodności realizacji projektu z zasadami udzielania pomocy publicznej, polityką równości szans i (w stosownych przypadkach) ochrony środowiska,
- 4) faktycznego dostarczenia lub wykonania współfinansowanych dostaw, usług lub robót budowlanych,
- 5) zgodności realizacji projektu z przyjętym harmonogramem oraz ustalenie faktycznego, rzeczowego i finansowego zaawansowania projektu w porównaniu ze stanem deklarowanym w dokumentach,
- 6) autentyczności dokumentów przedstawianych przez beneficjenta, w tym niewystępowania na oryginałach dowodów księgowych adnotacji instytucji wdrażających PROW 14-20/PO RYBY (kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 14-20/ PO RYBY),
- 7) wypełnienia obowiązków dotyczących informacji i promocji oraz archiwizacji dokumentów,
- 8) w stosownych przypadkach – zgodności realizacji projektu z ustaleniami decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Kontrole te są realizowane na próbie projektów, wybraną zgodnie ze sporządzoną w formie pisemnej metodyką doboru próby. Metodyka doboru próby opracowywana jest w oparciu o założenia przedstawione w RPK.

Przyjęta metodyka zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów, w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą do wydatków. Ponadto, uwzględnia ona ograniczenia w zakresie terminów, w jakich beneficjent ma obowiązek zapewnienia dostępu do dokumentów związanych z realizacją projektu, o których mowa w rozdziale 2.3.2.1 OFiP.

Co najmniej raz w roku metodyka doboru próby projektów do kontroli w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji ze strony IZ RPO WP/IP WUP.

Etapy prowadzenia przez IZ RPO WP/IP WUP kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta:

- 1) Zaplanowanie czynności kontrolnych – obejmujące w szczególności ustalenie terminu kontroli, zebranie informacji o projekcie (zawartych w szczególności we wniosku o dofinansowanie i jego załącznikach, wnioskach o płatność i innych dokumentach związanych z realizacją danego projektu), przygotowanie list sprawdzających (w oparciu o wzory zawarte w IW IZ RPO WP/IP WUP) oraz

powołanie zespołu kontrolującego i sporządzenie upoważnień do kontroli. Skład zespołu uzależniony jest od charakterystyki i stopnia złożoności projektu. Wszyscy członkowie zespołu podpisują oświadczenie o nieistnieniu konfliktu interesów pomiędzy członkiem zespołu kontrolującego, a podmiotem kontrolowanym, którego wzór stanowi załącznik do IW IZ RPO WP/IP WUP;

- 2) Przekazanie zawiadomienia o kontroli – imienne, pisemne zawiadomienie o kontroli przygotowywane jest w oparciu o wzór stanowiący załącznik do IW IZ RPO WP/IP WUP. Zawiadomienie przesyłane jest do beneficjenta na przynajmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli. Niniejsze zawiadomienie nie jest przekazywane w przypadku kontroli realizowanej w trybie doraźnym;
- 3) Przeprowadzenie czynności kontrolnych – podstawowe prawa i obowiązki beneficjenta oraz Zespołu Kontrolującego w tym zakresie reguluje umowa o dofinansowanie projektu;
- 4) Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazanie jej do podpisu beneficjentowi – po podpisaniu informacja pokontrolna jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu, który ma prawo do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do jej treści, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. W stosownych przypadkach, informacja pokontrolna zawiera również termin przekazania IZ RPO WP/IP WUP informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
- 5) Informowanie o nieprawidłowościach – opisane szerzej w rozdziale 2.4 OFiP;
- 6) Rejestracja wyniku kontroli w SL2014;
- 7) Monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych – IZ RPO WP/IP WUP monitoruje sposób realizacji zaleceń pokontrolnych poprzez:
 - weryfikację korespondencyjną, lub
 - kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

Decyzję odośnie wyboru jednego z powyższych sposobów weryfikacji podejmuje IZ RPO WP/IP WUP, w oparciu o ocenę charakteru stwierdzonych naruszeń.

Informacje na temat przeprowadzonej kontroli oraz informacje na temat stwierdzonych w trakcie tej kontroli nieprawidłowości są rejestrowane w SL2014, zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Dokumentacja zawierająca opis i uzasadnienie stosowanej metodyki doboru próby projektów do kontroli na miejscu oraz identyfikująca wybrane do projekty wybrane do weryfikacji, jak również wypełnione listy sprawdzające oraz całość dokumentacji związanej z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi jest przechowywana przez

IZ RPO WP/IP WUP w formie pisemnej, zgodnie z zapisami rozdziału 2.3.2 OFiP.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu

Kontrola na zakończenie realizacji projektu jest przeprowadzana obligatoryjnie przed akceptacją wniosku o płatność końcową.

Celem kontroli jest sprawdzenie na poziomie IZ RPO WP/IP WUP kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej), dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, zgodnie z art. 25 rozporządzenia delegowanego.

Co do zasady, kontrola na zakończenie realizacji projektu nie jest ujmowana w RPK oraz nie sporządza się z niej informacji pokontrolnej, o której mowa w art. 25 ustawy wdrożeniowej. W trakcie kontroli wypełniana jest lista sprawdzająca dotycząca kontroli na zakończenie realizacji projektu, stanowiąca załącznik do IW IZ RPO WP/IP WUP.

Informacje na temat przeprowadzonej kontroli są rejestrowane w SL2014, zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Wypełnione listy sprawdzające oraz całość dokumentacji związanej z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi jest przechowywana przez IZ RPO WP/IP WUP w formie pisemnej, zgodnie z zapisami rozdziału 2.3.2 OFiP.

Kontroli na zakończenie realizacji projektu na poziomie IZ RPO WP/IP WUP (kontrola dokumentacji) może fakultatywnie towarzyszyć kontrola na miejscu, przeprowadzana na zakończenie realizacji projektu, zgodnie z zasadami dotyczącymi kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

Kontrola krzyżowa

Ze względu na cele kontroli krzyżowej wyróżnia się:

- 1) kontrolę krzyżową programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020,
- 2) kontrolę krzyżową horyzontalną, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 i innych programów operacyjnych realizowanych w ramach Umowy Partnerstwa,
- 3) kontrolę krzyżową międzyokresową, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programów operacyjnych dwóch perspektyw finansowych.

Możliwe jest również przeprowadzenie kontroli krzyżowej koordynowanej, której celem jest weryfikacja i wykluczenie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów operacyjnych poprzez przeprowadzenie czynności kontrolnych

w miejscu realizacji projektów lub w siedzibie beneficjenta.

Kontrolom krzyżowym podlega wybierana cyklicznie próba beneficjentów. W zależności od typu kontroli krzyżowej, próba ta wybierana jest spośród:

- 1) beneficjentów realizujących co najmniej 2 projekty w ramach RPO WP 2014-2020,
- 2) beneficjentów co najmniej jeden projekt w ramach RPO WP 2014-2020 oraz co najmniej jeden projekt w ramach innego programu operacyjnego,
- 3) beneficjentów realizujących projekty w ramach dwóch perspektyw finansowych.

Minimalna wielkość próby wynosi 5% beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale. Ponadto, na wniosek podmiotu mającego uzasadnione podejrzenie podwójnego finansowania wydatków przez beneficjenta, właściwa instytucja może przeprowadzić dodatkowe kontrole krzyżowe.

Za sposób realizacji kontroli krzyżowej odpowiadają:

- 1) IZ RPO WP – w zakresie:
 - kontroli krzyżowej RPO WP 2014-2020,
 - kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY,
- 2) IK UP – w zakresie:
 - kontroli krzyżowej międzyokresowej,
 - kontroli krzyżowej koordynowanej.

Szczegółowe warunki prowadzenia kontroli krzyżowych przez IZ RPO WP zostały uregulowane w IW IZ RPO WP.

IZ RPO WP posiada dostęp do danych do prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 14-20 i PO RYBY, dotyczących beneficjentów tych programów, na podstawie porozumienia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, ministra właściwego do spraw rolnictwa i rozwoju wsi oraz Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Informacje na temat przeprowadzonych kontroli horyzontalnych są rejestrowane w SL2014, zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Kontrola w trybie doraźnym

W odniesieniu do wszystkich opisanych powyżej rodzajów kontroli IZ RPO WP /IP WUP ma możliwość przeprowadzenia kontroli w trybie doraźnym.

Kontrole w trybie doraźnym są realizowane w szczególności w przypadku:

- 1) uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub otrzymania informacji z instytucji zewnętrznych o wystąpieniu nieprawidłowości (również w przypadku wykluczenia beneficjenta z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE na skutek nieprawidłowości dotyczących innych projektów realizowanych przez wykluczony podmiot). W trakcie kontroli doraźnej

weryfikacji podlegają co do zasady dokumenty ściśle związane z charakterem wykrytej/podejrzewanej nieprawidłowości,

- 2) konieczności sprawdzenia wdrożenia przez beneficjenta zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych (kontrola sprawdzająca). W przypadku kontroli sprawdzającej do weryfikacji na miejscu dobiera się dokumenty z wcześniejszych kontroli oraz informacje/dokumenty pokontrolne,
- 3) pozyskania z narzędzia Arachne przesłanek do wszczęcia kontroli w trybie doraźnym.

Kontrola w trybie doraźnym jest przeprowadzana przez IZ RPO WP/IP WUP z uwzględnieniem – w odpowiednim zakresie – opisanych powyżej zasad w zakresie weryfikacji wniosków o płatność beneficjenta, kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta, kontroli na zakończenie realizacji projektu oraz kontroli horyzontalnych.

Kontrole w trybie doraźnym nie są ujmowane w RPK oraz nie wymagają przekazywania zawiadomienia o kontroli.

Szczegółowe warunki prowadzenia kontroli doraźnych przez IZ RPO WP/IP WUP zostały uregulowane w IW IZ RPO WP/IW IP WUP.

Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie weryfikacji projektu

Jeżeli w toku prowadzenia czynności kontrolnych stwierdzone zostanie występowanie nieprawidłowości, IZ RPO WP/IP WUP postępuje zgodnie z:

- 1) procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020,
- 2) wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020,
- 3) IW IZ RPO WP/IW IP WUP.

Opis procedur dotyczących działań następczych w odniesieniu do stwierdzonych nieprawidłowości przedstawiony został w rozdziale 2.4 OFiP.

2.2.3.7 Opis procedur, zgodnie z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane oraz zgodnie z którymi zatwierdzane, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów, zgodnie z obowiązками określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, obowiązującymi od 2016 r. (w tym procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące w przypadku delegacji rozpatrywania wniosków o refundację), w celu dotrzymania terminu wynoszącego 90 dni dla płatności na rzecz beneficjentów na podstawie art. 132 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Przedmiot wniosku o płatność beneficjenta

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

Przedstawione 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, przeprowadzana zgodnie z zapisami rozdziału 2.2.3.6 OFiP, w części poświęconej kontroli na zakończenie projektu.

Zatwierdzenie wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków ostatecznego rozliczenia projektu.

Za weryfikację wniosków o płatność beneficjenta odpowiedzialne są IZ RPO WP oraz IP WUP. Na podstawie przeprowadzonych weryfikacji IP WUP sporządza i przekazuje do IZ RPO WP deklarację wydatków. W oparciu o deklarację wydatków

od IP WUP oraz przeprowadzone przez siebie weryfikacje wniosków o płatność beneficjenta, IZ RPO WP sporządza i przekazuje do IC RPO WP deklarację wydatków obejmującą dany okres.

Szczegółowe procedury w zakresie weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta, sporządzania i weryfikacji deklaracji wydatków, oraz uruchomienia środków, wraz ze wzorami właściwych formularzy oraz list sprawdzających, zostały przedstawione w IW IZ RPO WP oraz IW IP WUP.

Etapy weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta

Procedura wnioskowania o płatność przez beneficjenta składa się z następujących etapów:

1. Beneficjent sporządza wniosek o płatność w SL2014 oraz przekazuje go wraz z dokumentami poświadczającymi poniesienie wydatków do IZ RPO WP/IP WUP za pośrednictwem tego systemu.
2. IZ RPO WP/IP WUP przeprowadza weryfikację wniosku o płatność zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 2.2.3.6 OFiP – w części poświęconej weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta.
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 jest informowany o konieczności uzupełnienia lub poprawy wniosku za pomocą SL2014.
4. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta (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 zatwierdzenie wniosku, sporządzenie zlecenia wypłaty środków oraz refundacja wydatków poniesionych przez beneficjenta lub wypłata transzy zaliczki.
5. Po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność, skan listy sprawdzającej rejestrowany jest w SL2014.

Etapy sporządzania i weryfikacji deklaracji wydatków

Procedura sporządzania i weryfikacji deklaracji wydatków składa się z następujących etapów:

1. W oparciu o zweryfikowane przez IZ RPO WP wnioski o płatność beneficjenta oraz na podstawie deklaracji wydatków od IP WUP, IZ RPO WP sporządza za dany okres zbiorczy dokument – deklarację wydatków i przekazuje go do IC RPO WP, zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
2. IC RPO WP, po otrzymaniu od IZ RPO WP deklaracji wydatków dokonuje weryfikacji deklaracji wydatków według listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do IW IZ RPO WP, zgodnie z zapisami rozdziału 3.2.2.1 OFiP.

3. IC RPO WP sporządza i wysyła do KE wnioski o płatność okresową od IC do KE, zgodnie z zapisami rozdziału 3.2.2.1 OFiP.

Uruchomienie środków europejskich

Procedura uruchomienia środków europejskich składa się z następujących etapów:

1. Zlecenie płatności ze środków europejskich jest sprawdzane i weryfikowane zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, z wykorzystaniem listy sprawdzającej do weryfikacji formalno-rachunkowej zlecenia, stanowiącej załącznik do IW IZ RPO WP/IW IP WUP.
2. Dane ze zweryfikowanego pozytywnie pod względem formalno-rachunkowym zlecenia płatności są wprowadzane do portalu komunikacyjnego BGK–ZLECENIA.
3. Zlecenia w portalu są autoryzowane przez dwie osoby posiadające upoważnienie od Zarządu Województwa Podkarpackiego, poprzez złożenie podpisu cyfrowego. Złożenie podpisu cyfrowego przez drugą z upoważnionych osób jest momentem wysłania zlecenia płatności do BGK.
4. BGK przekazuje do IZ RPO WP/IP WUP informację o zrealizowanych płatnościach.

Po otrzymaniu informacji z BGK, IZ RPO WP/IP WUP dokonuje ewidencji środków europejskich wypłaconych beneficjentom oraz kwot zwróconych przez beneficjentów.

Uruchomienie środków dotacji celowej

Procedura uruchomienia środków dotacji celowej składa się z następujących etapów:

1. Zlecenie uruchomienia środków finansowych jest weryfikowane pod kątem zgodności kwoty w nim ujętej z rocznym planem udzielenia dotacji celowej i dostępem środków dotacji celowej na rachunku bankowym.
2. Następnie zlecenie podlega weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, z wykorzystaniem listy sprawdzającej do weryfikacji formalno-rachunkowej zlecenia uruchomienia środków, stanowiącej załącznik do IW IZ RPO WP/IW IP WUP.
3. Na podstawie pozytywnie zweryfikowanego zlecenia sporządzany jest wniosek o zasilenie rachunku wydatkowego UMWP/WUP na kwotę podaną w zleceniu.
4. Zlecenie wraz z wnioskiem o zasilenie konta wydatkowego dotyczące współfinansowania przekazywane jest do podpisu zgodnie z kartą wzorów podpisów osób upoważnionych do dysponowania rachunkami bankowymi.
5. Środki dotacji celowej są fizycznie przelewane na rachunek beneficjenta.

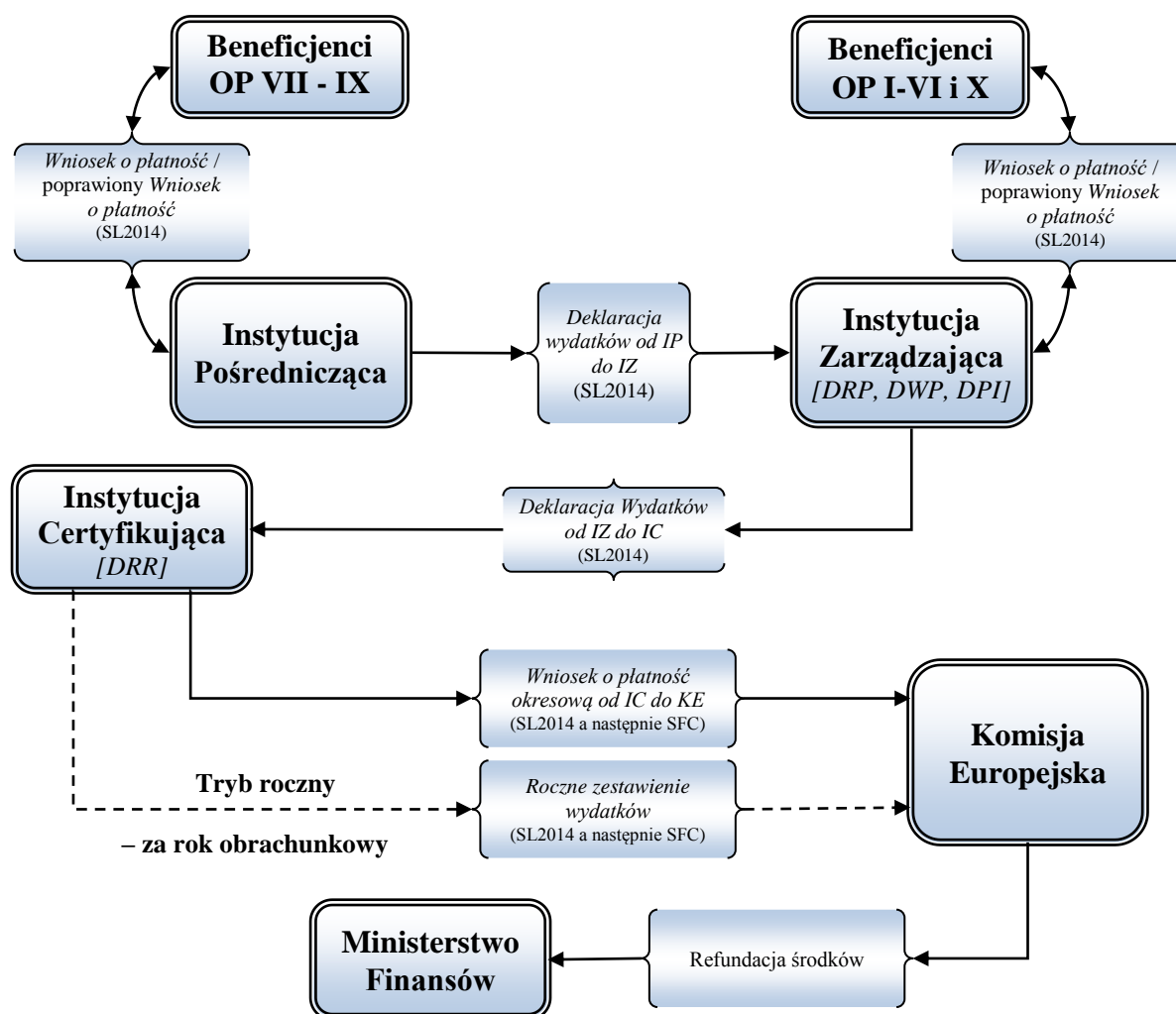
2.2.3.8 Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację, włącznie ze schematem wskazującym wszystkie zaangażowane organy

IZ RPO WP przeprowadza weryfikacje wniosków beneficjentów o płatność oraz sporządza deklarację wydatków przy pomocy właściwych departamentów UMWP,

tj.: DWP, DPI, DRP.

IP WUP przeprowadza weryfikacje wniosków beneficjentów o płatność przy pomocy właściwych wydziałów WUP, tj.: Wydziału Administracyjnego (Kancelarii), Wydziału Aktywizacji Zawodowej EFS, Wydziału Integracji Społecznej EFS, Wydziału Edukacji EFS, Zespołu ds. Wdrażania Rejestru Usług Rozwojowych, Wydziału Budżetu i Finansów oraz Wydziału Kontroli EFS.

Rys. nr 16 – Instytucje odpowiedzialne za każdy etap rozpatrywania wniosków o płatność



W ramach wskazanych powyżej jednostek wykonywane są następujące zadania:

- 1) kontrola terminowości składania wniosków o płatność przez beneficjentów – DWP, DPI, DRP, Wydział Aktywizacji Zawodowej EFS, Wydział Integracji Społecznej EFS, Wydział Edukacji.
- 2) rejestrwanie wniosków o płatność złożonych przez beneficjentów – DWP, DPI, DRP, Wydział Administracyjny (Kancelaria).

- 3) weryfikowanie wniosków o płatność i załączonych dokumentów przedkładanych przez beneficjentów – DWP, DPI, DRP, Wydział Aktywizacji Zawodowej EFS, Wydział Integracji Społecznej EFS, Wydział Edukacji EFS, Wydział Kontroli EFS.
- 4) przygotowywanie zleceń płatności ze środków europejskich oraz zleceń uruchomienia środków dotacji celowej – DWP, DPI, DRP, Wydział Aktywizacji Zawodowej, Wydział Integracji Społecznej, Wydział Edukacji.
- 5) przygotowywanie deklaracji wydatków – DRP, IP WUP.

2.2.3.9 Opis sposobu przekazywania informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe

Zakres informacji przekazywanych przez IZ RPO WP do IC RPO WP wynika w szczególności z zapisów rozporządzenia ogólnego, jak również jest konsekwencją umiejscowienia IC RPO WP w strukturze organizacyjnej IZ RPO WP, zgodnie z zapisami wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami, IZ RPO WP przekazuje do IC RPO WP następujące dokumenty:

1) Deklarację wydatków od IZ do IC

Niniejszy dokument jest sporządzany zgodnie z zapisami rozdziału 2.2.3.7 OFiP, a następnie przekazywany do IC RPO WP w wersji papierowej oraz elektronicznej, przy wykorzystaniu SL2014.

2) Wyniki audytów i kontroli – IZ RPO WP przekazuje do IC RPO WP:

- a) informacje w zakresie kontroli realizacji programu operacyjnego, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, przeprowadzonych przez IZ RPO WP oraz IP WUP zgodnie z zapisami rozdziału 2.2.3.6 OFiP:
 - ostateczną wersję informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych po zakończeniu przez IZ RPO WP kontroli systemowej (w przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WP rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji wyprzedzająca informacja o ustaleniach kontroli przekazywana jest bez oczekiwania na ostateczny termin zakończenia kontroli),
 - szczegółową dokumentację pokontrolną lub informacje na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości o skutkach

finansowych stwierdzonych podczas kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ RPO WP lub IP WUP;

- b) wyniki kontroli i audytów służących potwierdzeniu poprawności realizacji obowiązków wynikających z prawa unijnego oraz krajowego, przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty kontrolne i audytowe:
- instytucje Unii Europejskiej – w szczególności: Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO – do którego kompetencji należy m.in. wykonywanie audytu systemu oraz audytu finansowego i który jest uprawniony do prowadzenia kontroli w państwach członkowskich), a także KE oraz Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF),
 - instytucje krajowe – w szczególności: IA (wykonującą audyty zgodnie z art. 127 rozporządzenia ogólnego), Najwyższa Izba Kontroli (NIK), Prezes Urzędu Zamówień Publicznych (UZP), Regionalna Izba Obrachunkowa w Rzeszowie (RIO).
- c) wyniki kontroli mających na celu weryfikację informacji wskazujących na nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji celowej oraz środków europejskich w ramach RPO WP 2014-2020, na podstawie przepisów prawa krajowego. Niniejsze kontrole są prowadzone w związku z wnioskami instytucji krajowych takich jak: prokuratura, Policja, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW), Centralne Biuro Antykorupcyjne (CBA), Centralne Biuro Śledcze (CBS) lub inne organy uprawnione do ścigania przestępstw. Jeżeli ww. postępowanie prowadzone jest na wniosek prokuratury, IZ RPO WP zwraca się z prośbą o udzielenie informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli w tym stwierdzonych defektach lub nieprawidłowościach (podejrzeniach nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyciach).

Ponadto, IZ RPO WP koordynuje oraz monitoruje działania następcze podejmowane w związku ze stwierdzonymi defektami systemu zarządzania i kontroli i/lub nieprawidłowościami. Informacja w tym zakresie jest również przekazywana do IC RPO WP.

3) Informacje na potrzeby sporządzania rocznego zestawienia wydatków

IZ RPO WP w oparciu o posiadane dane, w tym m.in. wyniki przeprowadzonych kontroli, audytów zgłasza IC RPO WP konieczność wyłączenia w całości określonych wniosków o płatność, które w przedmiotowym roku obrachunkowym zostały ujęte we wnioskach o płatność okresową do KE.

4) Dane finansowe, o których mowa w art. 112 rozporządzenia ogólnego

Niniejsze dane obejmują w szczególności prognozę sporządzoną przez IZ RPO WP dotyczącą wydatków, jakie zostaną ujęte we wnioskach o płatność do KE w bieżącym i kolejnym roku budżetowym.

5) Deklarację zarządczą

Niniejszy dokument jest sporządzany zgodnie z zapisami rozdziału 2.2.3.13 OFiP, a następnie przekazywany do IC RPO WP celem przesłania do KE, zgodnie z art. 138 rozporządzenia ogólnego.

6) Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli

Niniejszy dokument jest sporządzany zgodnie z zapisami rozdziału 2.2.3.14 OFiP, a następnie przekazywany do IC RPO WP celem przesłania do KE, zgodnie z art. 138 rozporządzenia ogólnego.

7) RPK RPO WP 2014-2020

IZ przekazuje do IC RPO WP zatwierdzony roczny plan kontroli, w terminie do końca roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, którego plan kontroli dotyczy oraz każdorazowo wszystkich jego zmian.

Szczegółowe procedury w zakresie trybu i formy przekazywania informacji do IC RPO WP zostały zawarte w IW IZ RPO WP.

2.2.3.10 Opis sposobu przekazywania informacji Instytucji Audytowej przez Instytucję Zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe

Na podstawie wyników kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzonych przez organy unijne lub krajowe, IZ RPO WP przekazuje do IA informacje dotyczące stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć).

Podstawowym narzędziem służącym do komunikacji pomiędzy IZ RPO WP oraz IA w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości jest system informatyczny IMS.

Ponadto, IZ RPO WP przekazuje do IA projekty:

- 1) deklaracji zarządczej, zgodnie z zapisami rozdziału 2.2.3.13 OFiP,
 - 2) rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, zgodnie z zapisami rozdziału 2.2.3.14 OFiP,
 - 3) rocznego zestawienia wydatków,
- oraz ostateczne wersje ww. dokumentów.

Na podstawie wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020, IZ RPO WP przekazuje do IA każdą zatwierdzoną zaktualizowaną wersję OFiP.

Szczegółowe procedury w zakresie trybu i formy przekazywania informacji do IA

zostały zawarte w IW IZ RPO WP.

2.2.3.11 Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności określonych przez państwo członkowskie i mających zastosowanie do programu operacyjnego

Zasady kwalifikowalności zostały określone w następujących dokumentach:

- 1) wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 – określających ujednolicone warunki i procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków ponoszonych przez beneficjenta, zarówno w ramach współfinansowania krajowego (w tym wkładu własnego), jak i ze środków unijnych w ramach realizacji projektu współfinansowanego z funduszy strukturalnych lub z Funduszu Spójności. Niniejsze wytyczne zostały wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 5 ustawy wdrożeniowej oraz przepisów Rozdziału III *Kwalifikowalność wydatków i trwałość* w Tytule VII *Wsparcie finansowe z EFSI* rozporządzenia ogólnego.,
- 2) SZOOP,
- 3) Wytycznych IZ RPO WP w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (EFRR) – uzupełniających i uszczegóławiających wytyczne, o których mowa w punkcie w pkt. 1) w odniesieniu do wydatków finansowanych z EFRR,
- 4) Dokumencie doprecyzującym zasady kwalifikowalności wydatków współfinansowanych ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020.
- 5) Instrukcji realizacji projektów w Osi Priorytetowej X Pomoc techniczna RPO WP na lata 2014-2020.

2.2.3.12 Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania (art. 125 ust. 2 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury gromadzenia i przekazywania wiarygodnych danych odnoszących się do wskaźników wykonania (art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)

Zgodnie z art. 50 rozporządzenia ogólnego, od 2016 r. do 2023 r. włącznie, IZ RPO WP przedstawia KE coroczne sprawozdanie z wdrażania RPO WP 2014-2020 w poprzednim roku budżetowym. Na podstawie art. 111 rozporządzenia ogólnego, roczne sprawozdanie z wdrażania przedkładane jest do KE do dnia 31 maja 2016 r. i do tego samego dnia każdego kolejnego roku, z rokiem 2023 włącznie. Sprawozdanie przedłożone w 2016 r. obejmuje lata budżetowe 2014 i 2015. W odniesieniu do sprawozdań rocznych przedkładanych w 2017 r. i 2019 r. terminem obowiązującym jest 30 czerwca.

Ponadto, IZ RPO WP przedkłada do KE końcowe sprawozdanie z wdrażania RPO WP 2014-2020.

Roczne sprawozdania z wdrażania zawierają kluczowe informacje na temat wdrażania RPO WP 2014-2020 i jego priorytetów w odniesieniu do danych finansowych, wspólnych wskaźników i wskaźników specyficznych dla RPO WP 2014-2020 oraz wartości docelowych ujętych ilościowo, w tym w stosownych przypadkach zmian wartości wskaźników rezultatu i, począwszy od rocznego sprawozdania z wdrażania, które zostanie przedłożone w 2017 r., celach pośrednich określonych w ramach wykonania. Przekazywane dane odnoszą się do wartości wskaźników dla w pełni zrealizowanych projektów oraz, tam gdzie to możliwe, zważywszy na etap wdrażania, dla wybranych projektów. W sprawozdaniach tych IZ RPO WP przedstawiać będzie również syntezę wyników wszystkich ewaluacji programu dostępnych dla poprzedniego roku budżetowego, a także wszelkie kwestie, które wpływają na wykonanie RPO WP 2014-2020, oraz podjęte działania.

Pierwsze sprawozdanie roczne zostanie przedłożone w 2016 r. i może również zawierać w stosownych przypadkach, opis przedsięwzięć podjętych w celu spełnienia warunków wstępnych.

Roczne sprawozdanie z wdrażania, które zostanie przedłożone w 2017 r. będzie dodatkowo zawierało informacje na temat postępów poczynionych na drodze do osiągnięcia celów programu, w tym wkład EFSI w zmiany wartości wskaźników rezultatu, jeżeli dostępne będą dowody pochodzące ze stosownych ewaluacji. W sprawozdaniu tym przedstawia się również działania służące wypełnieniu warunków wstępnych nie spełnionych w momencie przyjmowania RPO WP 2014-2020, jak również ocenę realizacji przedsięwzięć mających na celu uwzględnienie zasad określonych w art. 7, 8 rozporządzenia ogólnego, rolę partnerów, o których mowa w art. 5 niniejszego rozporządzenia oraz informacje na temat wsparcia wykorzystywanego do realizacji celów dotyczących zmian klimatu.

Roczne sprawozdanie z wdrażania, które zostanie przedłożone w 2019 r. oraz końcowe sprawozdanie z wdrażania odnoszące się do EFSI będą zawierały dodatkowo informacje i oceny dotyczące postępów na drodze do osiągnięcia celów RPO WP 2014-2020 i jego wkład w realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu.

Zgodnie z zapisami art. 111 ust. 4 rozporządzenia ogólnego w rocznych sprawozdaniach z wdrażania składanych w 2017 r i 2019 r uwzględnia się ponadto informacje nt. wyników działań informacyjnych i promocyjnych funduszy polityki spójności prowadzonych w ramach strategii komunikacji.

Ponadto mając na uwadze zapisy art. 5 ust 3 rozporządzenia EFS, wraz z rocznym sprawozdaniem z wdrażania drogą elektroniczną przekazywane są do KE ustrukturyzowane dane dotyczące każdej osi priorytetowej RPO WP 2014-2020 w podziale na priorytety inwestycyjne. Dane te przekazuje się dla poszczególnych kategorii interwencji, o których mowa w art. 96 ust 2 lit. b) ppkt (vi) rozporządzenia ogólnego oraz dla wskaźników produktu i rezultatu.

Dodatkowo IZ RPO WP przygotowuje zgodnie z art. 46 ust. 21 rozporządzenia ogólnego specjalne sprawozdanie dotyczące projektów obejmujących instrumenty finansowe w ramach RPO WP 2014-2020, stanowiące załącznik do rocznego sprawozdania z wdrażania. Przedmiotowe sprawozdanie zawiera:

- a) określenie programu i priorytetu lub środka, z których udzielane jest wsparcie z EFSI;
- b) opis danego instrumentu finansowego i rozwiązania co do jego wdrażania;
- c) nazwy instytucji wdrażających instrumenty finansowe oraz – w stosownych przypadkach – instytucji wdrażających fundusze funduszy, o których mowa w art. 38 ust. 1 lit. a) oraz art. 38 ust. 4 lit. a), b) i c) oraz pośredników finansowych, o których mowa w art. 38 ust. 6 rozporządzenia ogólnego;
- d) łączną kwotę wkładów z programu, w podziale na priorytety lub środki, wypłacona instrumentowi finansowemu;
- e) łączną kwotę wsparcia wypłaconego ostatecznym odbiorcom lub na wsparcie na rzecz ostatecznych odbiorców lub zaangażowanego przez instrument finansowy w ramach umów gwarancyjnych na inwestycje u ostatecznych odbiorców, jak również poniesione koszty zarządzania lub uiszczone opłaty za zarządzanie, w podziale na programy i priorytety lub środki;
- f) funkcjonowanie instrumentu finansowego, w tym postęp w ustanawianiu i wyborze instytucji wdrażających instrument finansowy, w tym instytucji wdrażającej fundusz funduszy;
- g) odsetki oraz inne zyski generowane ze wsparcia udzielanego z EFSI na rzecz instrumentu finansowego i środki programu zwrócone do instrumentów finansowych z inwestycji, zgodnie z art. 43 i 44 rozporządzenia ogólnego;
- h) postępy w osiąganiu spodziewanego efektu dźwigni z inwestycji dokonywanych w ramach instrumentu finansowego oraz wartość inwestycji i uczestnictwa;
- i) wartość inwestycji kapitałowych w odniesieniu do poprzednich lat;
- j) wkład instrumentu finansowego w osiąganie wskaźników danego priorytetu lub środka.

Model przekazywania powyższego sprawozdania określa załącznik nr 1 do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) Nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r.

Każdego roku, począwszy od roku 2016 r. w ciągu 6 miesięcy od terminu złożenia rocznego sprawozdania z wdrażania, KE przedstawia podsumowanie danych dotyczących postępu w zakresie finansowania i wdrażania instrumentów finansowych. Jednocześnie podsumowania te przekazywane są Parlamentowi Europejskiemu i Radzie oraz podawane do publicznej wiadomości.

IZ RPO WP przygotowuje roczne i końcowe sprawozdania w oparciu o:

- 1) przepisy rozporządzenia ogólnego,
- 2) przepisy rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 2015/207 z dnia 21 stycznia 2015 r.,
- 3) zapisy wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020,

- 4) postanowienia IW IZ RPO WP,
- 5) instrukcje przygotowywane przez IK UP.

Roczne sprawozdania z wdrażania i końcowe sprawozdanie z wdrażania sporządzane są zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r.

Instrukcje przygotowywane przez IK UP stanowią minimalny zakres danych wymaganych w rocznym sprawozdaniu z wdrażania i są corocznie aktualizowane przez IK UP i przekazywane do wszystkich instytucji zarządzających do końca roku, którego dotyczy sprawozdanie, pod warunkiem, że w danym roku zostaną przekazane opinie KE do sprawozdań za rok poprzedni oraz zalecenia do kolejnego sprawozdania.

Instrukcja do rocznego sprawozdania z wdrażania składanego w 2016 r. zostanie przekazana w terminie do 31 stycznia 2016 r.

Podstawą do wypełnienia rocznych sprawozdań z wdrażania i końcowego sprawozdania z wdrażania, w szczególności w częściach poświęconych postępowi realizacji programu, są dane pochodzące z SL2014. IZ RPO WP przygotowuje te części w oparciu o narzędzie do raportowania z SL2014. Podstawę stanowią raporty udostępnione przez IK UP.

Dane do rocznych sprawozdań z wdrażania i końcowych sprawozdań z wdrażania są aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.

IZ RPO WP przedkłada do wiadomości IK UP w formie elektronicznej przedmiotowe sprawozdania:

- roczne – z wyłączeniem składanych w 2017 i 2019 r. – do 110 dni po upływie okresu sprawozdawczego,
- roczne – składane w 2017 r. i 2019 r. – do 140 dni po upływie okresu sprawozdawczego,
- końcowe – w terminie, który ustalany jest przez IK UP, po określeniu przez KE terminu na przedłożenie przez IZ RPO WP sprawozdania końcowego z realizacji Programu.

Sprawozdania, o których mowa powyżej, zatwierdzone przez KM RPO WP, są przekazywane przez IZ RPO WP do KE drogą elektroniczną, poprzez SFC2014.

Jeżeli przekazane roczne sprawozdanie z wdrażania nie jest dopuszczalne, KE w terminie 15 dni roboczych od jego otrzymania informuje o tym fakcie IZ RPO WP. W razie niespełnienia przez KE tego wymogu, sprawozdanie zostaje uznane za dopuszczalne.

W przypadku jeśli do rocznych sprawozdań z wdrażania i końcowego sprawozdania z wdrażania zostaną wprowadzone zmiany (w tym zgłoszone przez członków KM RPO WP), IZ RPO WP przekazuje do IK UP ostateczną wersję

ww. dokumentów.

KE analizuje roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania i informuje IZ RPO WP o swoich uwagach w ciągu 2 miesięcy od dnia otrzymania rocznego sprawozdania z wdrażania i w ciągu 5 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania końcowego z wdrażania. Jeśli KE nie przekaże uwag w tych terminach, sprawozdanie uznaje się za przyjęte.

Ponadto KE może zgłosić IZ RPO WP uwagi dotyczące kwestii, które mają znaczący wpływ na wdrażanie programu. Jeżeli takie uwagi zostaną sformułowane IZ RPO WP dostarcza KE wszelkich koniecznych informacji dotyczących tych uwag, i w stosownych przypadkach, w ciągu 3 miesięcy informuje KE o podjętych działaniach.

W przypadku uwag zgłoszonych przez KE, skorygowane sprawozdanie nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM RPO WP, natomiast wysyłane jest w formie elektronicznej do wiadomości IK UP oraz KM RPO WP.

Roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania wraz ze streszczeniem ich zawartości podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej IZ RPO WP 2014-2020, z zastrzeżeniem, iż streszczenie zamieszczane jest jako odrębny plik w postaci załącznika do rocznego i końcowego sprawozdania z wdrażania.

2.2.3.13 Procedury sporządzania deklaracji zarządczej (art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)

IZ RPO WP ponosząc główną odpowiedzialność za efektywne wdrażanie i zarządzanie Programem, w zakresie zadań związanych z zarządzaniem finansami i kontrolą zobowiązana jest do sporządzania deklaracji zarządczej oraz rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu, o których mowa w art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia ogólnego oraz art. 59 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego.

W ramach perspektywy finansowej 2014-2020 sporządzanie deklaracji zarządczej stanowi nowy obowiązek IZ RPO WP, który podkreśla jej zwiększoną odpowiedzialność w procesie zarządzania dzielonego oraz ma zapewnić wzmożoną kontrolę wewnętrzną w ramach realizowanego Programu.

Deklaracja zarządcza sporządzana jest przez DRP na podstawie rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli oraz zestawienia wydatków poniesionych w ramach realizowanych zadań w okresie obrachunkowym, przygotowywanego przez DRR, który realizuje zadania IC RPO WP.

Deklaracja zarządcza sporządzana jest w trybie rocznym, za poprzedni rok obrachunkowy, począwszy od roku 2016, do roku 2025 włącznie i przekazywana jest do KE wraz z zestawieniem wydatków oraz rocznym podsumowaniem końcowych sprawozdań z audytów i kontroli w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczą dokumenty.

Deklaracja zarządcza sporządzana jest zgodnie ze wzorem określonym w załączniku

VI do Rozporządzenia wykonawczego Komisji UE 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. oraz przy uwzględnieniu terminów wynikających z art. 21 ustawy wdrożeniowej.

W ramach procedury analizy i zatwierdzania zestawień wydatków, deklaracja zarządcza wraz z zestawieniem wydatków oraz rocznym podsumowaniem sprawozdań z audytów i kontroli podlega weryfikacji IA. Projekt deklaracji zarządczej przekazywany jest do IA w terminie do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, za jaki sporządzana jest deklaracja zarządcza. Ostateczna wersja dokumentu przekazywana jest natomiast do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym.

Po zaakceptowaniu ostatecznych wersji w/w dokumentów przez IA, są one przekazywane za pośrednictwem systemu SFC2014 do KE wraz z opinią audytową oraz sprawozdaniem z kontroli, przedstawiającym wyniki przeprowadzonych audytów.

Sporządzenie deklaracji zarządczej opiera się na weryfikacji wydatków wykazywanych we wnioskach o płatność w danym roku obrachunkowym, ujmowanych w zestawieniu wydatków. Weryfikacja ma na celu potwierdzenie oraz zapewnienie, że wydatki ujmowane we wnioskach o płatność są prawidłowe i kompletne oraz zostały poniesione zgodnie z przeznaczeniem, przy uwzględnieniu zasady należytego zarządzania finansami.

Jednocześnie na potrzeby sporządzenia deklaracji zarządczej przeprowadzana jest analiza istniejącego systemu zarządzania i kontroli dla zagwarantowania legalności i prawidłowości transakcji leżących u podstaw rozliczanych wydatków. Analiza ma na celu wykazanie, że w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości wszystkie wyniki kontroli zarządczych, jak również zalecenia zawarte w sprawozdaniach z audytów końcowych, prowadzonych przez organy kontroli, zostały uwzględnione przy sporządzaniu rocznego podsumowania audytów i kontroli oraz zestawienia wydatków. W zakresie wydatków poniesionych w roku obrachunkowym, którego dotyczy deklaracja zarządcza, będących przedmiotem trwającej oceny ich zgodności z prawem i prawidłowości, potwierdzeniu podlega fakt ich wyłączenia z zestawienia wydatków, przy możliwości ujęcia ich we wniosku o płatność w kolejnym roku obrachunkowym.

Deklaracja zarządcza gwarantuje, że IZ RPO WP zapewnia prawidłowy przebieg procesu monitorowania Programu oraz potwierdza wiarygodność danych w zakresie wskaźników, celów pośrednich i postępów Programu, stanowiących podstawę prowadzonej w ramach Programu sprawozdawczości.

Jednocześnie deklaracja zarządcza gwarantuje, że IZ RPO WP stosuje skuteczne procedury oraz podejmuje niezbędne działania dotyczące zwalczania nadużyć finansowych, przy uwzględnieniu stwierdzonych rodzajów ryzyka.

Szczegółowe procedury w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej zostały zawarte w IW IZ RPO WP.

2.2.3.14 Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych (art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)

Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli, które jest opracowane przez DRP, stanowi obok zestawienia wydatków, podstawę sporządzenia deklaracji zarządczej.

Roczne podsumowanie obejmuje wyniki wszystkich kontroli zarządczych przeprowadzonych w danym roku obrachunkowym przez IZ RPO WP oraz wyniki audytów lub kontroli przeprowadzanych przez właściwe organy kontroli na poziomie krajowym oraz UE, wnioski po ich przeprowadzeniu, jak również informacje nt. podjętych lub planowanych działań następczych związanych z dokonanymi ustaleniami kontroli.

Sposób sporządzenia rocznego podsumowania oraz zakres informacji w nim ujmowanych określają wytyczne Komisji Europejskiej pn. *Management declaration and Annual Summary for Member States*.

Na potrzeby sporządzenia rocznego podsumowania wyniki kontroli oraz audytów przeprowadzanych w roku obrachunkowym na bieżąco przekazywane są do DRP oraz do wiadomości DRR, który wykonuje zadania IC RPO WP. Ponadto po zakończeniu roku obrachunkowego IP WUP oraz właściwe komórki wdrażające OP I – VI oraz OP X – Pomoc Techniczna przekazują informacje sprawozdawcze w zakresie przeprowadzonych kontroli. Informacje sprawozdawcze wskazują działania podjęte i planowane w zakresie zidentyfikowanych w toku przeprowadzonych kontroli obszarów problemowych oraz potwierdzają realizację zaleceń wydanych przez organy kontroli.

Projekt rocznego podsumowania przekazywany jest do IA w terminie do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy. Ostateczna wersja dokumentu przekazywana jest do IA w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, a następnie zgodnie z art. 59 ust. 5 rozporządzenia finansowego, w terminie do 15 lutego do KE.

Szczegółowe procedury w zakresie sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli zostały zawarte w IW IZ RPO WP.

2.2.3.15 Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach oraz wskazanie zorganizowanego/przewidzianego szkolenia i wszelkich wydanych wskazówek

Informowanie pracowników o sposobie realizacji zadań na zajmowanym przez nich stanowisku

Każdy pracownik UMWP zaangażowany w realizację RPO WP 2014-2020 otrzymuje w formie pisemnej – do wiadomości i stosowania – zakres zadań i obowiązków wynikających z zakresu działania oddziału, w którym jest zatrudniony, wraz z ogólnym zakresem obowiązków pracownika samorządowego, zakresem uprawnień oraz zasadami zastępstwa w pracy osoby na tym samym stanowisku.

Zadania realizowane na poszczególnych stanowiskach zostały szczegółowo rozpisane w IW IZ RPO WP. Dokument ten określa niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy ich realizacji, listy kontrolne określające szczegółowy tryb weryfikacji stanu faktycznego z pożądanym, instrukcje obiegu dokumentów programowych oraz finansowych, instrukcje korzystania z CST oraz LSI IZ RPO WP.

IW IZ RPO WP oraz jej późniejsze zmiany są zatwierdzane przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w drodze uchwały. Dokument zatwierdzony przez Zarząd jest przekazywany do wszystkich departamentów UMWP zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020, jak również do IP WUP oraz IP ZIT.

Pracownicy departamentów UMWP zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 potwierdzają zapoznanie się z zapisami IW IZ RPO WP składając stosowne oświadczenie w tym zakresie. Za gromadzenie ww. oświadczeń odpowiedzialni są dyrektorzy poszczególnych departamentów.

Ponadto, IW IZ RPO WP jest zamieszczana w specjalnie przygotowanym i dostępnym dla wszystkich pracowników folderze sieciowym.

W ramach IP WUP każdy pracownik w dniu przyjęcia do pracy zapoznaje się z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w urzędzie, co poświadcza pisemnym oświadczeniem, dołączanym do akt osobowych pracownika.

Zadania realizowane przez osoby na poszczególnych stanowiskach w IP WUP zostały szczegółowo rozpisane w IW IP WUP. Dokument ten określa niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy ich realizacji, listy kontrolne określające szczegółowy tryb weryfikacji stanu faktycznego z pożądanym. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za rozpowszechnianie IW IP WUP oraz aktualizacji IW IP WUP wśród pracowników m.in. poprzez elektroniczny obieg korespondencji w Urzędzie wraz z potwierdzaniem o otrzymaniu przez pracownika.

Przygotowanie nowych pracowników do należytego wykonywania obowiązków służbowych

W odniesieniu do nowych pracowników, podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, otrzymują oni przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych w zakresie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego dotyczącym przeprowadzania służby przygotowawczej w UMWP.

Program służby przygotowawczej dzieli się na część teoretyczną i praktyczną. W ramach części teoretycznej nowozatrudniony pracownik nabywa wiedzę w zakresie podstaw funkcjonowania administracji publicznej, a w szczególności Samorządu Województwa Podkarpackiego oraz wiedzę specjalistyczną wymaganą na danym stanowisku pracy. Część praktyczna obejmuje zapoznanie się przez pracownika ze sposobem wykonywania zadań na stanowisku, na którym jest zatrudniony oraz zaznajomienie się z działalnością wszystkich komórek organizacyjnych departamentu/komórki równorzędnej. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem oraz wydaniem pracownikowi zaświadczenia o wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

W ramach IP WUP procedury w zakresie służby przygotowawczej zostały określone Zarządzeniem Nr 6/14 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 15 stycznia 2014 r. w *sprawie określenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie*. Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizacji egzaminu kończącego tę służbę w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie, w tym m.in.: sposób kwalifikacji osób do odbycia służby przygotowawczej, zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej, zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej, zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej oraz sposób przeprowadzenia egzaminu.

Okresowa ocena pracowników

Sposób wywiązywania się przez pracowników UMWP z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych podlega okresowej ocenie, na zasadach określonych w *Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie*. Pracownicy, których staż w UMWP nie przekracza 3 lat podlegają corocznej ocenie, natomiast pozostali oceniani są co dwa lata.

Ocena pracowników dokonywana jest przez bezpośredniego przełożonego w oparciu o sprawiedliwe i obiektywne kryteria, wybrane przez oceniającego po

przeprowadzeniu rozmowy z ocenianym. Wybrane kryteria podlegają zatwierdzeniu przez Marszałka Województwa Podkarpackiego lub upoważnionego przez Marszałka dyrektora/innego pracownika UMWP.

Na skutek przeprowadzonej oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną (bardzo dobrą, dobrą lub zadawalającą) lub negatywną. Ocena negatywna przyznawana jest w sytuacji, gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonania obowiązków nie spełniał wcale lub spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny. Od sporządzonej oceny, zarówno pozytywnej, jak również negatywnej, ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania (w przypadku pracowników, dla których bezpośrednim przełożonym jest Marszałek Województwa Podkarpackiego – wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy) do Marszałka Województwa Podkarpackiego.

Ponowne uzyskanie oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

W ramach IP WUP okresowa ocena pracowników została uregulowana w *Regulaminie Okresowej Oceny Pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie*, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 44/09 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 30 czerwca 2009 r. (ze zm.). *Regulamin...* określa sposób, tryb i zasady oceniania pracowników urzędu, będące wynikiem oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458). Celem tej oceny jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwienie planowania rozwoju zawodowego pracownika, właściwie zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.

Szkolenia dla pracowników

W celu prawidłowej realizacji RPO WP 2014-2020 konieczne jest aby pracownicy obsługujący program mogli korzystać z dofinansowania do różnych form doskonalenia, co pozwoli na stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych. W związku z tym, UMWP zobowiązany jest do ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, natomiast do obowiązków pracowników wynikających z zakresów zadań na poszczególnych stanowiskach należy pogłębianie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

W celu realizacji powyższego obowiązku, w ramach DOR sporządzany jest plan szkoleń pracowników UMWP zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WP 2014-2020. Niniejszy plan przygotowywany jest do końca każdego roku kalendarzowego na rok następny, w oparciu o zapotrzebowanie zgłoszone przez wszystkie departamenty UMWP zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020.

W ramach IP WUP procedury zapewniające, że każdy pracownik regularnie otrzymuje szkolenie wymagane do pełnienia swoich obowiązków zostały określone Zarządzeniem Nr 40/14 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia *Polityki szkoleniowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie*. Zgodnie z powyższym zarządzeniem polityka szkoleniowa obejmuje ogół pracowników Urzędu, wszyscy pracownicy mają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podnoszenia kwalifikacji.

2.2.3.16 W stosownych przypadkach, opis procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Zgodnie z art. 74 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, państwo członkowskie zapewnia stosowanie skutecznych rozwiązań w zakresie badania skarg dotyczących EFSI. Oznacza to, że każda skarga podlega analizie, a wynik tego badania jest precyzyjnie uzasadniany.

W ramach systemu realizacji RPO WP 2014-2020 należy wyróżnić następujące tryby rozpatrywania skarg w zakresie EFSI:

1. Procedura odwoławcza

Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Szczegółowe regulacje dotyczące procedury odwoławczej zawarto w rozdziale 15 (art. 53-68) ustawy wdrożeniowej oraz zostały one opisane w rozdziale 2.2.3.4 OFiP.

Ponadto, zgodnie z art. 61 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do 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, ze zm.).

2. Postępowanie kontradyktoryjne w odniesieniu do informacji pokontrolnej oraz stwierdzonych nieprawidłowości

Zgodnie z dyspozycją art. 25 ustawy wdrożeniowej, po zakończeniu kontroli IZ RPO WP/IP WUP sporządza informację pokontrolną, która po podpisaniu jest przekazywana kontrolowanemu wnioskodawcy, beneficjentowi lub kontrolowanej instytucji. Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.

IZ RPO WP/IP WUP rozpatruje zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Następnie sporządzana jest ostateczna informacja pokontrolna, zawierająca skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, IZ RPO WP/IP WUP wydaje decyzję administracyjną na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.), w odniesieniu do której zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy Działu II KPA.

3. Skargi i wnioski wnoszone w trybie Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA)

Zgodnie z art. 221 § 1 KPA (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 267 ze zm.), zagwarantowane każdemu w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej prawo do składania skarg do organów państwowych, organów jednostek samorządu terytorialnego, organów samorządowych jednostek organizacyjnych oraz do organizacji i instytucji społecznych w związku z wykonywanymi przez nie zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej realizowane jest na zasadach określonych przepisami Działu VIII KPA.

Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków przez IZ RPO WP oraz IP RPO WP odbywa się zgodnie z zapisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r., nr 5, poz. 46).

4. Sądowoadministracyjna kontrola działalności administracji publicznej

Na podstawie art. 3 § 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 270 ze zm.), działalność administracji publicznej podlega kontroli sądów administracyjnych. Zgodnie z § 2 przywołanego przepisu, kontrola działalności administracji publicznej przez sądy administracyjne obejmuje orzekanie w sprawach skarg na:

- 1) decyzje administracyjne;
- 2) postanowienia wydane w postępowaniu administracyjnym, na które służy zażalenie albo kończące postępowanie, a także na postanowienia rozstrzygające sprawę co do istoty;
- 3) postanowienia wydane w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, na które służy zażalenie;
- 4) inne niż określone w pkt 1-3 akty lub czynności z zakresu administracji publicznej dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa;

- 5) pisemne interpretacje przepisów prawa podatkowego wydawane w indywidualnych sprawach;
- 6) akty prawa miejscowego organów jednostek samorządu terytorialnego i terenowych organów administracji rządowej;
- 7) akty organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków, inne niż określone w pkt 6, podejmowane w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) akty nadzoru nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) bezczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania w przypadkach określonych w pkt 1-5.

Na podstawie art. 50 niniejszej ustawy, uprawnionym do wniesienia skargi jest każdy, kto ma w tym interes prawny, prokurator, Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka oraz organizacja społeczna w zakresie jej statutowej działalności, w sprawach dotyczących interesów prawnych innych osób, jeżeli brała udział w postępowaniu administracyjnym. Uprawnionym do wniesienia skargi jest również inny podmiot, któremu ustawy przyznają prawo do wniesienia skargi.

Skargę można wnieść po wyczerpaniu środków zaskarżenia (zażalenie, odwołanie, wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy), jeżeli służyły one skarżącemu w postępowaniu przed organem właściwym w sprawie, chyba że skargę wnosi prokurator lub Rzecznik Praw Obywatelskich. Jeżeli ustawa nie przewiduje środków zaskarżenia w sprawie będącej przedmiotem skargi, skargę na akty lub czynności można wnieść po uprzednim wezwaniu na piśmie właściwego organu do usunięcia naruszenia prawa.

2.3. Ścieżka audytu

2.3.1 Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji, w tym w odniesieniu do bezpieczeństwa danych, z uwzględnieniem art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi poświadczania zgodności dokumentów (art. 125 ust. 4 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014)

Charakterystyka ścieżki audytu w ramach IZ RPO WP

Zgodnie z art. 25 ust. 1 rozporządzenia delegowanego, ścieżka audytu w odniesieniu do przechowywanych zapisów księgowych i dokumentów potwierdzających w ramach RPO WP 2014-2020:

- 1) umożliwia weryfikację stosowania kryteriów wyboru projektów ustanowionych przez KM RPO WP,
- 2) umożliwia weryfikację płatności wkładu publicznego na rzecz beneficjenta,
- 3) w odniesieniu do dotacji i pomocy zwrotnej na mocy art. 67 ust. 1 lit. a) rozporządzenia ogólnego – umożliwia stwierdzenie zgodności łącznych kwot

poświadczonych Komisji ze szczegółowymi zapisami księgowymi oraz dokumentami potwierdzającymi, będącymi w posiadaniu IC RPO WP, IZ RPO WP, IP RPO WP oraz beneficjentów, dotyczącymi projektów dofinansowanych w ramach programu operacyjnego,

- 4) w odniesieniu do dotacji i pomocy zwrotnej na mocy art. 67 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 109 rozporządzenia ogólnego oraz na mocy art. 14 ust. 1 rozporządzenia EFS – umożliwia stwierdzenie zgodności łącznych kwot poświadczonych Komisji ze szczegółowymi danymi dotyczącymi produktów lub rezultatów oraz dokumentami potwierdzającymi, będącymi w posiadaniu IC RPO WP, IZ RPO WP, IP RPO WP oraz beneficjentów, w tym w stosownych przypadkach dokumentami dotyczącymi metody określania standardowych stawek jednostkowych i kwot ryczałtowych, w odniesieniu do projektów dofinansowanych w ramach RPO WP 2014-2020,
- 5) w odniesieniu do kosztów ustalanych zgodnie z art. 67 ust. 1 lit. d) oraz art. 68 ust. 1 lit. a) rozporządzenia ogólnego – wykazuje i uzasadnia metodę obliczania, w stosownych przypadkach, oraz podstawę określenia stawek ryczałtowych, a także kwalifikowalne koszty bezpośrednio lub koszty zadeklarowane w ramach innych wybranych kategorii, do których ma zastosowanie stawka ryczałtowa,
- 6) w odniesieniu do kosztów ustalanych zgodnie z art. 68 ust. 1 lit. b) i c) rozporządzenia ogólnego, art. 14 ust. 2 rozporządzenia EFS oraz art. 20 rozporządzenia EFRR – umożliwia uzasadnienie kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich, do których ma zastosowanie stawka ryczałtowa,
- 7) w odniesieniu do każdego projektu, w stosownych przypadkach, obejmuje specyfikacje techniczne i plan finansowy, dokumenty dotyczące zatwierdzenia dotacji, dokumenty dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, sprawozdania sporządzone przez beneficjentów oraz sprawozdania z przeprowadzonych kontroli i audytów,
- 8) obejmuje informacje na temat kontroli zarządczych oraz audytów operacji,
- 9) umożliwia stwierdzenie zgodności danych dotyczących wskaźników produktu danego projektu z celami końcowymi oraz zgłoszonymi danymi i rezultatami RPO WP 2014-2020,
- 10) obejmuje dokumenty potwierdzające, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. e) rozporządzenia delegowanego.

Ponadto, jednym z celów funkcjonowania SL2014 jest zachowanie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego.

Ścieżka audytu dotycząca przestrzegania kryteriów wyboru projektów

- 1) Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie, w odpowiedzi na ogłoszony konkurs, przesyła wniosek do IOK.
- 2) KOP przeprowadza weryfikację formalną zgłoszonych wniosków, pod względem spełniania kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO WP – na podstawie list sprawdzających stanowiących załącznik do IW właściwych instytucji.

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, KOP przeprowadza ocenę merytoryczną zgłoszonych wniosków pod względem spełniania kryteriów dopuszczających i jakościowych zatwierdzonych przez KM RPO WP – na podstawie list sprawdzających stanowiących załącznik do IW właściwych instytucji. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej wnioskodawca jest informowany o jej wyniku.
- 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 IOK dokonuje wyboru projektów do dofinansowania.
- 6) IOK zamieszcza na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na Portalu Funduszy Europejskich prowadzonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego informacje o projektach wybranych do dofinansowania.
- 7) W przypadku odrzucenia wniosku wnioskodawca może złożyć protest do IOK. Procedura odwoławcza została szczegółowo opisana w rozdziale 2.2.3.4 OFiP.
- 8) IOK podpisuje umowę o dofinansowanie projektu z wnioskodawcami (wydaje decyzję o dofinansowaniu projektu wnioskodawców), których wnioski zostały zaakceptowane do realizacji.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu są przechowywane w LSI IOK. Ich papierowe wersje wraz z wypełnionymi kartami weryfikacji formalnej oraz kartami oceny merytorycznej są archiwizowane przez IOK zgodnie z zasadami określonymi w instrukcjach wykonawczych tych instytucji. Odpowiednie informacje o wnioskach o dofinansowanie oraz umowach i decyzjach o dofinansowanie są umieszczane w SL2014.

Ścieżka audytu dotycząca wydatków certyfikowanych do KE

- 1) W oparciu o zweryfikowane przez IZ RPO WP wnioski o płatność beneficjenta oraz na podstawie deklaracji wydatków od IP WUP, IZ RPO WP sporządza za dany okres zbiorczy dokument – deklarację wydatków i przekazuje go do IC RPO WP, zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 2) IC RPO WP, po otrzymaniu od IZ RPO WP deklaracji wydatków dokonuje weryfikacji deklaracji wydatków według listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do IW IZ RPO WP.
- 3) IC RPO WP sporządza i wysyła do KE wniosek o płatność okresową od IC do KE, zgodnie z zapisami rozdziału 3.2.2.1 OFiP.

Ścieżka audytu dotycząca płatności na rzecz beneficjenta

- 1) Podstawą przekazania środków beneficjentowi jest wniosek o płatność beneficjenta, który służy poświadczaniu wydatków.
- 2) Beneficjent składa za pośrednictwem SL2014 wniosek o płatność do IZ RPO WP/IP WUP wraz z elektronicznymi wersjami/wykazem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
- 3) IZ RPO WP/IP WUP weryfikuje wniosek pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym za pomocą listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik do IW właściwej instytucji.
- 4) Po pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta, środki są przekazywane beneficjentowi.
- 5) Po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność skan listy sprawdzającej rejestrowany jest w SL2014.

Ścieżka audytu dotycząca dokumentacji związanej z projektem

Informacje dotyczące materiału dowodowego w postaci dokumentów poświadczających realizację i rozliczanie projektów w ramach RPO WP 2014-2020 są przechowywane przez poszczególnych beneficjentów, IP RPO WP, IZ RPO WP oraz IC RPO WP w celu zapewnienia odtworzenia ścieżki audytu na odpowiednim poziomie szczegółowości.

IC RPO WP, IZ RPO WP oraz IP RPO WP – stosownie do wykonywanych zadań – przechowują pełną dokumentację dotyczącą w szczególności:

- 1) zarządzania systemem, dokumentów wewnętrznych dotyczących zasad, trybu i sposobu funkcjonowania instytucji;
- 2) uchwał i zarządzeń organów IZ RPO WP/IP RPO WP,
- 3) kryteriów oceny i wyboru projektów,
- 4) zawierania umów o dofinansowanie projektów wraz z aneksami do umów,
- 5) list dofinansowanych projektów oraz wykazów zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- 6) realizacji projektów oraz ich modyfikacji,
- 7) odwołań i protestów wnioskodawców i beneficjentów,
- 8) KM RPO WP,
- 9) sprawozdawczości i monitoringu,
- 10) ewaluacji RPO WP 2014-2020,
- 11) przepływów środków finansowych w ramach RPO WP 2014-2020,
- 12) wniosków o płatność, dyspozycji dokonania przelewów i płatności,
- 13) dokonywania płatności w ramach RPO WP 2014-2020,
- 14) deklaracji wydatków od IP do IZ oraz IZ od IC,
- 15) zasad rachunkowości i księgowości,
- 16) kontroli systemowych i kontroli projektów, a także audytu,
- 17) wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości,
- 18) środków odzyskanych i nieodzyskanych,

- 19) zamówień publicznych,
- 20) audytu wewnętrznego,
- 21) pomocy technicznej,
- 22) informacji i promocji,
- 23) pomocy publicznej,
- 24) całości korespondencji prowadzonej z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WP 2014-2020.

Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie przebiegu ścieżki audytu jest archiwizowana przez ww. podmioty zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 2.3.2 OFiP.

2.3.2 Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/instytucje pośredniczące/instytucję zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających

IC RPO WP, IZ RPO WP, IP RPO WP oraz beneficjenci zobowiązani są do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WP 2014-2020 zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.

Na podstawie ust. 4 przywołanego przepisu, dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy, niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.

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 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r., nr 182 poz. 1228 ze zm.). Ponadto, dokumenty te podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. nr 112 poz. 1198 ze zm.).

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone we właściwych porozumieniach, zawartych pomiędzy IZ RPO WP a IP WUP/IP ZIT oraz w umowach zawieranych pomiędzy IZ RPO WP i IP WUP a beneficjentami.

Wszystkie dokumenty w ramach RPO WP 2014-2020, w tym dokumenty wytworzone przez IP RPO WP w związku z realizacją delegowanych zadań, muszą być dostępne na wniosek IZ/IC RPO WP, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli, audytu i ewaluacji Programu.

2.3.2.1 Wskazanie okresu przechowywania dokumentów

IZ RPO WP, IP RPO oraz beneficjenci zapewniają udostępnienie KE i ETO wszystkich dokumentów potwierdzających, dotyczących wydatku wspieranego z EFSI, przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące danego projektu, zgodnie z art. 140 ust. 1 oraz wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju

regionalnego w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

O dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa powyżej, beneficjenci są informowani przez IZ RPO WP albo IP RPO WP.

Na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, o której mowa w rozdziale 2.2.3.5 OFiP, beneficjenci zobowiązani są do przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentów potwierdzających charakter projektu, jego cele lub warunki wdrażania przez okres pięciu lat od płatności końcowej na rzecz beneficjenta. Okres ten ulega skróceniu do trzech lat w przypadkach dotyczących utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP.

Wyjątek stanowią dokumenty dotyczące projektów, w ramach których:

- 1) udzielana jest pomoc publiczna na podstawie włączeń blokowych – są one przechowywane przez okres 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej w ramach projektu, zgodnie z art. 12 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014,
- 2) udzielana jest indywidualna pomoc de minimis – dokumenty są przechowywane przez okres 10 lat podatkowych od dnia udzielenia pomocy publicznej w ramach Projektu, zgodnie z art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013,
- 3) udzielana jest indywidualna pomoc publiczna – dokumenty są przechowywane przez 10 lat od daty przyznania pomocy,
- 4) podatek od towarów i usług stanowi wydatek kwalifikowalny – na podstawie art. 112 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 ze zm.), ewidencje prowadzone dla celów rozliczania podatku oraz wszystkie dokumenty, w szczególności faktury, związane z tym rozliczaniem są co do zasady przechowywane do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego, o którym mowa w art. 68 Ordynacji podatkowej (Dz.U. z 2015 r. poz. 613).

Powyższe terminy ulegają przerwaniu w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należycie udokumentowany wniosek KE, zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.

Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie przebiegu ścieżki audytu jest archiwizowana przez poszczególne jednostki zaangażowane w realizacji RPO WP 2014-2020 przez okres 3 lat od daty zamknięcia programu. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przechowywane są przez 10 lat od momentu udzielenia pomocy.

Dokumentacja księgowa przechowywana jest przez poszczególne jednostki zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020 zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.). Na podstawie art. 74 ww. ustawy, podlegają trwałemu przechowywaniu zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe. Pozostałe dokumenty są przechowywane nie krócej, niż przez okres 5 lat.

Zgodnie z art. 71 ustawy o rachunkowości, IZ RPO WP przechowuje księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, w sposób należyty i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2.3.2.2 Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane

Zgodnie z art. 140 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, dokumenty przechowywane są w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych (tj. fotokopie dokumentów oryginalnych, elektroniczne kopie dokumentów oryginalnych) lub dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej.

Jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, spełniają normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

Ponadto, dokumentacja wytworzona przez IZ RPO WP jest przechowywana, zabezpieczana, ewidencjonowana oraz archiwizowana zgodnie z *Instrukcją archiwalną* stanowiącą załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., nr 14 poz. 67).

2.4. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane

Procedury dotyczące wykrywania nieprawidłowości, ich korygowania oraz powiadamiania o nieprawidłowościach w ramach RPO WP 2014-2020 wynikają z następujących dokumentów:

- 1) rozporządzenia ogólnego,
- 2) wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
- 3) Procedury informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020,
- 4) IW IZ RPO WP oraz IW IP WUP.

Zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego IZ RPO WP oraz IP RPO WP zapobiegają nieprawidłowościom oraz je wykrywają i korygują, a także odzyskują kwoty nienależnie wypłacone wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie. Ponadto, na podstawie art. 125 ust. 1 rozporządzenia ogólnego IZ RPO WP odpowiada za realizację programu operacyjnego zgodną z zasadą należytego

zarządzania finansami. Obowiązek ten przekłada się bezpośrednio na konieczność posiadania sprawnego systemu pozwalającego wykryć i usunąć powstałe nieprawidłowości, odzyskać kwoty nienależnie wypłacone oraz zapobiegać powstawaniu kolejnych nieprawidłowości.

Definicja nieprawidłowości została zawarta w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego. Zgodnie z treścią przywołanego przepisu nieprawidłowość to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem. Podmiot gospodarczy oznacza (zgodnie z art. 2 pkt 37 rozporządzenia ogólnego) każdą osobę fizyczną, prawną lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu pomocy z funduszy polityki spójności, z wyjątkiem państwa członkowskiego wykonującego swoje uprawnienia władzy publicznej.

Szczególnym przypadkiem nieprawidłowości jest nieprawidłowość systemowa, zdefiniowana w art. 2 pkt. 38 rozporządzenia ogólnego jako każda nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach operacji, będąca konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym polegająca na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z rozporządzeniem ogólnym oraz przepisami dotyczącymi odpowiednich funduszy. W celu właściwego rozróżnienia nieprawidłowości systemowych od pozostałych nieprawidłowości, w art. 24 ust. 1 ustawy wdrożeniowej ustawodawca wprowadził pojęcie „nieprawidłowości indywidualnej”.

Zgodnie z zapisami wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe oznacza „wstępną ocenę pisemną wykonaną przez właściwy podmiot administracyjny lub sądowy, stwierdzającą na podstawie konkretnych faktów istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszego skorygowania lub wycofania wniosku dotyczącego istnienia nieprawidłowości w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego”.

W myśl ww. Wytycznych wstępne ustalenie może mieć formę:

- a) wyniku kontroli lub innego dokumentu kończącego kontrolę lub audyt,
- b) dokumentu sporządzanego w wyniku weryfikacji dokumentacji (np. weryfikacji wniosku o płatność lub wniosku o dofinansowanie),
- c) notatki urzędowej lub służbowej,
- d) postanowienia o wszczęciu postępowania przez organy ścigania,
- e) orzeczenia sądu,

- f) innego dokumentu sporządzonego w procesie zarządzania i kontroli środków z UE,
– o ile dokumenty te zawierają stwierdzenie, że wykryte naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu rozporządzenia ogólnego.

Mając na uwadze etapy związane z realizacją projektów objętych dofinansowaniem w ramach RPO WP 2014 – 2020, za wstępne ustalenie należy uważać w szczególności dokumenty informujące o:

- a) odrzuceniu wniosku o dofinansowanie,
- b) odmowie podpisania umowy o dofinansowanie,
- c) pomniejszeniu wydatków kwalifikowanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
- d) pomniejszeniu wydatków kwalifikowanych (w tym nałożeniu korekty finansowej) przed złożeniem wniosku o płatność, a także przed lub po zatwierdzeniu wniosku o płatność,
- e) odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki,
- f) ustaleniach ze skutkiem finansowym dokonanych w toku przeprowadzonych kontroli,
- g) konieczności zwrotu środków,
- h) rozwiązaniu umowy o dofinansowanie,

z zastrzeżeniem, że w treści tych dokumentów musi być zawarte stwierdzenie, że wykryte naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu rozporządzenia ogólnego.

Dokument stanowiący wstępne ustalenie powinien ponadto informować o:

- a) nazwie i numerze projektu,
- b) nazwie funduszu, programu operacyjnego, osi priorytetowej, działania lub poddziałania,
- c) nazwie beneficjenta,
- d) naruszonych przepisach prawa wspólnotowego i krajowego,
- e) sposobie naruszenia przepisów prawa (krótki opis najistotniejszych faktów, w tym wskazanie czy naruszenie prawa powstało wskutek działania lub zaniechania danego beneficjenta),
- f) wysokości kwoty która ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem (tj. środków, które zostały lub mogły zostać nieprawidłowo wydatkowane w wyniku naruszenia przepisów prawa),
- g) dacie uzyskania podejrzenia lub wykrycia nieprawidłowości,
- h) sposobie wykrycia nieprawidłowości lub uzyskania podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości,
- i) w przypadku nieprawidłowości skutkującej koniecznością zwrotu środków przez beneficjenta – dacie początkowej i końcowej okresu czasu w którym naruszenie wystąpiło.

Za wstępne ustalenie uważa się również notatki o nieprawidłowościach sporządzone

w trakcie wdrażania RPO WP 2014-2020.

Nieprawidłowości indywidualne/naruszenia prawa mogą zostać wykryte przez pracowników IZ RPO WP/IP WUP w trakcie wykonywania czynności służbowych związanych z realizacją RPO WP 2014-2020, zgodnie z wykazem zadań przedstawionym w rozdziale 2.2.1 OFiP.

Innymi źródłami informacji o nieprawidłowościach indywidualnych/naruszeniach przepisów prawa, mogą być także:

- informacje uzyskane w związku z postępowaniami prowadzonymi przez instytucje i organy uczestniczące w systemie wdrażania funduszy polityki spójności (IK UP, IA) oraz osoby i podmioty nie uczestniczące w tym systemie (np. GIKS/UKS, NIK, RIO, UZP, organy ścigania, organy sądowe),
- prasa, radio i telewizja jak również źródła anonimowe, itp.

W przypadku informacji uzyskanych od podmiotów, które nie dokonują wstępnego ustalenia administracyjnego/sądowego oraz w przypadku gdy dokumenty, o których mowa powyżej nie zawierają informacji, że wykryte naruszenie prawa jest nieprawidłowością, należy mówić o stwierdzeniu wystąpienia naruszenia przepisów prawa (podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości). Informacje te są przedmiotem oceny pod kątem zakwalifikowania ich jako nieprawidłowości.

Po otrzymaniu informacji o stwierdzeniu albo podejrzeniu naruszenia prawa IZ RPO WP/IP WUP przeprowadza postępowanie wyjaśniające (jeżeli jest to konieczne również kontrolę doraźną) lub dokonuje oceny czy jest ono nieprawidłowością. Jeżeli w wyniku przedmiotowego postępowania wyjaśniającego lub oceny wystąpienie nieprawidłowości zostanie potwierdzone, informacje o nieprawidłowości są przekazywane do właściwych instytucji zgodnie z procedurami informowania o nieprawidłowościach określonymi przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę RP lub UE.

2.4.1 Opis procedur dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach i ich korygowania (w tym nadużyć finansowych) oraz działań następczych, a także rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym

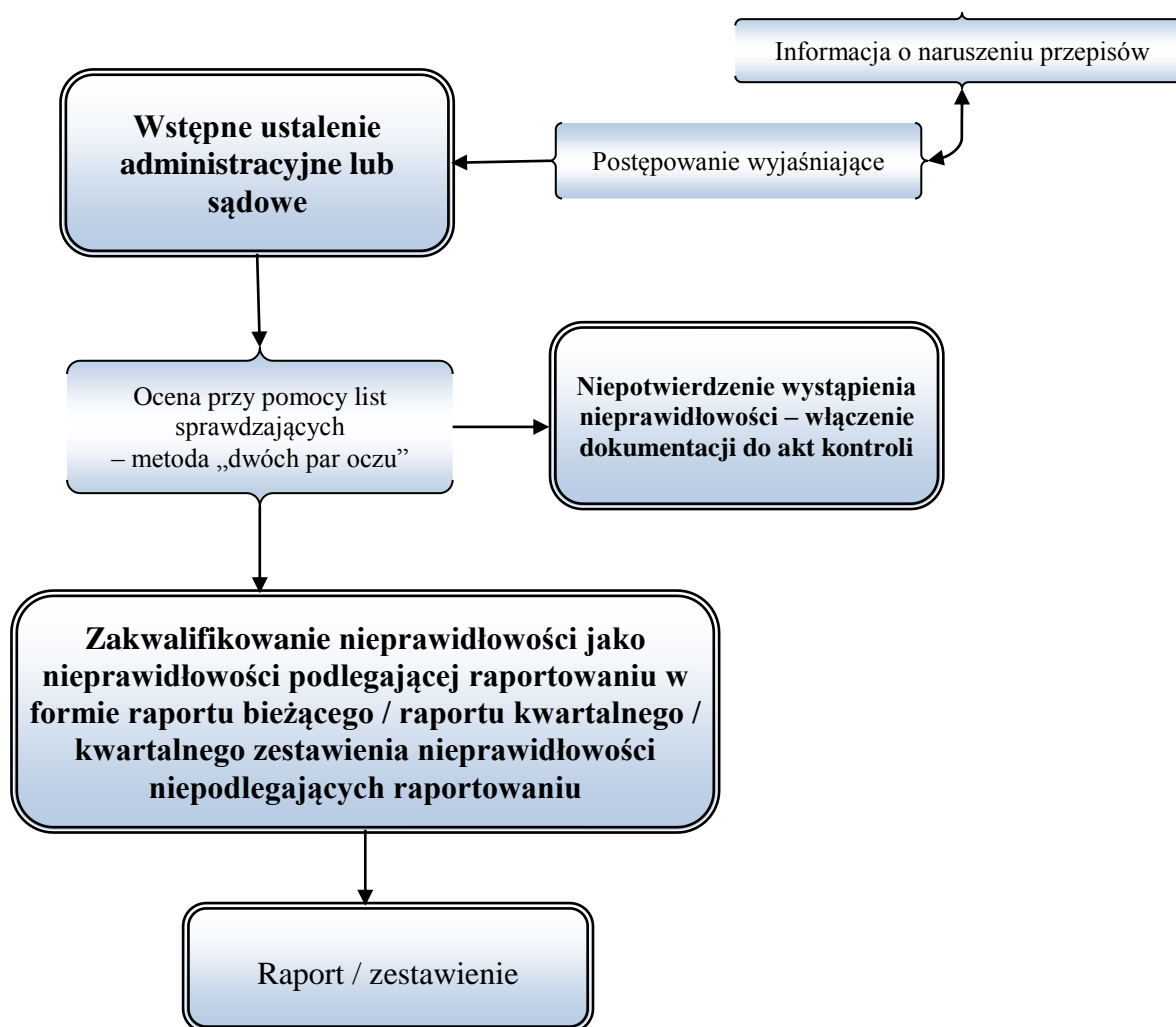
Zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy wdrożeniowej do zadań instytucji zarządzającej należy w szczególności odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w umowie o dofinansowanie projektu albo w decyzji o dofinansowaniu projektu, w tym:

- 1) wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań oraz decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa

odpowiednio w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- 2) wydawanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań, o których mowa w art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.,
- 3) rozpatrywanie odwołań od decyzji, o których mowa powyżej, wydawanych w pierwszej instancji przez instytucję pośredniczącą.

Rys. nr 17 – Schemat postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia / informacji o naruszeniu przepisów prawa



Komórki wdrażające w strukturze IZ RPO WP oraz IP WUP w ramach wdrażanych przez siebie działań są odpowiedzialne za:

- wykrywanie nieprawidłowości,
- weryfikację i stwierdzanie nieprawidłowości,
- przekazywanie informacji o stwierdzonych przez siebie nieprawidłowościach,
- korygowanie kwot nieprawidłowości i rejestrowanie ich jako kwot wycofanych, odzyskanych lub kwot, które mają zostać odzyskane, należności nieściągalnych

i kwot odnoszących się do projektów zawieszonych w wyniku postępowania prawnego o skutku zawieszającym.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej:

- 1) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – IZ RPO WP/IP WUP dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo;
- 2) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – IZ RPO WP/IP WUP nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od beneficjenta kwoty współfinansowania UE w wysokości odpowiadającej wartości korekty finansowej, zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych.

Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości oraz nałożenie korekty finansowej jest poprzedzone czynnościami wyjaśniającymi prowadzonymi przez IZ RPO WP lub IP WUP. Podczas prowadzenia czynności wyjaśniających IZ RPO WP/IP WUP może uwzględnić wyniki kontroli prowadzonych przez inne uprawnione podmioty.

Szczegółowe procedury związane z wykrywaniem, informowaniem oraz raportowaniem o nieprawidłowościach, jak również odzyskiwaniem kwot podlegających odzyskaniu zgodnie z zapisami art. 207 ustawy o finansach publicznych znajdują się we właściwych instrukcjach wykonawczych IZ RPO WP/IP WUP. W ramach procedur w nich opisanych znajdują się również zasady prowadzenia rejestru kwot odzyskanych, do odzyskania i wycofanych.

2.4.2 Opis procedur (wraz ze schematem przedstawiającym struktury raportowania) mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

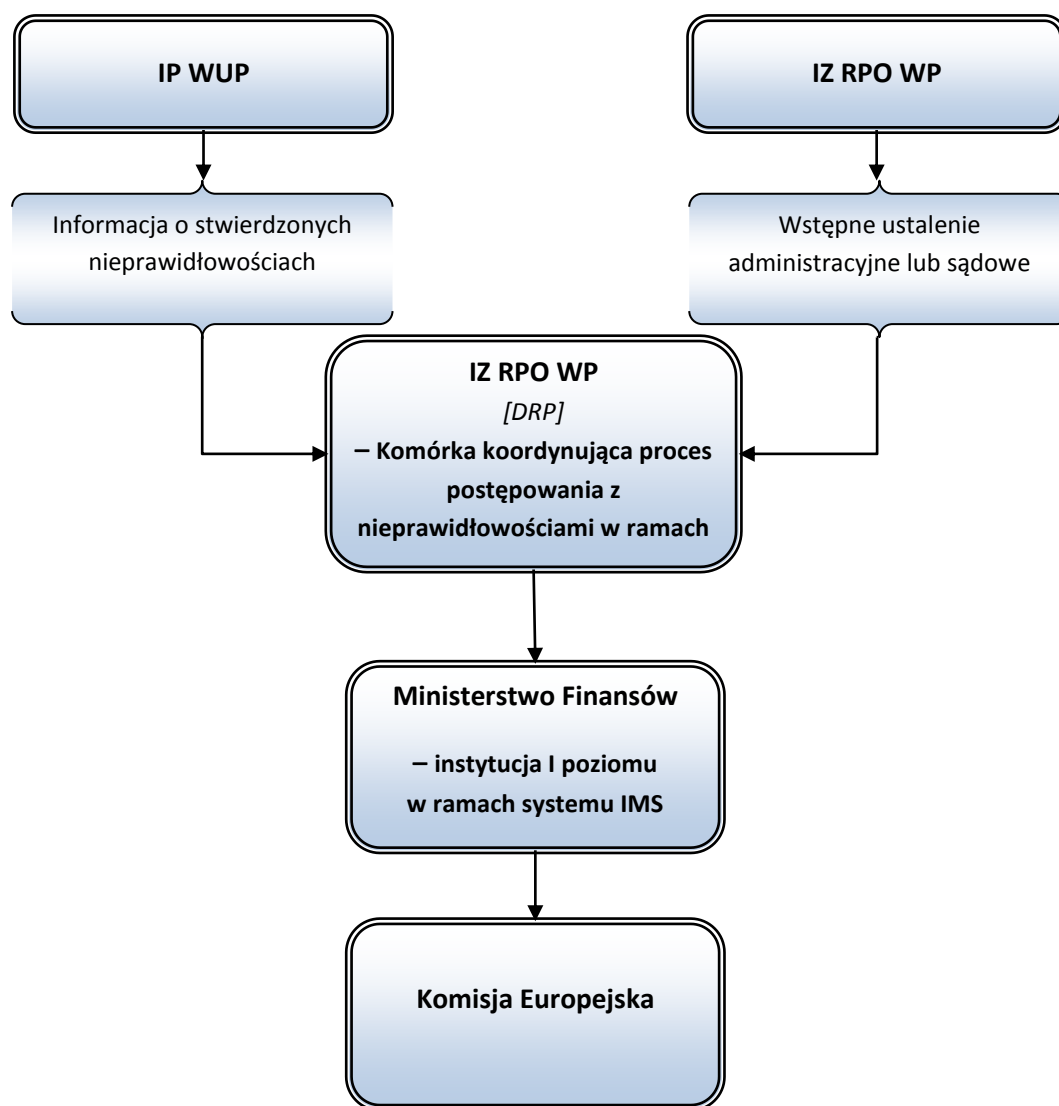
Na podstawie art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, IZ RPO WP powiadamia KE o nieprawidłowościach przekraczających 10.000 EUR tytułem wkładu z polityki spójności i regularnie informuje o istotnych postępach przebiegu powiązanych postępowań administracyjnych i prawnych.

IZ RPO WP nie powiadamia KE o nieprawidłowościach:

- 1) gdy nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części, projektu objętego dofinansowaniem programem operacyjnym z powodu upadłości beneficjenta,
- 2) zgłoszonych dobrowolnie przez beneficjenta IZ RPO WP, IP WUP lub IC RPO WP, zanim którakolwiek z tych instytucji wykryje nieprawidłowość, zarówno przed wypłaceniem wkładu publicznego, jak i po nim,
- 3) które zostały wykryte i skorygowane przez IZ RPO WP, IP WUP lub IC RPO WP zanim stosowne wydatki zostały włączone do zestawienia wydatków przedkładanego KE.

Informację o ww. nieprawidłowościach IZ RPO WP przekazuje do IC RPO WP.

Rys. nr 18 – Schemat informowania o nieprawidłowościach



IZ RPO WP informuje KE o nieprawidłowościach w realizacji RPO WP 2014-2020 w oparciu o właściwe przepisy rozporządzenia ogólnego oraz procedury krajowe (wytyczne ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz procedury określone przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę RP lub UE).

Informowanie o wykrytych nieprawidłowościach odbywa się poprzez przesyłanie raportów o nieprawidłowościach i/lub sporządzanie kwartalnych zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE. Proces informowania o nieprawidłowościach na podstawie informacji uzyskanych od właściwych Departamentów i IP WUP koordynuje DRP. W zależności od dokonanej kwalifikacji nieprawidłowości przygotowywany jest raport o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do KE, raport o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE lub zestawienie nieprawidłowości niepodlegających

raportowaniu do KE. Nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu w formie raportów podlegają ewidencji w formie kwartalnych zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE. Kwortalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE obejmują wszelkie nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej, łącznie z nieprawidłowościami, które zostały wykryte przed dokonaniem płatności do beneficjenta, a więc bez skutku finansowego. Niezależnie od informowania w formie raportów o nieprawidłowościach i/lub zestawień nieprawidłowości IZ RPO WP informuje o podejrzeniu/wystąpieniu nieprawidłowości organy ścigania lub inne organy/instytucje (w szczególności właściwe 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 terminie 15 dni kalendarzowych po zakończeniu miesiąca IP WUP przekazuje do IZ RPO WP informacje nt. nieprawidłowości wykrytych przez IP WUP w danym miesiącu. Informacje nt. nieprawidłowości są przekazywane w wersji papierowej i w wersji elektronicznej na nośniku danych. W terminie 15 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału IP WUP przekazuje do IZ RPO WP zaktualizowane Rejestry nieprawidłowości wykrytych przez IP WUP, zawierające wszystkie nieprawidłowości wykryte od początku okresu programowania do końca danego kwartału. Rejestry nieprawidłowości są przekazywane w wersji papierowej i w wersji elektronicznej na nośniku danych.

Raporty/zestawienia o nieprawidłowościach sporządzane przez IP WUP są przekazywane do IZ za pomocą systemu IMS/na nośniku danych w następujących terminach:

- raport podlegający niezwłóchnemu zgłoszeniu do KE- niezwłócznie, nie póóniej jednak niż w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego,
- raport kwortalny/pismo informujące o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE/ zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE – w terminie 12 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału,

korekta raportu podlegającego niezwłóchnemu zgłoszeniu do KE/korekta raportu kwartalnego/korekta zestawienia – w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o odrzuceniu raportu.

3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA

3.1. Instytucja Certyfikująca i jej główne funkcje

3.1.1 Status Instytucji Certyfikującej oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi

Na podstawie art. 9 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej w zw. z art. 123 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, funkcję IC RPO WP pełni Zarząd Województwa Podkarpackiego. Zgodnie z art. 31 w zw. z art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 596 ze zm.), zarząd województwa jest organem wykonawczym samorządu województwa (regionalna instytucja publiczna).

Na podstawie § 59 ust. 4 *Statutu Województwa Podkarpackiego* (przyjętego na mocy Uchwały Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 29 września 1999 r. ze zm.), Zarząd Województwa Podkarpackiego wykonuje zadania Województwa przy pomocy UMWP. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Zarząd Województwa funkcji IC RPO WP została powierzona Departamentowi Rozwoju Regionalnego.

W związku z pełnieniem przez DRR funkcji IC RPO WP, w obrębie niniejszego Departamentu nie są realizowane funkcje należące do właściwości instytucji zarządzającej. Osoby biorące udział w procesie certyfikacji (w szczególności sporządzające, weryfikujące i zatwierdzające wnioski o płatność do KE oraz zestawienia wydatków) nie realizują zadań związanych z:

- weryfikacją wniosków o dofinansowanie oraz wyborem projektów do dofinansowania,
- procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie,
- weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucje systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej,
- przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej,
- wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek lub decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych.

Ponadto osoby na stanowisku ds. certyfikacji wydatków są zastępowane wyłącznie przez inne osoby z tym samym zakresem obowiązków.

Powyższe pozwala na zapewnienie pełnej rozdzielności funkcji zarządzania i kontroli od funkcji certyfikacji – w ramach zadań wykonywanych przez IZ RPO WP.

**3.1.2 Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez Instytucję Certyfikującą.
W przypadku gdy Instytucja Zarządzająca dodatkowo wykonuje
zadania Instytucji Certyfikującej, opis, sposobu zapewnienia podziału
funkcji (zob. 2.1.2)**

Akty prawne będące podstawą realizacji zadań przez IC RPO WP

I. Akty prawa unijnego

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12. 2013, str. 320, z późn. zm.) – zwane dalej „*rozporządzeniem ogólnym*”.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 289),
3. Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470) – zwane dalej „*rozporządzeniem w sprawie EFS*”.
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1084/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 281),
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298/1 z dnia 26.10.2012, str. 1, z późn. zm.) – zwane dalej „*rozporządzeniem finansowym*”.
6. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 2816 z dnia 30.09.2014, str. 1) – zwane dalej „*rozporządzeniem wykonawczym*”.

7. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”,
8. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) NR 184/2014 z dnia 25 lutego 2014 r. ustanawiające, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającym 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 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, warunki mające zastosowanie do systemu elektronicznej wymiany danych między państwami członkowskimi a Komisją oraz przyjmujące, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”, klasyfikację kategorii interwencji dla wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”.

II. Akty prawa krajowego

1. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2014 r., poz. 1146) – zwana dalej „ustawą wdrożeniową”.
2. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2014 r., poz. 1649 t.j.).
3. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r., poz. 596 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).

III. Wytyczne opracowane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego

1. Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020.

2. Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
3. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Funkcje IC RPO WP

Na podstawie art. 126 rozporządzenia ogólnego, IC RPO WP odpowiada w szczególności za:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Komisji wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez instytucję zarządzającą;
- 2) sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego;
- 3) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) zapewnienie, by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdego projektu, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz projektu lub programu operacyjnego;
- 5) zapewnienie, do celów sporządzania i składania wniosków o płatność, aby otrzymała od instytucji zarządzającej odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków;
- 6) uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność;
- 7) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;
- 8) prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz projektu.

3.1.3 Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Zgodnie z art. 10 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, Zarząd Województwa nie może

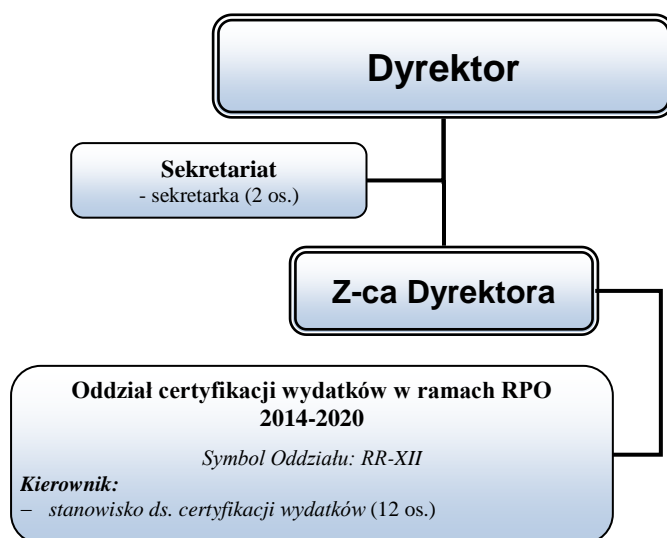
powierzyć realizacji zadań IC RPO WP wynikających z art. 126 rozporządzenia ogólnego, ani zlecać usług polegających na realizacji tych zadań podmiotom zewnętrznym.

3.2. Organizacja Instytucji Certyfikującej

3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności)

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie wykonuje funkcje IC RPO WP przy pomocy Oddziału certyfikacji wydatków w ramach RPO 2014-2020 w Departamencie Rozwoju Regionalnego UMWP.

Rys. nr 19 – Schemat organizacyjny Instytucji Certyfikującej*



* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

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

- 1) weryfikacja i zatwierdzanie Deklaracji wydatków od IZ do IC,
- 2) sporządzanie Wniosku o płatność od IC do KE,
- 3) sporządzanie Zestawienia wydatków w roku obrachunkowym do KE,
- 4) analizowanie danych wprowadzonych przez IZ/IP do SL2014, w szczególności wniosków o płatność zatwierdzonych przez IZ/IP,
- 5) gromadzenie, analizowanie i uwzględnianie podczas sporządzania Wniosku o płatność od IC do KE i Zestawienia wydatków do KE wyników wszystkich kontroli prowadzonych przez IZ/IP, a także wyników wszystkich kontroli i audytów prowadzonych przez IA, NIK 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 IZ/IP w SL2014,
- 7) gromadzenie, analizowanie i uwzględnianie podczas sporządzania Wniosku o płatność od IC do KE i Zestawienia wydatków do KE informacji o nieprawidłowościach,
- 8) przekazywanie do KE 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 KE w ramach RPO WP 2014 – 2020 oraz dokumentów w zakresie zadań wykonywanych przez oddział,
- 11) monitorowanie dokonanych zmian w IW IZ RPO WP oraz OFIP RPO WP 2014-2020 w zakresie procedur wpływających na proces certyfikacji wydatków do KE,
- 12) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji RPO WP 2014-2020,
- 13) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez oddział.

Ponadto IC RPO WP przekazuje do KE Prognozy wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy w ramach RPO WP 2014-2020, sporządzone przez IZ RPO WP i zatwierdzone przez IK PC.

Oddział ten posiada odpowiedni potencjał instytucjonalny (w tym wysoko wykwalifikowane zasoby kadrowe), który daje gwarancję sprawnego, skutecznego i prawidłowego wdrażania RPO WP 2014-2020, co jest szczególnie ważne pod kątem osiągnięcia zakładanych celów.

Poszczególne zadania realizowane przez Oddział certyfikacji wydatków w ramach RPO 2014-2020 zostały szczegółowo opisane w IW IZ RPO WP.

3.2.2 Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom Instytucji Certyfikującej i instytucji pośredniczących

3.2.2.1 Procedury sporządzania i przedkładania Komisji Europejskiej wniosków o płatność

- **Opis rozwiązań stosowanych przez Instytucję Certyfikującą w kontekście dostępu do informacji dotyczących operacji, niezbędnych w celu sporządzenia i przedłożenia wniosków o płatność, w tym do wyników kontroli zarządczych (zgodnie z art. 125 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013) i wszystkich właściwych audytów**

Zgodnie z art. 126 lit. f) rozporządzenia ogólnego oraz zapisami zawartymi w wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie warunków certyfikacji, IC RPO WP zobowiązana jest do uwzględnienia, podczas sporządzania

i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyników własnych kontroli IZ RPO WP/IP WUP oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje (w tym NIK, KE, ETO).

W tym celu IC RPO WP otrzymuje:

- 1) wyniki kontroli systemowych przeprowadzonych przez IZ. W ramach tego zadania IC RPO WP otrzymuje do wiadomości:
 - a) zatwierdzony roczny plan kontroli oraz każdorazowo wszystkie jego zmiany,
 - b) ostateczną wersję informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych po zakończeniu przez IZ kontroli systemowej,
 - c) wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia w przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WP rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji,
- 2) szczegółową dokumentację pokontrolną lub informacje na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości o skutkach finansowych stwierdzonych podczas kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ RPO WP lub IP WUP, przekazaną w trybie roboczym każdorazowo na prośbę IC,
- 3) wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych w IZ RPO WP przez IA oraz NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe,
- 4) wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez IA oraz NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego,
- 5) opinię audytową oraz sprawozdanie z kontroli, o których mowa w art. 127 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013
- 6) raporty i zestawienia o nieprawidłowościach wykrytych w ramach programu operacyjnego.

Dodatkowo, IC RPO WP pozyskuje z SL2014 wyniki kontroli krzyżowych. W przypadku, gdy IC RPO WP uzna to za zasadne, może się zwrócić do właściwej instytucji przeprowadzającej kontrolę krzyżową, o przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej lub przekazanie informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli krzyżowej.

Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia wniosków o płatność są przekazywane przez IZ RPO WP zgodnie z zapisami rozdziału 2.2.3.9 OFiP.

IZ RPO WP za pomocą systemu SL2014 rejestruje i przechowuje dane dotyczące każdego projektu, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, kontroli i audytu, w tym danych dotyczących poszczególnych uczestników projektu oraz ustanawia procedury, zapewniające przechowywanie zgodnie z wymogami art. 72 lit. g) rozporządzenia ogólnego wszystkich dokumentów

dotyczących wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

IC RPO WP, w szczególności na podstawie otrzymanych informacji oraz deklaracji wydatków, poświadczą KE, że wydatki ujęte we wnioskach o płatność są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa.

- **Opis procedury, zgodnie z którą wnioski o płatność są sporządzane i przedkładane Komisji, w tym procedury zapewniającej przesłanie ostatecznego wniosku o płatność okresową do dnia 31 lipca po zakończeniu poprzedniego roku obrachunkowego**

Procedura sporządzania i weryfikacji okresowych wniosków o płatność do Komisji Europejskiej

IC RPO WP odpowiada za opracowanie i przedłożenie KE wniosków o płatność dla RPO WP 2014-2020, sporządzanych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku VI do rozporządzenia wykonawczego.

IC RPO WP przygotowuje Wniosek o płatność od IC do KE w oparciu o Deklarację wydatków od IZ do IC, sporządzoną i zatwierdzoną przez IZ RPO WP.

DRP wykonujący zadania IZ RPO WP przedkłada IC RPO WP Deklarację wydatków od IZ do IC.

Podstawą sporządzenia powyższej Deklaracji są:

- deklaracje wydatków otrzymane przez IZ RPO WP od IP WUP,
- wnioski beneficjentów o płatność złożone bezpośrednio do IZ RPO WP,
- własne wnioski o płatność IZ RPO WP.

IZ RPO WP dokonuje weryfikacji powyższych dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami i sporządza za dany okres zbiorczy dokument – Deklarację wydatków od IZ do IC (w PLN), a następnie przekazuje go do IC RPO WP. Deklaracja wydatków obejmuje również informacje o kwotach odzyskanych oraz wycofanych, nałożonych korektach systemowych w danym okresie, a także wypłaconych wkładach do instrumentów finansowych.

Szczegółowe procedury w zakresie sporządzania Deklaracji wydatków od IZ do IC, w tym terminy i częstotliwość ich przekazywania do IC RPO WP zostały określone w IW IZ RPO WP.

W przypadku, gdy w danym okresie IZ RPO WP nie poświadczyła w ramach programu operacyjnego żadnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów oraz nie odzyskała lub nie wycofała żadnych kwot dotyczących wydatków, przekazuje do Instytucji Certyfikującej stosowne oświadczenie.

Deklaracje wydatków od IP do IZ oraz od IZ do IC są sporządzane i przesyłane do IZ/IC RPO WP w wersji papierowej (dokument wygenerowany z systemu) oraz elektronicznej wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014, w którym gromadzone są m.in. dane finansowe na temat wdrażania RPO WP 2014-2020. Deklaracje wydatków sporządzane są odrębnie dla każdego funduszu. Kwoty ujęte w ww. dokumentach dotyczące RPO wyrażone są w złotych polskich (PLN).

Gdy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie deklaracji wydatków za pośrednictwem SL2014, IP WUP/IZ RPO WP stosuje procedurę postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 określoną w wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej.

W przypadku potwierdzenia awarii, IP WUP/IZ RPO WP zobowiązana jest do poinformowania IZ RPO WP/IC RPO WP (do której przesyła deklaracje), jeżeli w jej ocenie, stwierdzone problemy mogą mieć potencjalny wpływ na proces certyfikacji.

W przypadku wystąpienia opisanej sytuacji, IZ RPO WP/IC RPO WP dopuszcza składanie ww. deklaracji w inny sposób, zgodnie z postanowieniami IW IZ RPO WP w tym zakresie. Zakres danych ujętych w dokumentach nieskładanych za pośrednictwem SL2014 jest tożsamy z zakresem danych zawartych w modułach obsługujących proces certyfikacji w ramach SL2014. Deklaracje wydatków sporządzone i przesłane w niniejszym trybie powinny zostać wprowadzone do SL2014 niezwłocznie po ustaniu awarii.

IC RPO WP po otrzymaniu od IZ RPO WP deklaracji wydatków dokonuje weryfikacji dokumentu zgodnie z procedurą określoną w IW IZ RPO WP, w oparciu o listę sprawdzającą, stanowiącą załącznik do IW IZ RPO WP.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przez IC RPO WP deklaracji wydatków zostaną w niej wykryte błędy, IC RPO WP zwraca się do Instytucji Zarządzającej z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie stosownych wyjaśnień.

Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IC RPO WP deklaracji wydatków pojawią się wątpliwości, co do prawidłowości wykazanych kwot, SL2014 umożliwia korygowanie przez IC RPO WP przekazanej do niej deklaracji wydatków. Przez korygowanie należy rozumieć usuwanie wniosków o płatność, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych. W systemie zachowana zostanie wersja deklaracji przesłana przez IZ RPO WP oraz wersja skorygowana przez IC RPO WP. IC RPO WP każdorazowo uzasadnia przyczynę dokonania korekty deklaracji w systemie, powiadamiając o tym fakcie IZ w formie pisemnej.

Wyłączone wcześniej kwoty zostaną ujęte w kolejnych deklaracjach wydatków, jeżeli IZ RPO WP przekaże do IC RPO WP wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń.

IC RPO WP w trakcie weryfikacji deklaracji wydatków zobowiązana jest do uwzględniania wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyników własnych kontroli IZ RPO WP/IP WUP oraz innych

wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje (w tym NIK, KE, ETO).

W oparciu o pozytywnie zweryfikowaną Deklarację wydatków od IZ do IC, IC RPO WP sporządza Wniosek o płatność od IC do KE, w odpowiednim module SL2014, dokonując przeliczenia poniesionych i poświadczonych wydatków z PLN na EUR, zgodnie z miesięcznym obrachunkowym kursem wymiany stosowanym przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IC RPO WP (za moment zaksięgowania należy przyjąć moment przekazania deklaracji wydatków do IC RPO WP za pomocą SL2014).

IC RPO WP odpowiada za opracowanie i regularne przedkładanie KE wniosków o płatność okresową, zgodnych ze wzorem określonym w załączniku VI rozporządzenia wykonawczego, odrębnie dla EFRR i EFS.

Wniosek o płatność składany jest za dany okres sprawozdawczy.

Zgodnie z art. 131 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, dla każdego priorytetu wniosek o płatność obejmuje:

- a) całkowitą kwotę kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów i opłaconych w ramach realizowanych projektów, zaksięgowaną przez instytucję certyfikującą,
 - b) całkowitą kwotę wydatków publicznych poniesionych w ramach realizowanych projektów, zaksięgowaną przez instytucję certyfikującą,
- z uwzględnieniem kwot odzyskanych i wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz projektu.

W stosownych przypadkach wniosek o płatność zawiera dodatkowe informacje dotyczące instrumentów finansowych, o których mowa w art. 41 rozporządzenia ogólnego, podanych narastająco od rozpoczęcia Programu.

IC RPO WP przy sporządzaniu wniosków o płatność okresową uwzględnia dochód generowany przez projekty, który podlega odliczeniu od wydatków kwalifikowalnych zgodnie z przepisami art. 61 oraz art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego. Szczegółowe warunki w powyższym zakresie znajdują się odpowiednio w wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 oraz wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

W myśl art. 3 ust. 2 rozporządzenia nr 184/2014 przekazywanie informacji Komisji jest zawsze weryfikowane i dokonywane przez inną osobę niż osoba, która wprowadziła przekazywane dane. Taki podział zadań jest obsługiwany przez system SFC2014.

IC RPO WP sporządza i przedstawia KE wnioski o płatność i poświadcza, że

wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonej przez IZ.

Procedura składania okresowych wniosków o płatność do Komisji Europejskiej

Zgodnie z zapisami wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie warunków certyfikacji, IC RPO WP sporządza i przesyła do Komisji Europejskiej wnioski o płatność okresową w trybie bieżącym, nie rzadziej niż raz na kwartał.

Wnioski o płatność okresową są sporządzane i przekazywane do KE wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2014. Źródłem informacji umożliwiających poprawne przygotowanie dokumentów określonych w załączniku VI do rozporządzenia wykonawczego są dane wprowadzone do SL2014.

Wprowadzony wniosek o płatność do SFC2014 podlega weryfikacji, pod kątem zgodności danych z danymi zawartymi we wniosku o płatność przygotowanym w SL2014.

IC RPO WP niezwłocznie po przesłaniu do KE wniosku o płatność, przekazuje drogą elektroniczną kopię potwierdzenia przekazania powyższego dokumentu wygenerowaną z systemu SFC2014, do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE (Ministerstwo Finansów).

Procedura zapewniająca wysyłanie ostatecznego wniosku o płatność okresową do dnia 31 lipca po zakończeniu poprzedniego roku obrachunkowego

Instytucja Certyfikująca regularnie składa wnioski o płatność okresową obejmujące kwoty zaksięgowane w roku obrachunkowym.

IC RPO WP może, jeżeli uzna to za konieczne, ująć te kwoty we wnioskach o płatność składanych w kolejnych latach obrachunkowych.

Rokiem obrachunkowym w świetle zapisów art. 2 ust. 29 rozporządzenia ogólnego jest okres od dnia 1 lipca do dnia 30 czerwca, z wyjątkiem pierwszego roku obrachunkowego, w odniesieniu do którego oznacza on okres od rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków do dnia 30 czerwca 2015 r. Natomiast ostatnim rokiem obrachunkowym jest okres od dnia 1 lipca 2023 r. do dnia 30 czerwca 2024 r.

Instytucja Certyfikująca przedkłada ostateczny wniosek o płatność okresową do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego oraz w każdym przypadku, przed pierwszym wnioskiem o płatność okresową dla następnego roku obrachunkowego.

Szczegółowe regulacje w zakresie przedłożenia przez IZ ostatecznej Deklaracji wydatków od IZ do IC za poprzedni rok obrachunkowy zostały zawarte w IW IZ RPO WP.

3.2.2.2 Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania zestawienia wydatków przed Komisją Europejską

- **uzgodnienia dotyczące przesyłania zagregowanych danych do instytucji certyfikującej w przypadku istnienia systemu zdecentralizowanego,**
- **powiązania między systemem księgowym a systemem informacyjnym opisanym w pkt 4.1,**
- **oznaczenie transakcji w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych w przypadku istnienia wspólnego systemu z innymi funduszami.**

Zgodnie z art. 126 lit d) rozporządzenia ogólnego IC RPO WP zapewnia, by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje w formie elektronicznej dokumentację księgową w odniesieniu do każdego projektu, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz projektu lub programu operacyjnego.

W celu wykonania ww. zapisów, został wdrożony przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego CST, w którym gromadzone są dane związane z przepływami środków finansowych w ramach programów operacyjnych, w tym dane dotyczące wydatków zadeklarowanych do KE. Za budowę i funkcjonowanie tego systemu odpowiada minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.

IZ RPO WP, IP RPO WP oraz IC RPO WP ewidencjonują dane dotyczące RPO WP 2014-2020 oraz obsługi procesów związanych z certyfikacją wydatków, przy wykorzystaniu aplikacji głównej CST (SL2014), zgodnie z zapisami rozdziału 2.2.3.2 OFiP.

Dodatkowo zasady oraz standardy utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach RPO WP 2014-2020, określa ustawa o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz ustawa o rachunkowości.

IZ RPO WP zapewnia prowadzenie ewidencji księgowej dla każdego projektu gospodarczej dotyczącej programu operacyjnego w ramach systemów finansowo-księgowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości. Zapisy księgowe prowadzone zgodnie z ustawą o rachunkowości muszą być spójne z dokumentami źródłowymi oraz danymi wprowadzonymi do SL2014.

SL2014 umożliwia:

- rejestrowanie i przechowywanie w formie elektronicznej danych dotyczących dokumentacji księgowej w odniesieniu do każdego projektu, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, zgodnie z art. 125 lit d) rozporządzenia ogólnego,
- obsługiwanie wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków

- o płatność i zestawień wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz projektu lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 lit. b) rozporządzenia ogólnego,
- prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia ogólnego,
 - prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz projektu, zgodnie z art. 126 lit. h) rozporządzenia ogólnego,
 - prowadzenie ewidencji kwot odnoszących się do projektów zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.

Sporządzona na podstawie danych zgromadzonych w SL2014 Deklaracja wydatków od IZ do IC, stanowi podstawę do sporządzenia przez IC wniosku o płatność do Komisji Europejskiej.

IC RPO WP przekazuje do KE wnioski o płatność oraz zestawienia wydatków wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2014.

Zgodnie z art. 1 rozporządzenia nr 184/2014 KE ustanawia system elektronicznej wymiany danych (SFC2014), stosowany do każdej oficjalnej wymiany informacji między państwem członkowskim a Komisją.

Data elektronicznego przekazania informacji Komisji przez państwo członkowskie oraz państwu członkowskiemu przez Komisję uznawana jest za datę przedłożenia danego dokumentu.

W przypadku działania siły wyższej, wadliwego działania systemu SFC2014 lub braku łączności z systemem SFC2014 przez okres dłuższy niż jeden dzień roboczy w tygodniu poprzedzającym ustawowy termin przedkładania informacji bądź w okresie od 23 do 31 grudnia, lub pięć dni roboczych w innych okresach, wymiana informacji między państwem członkowskim a Komisją może odbywać się w formie papierowej, przy wykorzystaniu modeli, formatów i wzorów określonych w odrębnych rozporządzeniach.

Za datę przedłożenia danego dokumentu uznaje się datę stempla pocztowego.

IC RPO WP wprowadza informacje przesłane już w formie papierowej także do systemu SFC2014 niezwłocznie po tym, jak ustaje wadliwe działanie systemu elektronicznej wymiany, odnowione zostaje połączenie z systemem lub przestaje działać siła wyższa.

3.2.2.3 Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012 (art. 126 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Uzgodnienia dotyczące poświadczania kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczania, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), z uwzględnieniem wyników wszystkich kontroli i audytów.

Zgodnie z art. 126 lit b) rozporządzenia ogólnego oraz zapisami wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie warunków certyfikacji, IC RPO WP do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego sporządza i przesyła do Komisji Europejskiej Zestawienie wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego.

W wyjątkowych przypadkach KE może na wniosek zainteresowanego państwa członkowskiego przesunąć termin ustalony na dzień 15 lutego do dnia 1 marca.

Szczegółowa procedura sporządzania i przekazania Zestawienia wydatków do KE została opisana w IW IZ RPO WP.

Zestawienie wydatków obejmuje rok obrachunkowy i zawiera na poziomie każdego priorytetu, w stosownych przypadkach, według funduszy i kategorii regionów:

- a) całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych zaksięgowanych przez IC RPO WP, które zostały ujęte we wnioskach o płatność przedłożonych KE (zgodnie z art. 131 i art. 135 ust. 2 rozporządzenia ogólnego) do dnia 31 lipca następującego po zakończeniu roku obrachunkowego oraz całkowitą kwotę odpowiadających wydatków publicznych poniesionych w trakcie wdrażania projektów, a także całkowitą kwotę odpowiednich płatności na rzecz beneficjentów dokonanych na mocy art. 132 ust. 1 rozporządzenia ogólnego,
- b) kwoty wycofane i odzyskane w roku obrachunkowym, kwoty, które mają być odzyskane na koniec roku obrachunkowego, kwoty odzyskane na podstawie art. 71 rozporządzenia ogólnego oraz nieściągalne należności,
- c) kwoty wkładów programu wypłaconych instrumentom finansowym na mocy art. 41 ust. 1 rozporządzenia ogólnego,
- d) dla każdego priorytetu – wyszczególnienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi w Zestawieniu wydatków, a wydatkami zadeklarowanymi w odniesieniu do tego samego roku obrachunkowego we wnioskach o płatność, wraz z wyjaśnieniem wszelkich różnic.

IC RPO WP przy sporządzaniu rocznych Zestawień wydatków uwzględnia dochód generowany przez projekty, który podlega odliczeniu od wydatków kwalifikowalnych zgodnie z przepisami art. 61 oraz art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego. Szczegółowe warunki w powyższym zakresie zostały opisane odpowiednio w wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zagadnień

związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 oraz w wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Podczas sporządzania i składania Zestawień wydatków IC RPO WP uwzględnia wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyniki własnych kontroli IZ RPO WP/IP WUP oraz inne wyniki kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje (w tym NIK, KE, ETO).

IC RPO WP, w szczególności na podstawie otrzymanych informacji oraz deklaracji wydatków, poświadcza KE, że przedłożone zestawienie jest kompletne, rzetelne i prawdziwe, a wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa.

IC RPO WP odpowiada za opracowanie i terminowe przedkładanie KE zestawień wydatków zgodnych ze wzorem określonym w Załączniku VII rozporządzenia wykonawczego.

Zestawieniu towarzyszy deklaracja zarządcza oraz roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli opracowywane przez IZ RPO WP zgodnie z zapisami rozdziału 2.2.3.13 i 2.2.3.14 OFiP.

Zestawienie wydatków podlega opinii niezależnego organu kontrolnego, sporządzonej zgodnie z przyjętymi na szczeblu międzynarodowym standardami audytu. W opinii tej stwierdza się, czy rachunki przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji, czy wydatki, w odniesieniu do których zwrócono się do KE o zwrot kosztów, są legalne i prawidłowe oraz czy wprowadzone systemy kontroli funkcjonują prawidłowo. Opinia ta wskazuje również, czy przeprowadzone badanie poddaje w wątpliwość stwierdzenia zawarte w deklaracji zarządczej, która sporządzana jest na podstawie zestawienia wydatków oraz rocznego podsumowania audytów i kontroli.

Źródłem informacji umożliwiającymi poprawne przygotowanie dokumentów określonych w załączniku VII do rozporządzenia wykonawczego są dane wprowadzone do SL2014.

Zestawienia wydatków przekazywane są do KE wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2014.

IC RPO WP niezwłocznie po przesłaniu do KE rocznego Zestawienia wydatków przekazuje drogą elektroniczną kopię potwierdzenia przekazania powyższego dokumentu, wygenerowaną z systemu SFC2014, do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE (Ministerstwo Finansów).

Komisja zatwierdza Zestawienie wydatków, jeżeli jest w stanie stwierdzić, że jest ono kompletne, rzetelne i prawdziwe. KE dokonuje takiego stwierdzenia, jeżeli instytucja audytowa wydała opinię audytową bez zastrzeżeń co do kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków, chyba że Komisja posiada konkretne dowody na to, że opinia audytowa dotycząca zestawienia wydatków jest niewiarygodna.

Do dnia 31 maja roku następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego Komisja Europejska informuje państwo członkowskie czy jest w stanie zatwierdzić Zestawienie wydatków.

Jeżeli z przyczyn leżących po stronie państwa członkowskiego Komisja nie jest w stanie zatwierdzić Zestawienia wydatków w powyższym terminie, powiadamia ona państwo członkowskie, podając powody oraz określając działania, których podjęcie jest wymagane, a także termin na ich wykonanie. Po upływie terminu na zrealizowanie tych działań Komisja informuje państwo członkowskie, czy jest w stanie zatwierdzić Zestawienie wydatków.

Procedura analizy i zatwierdzania Zestawienia wydatków nie zakłóca rozpatrywania wniosków o płatności okresowe i nie prowadzi do zawieszenia płatności.

Na podstawie zatwierdzonego Zestawienia wydatków KE oblicza kwotę obciążającą fundusze polityki spójności w danym roku obrachunkowym oraz wynikające z tego dostosowania związane z płatnościami na rzecz RPO WP 2014-2020.

Komisja dokonując obliczenia bierze pod uwagę:

- kwoty ujęte w zestawieniu wydatków,
- całkowitą kwotę płatności dokonanych przez Komisję w danym roku obrachunkowym, składającą się z kwoty płatności okresowych i kwoty rocznych płatności zaliczkowych wypłaconych przez KE.

W wyniku obliczeń może powstać:

- kwota należna państwu członkowskiemu i wypłacana w terminie 30 dni od daty zatwierdzenia Zestawienia wydatków, lub
- kwota podlegająca odzyskaniu od państwa członkowskiego przez potrącenie jej od kwot należnych państwu członkowskiemu w ramach kolejnych płatności na rzecz tego samego programu operacyjnego. Odzyskanie takie nie stanowi korekty finansowej i nie zmniejsza wsparcia z funduszy polityki spójności na rzecz programu operacyjnego.

3.2.2.4 W stosownych przypadkach opis procedur obowiązujących Instytucji Certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Zgodnie z art. 74 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, państwo członkowskie zapewnia

stosowanie skutecznych rozwiązań w zakresie badania skarg dotyczących EFSI. Oznacza to, że każda skarga podlega analizie, a wynik tego badania jest precyzyjnie uzasadniany.

Rozwiązania w zakresie badania skarg dotyczących EFSI wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Zgodnie z art. 63 Konstytucji RP, każdy ma prawo składać petycje, wnioski i skargi w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą do organów władzy publicznej oraz do organizacji i instytucji społecznych w związku z wykonywanymi przez nie zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej.

Zgodnie z właściwością IC RPO WP należy wyróżnić następujące tryby rozpatrywania skarg dotyczących EFSI:

1. Skargi i wnioski wnoszone w trybie Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA)

Zgodnie z art. 221 § 1 KPA (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 267 ze zm.), zagwarantowane każdemu w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej prawo do składania skarg do organów państwowych, organów jednostek samorządu terytorialnego, organów samorządowych jednostek organizacyjnych oraz do organizacji i instytucji społecznych w związku z wykonywanymi przez nie zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej realizowane jest na zasadach określonych przepisami Działu VIII KPA.

Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków przez IC RPO WP odbywa się zgodnie z zapisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r., nr 5, poz. 46).

2. Sądowoadministracyjna kontrola działalności administracji publicznej

Na podstawie art. 3 § 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 270 ze zm.), działalność administracji publicznej podlega kontroli sądów administracyjnych. Zgodnie z § 2 przywołanego przepisu, kontrola działalności administracji publicznej przez sądy administracyjne obejmuje orzekanie w sprawach skarg na:

- 1) decyzje administracyjne;
- 2) postanowienia wydane w postępowaniu administracyjnym, na które służy zażalenie albo kończące postępowanie, a także na postanowienia rozstrzygające sprawę co do istoty;
- 3) postanowienia wydane w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, na które służy zażalenie;

- 4) inne niż określone w pkt 1-3 akty lub czynności z zakresu administracji publicznej dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa;
- 5) pisemne interpretacje przepisów prawa podatkowego wydawane w indywidualnych sprawach;
- 6) akty prawa miejscowego organów jednostek samorządu terytorialnego i terenowych organów administracji rządowej;
- 7) akty organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków, inne niż określone w pkt 6, podejmowane w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) akty nadzoru nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) bezczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania w przypadkach określonych w pkt 1-5.

Na podstawie art. 50 niniejszej ustawy, uprawnionym do wniesienia skargi jest każdy, kto ma w tym interes prawny, prokurator, Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka oraz organizacja społeczna w zakresie jej statutowej działalności, w sprawach dotyczących interesów prawnych innych osób, jeżeli brała udział w postępowaniu administracyjnym. Uprawnionym do wniesienia skargi jest również inny podmiot, któremu ustawy przyznają prawo do wniesienia skargi.

Skargę można wnieść po wyczerpaniu środków zaskarżenia (zażalenie, odwołanie, wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy), jeżeli służyły one skarżącemu w postępowaniu przed organem właściwym w sprawie, chyba że skargę wnosi prokurator lub Rzecznik Praw Obywatelskich. Jeżeli ustawa nie przewiduje środków zaskarżenia w sprawie będącej przedmiotem skargi, skargę na akty lub czynności można wnieść po uprzednim wezwaniu na piśmie właściwego organu do usunięcia naruszenia prawa.

3.3. Kwoty odzyskane

3.3.1 Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii

Zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych, w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 tej ustawy,
- 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

podlegają zwrotowi przez beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania/decyzji o zwrocie, przy czym zwrot środków może również zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi.

Odsetki nalicza się do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do właściwej instytucji pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnej płatności, jeżeli taka zgoda została wyrażona.

Przepisów tego artykułu nie stosuje się w stosunku do państwowych jednostek budżetowych.

W przypadku stwierdzenia ww. okoliczności IZ RPO WP/IP WUP podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu środków, do których zwrotu jest zobowiązany beneficjent, do kategorii kwot podlegających procedurze odzyskiwania lub do kwot wycofanych. Następnie IZ RPO WP/IP WUP dokonuje rejestracji danych dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych w systemie SL2014. W przypadku zakwalifikowania środków, do zwrotu których zobowiązany jest beneficjent, do kwot wycofanych, IZ RPO WP/IP WUP pomniejsza kolejną deklarację wydatków o wartość tych środków, przed faktycznym odzyskaniem środków od beneficjenta, natomiast w przypadku zakwalifikowania tych środków do kwot odzyskanych, IZ RPO WP/IP WUP pomniejsza kolejną deklarację wydatków o wartość tych środków dopiero w momencie ich odzyskania.

Po wprowadzeniu danych do SL2014, IZ RPO WP/IP WUP wzywa beneficjenta do:

- 1) zwrotu środków, lub
- 2) do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności
– w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Po bezskutecznym upływie tego terminu, IZ RPO WP/IP WUP wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli dokonano zwrotu środków przed jej wydaniem.

Od decyzji o zwrocie, wydanej przez IP WUP, beneficjent może złożyć odwołanie do IZ RPO WP, a w przypadku wydania decyzji w pierwszej instancji przez IZ RPO WP beneficjent może zwrócić się do tej instytucji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

W sytuacji, gdy beneficjent po otrzymaniu decyzji dokona zwrotu środków, IZ RPO WP/IP WUP wprowadza dane do SL2014. Następnie IZ RPO WP/IP WUP dokonuje pomniejszenia kolejnej deklaracji wydatków o wartość kwot odzyskanych – zakwalifikowanych wcześniej do kategorii kwot podlegających procedurze odzyskania. W przypadku odzyskania środków zakwalifikowanych jako wycofane, instytucja nie dokonuje ponownego pomniejszenia deklaracji wydatków.

W przypadku stwierdzenia braku wpływu środków na rachunek wskazany w decyzji o zwrocie, IZ RPO WP/IP WUP podejmuje czynności prawne zmierzające do przymusowej realizacji obowiązku przez beneficjenta.

IZ RPO WP/IP WUP jest zobowiązana do wprowadzania informacji o kwotach odzyskanych/wycofanych do SL2014, które stanowią podstawę do pomniejszenia deklaracji wydatków.

Szczegółowe procedury w zakresie odzyskiwania wypłaconych środków, w tym procedury dotyczące procesu windykacji, zostały zawarte w IW IZ RPO WP oraz IW IP WUP.

3.3.2 Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu przez prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji, w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego trwałości operacji

Zgodnie z art. 126 lit g) rozporządzenia ogólnego IC RPO WP odpowiada za utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów. Powyższe zapisy realizowane są poprzez gromadzenie odpowiednich danych w SL2014.

IZ RPO WP/IP WUP na bieżąco prowadzi rejestr kwot podlegających odzyskaniu lub kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego oraz dofinansowania dla Programu.

IZ RPO WP/IP WUP w ramach rejestru kwot podlegających odzyskaniu oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu, prowadzi w SL2014 rejestr odsetek od tych kwot w podziale na odsetki karne oraz odsetki umowne. 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 beneficjentowi ostatecznej decyzji wydanej w trybach określonych w ustawie o finansach publicznych, natomiast przez odsetki karne rozumie się odsetki naliczone za okres po upływie ww. terminu do dnia faktycznego dokonania zwrotu środków.

Kwoty odzyskane wraz z odsetkami karnymi oraz kwoty wycofane, są zwracane do budżetu ogólnego Unii Europejskiej przed zamknięciem programu operacyjnego, poprzez potrącenie ich z wniosku o płatność oraz Zestawienia wydatków. Potrącenia z deklaracji wydatków kwot odzyskanych wraz z odsetkami oraz kwot wycofanych dokonują IZ RPO WP/IP WUP.

IZ RPO WP/IP WUP pomniejsza kolejną deklarację wydatków o kwoty wycofane, niezwłocznie po zakwalifikowaniu środków do tej kategorii. W przypadku kwot podlegających procedurze odzyskiwania, IZ RPO WP/IP WUP pomniejsza kolejną deklarację wydatków dopiero w momencie ich odzyskania.

Zbiorczy rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych prowadzony jest przez IZ RPO WP/IP WUP w ramach SL2014. Tryb oraz warunki

gromadzenia danych w tym zakresie (w tym procedury określające sposób przekazywania informacji o kwotach przez IP WUP) określają wewnętrzne procedury zawarte w IW IZ RPO WP oraz IW IP WUP zgodnie w szczególności z wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

IC RPO WP upewnia się przy pomocy danych zawartych w SL2014, że kolejna deklaracja wydatków otrzymana od IZ RPO WP, została pomniejszona o kwoty odzyskane. Kwoty te pomniejszają tym samym kwoty wydatków wnioskowanych do KE. IC RPO WP dokonuje przeliczenia kwot pomniejszających kwoty deklarowane we wnioskach o płatność do KE, stosując kurs wymiany, o którym mowa w art. 133 rozporządzenia ogólnego.

Szczegółowe procedury w tym zakresie zawiera IW IZ RPO WP.

Zgodnie z art. 137 ust 1 rozporządzenia ogólnego oraz art. 59 ust. 5 rozporządzenia finansowego, IC RPO WP przesyła do KE w terminie do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego, Zestawienie wydatków sporządzone wg wzoru określonego załącznikiem VII do rozporządzenia wykonawczego, obejmujące między innymi:

- a) kwoty wycofane i odzyskane w roku obrachunkowym,
- b) kwoty, które zostaną odzyskane do końca roku obrachunkowego,
- c) kwoty odzyskane na podstawie art. 71 rozporządzenia ogólnego w roku obrachunkowym,
- d) należności nieściągalne na koniec roku obrachunkowego.

3.3.3 Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji

IC RPO WP na bieżąco weryfikuje i monitoruje zapisy dotyczące kwot podlegających odzyskaniu lub kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego oraz dofinansowania dla Programu. Ponadto, IC RPO WP zapewnia gromadzenie informacji dotyczących należności nieściągalnych w ramach RPO WP 2014-2020 oraz przekazuje te informacje do KE w formacie określonym w załączniku nr VII do rozporządzenia wykonawczego.

IZ RPO WP pomniejsza Deklarację wydatków od IZ do IC o kwoty wycofane, niezwłocznie po zakwalifikowaniu środków do tej kategorii. W przypadku kwot podlegających procedurze odzyskiwania, IZ RPO WP pomniejsza Deklarację wydatków od IZ do IC dopiero w momencie ich odzyskania. Analogiczny sposób postępowania został przyjęty przez IP WUP w odniesieniu do kwot wycofanych oraz podlegających procedurze odzyskiwania przy sporządzaniu deklaracji wydatków od IP do IZ.

IC RPO WP upewnia się poprzez analizę danych zawartych w SL2014 oraz raportów z SRHD, że otrzymana deklaracja wydatków została pomniejszona o kwoty odzyskane lub wycofane.

IC RPO WP dokonuje weryfikacji danych wprowadzonych do SL2014 przez IZ RPO WP/IP WUP, zgodnie z przyjętymi procedurami opisanymi w IW IZ RPO WP.

4. SYSTEMY INFORMATYCZNE

4.1. Opis systemów informatycznych włącznie ze schematem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do:

4.1.1. Elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i — o ile jest to wymagane — podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014

Charakterystyka centralnego systemu teleinformatycznego

Dla celów zarządzania i sprawozdawczości, zgodnie z art. 72 d, e oraz g oraz art. 125 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, w IZ RPO WP, IC RPO WP oraz IP RPO WP będą wykorzystywane systemy informatyczne:

- CST,
- LSI,
- systemy finansowo-księgowe służące prowadzeniu księgowości,
- systemy do zarządzania dokumentami.

W celu zapewnienia realizacji wymogów dotyczących elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdego projektu, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia ogólnego i art. 24 rozporządzenia delegowanego, został stworzony CST. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest odpowiedzialny za jego utrzymanie i rozwój, umożliwia również dostęp do systemu dla wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WP 2014-2020.

CST zapewnia gromadzenie danych dotyczących realizacji poszczególnych projektów, niezbędnych do celów monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu. W szczególności system ten zapewnia:

- obsługę projektów od momentu podpisania umowy o dofinansowanie w ramach powiązanych ze sobą funkcjonalności dotyczących naborów, wniosków o dofinansowanie, umów/decyzji o dofinansowaniu, kontroli, uczestników projektów,
- ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji programów operacyjnych poprzez powiązanie poszczególnych projektów z poziomami wdrażania, przypisanymi celami tematycznymi i priorytetami inwestycyjnymi, wskaźnikami,

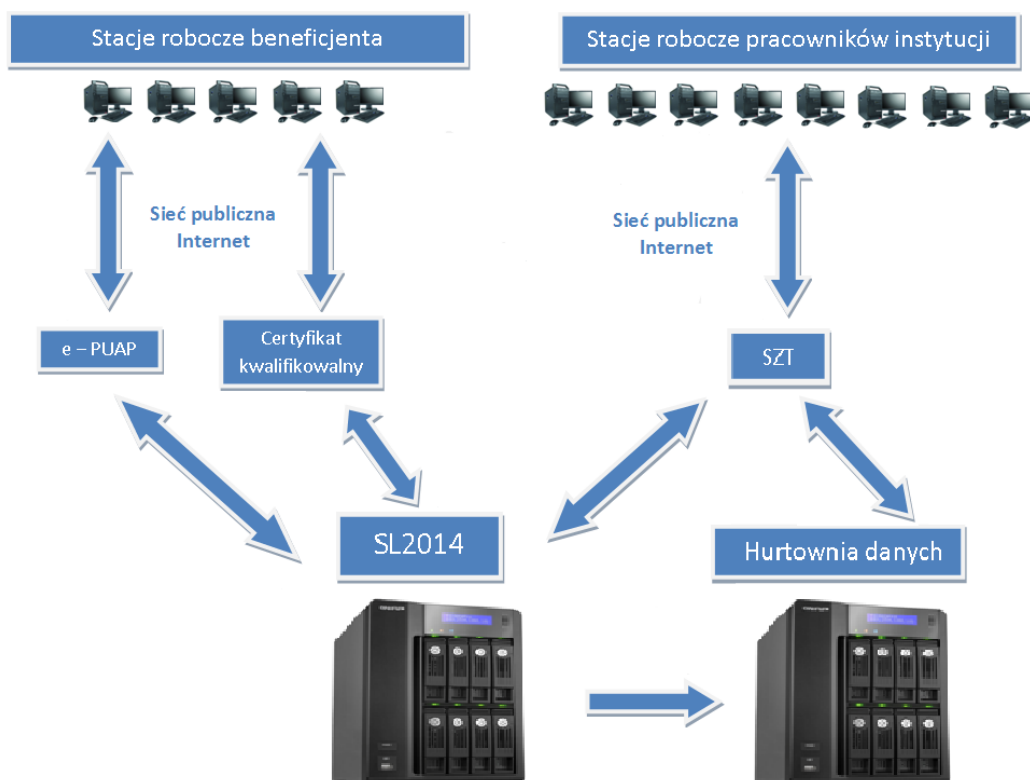
funduszami, kategoriami regionów, wymiarami i kodami kategorii interwencji funduszy polityki spójności, dla których dane są gromadzone w ramach odpowiednich funkcjonalności w aplikacji głównej CST (SL2014),

- obsługę procesów związanych z certyfikacją wydatków, w ramach funkcjonalności dotyczących wniosków o płatność do certyfikacji, deklaracji wydatków, wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek, zgodnie z wymogami rozporządzenia wykonawczego, a także kontroli systemowych zarówno w zakresie pomocy zwrotnej, jak i bezzwrotnej. Zakres przechowywanych danych umożliwia zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 rozporządzenia delegowanego i w załączniku III do tego rozporządzenia.

CST nie jest jedynie systemem rejestracyjnym. Stanowi on kompleksowe narzędzie wspomagające realizację projektów w ramach RPO WP 2014-2020, co stanowi realizację przepisów art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego. W skład tego narzędzia wchodzi:

- 1) aplikacja główna (SL2014);
- 2) aplikacja raportująca CST (SRHD);
- 3) system zarządzania tożsamością (SZT);
- 4) aplikacja wspierająca obsługę projektów pomocy technicznej (SL2014-PT).

Rys. nr 20 – Przepływ danych związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020



Wszystkie dane, które mają być zapisywane i przechowywane w formie skomputeryzowanej, zgodnie z art. 24 rozporządzenia delegowanego będą przechowywane w SL2014, zgodnie z zakresem określonym w załączniku III. Za przygotowanie wykazu, o którym mowa w załączniku III rozporządzenia delegowanego, odpowiada minister właściwy ds. rozwoju regionalnego.

SL2014

Aplikacja główna SL2014 gwarantuje spełnienie wymogów art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia ogólnego i art. 24 rozporządzenia delegowanego, jak również art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego poprzez:

- wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych,
- gromadzenie i przechowywanie danych w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego, w szczególności danych na temat umów o dofinansowanie, wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji (w tym korekt wniosków o płatność), uczestników projektów,
- umożliwienie beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów z wykorzystaniem dedykowanej funkcjonalności – Aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014.

SL2014 zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację pomiędzy beneficjentami i pracownikami instytucji systemu wdrażania RPO WP 2014-2020 obsługujących ich projekty, w szczególności w zakresie:

- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania i wycofywania,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących uczestników działań współfinansowanych z EFS,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów, tzw. bazy personelu.

Dostęp do danych gromadzonych w SL2014 mają:

- pracownicy wszystkich instytucji uczestniczących w realizacji RPO WP 2014-2020, tj. IC RPO WP, IZ RPO WP, IP RPO WP, IA, instytucji koordynujących, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań;
- beneficjenci, w zakresie danych dotyczących realizowanych przez nich projektów oraz osoby upoważnione przez beneficjentów, w ramach umowy o dofinansowanie, do rozliczania projektów w ich imieniu.

SRHD

Umożliwia tworzenie określonych raportów – bazujących na danych wprowadzonych do SL2014, między innymi w zakresie informacji o poziomie wydatkowania środków UE, prognoz wydatków, informacji o stanie wdrażania funduszy strukturalnych, informacji na temat przeprowadzonych kontroli.

SZT

System zarządzania tożsamością zapewnia spójne i bezpieczne zarządzanie tożsamością użytkowników CST, będących pracownikami instytucji w ramach systemu wdrażania polityki spójności 2014-2020. Umożliwia on zalogowanie się do SL2014 oraz SRHD, jak również przełączanie się pomiędzy systemami, do których pracownik instytucji ma nadany dostęp.

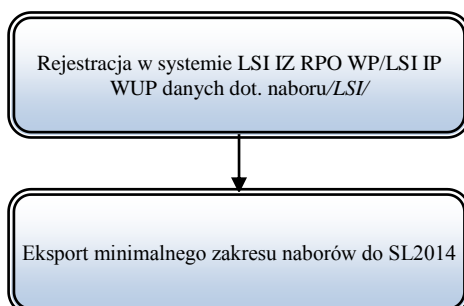
LSI

W celu obsługi procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020 IZ RPO WP oraz IP WUP wdrożyły własne LSI RPO WP (LSI IZ RPO WP i LSI IP WUP).

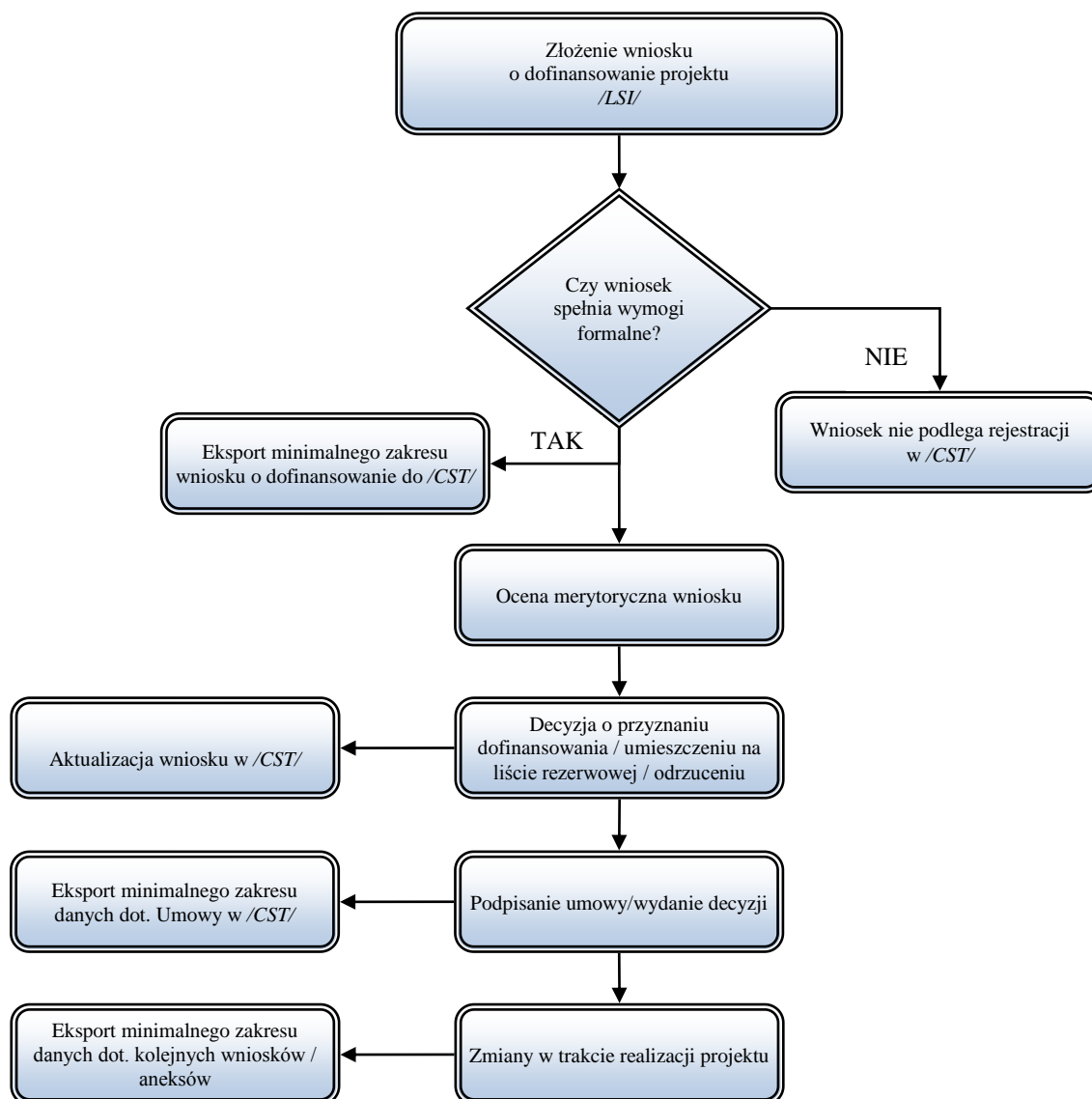
LSI IZ RPO WP oraz LSI IP WUP służą w szczególności do wspierania procesów związanych z obsługą naborów i procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie.

IZ RPO WP/IP RPO WP zapewniają, że do SL2014 wprowadzane będą aktualne dane z właściwych LSI, zgodnie z minimalnym zakresem danych wynikającym z *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Rys. nr 21 – Schemat blokowy dot. komunikacji LSI IZ RPO WP/LSI IP WUP z SL2014 w zakresie modułu naborów



Rys. nr 22 – Schemat blokowy dot. komunikacji LSI IZ RPO WP/LSI IP WUP z SL2014



4.1.2. Zapewnienia, aby dane, o których mowa w poprzednim punkcie, były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych w załącznikach I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Wymienione w pkt 4.1.1 systemy tworzone są w celu spełnienia wymogów rozporządzenia ramowego w zakresie:

1. Wprowadzania, gromadzenia i przechowywania danych, w tym dot. wskaźników, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia ogólnego.
2. Zapewnienia systemu komputerowego służącego prowadzeniu księgowości,

przechowywaniu i przekazywaniu danych finansowych i danych na temat wskaźników, dla celów monitorowania i sprawozdawczości (art. 72 d rozporządzenia ogólnego).

W ramach SL2014 zaimplementowano funkcjonalności gwarantujące przechowywanie danych na temat wskaźników zgodnie z wymogami określonymi w załącznikach I i II do rozporządzenia w sprawie EFS. Dane na temat wszystkich wskaźników kluczowych są gromadzone w postaci danych słownikowych zaimplementowanych w ramach SL2014. Dane w zakresie uczestników projektów współfinansowanych z EFS są gromadzone w ramach Aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014. Wszystkie wskaźniki mierzące wpływ interwencji w ramach programów współfinansowanych z EFS, mogą być gromadzone w ramach CST w podziale na płeć oraz ogółem, począwszy od etapu umowy o dofinansowanie.

3. Zapewnienia funkcjonowania systemu informatycznego, za pomocą którego pełna komunikacja pomiędzy beneficjentem a właściwymi instytucjami odbywać się będzie drogą elektroniczną (art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego).

CST wspomaga IZ RPO WP oraz IP RPO WP w przechowywaniu danych zgodnie z wymogami art. 72 lit. g rozporządzenia ogólnego, tj. w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

LSI umożliwią rejestrowanie, zbieranie danych w formie ustrukturyzowanej (formularze, generatory dokumentów). Ponadto CST będzie zasilany danymi z LSI, zgodnie z minimalnym zakresem określonym w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, poprzez systemy wymiany danych (np. webserwisy).

4.1.3. Zapewnienia, aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Spełnienie powyższego wymogu zostało zagwarantowane poprzez wdrożenie CST. Poszczególne funkcjonalności CST podlegają wdrożeniu z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego.

4.1.4. Prowadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Warunek utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów został spełniony poprzez wykorzystanie CST do gromadzenia danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach RPO WP 2014-2020 przez instytucje zaangażowane w proces realizacji programu (IC RPO WP, IZ RPO WP, IP WUP).

4.1.5. Prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, zgodnie z art. 126 lit. h) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Niniejszy obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach aplikacji głównej CST tj. modułu „Rejestr obciążeń na projekcie” w SL2014, z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego.

Tryb oraz zasady gromadzenia danych w tym zakresie określają Instrukcja Użytkownika CST oraz IW IZ RPO WP/IW IP WUP.

Szczegółowy opis sposobu postępowania w zakresie kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz projektu, został przedstawiony w rozdziale 3.3.2 OFiP.

4.1.6. Prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym

Aplikacja główna CST zapewnia prowadzenie ewidencji kwot odnoszących się do projektów zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego.

4.1.7. Informacji o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych, o których mowa powyżej

Funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego są wdrażane w zakresie zgodnym z wymogami art. 24 rozporządzenia delegowanego i załącznika III do tego rozporządzenia i w terminach wskazanych w art. 32 tego rozporządzenia oraz w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego. Według stanu na 1 grudnia 2014 r.

zrealizowano funkcjonalności, obecnie wdrażane w wersji produkcyjnej w ramach IZ RPO WP oraz IP WUP, umożliwiające gromadzenie danych określonych w załączniku III, z wyjątkiem pól 23–40, 71–78 oraz 91–105, które zostaną zrealizowane z uwzględnieniem wymogów art. 32 rozporządzenia delegowanego.

Zakłada się osiągnięcie wymaganej funkcjonalności LSI IZ RPO WP do końca 2015 r., z tym, że beneficjenci będą mogli składać wnioski o dofinansowanie z wykorzystaniem LSI IZ RPO WP dla wybranych naborów od III kw. 2015 r.

Zakłada się osiągnięcie wymaganej funkcjonalności LSI IP WUP do końca 2015 r., z tym, że beneficjenci będą mogli składać wnioski o dofinansowanie z wykorzystaniem LSI IP WUP dla wybranych naborów od III kw. 2015 r.

Systemy finansowo-księgowe służące prowadzeniu księgowości w IZ RPO WP oraz IP WUP są przygotowane do wdrażania RPO WP 2014-2020. Platforma ePUAP w chwili obecnej umożliwia komunikację elektroniczną (przekazywanie dokumentów elektronicznych). Ponadto zakłada się bieżące dostosowanie funkcjonujących systemów do indywidualnych potrzeb, a także mogą zostać uruchomione kolejne systemy usprawniające pracę tych instytucji.

4.2. Opis procedur służących weryfikacji bezpieczeństwa systemów informatycznych

Bezpieczeństwo informacji osiąga się poprzez wdrożenie odpowiedniego zbioru zabezpieczeń, w tym polityki, procesów, procedur, struktur organizacyjnych oraz funkcji realizowanych przez oprogramowanie i urządzenia. Zabezpieczenia te powinny być ustanawiane, wdrażane, monitorowane, weryfikowane i w miarę potrzeb ulepszone tak, aby zapewniały spełnienie poszczególnych celów związanych z bezpieczeństwem oraz prowadzoną działalnością organizacji. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, określony w ISO/IEC 27001, zawiera całościowe, skoordynowane spojrzenie na ryzyko w bezpieczeństwie informacji w organizacji, w celu wdrożenia kompleksowego zestawu zabezpieczeń informacji w ramach spójnego systemu zarządzania.

Zgodnie z art. 11 rozporządzenia (UE) nr 821/2014, CST jest chroniony za pomocą odpowiednich środków bezpieczeństwa, zapewniających poufność dokumentów, ochronę systemów informacyjnych i ochronę danych osobowych. Środki te są zgodne z normami międzynarodowymi (ISO/IEC 27001) i krajowymi wymaganiami prawnymi (Krajowe Ramy Interoperacyjności). Środki bezpieczeństwa chronią sieci i urządzenia do transmisji w których system wchodzi w interakcje z innymi modułami i systemami.

Procedury weryfikujące bezpieczeństwo systemów informatycznych pozwalają na pełną i efektywną ocenę stanu bezpieczeństwa i ochrony danych CST, jak również odniesienie uzyskanego poziomu zabezpieczeń do pozostałych elementów systemu.

Na procedury weryfikujące bezpieczeństwo systemów informatycznych składają się:

I. w zakresie CST:

1) procedury istniejące:

Oznaczenie	Nazwa
C-Pr-01	Scenariusze testowe
C-Pr-05	Procedura reagowania na incydenty
M-In-02	Instrukcja Zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych
M-Pr-04	Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B
M-Pr-05	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I
M-Pr-06	Procedura postępowania w przypadku wystąpienia awarii ePUAP
M-Pr-07	Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I
M-Pr-13	Procedura zgłaszania zatwierdzonych zmian w strukturze programu operacyjnego
M-Pr-14	Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014
M-Pr-20	Procedura przeglądu stanu bezpieczeństwa informacji w systemach teleinformatycznych MliR
M-Pr-22	Procedura reagowania na podatności
M-Pr-23	Procedura obsługi zgłoszeń w Service Desk centralnego systemu teleinformatycznego
M-Pr-28	Aktualizacja planu ciągłości działania
Zal_F pkt. F-5	Procedura monitorowania podatności ComArch S.A.

2) procedury planowane do wdrożenia:

Oznaczenie	Nazwa
X-Pr-01	Monitoring i ocena systemu pod kątem dostępności, integralności i rozliczalności działania SL2014
X-Pr-02	Analiza i szacowanie ryzyka
X-Pr-03	Zarządzanie usługami IT i monitorowanie SL2014
X-Pr-04	Zarządzanie konfiguracją i zmianą SL2014
X-Pr-05	Procedura zarządzania usługami IT w SL2014
X-Pr-06	Procedura zarządzania incydentami i problemami
X-Pr-07	Procedura monitorowania wydajności i pojemności
X-Pr-08	Procedura monitorowania podatności
X-Pr-09	Proces kontroli zmian konfiguracji systemu

X-Pr-11	Procedura ogólna organizacji obsługi incydentów bezpieczeństwa i dostępności SL2014 (help desk)
---------	---

II. w zakresie LSI IZ RPO WP:

- Polityka bezpieczeństwa,
- Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- procedura nadawania uprawnień do systemu,
- procedura postępowania w przypadku awarii systemu,
- procedura wprowadzania zmian do systemu.

III. w zakresie LSI IP WUP:

- Polityka bezpieczeństwa,
- Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Wymienione powyżej procedury pozwalają na pełną i efektywną ocenę stanu bezpieczeństwa i ochrony danych CST, jak również odniesienie uzyskanego poziomu zabezpieczeń do pozostałych elementów systemu. Uzyskane zapisy, dane, zestawienia w postaci okresowych, zgodnych z planem i wymaganiami raportów przekazywanych do analiz realizują wymagane w kryteriach desygnacji wymagania z obszaru monitoringu bezpieczeństwa SL2014 (załącznik XIII do rozporządzenia ogólnego). Raportowane dane szczegółowe z audytu jakości systemu, liczby incydentów w systemie, poziomu dostępności, wydajności, rozliczania aktywności użytkowników pozwalają na opracowanie okresowego lub rocznego syntetycznego raportu stanu funkcjonowania CST oraz opracowanie wymaganych działań naprawczych lub korygujących eliminujących powtórzenie się incydentów które już zaistniały wraz z redukcją zidentyfikowanych ryzyk działania systemu. Działania te spełniają wymogi obowiązującego prawa krajowego w obszarze bezpieczeństwa (Krajowe Ramy Interoperacyjności), wymagań prawa unijnego w zakresie nadzoru i monitoringu Programów Operacyjnych a także norm ISO w tym głównie typoszeregu ISO 27001. Sposób nadzoru i monitoringu systemu pozwoli docelowo na osiągnięcie gotowości systemu do podjęcia procesu certyfikacji systemu na zgodność z normą PN ISO/IEC 27001:2014-12.

Dostęp do danych gromadzonych w CST mają w szczególności instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych, tj. między innymi IZ RPO WP, IP RPO WP oraz IA – w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań. Dostęp do danych gromadzonych w LSI mają w szczególności beneficjenci, w zakresie danych dotyczących realizowanych przez nich projektów oraz IOK w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań.

Za zarządzanie prawami dostępu do systemów będą odpowiedzialni Administratorzy Systemów Informatycznych.

Podczas przetwarzania informacji systemy elektronicznej wymiany danych zapewniają ochronę danych osobowych w przypadku osób indywidualnych i tajemnicy handlowej w przypadku podmiotów prawnych, zgodnie z dyrektywą 2002/58/WE Parlamentu Europejskiego i Rady, dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/136/WE oraz dyrektywą 1995/46/WE Parlamentu Europejskiego i Rady.

4.3. Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Funkcjonalności CST są wdrażane zgodnie z zakresem i terminami określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, art. 24 rozporządzenia delegowanego i załącznika III do tego rozporządzenia. Według stanu na dzień 1 grudnia 2014 r. system jest gotowy do wykorzystania przez użytkowników w obszarze objętym przepisami art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.

Zakłada się osiągnięcie wymaganej funkcjonalności LSI IZ RPO WP oraz LSI IP WUP do końca 2015 r.

5. WYKAZ DOKUMENTÓW PRZYWOŁANYCH W TREŚCI OFIP

- 1) Porozumienie w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 zwarte pomiędzy IZ RPO WP a IP WUP;
- 2) Porozumienie w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zwarte pomiędzy IZ RPO WP a IP ZIT;
- 3) Statut Województwa Podkarpackiego przyjęty na mocy Uchwały Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 29 września 1999 r. ze zm.;
- 4) Strategia Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
- 5) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
- 6) Instrukcja Wykonawcza IP WUP w realizacji RPO WP 2014-2020;
- 7) Instrukcja Wykonawcza IP ZIT w realizacji RPO WP 2014-2020
- 8) Wytyczne IZ RPO WP dotyczące zwalczania przypadków nadużyć finansowych i korupcji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
- 9) Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, stanowiący załącznik do Uchwały Nr 262/6420/13 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 27 sierpnia 2013 r. (ze zm.);
- 10) Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie ustalony przez Dyrektora WUP Zarządzeniem Nr 65/14 z dnia 14 listopada 2014 r., zatwierdzony Uchwałą Nr 421/9893/14 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 17 listopada 2014 r.;
- 11) Zarządzenie nr 71/2014 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie;
- 12) Kodeksie Etyki Pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie wprowadzony na mocy Zarządzenia Nr 4/14 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 7 stycznia 2014 r.;
- 13) Zarządzenie Nr 20/14 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie Regulaminu zatrudniania pracowników w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie;
- 14) Zarządzenie Nr 48/14 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Audytu i Kontroli;
- 15) Zarządzenie Nr 15/04 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 21 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia księgi procedur audytu wewnętrznego (instrukcji) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego

w Rzeszowie;

- 16) Zarządzenie Nr 19/06 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 30 listopada 2006 r., w sprawie wprowadzenia dokumentacji zadań audytowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie;
- 17) Zarządzenia Nr 15/12 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie powołania Zespołu ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie (ze zm.);
- 18) Uchwała Nr 16/330/15 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 21 stycznia 2015 r. w sprawie ustanowienia procedury wyboru członków Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (ze zm.);
- 19) Uchwała Nr 49/1087/15 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie ustanowienia Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (ze zm.);
- 20) Uchwała Nr 1/I/2015 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 z dnia 26 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu działania Komitetu Monitorującego RPO WP;
- 21) Zarządzenie Nr 73/2014 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 23 października 2014 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego służbę w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego;
- 22) Zarządzenie Nr 6/14 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie określenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie;
- 23) Zarządzenie Nr 41/09 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie;
- 24) Zarządzenie Nr 44/09 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie określenia Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie (ze zm.);
- 25) Zarządzenie Nr 40/14 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia Polityki szkoleniowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie.

6. WYKAZ RYSUNKÓW

Rys. nr 1 – Schemat struktury realizacji RPO WP 2014-2020.....	8
Rys. nr 2 – Metodyka prowadzenia oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	28
Rys. nr 3 – Schemat struktury realizacji RPO WP 2014-2020 w ramach IZ RPO WP	37
Rys. nr 4 – Schemat organizacyjny IZ RPO WP w strukturze UMWP	38
Rys. nr 5 – Schemat organizacyjny Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym	40
Rys. nr 6 – Schemat organizacyjny Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości*	49
Rys. nr 7 – Schemat organizacyjny Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO	63
Rys. nr 8 – Schemat organizacyjny Departamentu Audytu i Kontroli – w części odpowiadającej zadaniom IZ RPO WP	78
Rys. nr 9 – Schemat organizacyjny Departamentu Budżetu i Finansów – w części odpowiadającej zadaniom IZ RPO WP	80
Rys. nr 10 – Schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjno-Prawnego – w części odpowiadającej zadaniom IZ RPO WP	87
Rys. nr 11 – Schemat organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska*	89
Rys. nr 12 – Schemat organizacyjny IP WUP	90
Rys. nr 13 – Schemat IP WUP – wydziały podlegające Wicedyrektorowi ds. EFS (w części realizującej zadania IP WUP)	92
Rys. nr 14 – Schemat IP WUP – wydziały podlegające bezpośrednio Dyrektorowi WUP (w części realizującej zadania IP WUP)	100
Rys. nr 15 – Schemat IP WUP – wydziały podlegające Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy (w części realizującej zadania IP WUP).....	108
Rys. nr 16 – Instytucje odpowiedzialne za każdy etap rozpatrywania wniosków o płatność..	162
Rys. nr 17 – Schemat postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia / informacji o naruszeniu przepisów prawa	188
Rys. nr 18 – Schemat informowania o nieprawidłowościach.....	190
Rys. nr 19 – Schemat organizacyjny Instytucji Certyfikującej.....	196
Rys. nr 20 – Przepływ danych związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020.....	214
Rys. nr 21 – Schemat blokowy dot. komunikacji LSI IZ RPO WP/LSI IP WUP z SL2014 w zakresie modułu naborów.....	216
Rys. nr 22 – Schemat blokowy dot. komunikacji LSI IZ RPO WP/LSI IP WUP z SL2014.....	217

7. WYKAZ SKRÓTÓW

CST	centralny system teleinformatyczny
DAK	Departament Audytu i Kontroli w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
DBF	Departament Budżetu i Finansów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
DOR	Departament Organizacyjno-Prawny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
DOŚ	Departament Ochrony Środowiska w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
DPI	Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
DRP	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
DRR	Departament Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
DWP	Departament Wspierania Przedsiębiorczości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI	łączne oznaczenie funduszy objętych zakresem przedmiotowym rozporządzenia ogólnego, tj.: Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego
FS	Fundusz Spójności
IA	Instytucja Audytowa
IC RPO WP	Instytucja Certyfikująca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IOK	instytucja organizująca konkurs
IP RPO WP	instytucje pośredniczące w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IP WUP	Instytucja Pośrednicząca w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
IP ZIT	Instytucja Pośrednicząca w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
IW IZ RPO WP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IW IP WUP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
IW IP ZIT	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, której rolę pełni Związek ZIT
IZ RPO WP	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KM RPO WP	Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020
KOP	komisja oceny projektów
LSI	lokalne systemy teleinformatyczne instytucji zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 (LSI IZ RPO WP 2014-2020 oraz LSI IP WUP)
LSI IP WUP	lokalny system teleinformatyczny Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

LSI IZ RPO WP	lokalny system teleinformatyczny Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
OFiP	Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020
OP	oś priorytetowa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Porozumienie z IP WUP	Porozumienie w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zawarte w dniu 18 czerwca 2015 r. zawarte pomiędzy Zarządem Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, pełniącym funkcję Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Porozumienie z IP ZIT	Porozumienie w sprawie powierzenia zadań instytucji pośredniczącej z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
Rozporządzenie delegowane	Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające 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
Rozporządzenie finansowe	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r., w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002
Rozporządzenie ogólne	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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
Rozporządzenie EFRR	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006
Rozporządzenie EFS	Rozporządzenie 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
Rozporządzenie wykonawcze	Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi
RPK	Roczny plan kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
RPO WP 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
SZOOP	Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
Ustawa wdrożeniowa	ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2014 r, poz. 1146 ze zm.)
ZWP	Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie