



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik do Uchwały Zarządu  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
Nr 57/672/09/III  
z dnia 8 września 2009 r.

Regionalny Program Operacyjny  
**Warmia i Mazury**  
na lata 2007-2013

**OPIS SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI  
DLA REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WARMIA I MAZURY NA LATA 2007-2013**

**Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego**

*Olsztyn, 8 września 2009 r.*

## SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW .....	5
Rozdział 1. INFORMACJE OGÓLNE .....	7
1.1. Informacje przedłożone przez: .....	7
1.2. Przedstawione informacje opisują stan na: 8 września 2009 r. ....	7
1.3. Struktura systemu (ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli) .....	7
1.3.1. Instytucja Zarządzająca (nazwa, adres, punkt kontaktowy w Instytucji Zarządzającej) .....	8
1.3.2. Organy pośredniczące (nazwa, adres i punkt kontaktowy w organie pośredniczącym) .....	8
1.3.3. Instytucja Certyfikująca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w organie poświadczającym) ....	9
1.3.4. Instytucja Audytowa i organy audytowe (nazwa, adres i punkt kontaktowy w Instytucji Audytowej i organach audytowych) .....	9
1.4. Wytyczne dostarczone Instytucjom Zarządzającym i Pośredniczącym w celu zagwarantowania należytego zarządzania finansami funduszy strukturalnych (data i odniesienie) .....	15
Rozdział 2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA .....	17
2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje .....	17
2.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Zarządzającej upoważniającego do pełnienia funkcji.....	17
2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą.....	17
2.1.3. Funkcję oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji) .....	20
2.2. Organizacja Instytucji Zarządzającej.....	21
2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych stanowisk) .....	21
2.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Zarządzającej/organów pośredniczących (data i odniesienie) .....	34
2.2.3. Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz odnoszących się do zapewniania, że w całym okresie realizacji spełniają one wymogi obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych ( <i>art. 60 lit. a Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006</i> ).....	35
2.2.4. Weryfikacja operacji ( <i>art. 60 lit. b Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006</i> ) .....	40
2.2.4.1. Opis procedur dotyczących weryfikacji.....	40
2.2.4.2. Organy przeprowadzające weryfikację .....	43
2.2.4.3. Procedury pisemne (odesłania do podręczników) wydane na potrzeby realizacji tych prac .....	44
2.2.5. Rozpatrywanie wniosków o zwrot .....	44
2.2.5.1. Opis procedur, w wyniku których otrzymywane, weryfikowane i zatwierdzane są wnioski o zwrot oraz na mocy których zatwierdzane, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz Beneficjentów (włącznie z wykresem wskazującym wszystkie zaangażowane organy).....	44
2.2.5.2. Organy odpowiedzialne za każdy etap rozpatrywania wniosków o zwrot (refundację i zaliczkę) .....	47
2.2.5.3. Procedury pisemne (odesłania do podręczników) wydane na potrzeby realizacji tych prac .....	48
2.2.6. Opis sposobu przekazania informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą.....	49
2.2.7. Zasady kwalifikowalności ustanowione przez państwa członkowskie i mające zastosowanie do programów operacyjnych.....	53
2.3. Jeżeli Instytucja Zarządzająca i Certyfikująca zostały wyznaczone w ramach tego samego organu należy opisać, w jaki sposób zapewniono rozdzielenie funkcji.....	53
2.4. Zamówienia publiczne, pomoc państwa, równość szans i przepisy dotyczące ochrony środowiska .....	53
2.4.1. Instrukcje i wytyczne wydane na temat obowiązujących przepisów (data i odniesienie) ...	53
2.4.2. Środki mające na celu zapewnić spełnienie wymogów obowiązujących przepisów, np.: kontrole zarządzania, kontrole, audyt .....	55
2.5. Ścieżka audytu .....	55

2.5.1.	Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do programu i/lub poszczególnych priorytetów.....	55
2.5.2.	Wydane instrukcje w sprawie przechowywania dokumentów uzupełniających przez Beneficjentów (data i odniesienie) .....	58
2.6.	Nieprawidłowości i kwoty odzyskane .....	59
2.6.1.	Wydane instrukcje w sprawie sprawozdawczości i korekty nieprawidłowości oraz prowadzenia rejestru obciążeń na projektach i kwot odzyskanych .....	59
2.6.2.	Opis procedur (wraz z wykresem) mających na celu wypełnienie wymogu dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji Europejskiej na temat nieprawidłowości zgodnie z art. 28 .....	59
Rozdział 3. ORGANY POŚREDNICZĄCE.....		63
3a. INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA.....		63
3a.1.	Organ pośredniczący i jego główne funkcje .....	63
3a.1.1.	Wyszczególnienie głównych funkcji i zadań organów pośredniczących .....	63
3a.2.	Organizacja każdego organu pośredniczącego .....	64
3a.2.1.	Schemat organizacyjny i wyszczególnienie jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzieloną stanowisk).....	64
3a.2.2.	Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników organu pośredniczącego (data i odniesienie).....	72
3a.2.3.	Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji .....	73
3a.2.4.	Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 .....	76
3a.2.5.	Opis procedur dotyczących rozpatrywania wniosków o zwrot .....	76
3b. INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA II STOPNIA.....		78
3b.1.	Organ pośredniczący i jego główne funkcje .....	78
3b.1.1.	Wyszczególnienie głównych funkcji i zadań organu pośredniczącego .....	78
3b.2.	Organizacja organu pośredniczącego .....	79
3b.2.1.	Schemat organizacyjny i wyszczególnienie jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych stanowisk) .....	79
3b.2.2.	Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników organu pośredniczącego (data i odniesienie).....	84
3b.2.3.	Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji .....	84
3b.2.4.	Weryfikacja operacji na podstawie art. 60 lit. b Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 .....	87
3b.2.5.	Opis procedur dotyczących rozpatrywania wniosków o zwrot .....	88
Rozdział 4. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA .....		90
4.1.	Instytucja Certyfikująca i jego główne funkcje.....	90
4.1.1.	Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Certyfikującej.....	90
4.1.2.	Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez Instytucję Certyfikującą.....	90
4.1.3.	Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji) .....	91
4.2.	Organizacja Instytucji Certyfikującej .....	93
4.2.1.	Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek .....	93
4.2.2.	Procedury pisemne opracowane w IC .....	102
4.3.	Poświadczanie deklaracji wydatków .....	102
4.3.1.	Opis procedury, zgodnie z którą deklaracje wydatków są sporządzane, poświadczane i przedkładane Komisji.....	102
IC dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN na EUR, wg miesięcznego kursu obrachunkowego wymiany waluty, o którym mowa w art. 81 ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. IC dokonuje przewalutowania wydatków z PLN na EUR, za dany okres sprawozdawczy, po kursie KE, obowiązującym w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IC. ....		104
4.3.2.	Opis działań podejmowanych przez Instytucję Certyfikującą w celu zapewnienia, że wymogi określone w art. 61 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 są spełnione .....	106
4.3.3.	Uzgodnienia dotyczące dostępu Instytucji Certyfikującej do szczegółowych informacji na temat operacji, weryfikacji i audytu będących w posiadaniu Instytucji Zarządzającej, organów pośredniczących i Instytucji Audytowej.....	111
4.4.	System księgowy.....	113
4.4.1.	Opis systemu księgowego, który należy wprowadzić i stosować jako podstawę służącą poświadczaniu wydatków do Komisji Europejskiej .....	113
4.4.1.1.	Uzgodnienia dotyczące przesyłania danych sumarycznych do Instytucji Certyfikującej w przypadku istnienia systemu zdecentralizowanego.....	113

4.4.1.2. Powiązania między systemem księgowym i systemem informacji, które należy ustanowić (pkt 6).....	115
4.4.1.3. Określenie transakcji w ramach funduszy strukturalnych w przypadku istnienia wspólnego systemu z innymi funduszami.....	115
4.4.2. Poziom szczegółowości systemu księgowego .....	115
4.4.2.1. Łączne wydatki w podziale na priorytety i fundusze .....	115
4.5. Kwoty odzyskane .....	116
4.5.1. Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej .....	116
Rozdział 5. INSTYTUCJE AUDYTOWE .....	118
5.1. Opis głównych zadań i wzajemnych relacji Instytucji Audytowej i instytucji jej podporządkowanych .....	118
5.2. Organizacja Instytucji Audytowej i instytucji jej podporządkowanych .....	120
5.2.1. Schematy organizacyjne (w tym liczba przypisanych etatów).....	120
5.2.2. Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności.....	122
5.2.3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie .....	122
5.2.4. Opis procedur monitorowania wdrażania rekomendacji/zaleceń i środków korygujących wynikających z raportów audytowych/informacji pokontrolnych.....	123
5.2.5. Opis procedur (jeśli dotyczy) dotyczących nadzoru Instytucji Audytowej nad działalnością instytucji audytowych jej podporządkowanych.....	123
5.3. Roczne sprawozdanie audytowe i deklaracja zamknięcia .....	123
5.3.1. Opis procedur dotyczących przygotowania rocznego raportu o kontroli, rocznej opinii i deklaracji zamknięcia .....	123
5.4. Wyznaczenie koordynującej instytucji audytowej .....	126
5.4.1. Opis roli koordynującej instytucji audytowej, jeśli dotyczy .....	126
Rozdział 6 SYSTEM INFORMATYCZNY .....	127
6.1. Opis systemu informatycznego wraz ze schematem (centralny, wspólny czy zdecentralizowany z połączeniami między systemami).....	127

## WYKAZ SKRÓTÓW

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IA	Instytucja Audytowa (Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów)
IC	Instytucja Certyfikująca (Departament Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego)
IK NSRO	Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego)
IK RPO	Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne (Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego)
IP II	Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie)
IP	Instytucja Pośrednicząca (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie)
IPOC	Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim
IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
KE	Komisja Europejska
KM RPO WiM	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013
KOP	Komisja Oceny Projektów
MF-R	Komórka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013
RCPŚ	Regionalne Centrum Projektów Środowiskowych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
RPO WiM	Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013
UE	Unia Europejska
WFOŚiGW	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie (Instytucja Pośrednicząca)
WMARR	Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A w Olsztynie (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)

ZPRR

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie  
Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego

## **Rozdział 1. INFORMACJE OGÓLNE**

### **1.1. Informacje przedłożone przez:**

Państwo członkowskie:

- **Polska**

Nazwa Programu i numer CCI:

- **Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013**
- **2007PL161PO020**

Punkt kontaktowy: wraz z adresem e-mail oraz numerem faksu: (instytucja odpowiedzialna za koordynację opisów)

- **Ministerstwo Rozwoju Regionalnego**
- **Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej**
- **Dyrektor Marek Kalupa**
- **ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa**
- **Tel. +48 22 693 47 63**
- **Fax +48 22 693 47 62**
- **E-mail: sekretariatdpw@mrr.gov.pl**

### **1.2. Przedstawione informacje opisują stan na: 8 września 2009 r.**

### **1.3. Struktura systemu (ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli)**

#### ***Instytucja Koordynująca Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia***

- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
- Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej
- Dyrektor Marek Kalupa
- ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa
- Tel. +48 22 693 47 63
- Fax +48 22 693 47 62

#### ***Instytucja Koordynująca Regionalnego Programu Operacyjnego***

- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
- Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych

- Dyrektor Ewa Wnukowska
- ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa
- Tel. +48 22 536 74 30, +48 22 536 74 31
- Fax +48 22 536 74 91

### **1.3.1. Instytucja Zarządzająca (nazwa, adres, punkt kontaktowy w Instytucji Zarządzającej)**

- Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
- Dyrektor Bożena Wrzeszcz-Zwada
- ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn
- lokalizacja Departamentu: ul. Kościuszki 83, 10-950 Olsztyn
- Tel. 089 521 96 00
- Fax 089 521 96 09
- E-mail: [prr@warmia.mazury.pl](mailto:prr@warmia.mazury.pl)

### **1.3.2. Organy pośredniczące (nazwa, adres i punkt kontaktowy w organie pośredniczącym)**

#### Instytucja Pośrednicząca

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
- Oś priorytetowa VI – Środowisko przyrodnicze
- Z-ca Prezesa Zarządu Maria Sokoll
- ul. Świętej Barbary 9, 10-026 Olsztyn
- Tel. 089 522 02 20
- Fax 089 522 02 25
- E-mail: [info@wfosigw.olsztyn.pl](mailto:info@wfosigw.olsztyn.pl) lub [m.sokoll@wfosigw.olsztyn.pl](mailto:m.sokoll@wfosigw.olsztyn.pl)

#### Instytucja Pośrednicząca II stopnia

- Warmińsko Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
- Oś priorytetowa I – Przedsiębiorczość
- Prezes Zarządu Bożena Cebulska
- Pl. Gen. J. Bema 3, 10-516 Olsztyn
- Tel. 089 521 12 50
- Fax 089 521 12 60
- E-mail: [wmarr@wmarr.olsztyn.pl](mailto:wmarr@wmarr.olsztyn.pl)



### **1.3.3. Instytucja Certyfikująca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w organie poświadczającym)**

- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
- Departament Instytucji Certyfikującej
- Dyrektor Sylwester Zajac
- ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa
- Tel. 022 501 51 01
- Fax 022 501 51 12
- E-mail: sylwester.zajac@mrr.gov.pl

#### Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji

- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki
- Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji
- Dyrektor Jadwiga Adamczyk-Palacz
- Al. Marszałka J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn
- Tel. 089 523 22 34
- Fax 089 523 27 54
- E-mail: jadamcz@uw.olsztyn.pl

### **1.3.4. Instytucja Audytowa i organy audytowe (nazwa, adres i punkt kontaktowy w Instytucji Audytowej i organach audytowych)**

- Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej  
Andrzej Parafianowicz, Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Finansów
- ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa

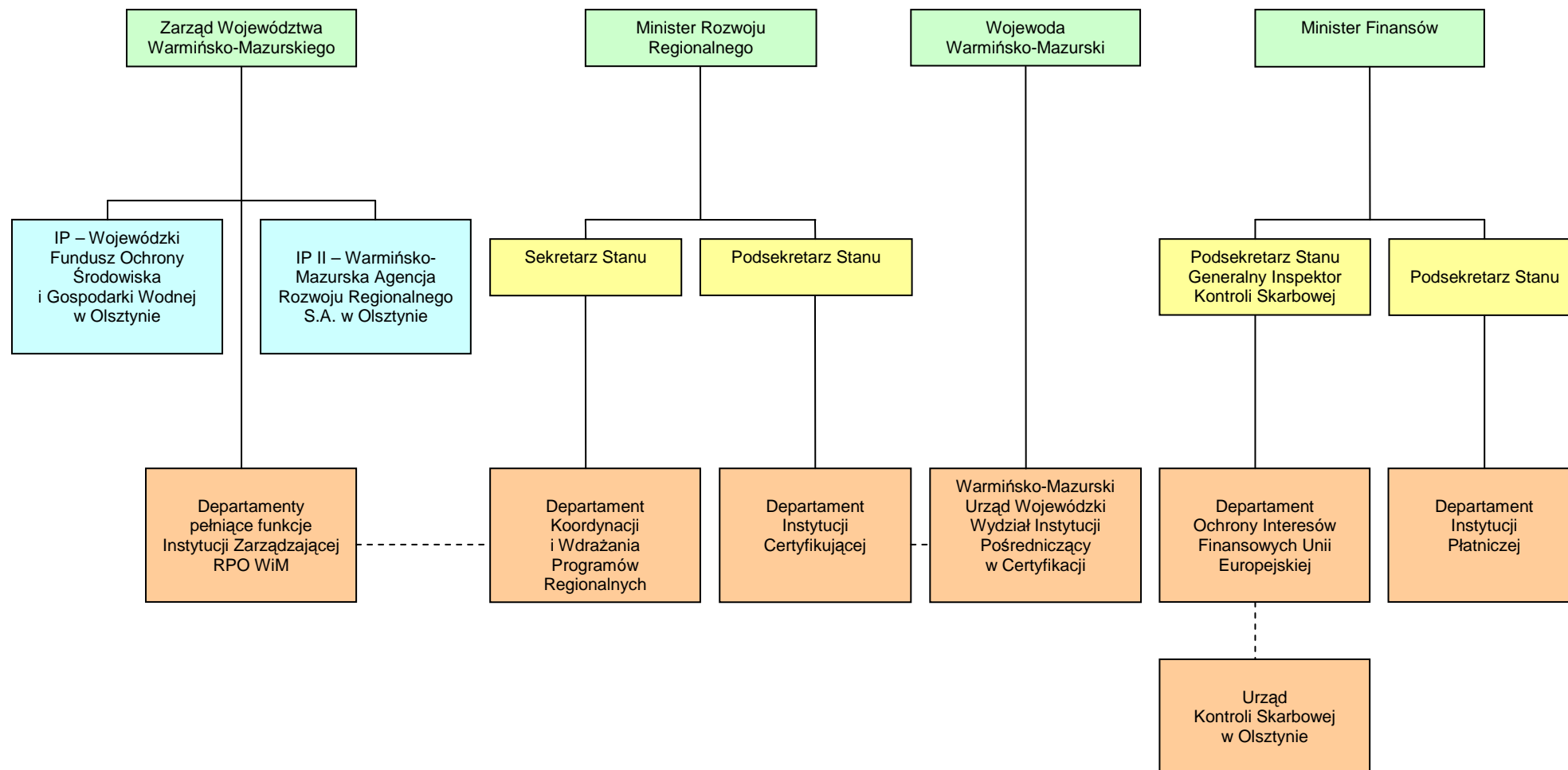
#### Organ audytowy na poziomie krajowym

- Ministerstwo Finansów
- Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej
- Dyrektor Agnieszka Królikowska
- ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
- Tel. 022 694 32 82
- Fax 022 694 51 52
- E-mail: Sekretariat.CZ@mofnet.gov.pl

Organ audytowy na poziomie województwa

- Urząd Kontroli Skarbowej
- Dyrektor Czesław Kalinowski
- ul. Lubelska 37, 10 - 408 Olsztyn
- Tel. 089 532 40 21, 533 22 23
- Fax 089 532 40 01
- E-mail: [uks2891@wm.mofnet.gov.pl](mailto:uks2891@wm.mofnet.gov.pl)

Rys. 1. Schemat wskazujący rozmieszczenie Instytucji Zarządzającej RPO WiM, Instytucji Koordynującej RPO, Instytucji Certyfikującej i Instytucji Audytowej oraz Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE



## **Powiązania pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli**

### **1) Instytucja Koordynująca Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia**

Zadania IK NSRO wykonuje minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego za pośrednictwem Departamentu Koordynacji i Wdrażania Funduszu Unii Europejskiej.

Departament Koordynacji i Wdrażania Funduszu Unii Europejskiej realizuje zadania w zakresie koordynowania wdrażania funduszy strukturalnych w Polsce.

### **2) Instytucja Koordynująca Regionalny Program Operacyjny**

Funkcję IK RPO pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego obsługiwany w przedmiotowym zakresie przez Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego, który jest odpowiedzialny za koordynację przygotowań i wdrożeń oraz monitoring regionalnych programów operacyjnych.

### **3) Instytucja Zarządzająca**

Instytucją Zarządzającą dla Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 jest Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego. IZ delegowała część zadań związanych z wdrażaniem RPO WiM Instytucjom Pośredniczącym, zachowując odpowiedzialność za powierzone im zadania. Zadania związane z wdrażaniem Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze powierzono Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie. Część zadań związanych z wdrażaniem Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość została powierzona Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie wyłonionej w drodze przetargu.

### **4) Instytucja Certyfikująca**

Rolę Instytucji Certyfikującej pełni Departament Instytucji Certyfikującej utworzony w strukturze Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, który delegował część swoich zadań w zakresie certyfikacji do Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie. Ww. Wydział pełni rolę Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji przy zachowaniu przez Instytucję Certyfikującą odpowiedzialności za delegowane zadania. Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim jest funkcjonalnie niezależny od komórek organizacyjnych, wykonujących zadania delegowane w IZ.

### **5) Instytucja Audytowa**

Zadania Instytucji Audytowej wykonuje Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej za pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli tj. wyodrębnionej komórki organizacyjnej

w Ministerstwie Finansów Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej oraz 16 urzędów kontroli skarbowej umiejscowionych na poziomie województwa. W przypadku RPO WiM jest to Urząd Kontroli Skarbowej w Olsztynie (Referat Kontroli Środków Unii Europejskiej). Instytucja Audytowa jest niezależna od IZ, IP/IP II oraz IC.

## 6) Komitet Monitorujący

Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego Uchwałą Nr 70/394/07/III z dnia 27 grudnia 2007 r. powołał Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Monitorowanie RPO WiM obejmuje zarówno efekty rzeczowe, jak i postęp finansowy realizacji programu.

Zgodnie z zapisami *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, monitorowanie prowadzone jest przez IZ i Komitet Monitorujący. W procesie monitorowania, a w tym w sprawozdawczości, uczestniczą wszystkie podmioty zaangażowane w realizację programu, na zasadach określonych w przepisach prawa oraz odpowiednich dokumentach programowych.

KM RPO WiM został powołany w ciągu trzech miesięcy od daty przekazania Polsce decyzji o zatwierdzeniu programu przez KE. W skład Komitetu wchodzi m.in:

- przedstawiciele strony samorządowej,
- przedstawiciele strony rządowej,
- przedstawiciele partnerów społeczno – gospodarczych (w tym przedstawiciele organizacji związków zawodowych/pracowników, związków pracodawców, przedstawiciele samorządu zawodowego oraz izb gospodarczych, przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz przedstawiciele środowiska akademicko-naukowego z terenu województwa warmińsko-mazurskiego).

IZ powołując KM RPO WiM zapewnił realizację zasady partnerstwa zgodnie z *art. 11 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* o równości szans kobiet i mężczyzn.

KM RPO WiM:

- analizuje i zatwierdza kryteria wyboru projektów w ramach RPO WiM w terminie sześciu miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego i zatwierdza wszelkie zmiany tych kryteriów zgodnie z potrzebami programowania,
- dokonuje okresowego przeglądu postępów na drodze do osiągnięcia konkretnych celów programu operacyjnego na podstawie dokumentów przedkładanych przez IZ,
- analizuje wyniki wdrażania, w szczególności osiągnięcie celów określonych dla każdej Osi priorytetowej oraz oceny, o której mowa w *art. 48 ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*,

- analizuje i zatwierdza okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji, o których mowa w *art. 67 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*,
- jest informowany o treści rocznego sprawozdania audytowego lub jego części odnoszącej się do RPO WiM i o wszelkich istotnych uwagach, jakie KE może przedstawić po przeanalizowaniu tego sprawozdania lub odnoszących się do tej części sprawozdania,
- może występować do IZ z wnioskiem o przeprowadzanie wszelkiego rodzaju przeglądów lub analizy programu operacyjnego mogących prawdopodobnie przyczynić się do osiągnięcia celów funduszy, o których mowa w *art. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, lub do usprawnienia jego zarządzania programem, w tym zarządzania finansowego,
- analizuje i zatwierdza wszelkie wnioski o zmianę treści decyzji KE w sprawie wkładu funduszy.

#### **7) Instytucje odpowiedzialne za otrzymywanie płatności z Komisji Europejskiej**

Instytucją odpowiedzialną za otrzymywanie płatności dokonywanych przez KE jest Ministerstwo Finansów. Zgodnie z regulaminem pracy Ministerstwa Finansów obsługą rachunków bankowych, na które będą dokonywane płatności ze środków wspólnotowych zajmuje się obecnie Departament Instytucji Płatniczej.

Środki przekazywane przez KE jako zaliczki oraz płatności okresowe i płatność końcową zostaną włączone do budżetu państwa jako jego dochody.

**1.4. Wytyczne dostarczone Instytucjom Zarządzającym i Pośredniczącym w celu zagwarantowania należytego zarządzania finansami funduszy strukturalnych (data i odniesienie)**

Proces wdrażania regionalnych programów operacyjnych jest regulowany:

Rodzaj dokumentu	Data zatwierdzenia
<b>Wytyczne obowiązujące</b>	
Wytyczne nr 2 w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego	13.03.2007 r.
Wytyczne MRR w zakresie sprawozdawczości	9.06.2009 r.
Wytyczne MRR w zakresie korzystania z pomocy technicznej	2.07.2008 r.
Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013	30.05.2007 r.
Wytyczne MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013	23.06.2009 r.
Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym	22.01.2009 r.
Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013	17.12.2008 r.
Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych	11.08.2009 r.
Wytyczne MRR w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju	12.08.2008 r.
Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących	7.09.2007 r.
Wytyczne MRR w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód	15.01.2009 r.
Wytyczne w zakresie informacji i promocji	13.08.2007 r.
Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń	24.09.2007 r.
Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych	5.05.2009 r.

dla przedsięwzięć, dla których wnioski o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach złożono po 15 listopada 2008 r.	
dla przedsięwzięć przygotowywanych w stanie prawnym sprzed 15 listopada 2008 r.	
Wytyczne w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa	13.08.2008 r.
Wytyczne MRR w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013	12.02.2008 r.
Wytyczne MRR dotyczące dokonywania przeglądu i renegocjacji z Komisją Europejską programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013	1.09.2008 r.
Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej	10.01.2008 r.
Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.	11.08.2009 r.
Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym	
Wytyczne do przygotowania inwestycji w zakresie środowiska współfinansowanych przez Fundusz Spójności i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w latach 2007-2013	15.01.2009 r.
Warianty rozwoju gospodarczego Polski	
Wytyczne w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami	28.04.2009 r.
<b>Akty prawne polskie</b>	
Ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712)	06.12.2006 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)	29.11.2007 r.
Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.)	30.06.2005 r.
Zarządzenie Nr 6 Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie Komitetu Koordynacyjnego Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia na lata 2007-2013	11.04.2007 r.



## **Rozdział 2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA**

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

#### **2.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Zarządzającej upoważniającego do pełnienia funkcji**

Powołana IZ dla RPO WiM, której funkcję pełni Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, realizuje powierzone jej zadania, które uregulowane zostały w następujących dokumentach:

- *Narodowych Strategicznych Ramach Odniesienia 2007-2013* przyjętych przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r. a 7 maja 2007 r. przez Komisję Europejską,
- Ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712),
- *Regionalnym Programie Operacyjnym Warmia i Mazury 2007-2013* przyjętym Uchwałą Nr 61/354/07/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 o treści zatwierdzonej Decyzją Komisji Europejskiej z dnia 4 października 2007 r.,
- *Statucie Województwa Warmińsko-Mazurskiego* stanowiącego załącznik do Uchwały Nr X/114/99 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 października 1999 r. z późn. zm. w sprawie przyjęcia Statutu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- *Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego* stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 43/509/09/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 8 lipca 2009 r. z późn. zm.

#### **2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą**

Szczegółowe zadania Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego jako Instytucji Zarządzającej w procesie zarządzania i realizacji RPO WiM wynikają z:

- *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,*

*Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31.07.2006 r.),*

- *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712),*
- *Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 przyjętych 7 maja 2007 r. przez Komisję Europejską.*

IZ, zgodnie z postanowieniami *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, art. 60* jest odpowiedzialna za:

- zapewnienie, że projekty są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do regionalnego programu operacyjnego oraz że spełniają one mające zastosowanie zasady wspólnotowe i krajowe przez cały czas ich realizacji,
- zapewnienie weryfikacji rzeczywistego dostarczania współfinansowanych towarów i usług oraz poniesienia wydatków zadeklarowanych przez Beneficjentów oraz ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- zapewnienie, że istnieje informatyczny system rejestrowania i przechowywania zapisów księgowych dla każdego projektu w ramach regionalnego programu operacyjnego oraz zapewnienie, że dane na temat realizacji, niezbędne do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone,
- zapewnienie, że Beneficjenci oraz inne podmioty zaangażowane w realizację projektów prowadzą oddzielny system księgowy lub nadają właściwy kod księgowy wszystkim transakcjom odnoszącym się do danego projektu,
- zapewnienie, że ocena regionalnych programów operacyjnych, o której mowa w *art. 48 ust. 3* jest prowadzona zgodnie z *art. 47*,
- dostarczanie KE informacji umożliwiających jej dokonanie oceny dużych projektów,
- zapewnienie zgodności regionalnego programu operacyjnego z wymogami informacji i promocji, ustanowionymi w *art. 69*,
- ustanowienie procedur dla zapewnienia, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami *art. 90*,
- zapewnienie otrzymania przez IC wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w odniesieniu do wydatków na potrzeby poświadczenia,
- powołanie Komitetu Monitorującego regionalny program operacyjny, kierowanie jego pracą i zapewnienie mu wymaganych dokumentów, umożliwiających monitorowanie wdrażania regionalnego programu operacyjnego w świetle jego celów,

- opracowywanie i przedkładanie KE sprawozdań rocznych i końcowych na temat postępów realizacji programów, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący.

Do szczegółowych zadań IZ wynikających z *art. 26 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* należy:

- wypełnianie obowiązków wynikających z *art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,*
- przygotowanie szczegółowego opisu priorytetów regionalnego programu operacyjnego oraz jego zmian,
- przygotowanie i przekazanie Komitetowi Monitorującemu do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów,
- dokonywanie wyboru projektów, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący, które będą dofinansowane w ramach programu operacyjnego,
- zawieranie z Beneficjentem umów o dofinansowanie projektu,
- określenie kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach regionalnego programu operacyjnego,
- określenie poziomu dofinansowania projektu, jako procentu wydatków objętych dofinansowaniem,
- określenie systemu realizacji programu operacyjnego,
- zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację programu operacyjnego, pochodzącymi z budżetu państwa, budżetu województwa lub ze źródeł zagranicznych,
- dokonywanie płatności ze środków programu operacyjnego na rzecz Beneficjentów,
- monitorowanie postępów w realizacji, ewaluacja programu operacyjnego oraz stopnia osiągania jego celów,
- opracowywanie, w razie potrzeby, propozycji zmian w programie operacyjnym,
- prowadzenie kontroli realizacji programu operacyjnego, w tym kontroli realizacji poszczególnych dofinansowanych projektów,
- odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację programów, projektów lub zadań, o której mowa w przepisach o finansach publicznych,
- zapewnienie właściwej informacji i promocji programu operacyjnego.

### **2.1.3. Funkcję oficjalnie oddelegowane przez Instytucje Zarządzającą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji)**

*Zgodnie z art. 59 pkt 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, Instytucje Zarządzające programami operacyjnymi mają możliwość oddelegowania części lub całości zadań do Instytucji Pośredniczących, przy czym Instytucja Zarządzająca ponosi odpowiedzialność za całość realizacji programu.*

Na mocy ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712) oraz zgodnie Uchwałą Nr 14/99/07/III z dnia 19 marca 2007 r. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego powierzył w drodze Porozumienia z dnia 19 czerwca 2007 r. pełnienie funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie.

Szczegółowe zadania IP opisane są w rozdziale 3a dotyczącym IP.

Uchwałą Nr 16/104/07/III z dnia 26 marca 2007 r. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego podjął decyzję o powierzeniu części zadań związanych z wdrażaniem części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM Instytucji Pośredniczącej II stopnia. W wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego przeprowadzonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) w dniu 20 lutego 2008 r. została podpisana umowa z Warmińsko-Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A w Olsztynie.

WMARR wykonywała będzie zadania związane z udzieleniem dotacji inwestycyjnych mikro, małym, średnim oraz dużym przedsiębiorcom w ramach Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM.

Szczegółowe zadania IP II opisane są w rozdziale 3b dotyczącym IP II.

IP oraz IP II zobowiązane są do przekazywania sprawozdawczości oraz wykrytych nieprawidłowości do IZ zgodnie z odpowiednimi zapisami ujętymi w zawartym porozumieniu/umowie z tymi instytucjami. Procedura dotycząca przekazywania ww. informacji szczegółowo określona jest w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM.

## 2.2. Organizacja Instytucji Zarządzającej

### 2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych stanowisk)

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego jest aparatem pomocniczym do realizowania zadań Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego określonych w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie województwa*, *Statucie Województwa Warmińsko-Mazurskiego*, ustawach szczególnych oraz aktach wydawanych w celu wykonywania tych ustaw. Szczegółowe zadania Departamentów określone są w *Regulaminie Organizacyjnym Urzędu*. Funkcję IZ pełni Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, który wykonuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionych komórek organizacyjnych.

Większość obowiązków IZ wykonuje Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, w ramach którego wyodrębniono Biura:

- Do zadań **Biura Koordynacji** należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM poprzez:
    - a) opracowywanie i aktualizację Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WiM,
    - b) opracowywanie i aktualizację Instrukcji Wykonawczej IZ,
    - c) opracowanie i aktualizację szczegółowej struktury organizacyjnej ZPRR,
    - d) przekazywanie wytycznych IZ do opracowania dokumentów i procedur instytucjom zaangażowanym w realizację RPO WiM;
  - 2) opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM;
  - 3) koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych i przeprowadzonych kontroli w ZPRR;
  - 4) koordynowanie działań w obszarze zobowiązań IZ związanych z ochroną środowiska;
  - 5) koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP) w zakresie:
    - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzeniem IP Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM,
    - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP,
    - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP;
  - 6) tworzenie i aktualizowanie bazy ekspertów;
  - 7) prowadzenie zbiorczego rejestru odwołań;
  - 8) współpraca z Instytucją Koordynującą RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu;

- 9) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 10) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 11) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

- Do zadań **Biura Promocji i Informacji** należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych dla realizacji RPO WiM;
- 2) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych i informacyjnych do RPO WiM;
- 3) sporządzanie i realizacja częściowego Roczno Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie promocji i informacji RPO WiM oraz szkoleń pracowników;
- 4) przygotowywanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;
- 5) prowadzenie Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich;
- 6) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 7) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

- Do zadań **Biura Projektów – Przedsiębiorczość** należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w zakresie:
  - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
  - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
  - c) udziału w Komisji Oceny Projektów (KOP) IP II,
  - d) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP II;
- 3) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM;
- 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 5) sporządzanie i realizacja częściowego Roczno Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
- 6) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
- 7) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 8) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;

- 9) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
- 10) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
- 11) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 12) przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 13) przygotowanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 14) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 15) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 16) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 17) analizowanie przepływów finansowanych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 18) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 19) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 20) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 21) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

- Do zadań **Biura Projektów – Turystyka** należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM;
- 3) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 4) sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
- 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
- 6) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 7) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 8) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
- 9) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 11) przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;

- 12) przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 13) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 14) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 15) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 16) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 17) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 18) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 19) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 20) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

- Do zadań **Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna** należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO WiM;
- 3) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 4) sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
- 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
- 6) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 7) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 8) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
- 9) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 11) przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 12) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 13) przeprowadzenie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 14) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;



- 15) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 16) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 17) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 18) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 19) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

- Do zadań **Biura Projektów – Rewitalizacja** należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO WiM;
- 3) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 4) sporządzanie i realizacja częściowego Roczno Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
- 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
- 6) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 7) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 8) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
- 9) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 11) przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 12) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 13) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 14) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 15) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 16) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 17) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 18) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 19) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

- Do zadań **Biura Projektów – Transport** należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna RPO WiM;
- 3) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 4) sporządzanie i realizacja częściowego Roczno Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
- 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
- 6) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 7) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 8) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
- 9) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 11) przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 12) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 13) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 14) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 15) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 16) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 17) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 18) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 19) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

- Do zadań **Biura Projektów – Informatyzacja** należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informacyjnego RPO WiM;

- 3) opracowanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy Lokalnym i Krajowym Systemem Informatycznym (SIMIK 2007-2013);
- 4) koordynowanie działań związanych z systemami informatycznymi związanymi z realizacją RPO WiM i Systemem Obiegu Dokumentów w ramach projektu „Wrota Warmii i Mazur”;
- 5) opieka techniczna nad stroną internetową RPO WiM;
- 6) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM;
- 7) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 8) sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
- 9) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
- 10) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 11) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 12) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
- 13) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 14) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 15) przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 16) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 17) przeprowadzenie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 18) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 19) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 20) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 21) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 22) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 23) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

- Do zadań **Biura Płatności i Rozliczeń** należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) opracowywanie procedur płatności;

- 3) odzyskiwanie kwot zgodnie z ustawą o *finansach publicznych*;
- 4) weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność;
- 5) rozliczanie płatności przekazywanych IP/IP II;
- 6) weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ;
- 7) przyjmowanie do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie;
- 8) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 9) przeprowadzenie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 10) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 11) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

- Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości;
- 3) opracowywanie Roczego Planu Kontroli Biura;
- 4) weryfikacja Roczego Planu Kontroli IP/IP II;
- 5) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu;
- 6) przeprowadzenie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II;
- 7) przeprowadzanie kontroli Pomocy Technicznej (dotyczy IP);
- 8) przeprowadzenie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 9) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu;
- 10) zbieranie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach;
- 11) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 12) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

- Do zadań **Biura Monitoringu** należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) koordynacja gromadzenia danych na temat realizacji RPO WiM;
- 3) monitorowanie realizacji RPO WiM, w tym postępu finansowego i rzeczowego;
- 4) weryfikacja, sporządzanie i przekazywanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z wykorzystaniem informatycznego systemu sprawozdawczości;
- 5) prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM;

- 6) przedłożenie Komitetowi Monitorującemu RPO WiM do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
- 7) sporządzenie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM;
- 8) przygotowywanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;
- 9) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 10) gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie danych z zakresu pomocy publicznej do Departamentu Polityki Regionalnej;
- 11) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 12) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

- Do zadań **Biura Budżetu i Pomocy Technicznej** należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) sporządzanie dokumentów dotyczących wnioskowania o dotację rozwojową oraz rozliczania dotacji rozwojowej wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko–Mazurskiego;
- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację RPO WiM w budżecie państwa;
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ujęcia dotacji rozwojowej na realizację RPO WiM w budżecie Samorządu WWM;
- 5) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu WWM w części dotyczącej RPO WiM za I półrocze i za rok budżetowy;
- 6) opracowanie prognoz realizacji wydatków w ramach RPO WiM;
- 7) bieżące angażowanie wydatków ponoszonych w ramach RPO WiM;
- 8) przyjmowanie i sprawdzanie częściowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM;
- 9) opracowanie i weryfikacja Roczego Planu Działań dla zadań realizowanych we ramach Pomocy Technicznej dla IZ w danym roku budżetowym;
- 10) weryfikacja Rocznych Planów Działań IP;
- 11) przygotowywanie umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO WiM;
- 12) monitoring realizacji Roczego Planu Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM;

- 13) sporządzanie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Rocznym Planem Działań IZ;
- 14) weryfikacja wniosków o płatność IP w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM;
- 15) prowadzenie rejestru obiegu Roczego Planu Działań;
- 16) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 17) udział w kontrolach Pomocy Technicznej (dotyczy IP);
- 18) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 19) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

Pozostałe zadania IZ wykonywane są przez:

- 1) Departament Organizacyjny:
  - Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej;
- 2) Departament Finansów i Skarbu:
  - Biuro Funduszy Strukturalnych;
- 3) Departament Polityki Regionalnej:
  - Biuro Programowania,
  - Biuro Monitoringu i Analiz;
- 4) Departament Prawny;
- 5) Departament Audytu Wewnętrznego;
- 6) Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń.

- Do zadań **Departamentu Organizacyjnego**, w którego skład wchodzi:

**Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO**, należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO, między innymi w zakresie:
  - a) zatrudniania i wynagradzania pracowników przy udziale Biura Spraw Pracowniczych,
  - b) wyposażenia stanowisk pracy,
  - c) najmu i utrzymania powierzchni biurowych,
  - d) rozliczenia kosztów administracyjnych i organizacyjnych związanych z zarządzaniem RPO WiM,
  - e) rozliczania podróży służbowych,
  - f) innej działalności bieżącej;
- 2) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;

3) opracowanie i przekazanie do ZPRR comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczego Planu Działań.

- Do zadań **Departamentu Finansów i Skarbu**, w skład którego wchodzi:

**Biuro Funduszy Strukturalnych**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej, a także projektów własnych;
- 2) dokonywanie przepływów/przelewów finansowych i prowadzenie obsługi księgowej rachunków bankowych przypisanych podmiotom wskazanym w pkt 1;
- 3) weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów związanych z zadaniami realizowanymi przez podmioty wskazane w pkt. 1;
- 4) prowadzenie stosownej sprawozdawczości;
- 5) archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej.

Do zadań **Departamentu Prawnego** należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych na zlecenie Członków Zarządu oraz Dyrektorów Departamentów.

- Do zadań **Departamentu Polityki Regionalnej**, w skład którego wchodzi:

**Biuro Programowania**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) programowanie rozwoju regionalnego (operacyjne) a w szczególności:
  - a) przygotowanie projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013/Uszczegółowień RPO WiM oraz przygotowywanie, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian,
  - b) uczestniczenie w negocjowaniu RPO WiM z KE,
  - c) przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WiM (podmiotowe, jakościowe i strategiczne),
  - d) inkubowanie projektów istotnych dla realizacji celów i wskaźników RPO WiM oraz strategii rozwoju Województwa,
  - e) monitoring postępów w przygotowaniu projektów kluczowych RPO WiM do oceny i weryfikacja,
  - f) przygotowanie regionalnego programu operacyjnego na kolejny okres programowania;
- 2) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie projektów typu "project pipeline" dla tzw. projektów kluczowych w programie oraz programowania rozwoju regionalnego na okres po 2013 r.;

- 3) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;
- 4) opracowanie i przekazanie do ZPRR comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji cząstkowego Roczego Planu Działań.

**Biuro Monitoringu i Analiz**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planu ewaluacji obejmującego różne etapy wdrażania RPO WiM;
- 2) analiza realizacji RPO WiM pod kątem zgodności z celami Programu i osiągnięcia zakładanych efektów;
- 3) zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji RPO WiM związanych z monitorowaniem realizacji RPO WiM;
- 4) przedkładanie wyników ewaluacji Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz KM RPO WiM wyników ewaluacji wraz z rekomendacjami oraz upublicznianie jej wyników;
- 5) zapewnienie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 r. ewaluacji stopnia realizacji RPO WiM w odniesieniu do wybranych Osi priorytetowych jako podstawa do rozdysponowania alokacji krajowej rezerwy wykonania;
- 6) współpraca z KE przy ewaluacjach strategicznych wykonywanych z inicjatywy KE;
- 7) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie ewaluacji RPO WiM;
- 8) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;
- 9) opracowanie i przekazanie do ZPRR comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji cząstkowego Roczego Planu Działań.

• Do zadań **Departamentu Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

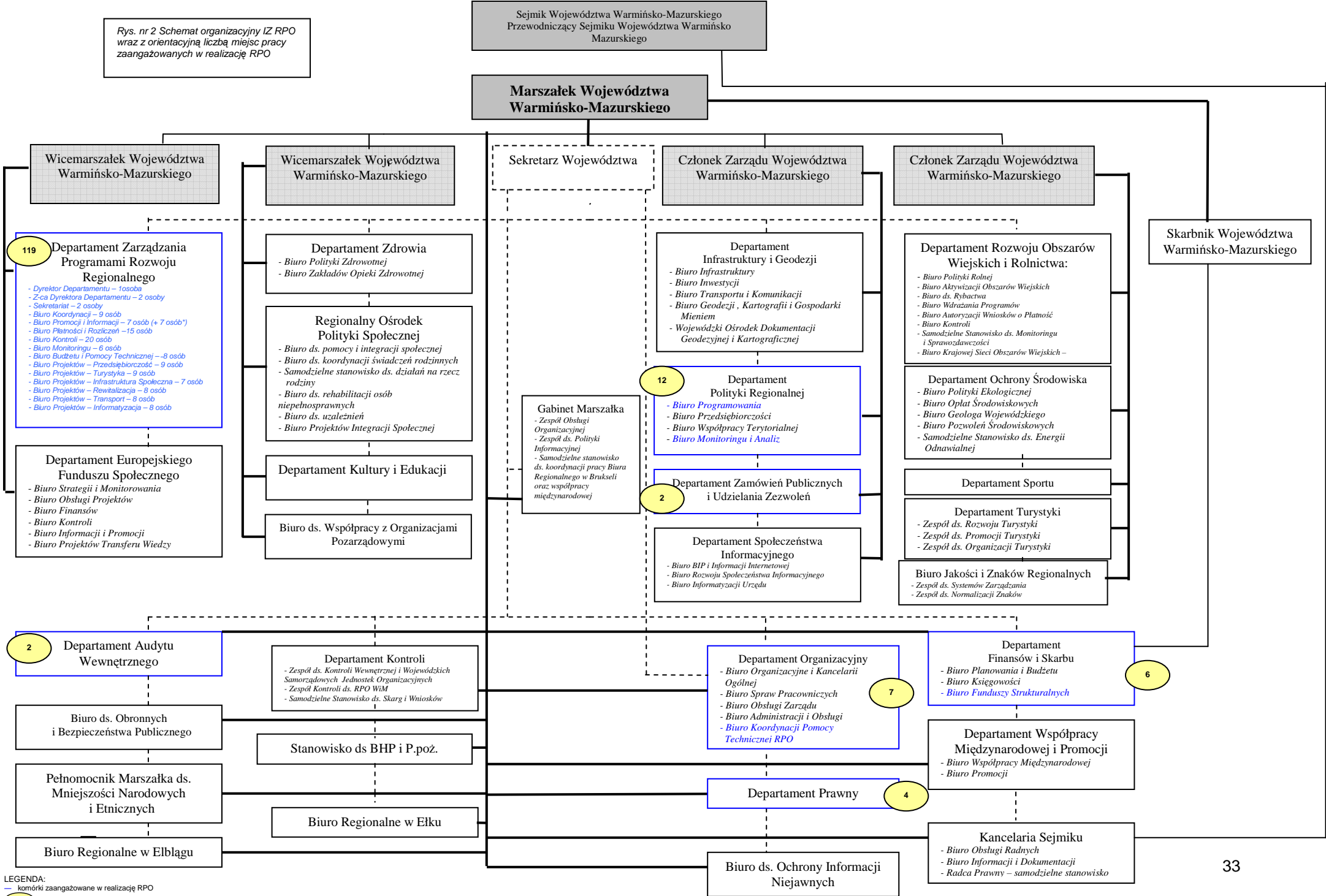
- 1) prowadzenie audytu w komórkach zaangażowanych we wdrażanie funduszy strukturalnych.

• Do zadań **Departamentu Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz wszystkich departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.



Rys. nr 2 Schemat organizacyjny IZ RPO wraz z orientacyjną liczbą miejsc pracy zaangażowanych w realizację RPO



LEGENDA:  
 komórki zaangażowane w realizację RPO  
 orientacyjna liczba przydzielonych miejsc pracy w danej komórce organizacyjnej UM WWM

\* pracownicy zatrudnieni w Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich finansowani z PO PT

Docelowe zatrudnienie wynikające z pełnienia funkcji IZ w całym urzędzie wynosić będzie około 152 miejsca pracy.

Opisy stanowisk zaangażowanych w realizację RPO WiM stanowią załącznik do Instrukcji Wykonawczej IZ.

### **2.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Zarządzającej/organów pośredniczących (data i odniesienie)**

Pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie wykonują swe zadania w oparciu o przepisy ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie województwa* (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.).

Szczegółowy zakres działania Departamentów określa *Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko Mazurskiego w Olsztynie* stanowiący załącznik do Uchwały Nr 43/509/09/III Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 8 lipca 2009 r. z późn. zm.

W instytucji zatrudniani są pracownicy, którzy spełnią wymagania określone ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458). Zgodnie z *art. 11* ustawy nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Osoby ubiegające się o zatrudnienie muszą posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Procedury naboru pracowników na wolne stanowiska w urzędzie określa *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie* wprowadzony Zarządzeniem 14/09 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 23 stycznia 2009 r.

Pracownicy zaangażowani we wdrażanie RPO WiM realizują swoje zadania w oparciu o wewnętrzne procedury opisane w Instrukcji Wykonawczej IZ przyjętej Uchwałą Nr 70/393//07/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 27.12.2007 r. z późn. zm.

Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników IP opisane zostały w Rozdziale 3 Organy pośredniczące, Podrozdziale 3a Instytucja Pośrednicząca w pkt 3a.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników organu pośredniczącego (data i odniesienie).

Natomiast procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników IP II opisane zostały w Rozdziale 3 Organy pośredniczące, Podrozdziale 3b Instytucja Pośrednicząca II stopnia w pkt 3b.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników organu pośredniczącego (data i odniesienie).

### **2.2.3. Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz odnoszących się do zapewniania, że w całym okresie realizacji spełniają one wymogi obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych (art. 60 lit. a Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006)**

Procedury wyboru i zatwierdzenia projektów w ramach RPO WiM opracowane są zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. 2009 r., Nr 84, poz. 712). Wybór projektów, w całym okresie realizacji, spełnia wymogi obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych (art. 60 lit. a Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).

IZ określa ogólne zasady dotyczące kryteriów wyboru projektów do realizacji, które następnie są przedkładane do akceptacji KM RPO WiM.

IZ dokonywała będzie wyboru projektów w ramach Osi priorytetowych: Przedsiębiorczość (z wyjątkiem Poddziałów powierzonych do wdrażania IP II), Turystyka, Infrastruktura społeczna, Rozwój restrukturyzacja i rewitalizacja miast, Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna oraz Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego. IZ zatwierdza również Roczne Plany Działań w ramach Osi priorytetowej Pomoc Techniczna.

W ramach RPO WiM wyróżnia się następujące tryby wyboru projektów:

1. indywidualne,
2. systemowe,
3. wyłonione w drodze konkursu.

Tryb wyboru projektów określają następujące dokumenty:

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 ),
- *Wytyczne MRR w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitoringu projektów indywidualnych zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,*
- Szczegółowe opisy osi priorytetowych RPO WiM,
- Instrukcja Wykonawcza IZ RPO WiM,
- *Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.*

#### **▪ Projekty indywidualne (kluczowe)**

Projekty indywidualne umiejscowione są w planie inwestycyjnym RPO WiM.

Droga procesu oceny projektów indywidualnych (z wyłączeniem oceny pod względem strategicznym) wraz z podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu jest zbieżna do oceny projektów wybieranych w trybie konkursowym.

W ramach Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość, Działania 1.2 Wzrost potencjału instytucji otoczenia biznesu, Poddziałania 1.2.2 Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe realizowany będzie projekt indywidualny z zakresu instrumentu inżynierii finansowej pt. „Dokapitalizowanie funduszy pożyczkowych i poręczeniowych:

I – Dokapitalizowanie funduszy pożyczkowych na Warmii i Mazurach

II – Dokapitalizowanie funduszy poręczeniowych na Warmii i Mazurach”.

Wsparcie zostanie skierowane na dofinansowanie istniejących instrumentów zewnętrznego finansowania przedsiębiorstw w postaci funduszy poręczeniowych i/lub pożyczkowych.

Instytucją odpowiedzialną za realizację projektu w zakresie dokapitalizowania funduszy pożyczkowych jest Warmińsko- Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, natomiast funduszy poręczeniowych jest Działdowska Agencja Rozwoju S.A. w Działdowie.

Szczegółowy opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji Wykonawczej IZ w części drugiej dotyczącej oceny i wyboru projektów w trybie indywidualnym oraz pre-umowie, a także w części dziewiątej dotyczącej wyboru projektów w zakresie instrumentów inżynierii finansowej.

#### ▪ **Projekty systemowe**

Ze środków Pomocy Technicznej RPO WiM dofinansowane zostaną projekty systemowe, których Beneficjentami będą IZ i IP. Dofinansowanie uzyskają operacje realizowane w ramach Rocznych Planów Działań zatwierdzonych przez IZ.

Szczegółowy opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji Wykonawczej IZ w części drugiej dotyczącej Pomocy Technicznej.

#### ▪ **Projekty wyłonione w drodze konkursu**

Podstawą ogłaszania konkursów w odpowiednich Osiach priorytetowych RPO WiM są roczny i wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów, które zawierają propozycje terminów ogłaszania konkursów.

Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie projektu w ramach Osi priorytetowych są publikowane w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim i/lub regionalnym oraz na stronie internetowej RPO WiM. Ponadto na stronie internetowej zamieszczany jest roczny i wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów.

Nabór wniosków może zostać ogłoszony w formie otwartej lub zamkniętej. Decyzję o formie konkursu dla danego rodzaju projektów podejmuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Propozycje projektów muszą zostać przygotowane w formie wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach danej Osi priorytetowej. Szczegółowe informacje dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu oraz wymaganych załączników określa *Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*, publikowany na stronie internetowej RPO WiM.

Po rejestracji wniosków, które wpłynęły w wymaganym terminie, dokonywana jest ocena formalna.

#### **a) Ocena formalna**

Oceny formalnej dokonują pracownicy biura projektów w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Zarejestrowane wnioski o dofinansowanie projektu, które podlegają ocenie formalnej oceniane są w terminie 50 dni roboczych od upłynięcia ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu (dla konkursów w formie zamkniętej) lub od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dla konkursów w formie otwartej).

Ocena formalna wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi dla programu przez KM RPO WiM i określonymi w Szczegółowych opisach Osi priorytetowych RPO WiM.

Ocena formalna projektu dokonywana jest przez co najmniej dwóch Pracowników Biur Projektów (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”). W ramach oceny formalnej dopuszcza się dwukrotne uzupełnienie wniosku o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak (w przypadku niespełnienia kryteriów dopuszczających wniosek zostaje odrzucony bez możliwości poprawy/uzupełnienia).

W przypadku niedostarczenia dokumentów w terminie, wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony.

Wyniki z przeprowadzonej oceny formalnej zamieszczane są na stronie internetowej RPO WiM.

Akceptacja wniosku pod względem formalnym pociąga za sobą obowiązek rejestracji projektu w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013).

Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wynikach oceny formalnej.

## **b) Ocena merytoryczna**

Wnioski o dofinansowanie projektów pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez Komisje Oceny Projektów działające w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Projektów* w terminie 45 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście/liście częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.

Zadaniem KOP jest merytoryczna ocena wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi dla programu przez KM RPO WiM i określonymi w Szczegółowych opisach Osi priorytetowych RPO WiM.

W skład KOP wchodzi jako członkowie KOP - eksperci, których wiedza i doświadczenie zapewniają ocenę merytoryczną projektów. Każdy wniosek oceniany jest przez co najmniej dwóch ekspertów z Bazy ekspertów.

Harmonogram prac KOP zamieszczany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej RPO WiM.

Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu zgodnie z kryteriami zerojedynkowymi oraz punktowymi.

W ramach oceny merytorycznej dopuszcza się jedno uzupełnienie dokumentacji wniosku o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak (w przypadku niespełnienia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych wniosków zostaje odrzucony bez możliwości poprawy/uzupełnienia).

W przypadku niedostarczenia dokumentów w terminie, wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony.

Odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu pociąga za sobą obowiązek rejestracji odrzucenia ww. wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013).

Po zakończeniu oceny merytorycznej, zbiorcze/częstkowe listy rankingowe wniosków o dofinansowanie projektu zamieszczane są na stronie internetowej RPO WiM.

## **c) Wybór projektów przez Zarząd Województwa**

Wnioski o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną zerojedynkową oraz na ocenie merytorycznej punktowej uzyskały co najmniej 60 % możliwych do uzyskania punktów poddawane są ocenie strategicznej.

Wybór projektów przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego składa się z dwóch etapów:

1. posiedzenia Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie dokonania oceny strategicznej projektów,
2. posiedzenia Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.

Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego dokonuje oceny projektów pod względem strategicznym niezwłocznie na najbliższym posiedzeniu, kierując się kryteriami strategicznymi zatwierdzonymi dla programu przez KM RPO WiM i określonymi w Szczegółowych opisach Osi priorytetowych RPO WiM.

Każdy wniosek o dofinansowanie projektu jest oceniany przez wszystkich Członków Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego obecnych na posiedzeniu zgodnie z kryteriami strategicznymi.

Pracownik Biura Projektów po posiedzeniu Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie oceny strategicznej przygotowuje wniosek do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego wraz z projektem uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania oraz utworzenia listy rezerwowej projektów do dofinansowania uwzględniając końcową listę rankingową projektów po ocenie oraz wysokość alokacji na dany konkurs. Lista rankingowa jest tworzona na podstawie uzyskanych ocen końcowych wniosków o dofinansowanie projektu. Jeżeli wnioski o dofinansowanie projektu uzyskały jednakową liczbę punktów procentowych w ocenie końcowej, o kolejności na liście rankingowej decyduje wynik uzyskany na ocenie strategicznej. Jeżeli wnioski o dofinansowanie projektu uzyskały jednocześnie jednakową liczbę punktów procentowych na ocenie końcowej i na ocenie strategicznej, o wyborze projektów do dofinansowania decyduje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Lista projektów wybranych do dofinansowania zamieszczana jest na stronie internetowej RPO WiM.

Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego Wnioskodawca jest pisemnie informowany o wybraniu bądź nie wybraniu projektu do dofinansowania.

W przypadku wyboru projektu przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego Wnioskodawca jest zobligowany do dostarczenia niezbędnych do podpisania umowy dokumentów. Przekazana przez Wnioskodawcę dokumentacja musi być poprawna pod względem formalnym oraz kompletna pod względem liczby załączników. Zmiany w umowie wprowadzane są w formie aneksu do umowy.

Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie i na kwotę określoną w umowie o dofinansowanie projektu oraz wniosku o płatność.

Wnioskodawca, którego wniosek został oceniony negatywnie może wnieść pisemny protest do IZ. W przypadku nieuwzględnienia protestu przez IZ, Wnioskodawca może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Ponadto, na rozstrzygnięcie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego Wnioskodawcy przysługuje skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

Szczegółowy opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji Wykonawczej IZ w części drugiej dotyczącej ogłaszania konkursów i naboru projektów, oceny i wyboru projektów, umowy o dofinansowanie oraz procedury odwoławczej.

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

##### **2.2.4.1. Opis procedur dotyczących weryfikacji**

Zasady dotyczące trybu, zakresu oraz sposobu przeprowadzenia kontroli są realizowane na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz Wytycznych MRR w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym* z dnia 22 stycznia 2009 r.

Podstawową funkcją kontrolną IZ jest weryfikacja wydatków polegająca na sprawdzeniu dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktyczności poniesienia wydatków oraz ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Weryfikacje wydatków i projektów (w aspekcie formalnym, finansowym, technicznym i rzeczowym) polegają na:

- weryfikacji wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów (szczegółowe procedury zawiera Instrukcja Wykonawcza IZ w części trzeciej dotyczącej zarządzania finansowego oraz Instrukcje Wykonawcze IP/IP II),
- kontroli na miejscu realizacji projektu w tym kontroli projektu z zakresu instrumentu inżynierii finansowej, (szczegółowe procedury zawiera Instrukcja Wykonawcza IZ w części czwartej dotyczącej kontroli oraz w części dziewiątej dotyczącej kontroli w zakresie instrumentów inżynierii finansowej),
- kontroli Pomocy Technicznej (szczegółowe procedury zawiera Instrukcja Wykonawcza IZ w części czwartej dotyczącej kontroli),
- kontroli na zakończenie realizacji projektu (szczegółowe procedury zawiera Instrukcja Wykonawcza IZ w części czwartej dotyczącej kontroli),
- kontroli krzyżowych programu RPO WiM (szczegółowe procedury zawiera Instrukcja Wykonawcza IZ w części czwartej dotyczącej kontroli),



- kontroli krzyżowych horyzontalnych z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich (szczegółowe procedury zawiera Instrukcja Wykonawcza IZ w części czwartej dotyczącej kontroli).

Kontrola realizacji projektu na miejscu jest podstawą dla dokonania oceny prawidłowości i skuteczności realizacji projektów przez Beneficjentów.

W roku 2009 IZ zamierza objąć kontrolą na miejscu projekty, dla których zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym składanym przez Beneficjentów zostało przewidziane złożenie Wniosku o płatność końcową. IZ dopuszcza również możliwość przeprowadzenia kontroli w trakcie realizacji projektu. Na podstawie przyjętej dla danego roku metodologii doboru próby spośród ww. projektów odbywa się wybór projektów do kontroli na miejscu. Wyjątek stanowią projekty tzw. kluczowe oraz projekty, których wartość przekracza kwotę 20 mln zł. Niniejsze projekty, dla których zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym zostało przewidziane złożenie *Wniosku o płatność końcową*, podlegają kontroli na miejscu na poziomie 100%.

W latach kolejnych kontrola projektów na miejscu zostanie przeprowadzona zgodnie z przyjętą dla danego roku metodologią doboru próby.

Kontrolę na miejscu realizacji projektu przeprowadza:

- IZ, w ramach Osi priorytetowych wdrażanych przez IZ,
- IP, w ramach Osi priorytetowej nr VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM,
- IP II, w ramach wyłączonych Poddziałów 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9 z Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM.

IP/IP II są zobowiązane do skontrolowania na miejscu 100% projektów. W uzasadnionych przypadkach kontrola może być przeprowadzana na próbie projektów, której wielkość jest dobierana w oparciu o metodologię określoną przez IZ (procedura realizowanych kontroli w IP/IP II została przedstawiona w Instrukcjach Wykonawczych Instytucji Pośredniczących w rozdziale dotyczącym kontroli).

Wyniki przeprowadzonych kontroli IZ, IP i IP II rejestrowane są w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013).

Kontrola projektu z zakresu instrumentu inżynierii finansowej ma na celu dokonanie oceny prawidłowości i skuteczności realizacji projektu. Kontrola ta, co do zasady, odbywa się analogicznie z procedurami dotyczącymi kontroli na miejscu realizacji projektu.

Kontrola Pomocy Technicznej ma na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji w ramach Roczego Planu Działań oraz zgodności z rzeczywistością

przekazywanych przez Beneficjenta wyników z realizacji Roczego Planu Działań (w sprawozdaniach i *Wnioskach o płatność*). Realizowane przez IZ Kontrole Pomocy Technicznej obejmują w szczególności sprawdzenie faktyczności ponoszonych wydatków oraz kontrolę finansową i rzeczową realizacji umowy oraz prawidłowości przeprowadzanych zamówień publicznych.

Kontrola Pomocy Technicznej przeprowadzana jest obligatoryjnie po złożeniu przez Beneficjenta *Wniosku o płatność końcową* i po dokonaniu jego weryfikacji. Kontrola Pomocy Technicznej może być przeprowadzona również w trakcie realizacji Roczego Planu Działań oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego Roczego Planu Działań.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez Beneficjenta *Wniosku o płatność końcową*.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę kompletności wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, wymaganych na wszystkich etapach „cyklu życia projektu” (ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków) oraz zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami w danym zakresie.

Kontrola krzyżowa programu RPO WiM dotyczy Beneficjentów, którzy w ramach programu realizują bądź realizowali więcej niż jeden projekt. Celem kontroli krzyżowej programu, jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WiM na wszystkich etapach wdrażania programu:

- 1) podpisywania umowy o dofinansowanie projektu;
- 2) weryfikacji wniosku o płatność;
- 3) kontroli na miejscu realizacji projektu.

Celem Kontroli krzyżowej horyzontalnej z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych Programów Operacyjnych perspektywy finansowej 2007-2013.

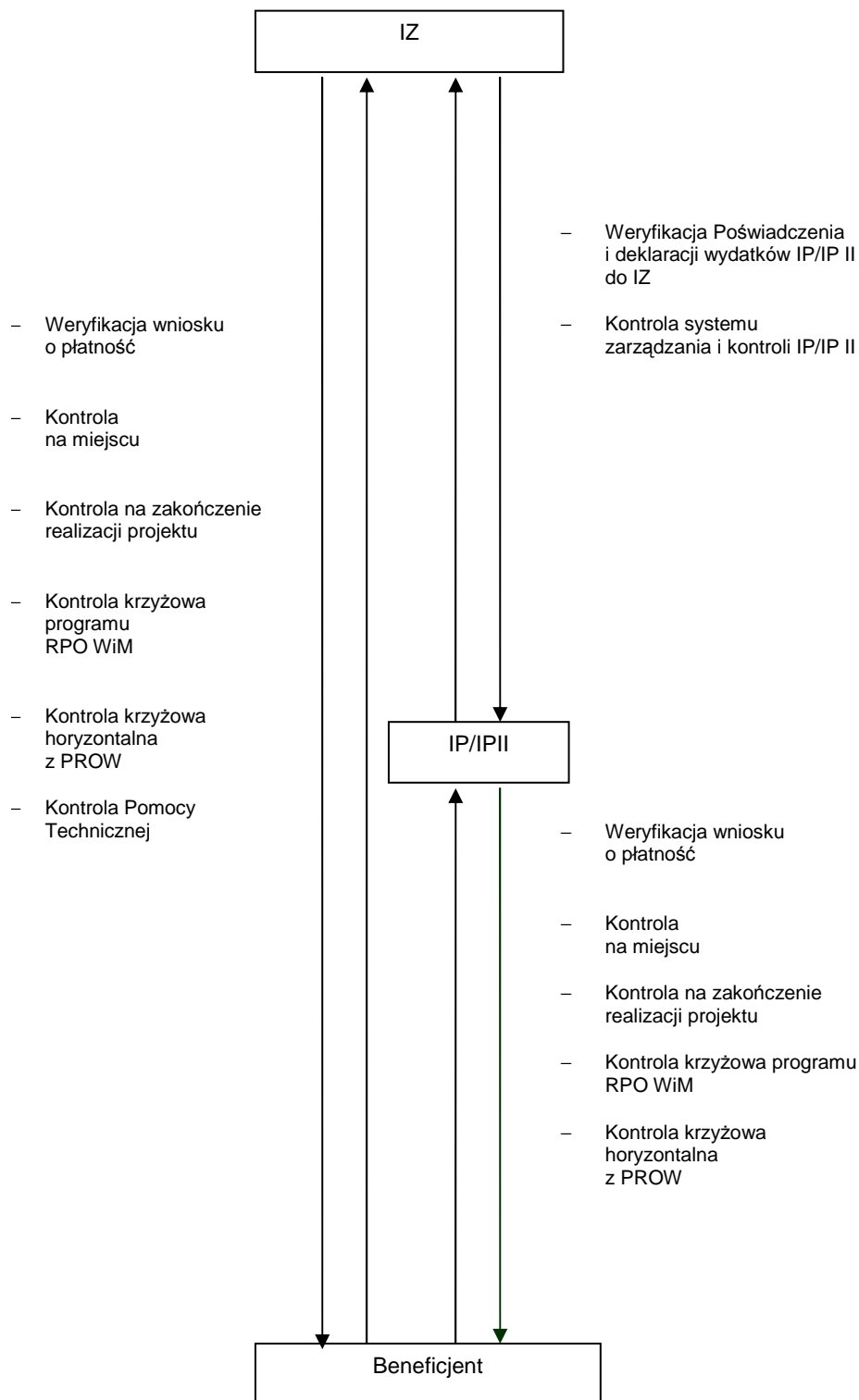
Kontrola krzyżowa horyzontalna przeprowadzana jest w trakcie:

- weryfikacji *Wniosku o płatność*, na podstawie poświadczonych dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych przez Beneficjenta w ramach RPO WiM,
- przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu.

Docelowo identyfikacja Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WiM oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich będzie odbywać się w oparciu o systemy informatyczne KSI (SIMIK 07-13) oraz System wsparcia obsługi Funduszy Strukturalnych w PROW przez pracowników posiadających upoważnienie do dostępu.

IZ odpowiedzialna jest również za przeprowadzenie kontroli systemowej w zakresie wdrażania przekazanej Osi priorytetowej IP i IP II.

## 2.2.4.2. Organy przeprowadzające weryfikacje



### **2.2.4.3. Procedury pisemne (odesłania do podręczników) wydane na potrzeby realizacji tych prac**

Procedury pisemne wydane na potrzeby realizacji ww. prac zostały opisane w Instrukcji Wykonawczej IZ w części czwartej dotyczącej kontroli, części trzeciej dotyczącej zarządzania finansowego oraz części drugiej dotyczącej Pomocy Technicznej.

### **2.2.5. Rozpatrywanie wniosków o zwrot**

#### **2.2.5.1. Opis procedur, w wyniku których otrzymywane, weryfikowane i zatwierdzane są wnioski o zwrot oraz na mocy których zatwierdzane, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz Beneficjentów (włącznie z wykresem wskazującym wszystkie zaangażowane organy)**

Dotacja rozwojowa przekazywana jest Beneficjentom w formie refundacji lub zaliczki.

Wydatki w ramach projektu poniesione w danym okresie rozliczeniowym rozliczane są za pomocą wniosku Beneficjenta o płatność, który stanowi załącznik do Instrukcji Wykonawczej IZ. W odniesieniu do projektu z zakresu instrumentu inżynierii finansowej Beneficjent składa wniosek o płatność rozliczający wniesienie wkładu finansowego do funduszu poręczeniowego lub funduszu pożyczkowego, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt. 4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz.U. 2007 r., Nr 175, poz. 1232 z późn. zm.). Koszty administracji zarządzania funduszami poręczeniowymi i pożyczkowymi (o których mowa w art. 43 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006) Beneficjent rozlicza w terminach i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.

Beneficjent zobligowany jest zapisami umowy o dofinansowanie projektu do składania wniosku Beneficjenta o płatność dostępnego w Lokalnym Systemie Informatycznym MAKS za pomocą Generатора Wniosków o płatność.

Na podstawie zawartej umowy z IZ/IP/IP II, Beneficjent występuje z wnioskiem o płatność, który służy między innymi do:

- wnioskowania o refundację,
- wnioskowania o zaliczkę,
- rozliczenia zaliczki.

Do wniosku o płatność o refundację i rozliczenie zaliczki Beneficjent przedstawia kserokopie wymaganych dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem.

Na żądanie IZ/IP/IP II Beneficjent jest zobowiązany przedstawić oryginały wymaganych dokumentów dołączonych do wniosku o płatność.

Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO WiM przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Wnioski o płatność weryfikowane są odpowiednio w:

- Biurze Płatności i Rozliczeń ZPRR,
- Biurze Budżetu i Pomocy Technicznej ZPRR (w ramach Osi priorytetowej VIII Pomoc Techniczna),
- Odpowiednich komórkach IP (w ramach Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM),
- Odpowiednich komórkach IP II (w ramach wyłączonych Poddziałów 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9 z Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM).

W trakcie przeprowadzenia weryfikacji dokonujący weryfikacji posługuje się Listą sprawdzającą (Wzory list sprawdzających określone są w załączniku do Instrukcji Wykonawczej IZ oraz w Instrukcjach Wykonawczych IP/IP II).

Celem weryfikacji wniosków o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektów, czy zostały one dokonane zgodnie z celami programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego.

W procesie weryfikacji kwalifikowalności wydatków przedstawionych we wnioskach o płatność uwzględniane są w szczególności zapisy Wytycznych MRR *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*.

Wymagana jest zgodność realizowanych projektów/działań z politykami wspólnoty oraz przepisami dotyczącymi ochrony konkurencji, udzielania zamówień publicznych, ochrony środowiska oraz usuwania nierówności i popierania równości kobiet i mężczyzn.

Proces weryfikacji wniosków o płatność kończy się zatwierdzeniem przez IZ/IP/IP II kwoty do wypłaty uwzględniającej wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.

Zatwierdzona kwota wydatków kwalifikowanych może być pomniejszona o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu.

W ramach projektu z zakresu instrumentu inżynierii finansowej Beneficjent otrzymuje pierwszą transzę wkładu finansowego w wysokości 95% całkowitych wydatków kwalifikowanych na podstawie umowy po wniesieniu przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia. Przekazanie drugiej transzy wkładu finansowego nastąpi po jednokrotnym obróceniu środkami transzy wkładu finansowego na podstawie zweryfikowanego i poświadczonego przez IZ wniosku o płatność.

IZ po zatwierdzeniu kwoty do wypłaty (dla Beneficjentów IZ) przygotowuje dyspozycję przelewu środków do Departamentu Finansów i Skarbu, który po weryfikacji dyspozycji sporządza polecenie przelewu i dokonuje przekazania środków na rachunek Beneficjenta.

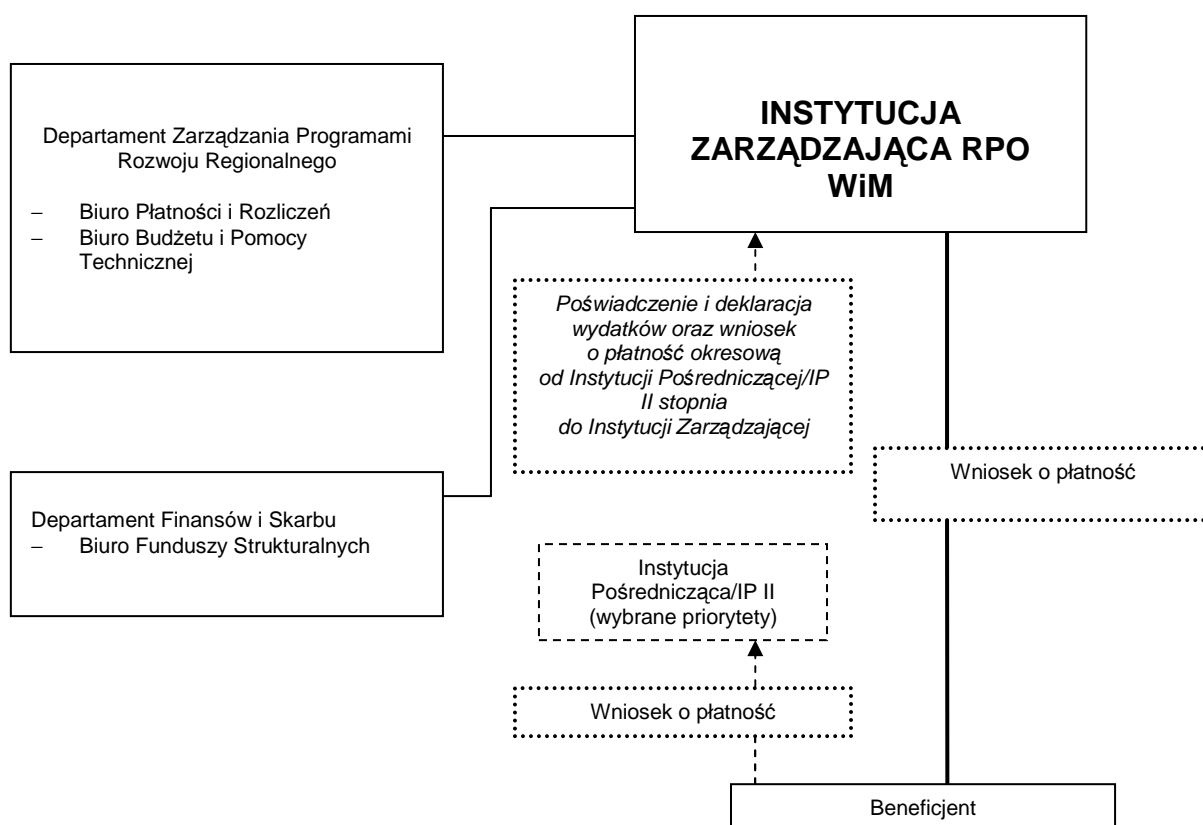
IP/IP II przedkłada *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ* w trybie miesięcznym za okres poprzedniego miesiąca.

IZ/IP/IP II informuje Beneficjenta o kwocie zatwierdzonej do wypłaty, w formie elektronicznej lub pisemnej. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta.

IZ/IP/IP II w trakcie realizacji ww. procesu korzysta z Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013) w związku z tym realizowane operacje są na bieżąco rejestrowane w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013). Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji w IZ określa Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 30 marca 2006 r. *w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości funduszy pomocowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego*.

Procedury w zakresie bezpieczeństwa informatycznego Urzędu Marszałkowskiego, w tym systemu finansowo-księgowego, określa Zarządzenie Nr 58/2005 Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 30 grudnia 2005 r. *w sprawie wprowadzenia Planu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie*.

Szczegółowy opis procedur zawiera Instrukcja Wykonawcza IZ w części trzeciej dotyczącej zarządzania finansowego, w części drugiej dotyczącej Pomocy Technicznej oraz w części dziewiątej dotyczącej zarządzania finansowego w zakresie instrumentów inżynierii finansowej, a także w odpowiednich rozdziałach Instrukcji Wykonawczej IP/IP II.



Schemat nr 3 Podmioty zaangażowane w realizację przepływów finansowych na poziomie RPO WiM

### 2.2.5.2. Organy odpowiedzialne za każdy etap rozpatrywania wniosków o zwrot (refundację i zaliczkę)

Wnioski o płatność Beneficjentów przekazywane są bezpośrednio do IZ (Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego – Biuro Płatności i Rozliczeń) gdzie przeprowadzana jest ich weryfikacja.

Wnioski o płatność w ramach Pomocy Technicznej weryfikowane są również w IZ (Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego – Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej oraz w Departamencie Finansów i Skarbu – Biuro Funduszy Strukturalnych).

W ramach Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM wniosek o płatność od Beneficjenta przyjmuje IP, natomiast w ramach Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM (Poddziałania 1.1.5 -1.1.9) wniosek o płatność od Beneficjenta przyjmuje IP II.

Ponadto IP/IP II przedkłada *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ* w trybie miesięcznym.

Następnie, IZ na podstawie zweryfikowanych, zatwierdzonych i wypłaconych (w odniesieniu do programów pomocy, o których mowa w *art. 78 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*) wniosków o płatność Beneficjentów, *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność od IP/IP II do IZ* przesyła do IPOC, co do zasady raz na miesiąc, jeden dokument dotyczący całego RPO WiM *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*.

Realizowane operacje rejestrowane są na bieżąco w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013).

Szczegółowy opis procedur zawiera Instrukcja Wykonawcza IZ w części trzeciej dotyczącej zarządzania finansowego i w części drugiej dotyczącej Pomocy Technicznej.

### **2.2.5.3. Procedury pisemne (odesłania do podręczników) wydane na potrzeby realizacji tych prac**

Wzór wniosku o płatność składany przez Beneficjenta stanowi załącznik do Instrukcji Wykonawczej IZ. Beneficjent zobligowany jest zapisami umowy o dofinansowanie projektu do składania wniosku Beneficjenta o płatność dostępnego za pomocą Generatora Wniosków o Płatność w Lokalnym Systemie Informatycznym MAKS.

Wzór *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ* określony jest w Instrukcji Wykonawczej IZ oraz Instrukcjach Wykonawczych IP/IP II.

Wzór *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* składanego przez IZ do IPOC stanowi załącznik do *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*.

Realizowane operacje na bieżąco są rejestrowane w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013).

IZ/IP/IP II zapewnia spójność danych zawartych w systemach księgowych, Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013) z dokumentami źródłowymi.



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

IZ weryfikuje wnioski Beneficjentów o płatność oraz *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ* na podstawie list sprawdzających, które są załącznikami do Instrukcji Wykonawczej.

Na podstawie zweryfikowanych, zatwierdzonych i wypłaconych (w odniesieniu do programów pomocy, o których mowa w *art. 78 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*) wniosków o płatność Beneficjentów, Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność od IP/IP II do IZ, IZ sporządza i przekazuje do IPOC *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC* zawierające również informacje dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych. Powyższy wniosek przekazywany jest pismem przewodnim w terminie do 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy.

IZ poświadcza w tym dokumencie, że zadeklarowane wydatki spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności wydatków ustanowione w *art. 56 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* i że zostały poniesione przez Beneficjentów w procesie realizacji projektów wybranych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w *art. 78 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*. IZ poświadcza również przed IC, iż realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z *Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006* i z *Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1080/2006*, a w szczególności, że:

- 1) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do dofinansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:
  - a) zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej,
  - b) zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych,
  - c) zasadami odnoszącymi się do innych polityk wspólnotowych (w szczególności dotyczącymi ochrony środowiska i zachowania równych szans),
  - d) zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 87 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez Beneficjenta w okresie trzech lat,

- e) zasadą o której mowa w *art. 78 ust. 4 Rozporządzenia Rady( WE) nr 1083/2006*, odnoszącą się do wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały zatwierdzone przez Komisję;
- 2) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami;
  - 3) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a procedury były przestrzegane w zadowalającym stopniu;
  - 4) deklaracja wydatków i wniosek o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z projektów finansowanych w ramach programu operacyjnego;
  - 5) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w plikach komputerowych udostępniane na żądanie IC lub właściwych departamentów KE;
  - 6) Instytucja Zarządzająca przekazała do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji niezbędne informacje na temat procedur i weryfikacji prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracji wydatków;
  - 7) procedury zarządzania i kontroli, w stosunku do programu, zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje.

IPOC weryfikuje *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC* oraz poświadcza wydatki, wykazane przez IZ w tym dokumencie.

IPOC przekazuje IC poświadczony dokument *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC*.

Procedura jest zgodna z warunkami określonymi w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*.

IZ przekazuje odpowiednie informacje i dokumenty na podstawie *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*, ujętych następnie w tabeli.

<b>Zestawienie dokumentów przekazywanych przez Instytucję Zarządzającą do Instytucji Certyfikującej lub Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Dokument</b>	<b>Instytucja, do której dokument jest przekazywany</b>
1.	Zatwierdzony przez KE program operacyjny	IC
2.	Zmiany decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy w dany program operacyjny (zatwierdzone przez KE zmiany programu operacyjnego)	IC
3.	Opis systemu zarządzania i kontroli dla programu operacyjnego (art. 71 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 ust. 1) wraz z informacją o wysłaniu ww. opisu do Komisji Europejskiej  Zmodyfikowany opis systemu zarządzania i kontroli wraz z opisem zmian	IC
4.	Informacja o środkach naprawczych, jakie państwo członkowskie zamierza podjąć, przekazana do KE jeżeli ww. sprawozdanie wskazuje niedociągnięcia a opinia zawiera zastrzeżenia (art. 71 ust. 2 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006)	IC
5.	Uwagi KE do ww. opinii oraz sprawozdania (art. 71 ust. 2 lit. a Rozporządzenia nr 1083/2006)	IC
6.	Informacja o terminie akceptacji sprawozdania oraz opinii przez Komisję Europejską (art. 71 ust. 2 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006)	IC
7.	W przypadku opinii (art. 62 ust. 1 lit. d Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006) z zastrzeżeniami informacja o wdrożeniu środków naprawczych w odniesieniu do tych aspektów systemów zarządzania i kontroli, które nie spełniały wymogów i/lub nie działały zgodnie z wymaganiami art. 58-62 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 i Sekcji 3 Rozporządzenia nr 1828/2006	IC
8.	Instrukcje wykonawcze oraz wszelkie zmiany do instrukcji (do opinii)	IPOC
9.	Zatwierdzone instrukcje wykonawcze oraz zatwierdzone zmiany do instrukcji	IPOC
10.	Sprawozdanie roczne z realizacji programu	IPOC
11.	Informacja KE o dopuszczalności sprawozdania rocznego	IPOC
12.	Sprawozdanie końcowe z realizacji programu	IPOC
13.	Sprawozdanie okresowe z realizacji programu	IPOC
14.	Informacja miesięczna	IPOC

15.	Zatwierdzony roczny plan kontroli dla RPO (do wiadomości)	IPOC
16.	Zatwierdzone zmiany do rocznego planu kontroli dla RPO (do wiadomości)	IPOC
17.	Informacja o rozpoczęciu kontroli przez IZ	IPOC
18.	Zbiorcza informacja o kontrolach projektów przeprowadzonych w ramach programu operacyjnego	IPOC
19.	Szczegółowa dokumentacja pokontrolna, dotycząca kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ, lub instytucje do których IZ delegowała swoje zadania	IPOC
20.	Informacja o rozpoczęciu kontroli lub audytu przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe	IPOC
21.	Informacja wyprzedzająca o ustaleniach kontroli lub audytu (w przypadku stwierdzenia wystąpienia sytuacji rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli lub naruszenia warunków certyfikacji)	IPOC
22.	Wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez IZ (informacja pokontrolna oraz zalecenia pokontrolne)	IPOC
23.	Wyniki kontroli systemowych przeprowadzonych przez instytucje, do których IZ delegowała swoje zadania	IPOC
24.	Wyniki kontroli przeprowadzonych przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne	IPOC
25.	Uwagi do wstępnej wersji raportu z kontroli IC/IPOC	IPOC
26.	Wersja ostateczna raportu z kontroli IC/IPOC	IPOC
27.	Raporty o nieprawidłowościach	IPOC
28.	<i>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej albo Oświadczenie o braku poświadczenia wydatków przez Instytucję Zarządzającą</i>	IPOC
29.	Poprawiony dokument <i>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej</i> lub wyjaśnienia (jeżeli IPOC lub IC zwróci się do IZ RPO z prośbą o poprawienie dokumentu lub wyjaśnienia)	IPOC
30.	Informacje na temat kwot poddanych procedurze odzyskiwania, odzyskanych i wycofanych	IPOC
31.	Prognozy wniosków o płatność okresową do KE	IC (IPOC - do wiadomości)

Szczegółowy opis procedur przepływu informacji z IZ do IC został opisany w Instrukcji Wykonawczej IZ.

### **2.2.7. Zasady kwalifikowalności ustanowione przez państwa członkowskie i mające zastosowanie do programów operacyjnych**

Zasady kwalifikowalności zostały zamieszczone w następujących dokumentach:

- *Krajowe wytyczne MRR dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 17.12.2008 r. – wytyczne te określają zasady kwalifikowania projektów oraz wydatków ponoszonych przez Beneficjenta zarówno w ramach współfinansowania krajowego, jak i ze środków wspólnotowych w ramach realizacji projektu,*
- *Szczegółowe opisy Osi priorytetowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,*
- *Wytyczne w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.*

### **2.3. Jeżeli Instytucja Zarządzająca i Certyfikująca zostały wyznaczone w ramach tego samego organu należy opisać, w jaki sposób zapewniono rozdzielenie funkcji**

W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 rolę IZ pełni Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, natomiast rolę IC pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego. Z uwagi na fakt, że IZ i IC są ulokowane w różnych instytucjach, rozdział funkcji jest zapewniony.

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

#### **2.4.1. Instrukcje i wytyczne wydane na temat obowiązujących przepisów (data i odniesienie)**

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

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

- *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.),*

- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o *postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) określająca tryb i formy informowania o otrzymanej pomocy publicznej przez Beneficjentów,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie *udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych* (Dz. U. z 2007 r., Nr 193, poz. 1399, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie *udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych* (Dz. U. z 2007 r., Nr 193, poz. 1398, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie *udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych* (Dz. U. z 2007 r., Nr 185, poz. 1317 i 1318, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie *udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych* (Dz. U. z 2007 r., Nr 185, poz. 1316 i 1317),
- *Wytyczne dotyczące kontroli ex-ante zamówień publicznych*, przyjęte przez Komitet Europejski Rady Ministrów w dniu 27 kwietnia 2004 r. Wytyczne dotyczą sposobu postępowania instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów operacyjnych w zakresie wykonywania wynikających z umowy dofinansowania działania zadań związanych z prowadzeniem kontroli uprzedniej (ex ante) udzielania zamówień z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych,
- *Praktyczny przewodnik po procedurach zamówień publicznych* opracowany przez Urząd Zamówień Publicznych i udostępniony na stronach internetowych UZP, zawierający wytyczne dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych, jakie mają być stosowane również przez zamawiających udzielających zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. *Prawo ochrony środowiska* (Dz.U. z 2008 Nr 25 poz. 150, z późn. zm.) określająca zasady ochrony środowiska oraz warunki korzystania z jego zasobów z uwzględnieniem wymagań zrównoważonego rozwoju,
- *Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999*, zawiera określenie znaczenia równości szans, w myśl którego Państwa członkowskie i Komisja zapewniają wsparcie zasady równości mężczyzn i kobiet oraz uwzględniania problematyki płci, a także podejmują

odpowiednie kroki w celu zapobiegania dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na poszczególnych etapach wdrażania funduszy.

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

Instytucją odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli systemu zarządzania i kontroli jest IZ, która kontroluje IP i IP II w zakresie wdrażania Osi, oraz za przeprowadzenie kontroli Pomocy Technicznej w zakresie Roczego Planu Działań. Natomiast instytucjami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie kontroli na miejscu, kontroli na zakończenie realizacji projektu, kontroli krzyżowej programu RPO WiM i kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW jest:

- IZ, która odpowiada za kontrolę projektów w ramach Osi priorytetowych wdrażanych przez IZ,
- IP, która kontroluje projekty w ramach Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM,
- IP II, która odpowiada za kontrolę w ramach wyłączonych Poddziałiań 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9 Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM.

Przestrzeganie przepisów określonych w dokumentach wskazanych w pkt 2.4.1 będzie zapewnione poprzez kontrole systemu i zarządzania i kontroli.

### **2.5. Ścieżka audytu**

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

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

IZ weryfikuje wnioski Beneficjentów o płatność oraz *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IPII do IZ* na podstawie list sprawdzających, które są załącznikami do Instrukcji Wykonawczej IZ. Dokumenty źródłowe wraz z listami sprawdzającymi przechowywane są zgodnie z opisem procesów dotyczących archiwizacji zawartych w Instrukcji Wykonawczej IZ w części ósmej dotyczącej archiwizacji.

Na podstawie zweryfikowanych, zatwierdzonych i wypłaconych (w odniesieniu do programów pomocy, o których mowa w *art. 78 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE)*

nr 1083/2006) wniosków o płatność Beneficjentów IZ sporządza i przekazuje do IPOC *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.*

W odniesieniu do projektu z zakresu instrumentu inżynierii finansowej zgodnie z art. 78 ust. 6 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 deklaracja wydatków zawiera również całkowite wydatki opłacone na wniesienie wkładu finansowego do funduszu poręczeniowego lub funduszu pożyczkowego.

IPOC otrzymuje i weryfikuje *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC* oraz poświadcza wydatki, wykazane przez IZ w poświadczonej przez nią deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową.

IPOC przekazuje IC poświadczony dokument *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC.*

IC dokonuje przewalutowania poniesionych i poświadczonych przez IZ wydatków w PLN za dany okres sprawozdawczy na EUR oraz poświadcza wydatki i sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do KE dla RPO WiM.*

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

Środki przekazywane przez KE gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych zarządzanych przez ministra właściwego ds. finansów publicznych. Przekazywane są na centralny rachunek dochodów budżetu państwa.

Wydatki na realizację programów operacyjnych planowane są w części budżetowej właściwego dysponenta, przy czym środki przeznaczone na dotacje rozwojowe dla samorządów województw pełniących rolę IZ w ramach regionalnych programów operacyjnych są planowane w części budżetowej, której dysponentem jest Minister Rozwoju Regionalnego, a następnie przekazywane w formie dotacji rozwojowej samorządowi województwa. W przypadku RPO WiM płatności na rzecz Beneficjenta dokonywane są przez Samorząd Województwa bądź za pośrednictwem IP/IP II.

Wysokość środków przewidzianych dla samorządów województw i przekazywanych im w formie dotacji rozwojowej nie uwzględnia wydatków ponoszonych przez państwowe jednostki budżetowe.

Środki na realizację RPO WiM przekazywane są odpowiednio na wyodrębniony rachunek bankowy IZ w formie dotacji rozwojowej, na podstawie kontraktu wojewódzkiego (art. 20 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju – Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712). Obsługą rachunku bankowego zajmuje się Departament Finansów



i Skarbu. Po weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność (dotyczy wniosku o refundację lub zaliczkę) Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego przekazuje dyspozycję przelewu środków do Departamentu Finansów i Skarbu, który przelewa środki na rachunki Beneficjentów IZ. Środki na realizację RPO WiM dla IP/IP II przekazywane są w formie dotacji na podstawie porozumienia z IP/umowy z IP II. Procedury, na mocy których wykonywane i księgowane są płatności na rzecz Beneficjentów odnośnie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz procedury w sprawie przechowywania dowodów księgowych ujęte będą w Zarządzeniach Marszałka Województwa Warmińsko–Mazurskiego. Podstawy prawne do posiadania odrębnych rachunków, na których gromadzone będą środki pochodzące z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zawarte są w *art. 201 ust. 3 ustawy o finansach publicznych* z dnia 30 czerwca 2005 r. W ramach systemu monitorowania przepływów finansowych IZ będzie monitorowała wysokość wydatków kwalifikowanych, w tym wydatków stanowiących współfinansowanie krajowe. IZ będzie dokonywała wyliczenia poziomu dofinansowania ze środków UE na poziomie Osi priorytetowej w taki sposób, aby wkład funduszy UE nie przekraczał poziomu przyjętego w RPO WiM dla danej Osi priorytetowej.

Szczegółne warunki przekazywania i wykorzystania dotacji rozwojowej przez Beneficjentów określać będzie umowa zawarta przez dysponenta środków z Beneficjentem dotacji (*art. 209 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych – Dz. U. z 2005 Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.*)

### **Ścieżka audytu dotycząca stosowania kryteriów wyboru projektów ustanowionych przez KM RPO WiM**

W ramach programu operacyjnego mogą być dofinansowane projekty indywidualne, systemowe oraz projekty wyłonione w drodze konkursu.

Wybór projektów dokonywany jest w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO WiM.

Kluczowe etapy wyboru projektów do dofinansowania opisane zostały w pkt 2.2.3. *Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzenia operacji oraz odnoszących się do zapewnienia, że w całym okresie realizacji spełniają one wymogi obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych (art. 60 lit. a Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).*

### **Ścieżka audytu dot. dokumentacji związanej z projektem**

IZ weryfikuje wnioski o płatność Beneficjentów oraz *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ* na podstawie list sprawdzających, które są załącznikami do Instrukcji Wykonawczej IZ. Dokumenty źródłowe

wraz z listami sprawdzającymi przechowywane są zgodnie z opisem procesów dotyczących archiwizacji zawartych w Instrukcji Wykonawczej IZ w części ósmej archiwizacja.

Dokumenty poświadczające realizację i rozliczenie projektów realizowanych w ramach RPO WiM (np. wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność) są przechowywane przez poszczególnych Beneficjentów oraz instytucje odpowiedzialne za ich weryfikację (IZ, IP/IP II) w celu zapewnienia ścieżki audytu na odpowiednim poziomie szczegółowości.

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

IZ, IC, IP, IP II oraz Beneficjenci zobowiązani są do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WiM zgodnie z *art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające *Rozporządzenie nr 1260/1999* oraz *art. 19 Rozporządzenia wykonawczego Komisji Europejskiej ustanawiającym zasady wdrażania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1080/2006*.

Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie przebiegu ścieżki audytu jest archiwizowana przez poszczególne jednostki zaangażowane w realizację Programu przez okres **3 lat** od ostatecznego rozliczenia programu. W przypadku dokumentów dotyczących projektów objętych pomocą publiczną okres ten wynosi **10 lat** od udzielenia pomocy publicznej.

Wszystkie dokumenty przechowywane są w formie papierowej. Określenie wymogu co do przechowywania elektronicznych wersji dokumentów wraz ze wskazaniem ich rodzaju dokonuje IZ.

Dokumentacja księgową przechowywana jest zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*. Zgodnie z *art. 74* tej ustawy instytucje zaangażowane we wdrażanie programów operacyjnych zobowiązane są do trwałej archiwizacji zatwierdzonych rocznych sprawozdań finansowych, zaś pozostałych dokumentów finansowych – nie krócej niż 5 lat. Podmioty zobowiązane do stosowania ustawy o rachunkowości, wymienione w *art. 2* ustawy, zgodnie z *art. 71* ustawy mają obowiązek przechowywać dokumentację finansową w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem osób nieupoważnionych. Dokumenty zawierające informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnice państwowe lub służbowe są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. *o ochronie informacji*

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

## **2.6. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane**

### **2.6.1. Wydane instrukcje w sprawie sprawozdawczości i korekty nieprawidłowości oraz prowadzenia rejestru obciążeń na projektach i kwot odzyskanych**

Dokumentem regulującym zasady i terminy wymiany informacji w zakresie nieprawidłowości jest *System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013* zatwierdzony przez Ministra Finansów oraz *Wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*.

Szczegółowy opis procedur i zawiera Instrukcja Wykonawcza IZ w części dotyczącej nieprawidłowości.

Na podstawie *art. 26 ust. 1 pkt. 15* ustawy o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* IZ jest odpowiedzialna za odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom. Procedura odzyskiwania kwot wypłaconych Beneficjentom w sposób nieprawidłowy następuje zgodnie z przepisem *art. 211* ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.). Szczegółowy opis procedur w zakresie czynności zmierzających do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych zawiera Instrukcja Wykonawcza IZ w części dotyczącej odzyskiwania kwot.

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

IZ jest zobowiązana do niezwłocznego zawiadomienia jednostki organizacyjnej właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (MF-R) oraz IPOC o każdej nieprawidłowości w przypadku gdy stwierdzono zastosowanie nowego sposobu popełnienia nieprawidłowości oraz gdy istnieją obawy, że mogą mieć w bardzo krótkim czasie negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Informację o stwierdzeniu nieprawidłowości szczególnego znaczenia IZ przekazuje do MF-R i IPOC nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, albo od daty otrzymania pisemnej informacji o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu nieprawidłowości przez zewnętrzne instytucje.

Informację o nieprawidłowości szczególnego znaczenia przekazuje się za pomocą raportu bieżącego w wersji papierowej oraz elektronicznej.

IZ jest zobowiązana do informowania MF-R oraz IPOC o wszystkich nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale jak również do działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi w poprzednich kwartałach do Komisji Europejskiej.

Informacje o wszystkich nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale, przekazywane są w terminie 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.

Informacje przekazywane są w formie raportu kwartalnego w wersji papierowej oraz elektronicznej.

IZ przekazuje w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału do MF-R oraz IPOC, informację o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE, w przypadku, gdy w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości.

IZ przekazuje do MF-R oraz IPOC co kwartał, w ciągu 65 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału, w formie zestawienia kwartalnego, wyłącznie w wersji elektronicznej, informacje o wszystkich nieprawidłowościach nie podlegających raportowaniu do KE.

W przypadku gdy IZ stwierdzi, że dane zawarte w raporcie przekazanym do MF-R są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazuje korektę raportu.

W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów, MF-R kieruje do IZ pismo z prośbą o korektę raportu, IZ ma obowiązek przekazać prawidłowo wypełniony raport w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji od MF-R.

W przypadku, gdy przekazanie korekty raportu w ciągu 5 dni kalendarzowych nie jest możliwe IZ informuje o tym fakcie pisemnie MF-R oraz IPOC.

IZ oraz IPOC mają możliwość zgłoszenia zastrzeżeń do dokonanej przez MF-R oceny merytorycznej raportów w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji od MF-R. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń sprawa jest konsultowana wspólnie z IZ oraz IPOC.

Raporty przekazane do MF-R po 40 dniu kalendarzowym od zakończenia okresu sprawozdawczego są przesyłane do KE w następnym okresie sprawozdawczym.

MF-R informuje IC oraz IA w przypadku nieterminowego przekazania raportów lub informacji o braku nieprawidłowości, o niewywiązywaniu się danej IZ z obowiązku informowania o nieprawidłowościach.

W szczególnych przypadkach, na wniosek Komisji Europejskiej lub Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, IZ ma obowiązek sporządzania raportów kwartalnych dla nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE.

Raporty kwartalne przesyłane są do czasu zakończenia wszystkich postępowań prowadzonych w związku z daną nieprawidłowością.

IZ jest odpowiedzialna za gromadzenie informacji o nieprawidłowościach.

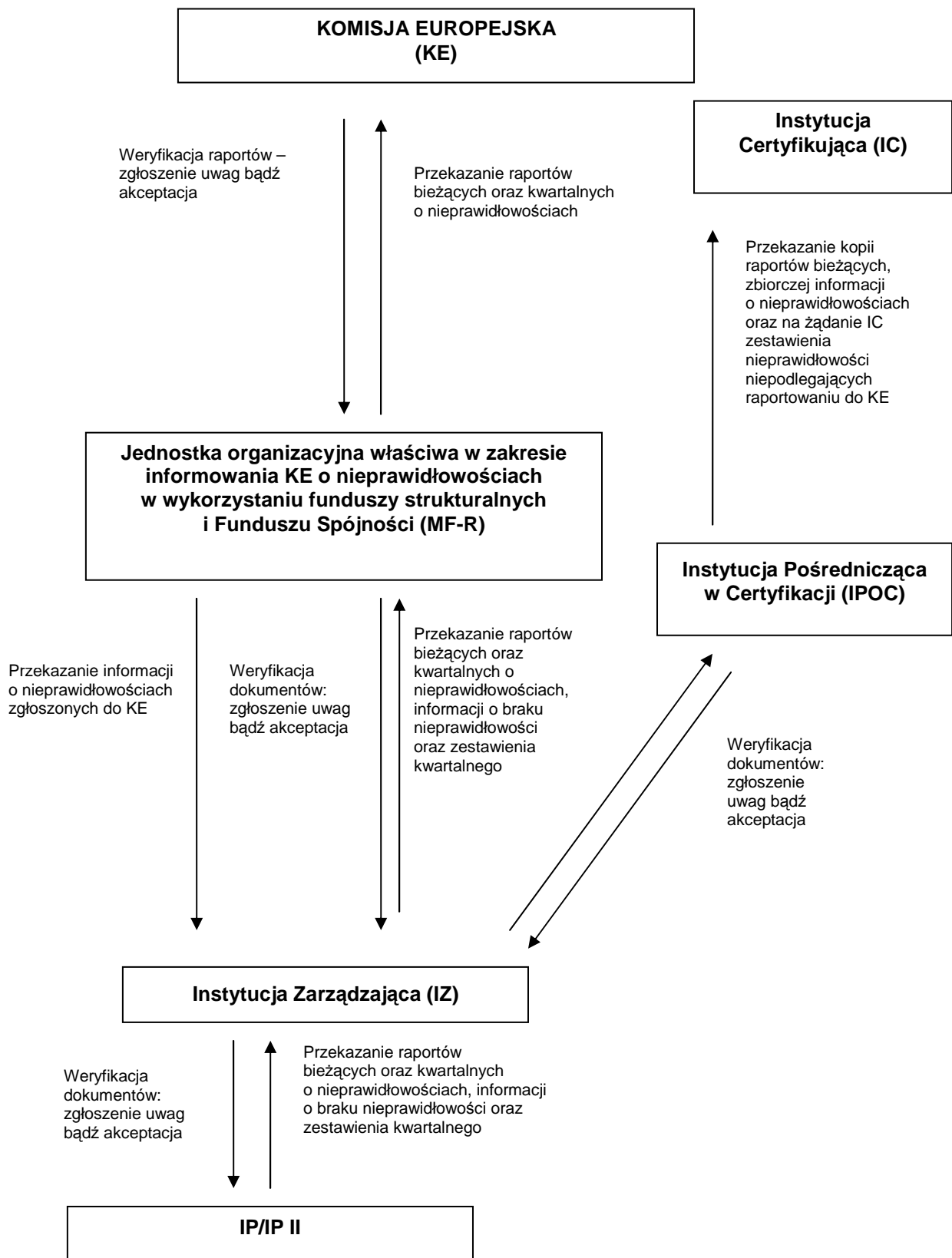
IP i IP II w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź jej braku są zobowiązane do przekazywania IZ bieżących i kwartalnych raportów o nieprawidłowościach, zestawień kwartalnych oraz informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE (szczegółowy opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji Wykonawczej IZ w części dotyczącej Nieprawidłowości).

Po otrzymaniu przez IZ ww. dokumentów następuje weryfikacja formalna i merytoryczna raportów/zestawień o nieprawidłowościach nadesłanych przez IP/IP II.

W razie stwierdzenia błędów formalnych bądź merytorycznych podczas weryfikacji przez IZ raportów/zestawień o nieprawidłowościach IP/IP II są zobowiązane do dokonania korekty ww. dokumentów, zgodnie z trybem i terminem opisanym w Instrukcji wykonawczej.

W przypadku nie stwierdzenia błędów w ww. dokumentach nadesłanych przez IP/IP II IZ przesyła zestawienia/raporty o nieprawidłowościach do MF-R i IPOC.

Schemat procesu informowania o nieprawidłowościach



## Rozdział 3. ORGANY POŚREDNICZĄCE

### 3a. INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA

#### 3a.1. Organ pośredniczący i jego główne funkcje

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej na podstawie Porozumienia z dnia 19 czerwca 2007 r., zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego, a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, w sprawie systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Na warunkach określonych w Porozumieniu, IZ przekazała IP realizację zadań dotyczących przygotowania i wdrażania projektów w ramach Celu 3 Poprawa połączeń sieciowych Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM oraz współdziałanie z IZ przy realizacji ww. zadań.

IP działa na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. *Prawo ochrony środowiska* (t.j. Dz. U. z 2008 r., Nr 25, poz. 150, z późn. zm.). IP posiada osobowość prawną i w rozumieniu ustawy o *finansach publicznych* jest wojewódzkim funduszem celowym.

#### 3a.1.1. Wyszczególnienie głównych funkcji i zadań organów pośredniczących

Do głównych funkcji i zadań IP należy:

- udzielenie potencjalnym Beneficjentom wszelkich informacji pozwalających na właściwe przygotowanie projektów,
- identyfikacja projektów, mogących uzyskać dofinansowanie z EFRR, spełniających warunki określone w RPO WiM i *Szczegółowym opisie Osi priorytetowej VI „Środowisko przyrodnicze” RPO WiM na lata 2007-2013*,
- monitorowanie przygotowania projektów do dofinansowania, uwzględnionych w *Indykatorywnym wykazie indywidualnych projektów kluczowych Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013* lub zgłoszonych w ramach konkursów,
- przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM dla projektów z Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze,
- dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, wyboru projektów, które będą dofinansowane,
- zawieranie umów o dofinansowanie projektu,

- kontrola realizacji dofinansowanych projektu,
- przygotowanie okresowych informacji, analiz i raportów dla IZ,
- weryfikacja wniosków o płatność Beneficjenta,
- sporządzenie *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej,*
- *wnioskowanie do IZ o udzielenie dotacji rozwojowej oraz jej rozliczenie,*
- dokonywanie płatności na rzecz Beneficjentów,
- odzyskiwanie kwot zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- monitorowanie projektów,
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych.

### **3a.2. Organizacja każdego organu pośredniczącego**

#### **3a.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzieloną stanowisk)**

Organami Funduszu są Rada Nadzorcza i Zarząd Funduszu. Organizację i tryb działania WFOŚiGW w Olsztynie określa Statut nadany przez Ministra Środowiska oraz szczegółowe regulaminy.

W skład WFOŚiGW wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Zespół administracyjno-prawny,
- Zespół ekologiczny,
- Zespół finansowo-księgowy,
- Regionalne Centrum Projektów Środowiskowych,
- Zespół Audytu i Kontroli.

Za prowadzenie całokształtu spraw, związanych z procesem realizacji RPO WiM przez WFOŚiGW w ramach podpisanego Porozumienia, odpowiedzialne jest Regionalne Centrum Projektów Środowiskowych (RCPŚ). Działania RCPŚ przyczynią się do integracji przedsięwzięć, dotyczących ochrony środowiska celem wspierania zasady zrównoważonego rozwoju.

RCPŚ tworzą:

- Zespół ds. Programowania,
- Zespół ds. Realizacji,
- Zespół ds. Monitoringu.



- Do zadań **Zespołu ds. Programowania** należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie przygotowania wniosków o dofinansowanie dla projektów, uwzględnionych w *Indykatywnym wykazie indywidualnych projektów kluczowych Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013* lub zgłoszonych do dofinansowania w ramach procedury konkursowej;
  - 2) przygotowanie i przeprowadzanie procedur konkursowych dla wniosków o dofinansowanie projektu w ramach Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM;
  - 3) opiniowanie dokumentacji przetargowej (tj. specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu oraz zaproszenia do złożenia ofert) pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych, zakresem przedsięwzięcia, określonym we wniosku o dofinansowanie, decyzji i umowie o dofinansowanie, kwalifikowalności wydatków oraz zgodności z ofertą wybranego wykonawcy;
  - 4) kontrola prowadzenia postępowania od jego wszczęcia w zakresie poprawności stosowania procedur przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych;
  - 5) kontrola zawartych umów pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych, zgodności z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie, decyzji i umowie o dofinansowanie, kwalifikowalności wydatków oraz zgodności z dokumentacją przetargową i ofertą wybranego wykonawcy;
  - 6) kontrola prawidłowości zawierania aneksów do umów, pod kątem spełniania przesłanek przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych oraz pod kątem zgodności z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie, decyzji i umowie o dofinansowanie oraz kwalifikowalności wydatków;
  - 7) kontrola prawidłowości udzielania zamówień uzupełniających i dodatkowych, pod kątem spełniania przesłanek przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych oraz pod kątem zgodności z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie, decyzji i umowie o dofinansowanie oraz kwalifikowalności wydatków;
  - 8) kontrola zawieranych umów, pod kątem zgodności z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie decyzji i umowie o dofinansowanie oraz kontrola pod względem zgodności z zasadami kwalifikowalności wydatków;

- 9) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych, zgodnie z Planem komunikacji RPO WiM oraz zgodnie z Planem Działań;
  - 10) współpraca z IZ przy opracowywaniu Planu komunikacji RPO WiM oraz zgodnie z Planem Działań;
  - 11) informowanie Beneficjentów o zasadach wypełniania obowiązków informacyjnych w zakresie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - 12) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP oraz przekazywanie jej do IZ w celu zatwierdzenia;
  - 13) opracowanie i aktualizacja OSZiK (wkład IP) oraz przekazywanie OSZiK do IZ w celu zatwierdzenia;
  - 14) koordynacja działań związanych z podpisywaniem Porozumienia pomiędzy IZ i IP, a także aneksów do tego Porozumienia.
- Do zadań **Zespołu ds. Realizacji** należy w szczególności:
    - 1) przyjmowanie i dokonywanie oceny formalnej wniosków, składanych przez potencjalnych Beneficjentów w procedurze konkursowej, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO WiM oraz przekazanie wyników oceny IZ;
    - 2) uczestniczenie w pracach KOP;
    - 3) zawieranie z Beneficjentami umów o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM, według wzoru opatrzonego i zatwierdzonego przez IZ;
    - 4) przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie pod kątem formalno-merytorycznym złożonych przez Beneficjentów wniosków o płatność;
    - 5) zatwierdzanie wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Beneficjentów, zgodnie z właściwymi wytycznymi.
  - Do zadań **Zespołu ds. Monitoringu** należy w szczególności:
    - 1) przeprowadzanie kontroli projektów, zgodnie z właściwymi wytycznymi IZ;
    - 2) przygotowanie planu kontroli u Beneficjentów na dany rok kalendarzowy i przedstawienie do weryfikacji IZ;
    - 3) sporządzanie planów kontroli i sprawozdań z wykonania planów kontroli;
    - 4) sporządzanie informacji pokontrolnej oraz przekazywanie jej wraz z zaleceniami pokontrolnymi do IZ, zgodnie z właściwymi wytycznymi;
    - 5) wykrywanie nieprawidłowości i niezwłoczne informowanie IZ, zgodnie z właściwymi wytycznymi;
    - 6) przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie pod kątem merytoryczno-rachunkowym złożonych przez Beneficjentów wniosków o płatność;

- 7) przygotowywanie zbiorczych zestawień, dotyczących wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia i zawartych umów oraz przekazywanie ich do IZ;
- 8) przygotowywanie zbiorczych zestawień, dotyczących zawartych umów oraz przekazywanie ich do IZ;
- 9) bieżące monitorowanie realizacji projektów;
- 10) sporządzanie i przekazywanie do IZ informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych z realizacji działań, zgodnie z zakresem oraz terminami określonymi w Wytycznych MRR oraz zbiorczej informacji z raportów z osiągniętych efektów;
- 11) *wnioskowanie do IZ o udzielenie dotacji rozwojowej oraz jej rozliczenie;*
- 12) sporządzanie i przesyłanie do IZ *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP do IZ wraz z wnioskami o płatność Beneficjenta;*
- 13) monitorowanie rezultatów i oddziaływań do 5 lat po zakończeniu realizacji projektów;
- 14) gromadzenie informacji finansowych i statystycznych, dotyczących działań i projektów realizowanych w ramach Działania i przekazywanie ww. danych na żądanie IZ, IC lub IA;
- 15) przekazywanie IZ informacji dotyczących postępu finansowego w ramach poszczególnych działań z uwzględnieniem źródeł pochodzenia środków;
- 16) na wniosek IZ opracowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby m.in. KM RPO WiM;
- 17) zapewnienie prowadzenia systemu księgowego;
- 18) przygotowanie i przesyłanie do IZ wniosku o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej;
- 19) przygotowanie i przesyłanie do IZ wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej;
- 20) przygotowywanie i przedstawianie IZ informacji nt. potrzeb przesunięć środków z EFRR pomiędzy Działaniami w ramach Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM;
- 21) odzyskiwanie kwot zgodnie z *art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- 22) opracowywanie wymaganych prognoz płatności dla poszczególnych Działań;
- 23) przekazywanie IZ, niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach (kontrolach), prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracjach wydatków, zgodnie z zakresem określonym przez IZ;
- 24) prowadzenie rejestru dłużników, tj. zestawienia kwot pozostających do odzyskania, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych wraz z odsetkami;

- 25) akceptowanie i przyjmowanie zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania przekazanych i nierozliczonych środków z EFRR w sposób określony w umowie o dofinansowanie;
- 26) monitorowanie i kontrolowanie wypełniania przez Beneficjentów obowiązków informacyjnych;
- 27) przygotowywanie propozycji do rocznych planów oceny (ewaluacji) dla Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM i przekazywanie ich do IZ;
- 28) współpraca z IZ po zakończeniu realizacji RPO WiM w zakresie przygotowywania i przeprowadzenia oceny ex post RPO WiM.

Dodatkowo realizowane będą zadania, w następujących komórkach organizacyjnych IP:

- **Zespół Finansowo-Księgowy (FK)**

W ramach realizacji zadań związanych z wdrażaniem RPO WiM do obowiązków FK należy:

- 1) weryfikacja umów o dofinansowanie przed ich podpisaniem;
- 2) otwarcie oprocentowanych rachunków lub subkont, służących do rozliczeń kwot odzyskanych w ramach Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM i zapewnienie, że odsetki od tych środków będą wykorzystywane zgodnie z zasadami przyjętymi przez IZ;
- 3) dokonywanie płatności na rzecz Beneficjentów;
- 4) prowadzenie systemu księgowego rejestrującego, każdą operację związaną z przekazywaniem środków na realizację projektów w ramach poszczególnych Działań.

- **Zespół Audytu i Kontroli (ADK)**

W ramach realizacji zadań związanych z wdrażaniem RPO WiM do obowiązków ADK należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie audytu wewnętrznego w IP.

- **Zespół Administracyjno-Prawny (AP)**

W ramach realizacji zadań związanych z wdrażaniem RPO WiM do obowiązków AP należy:

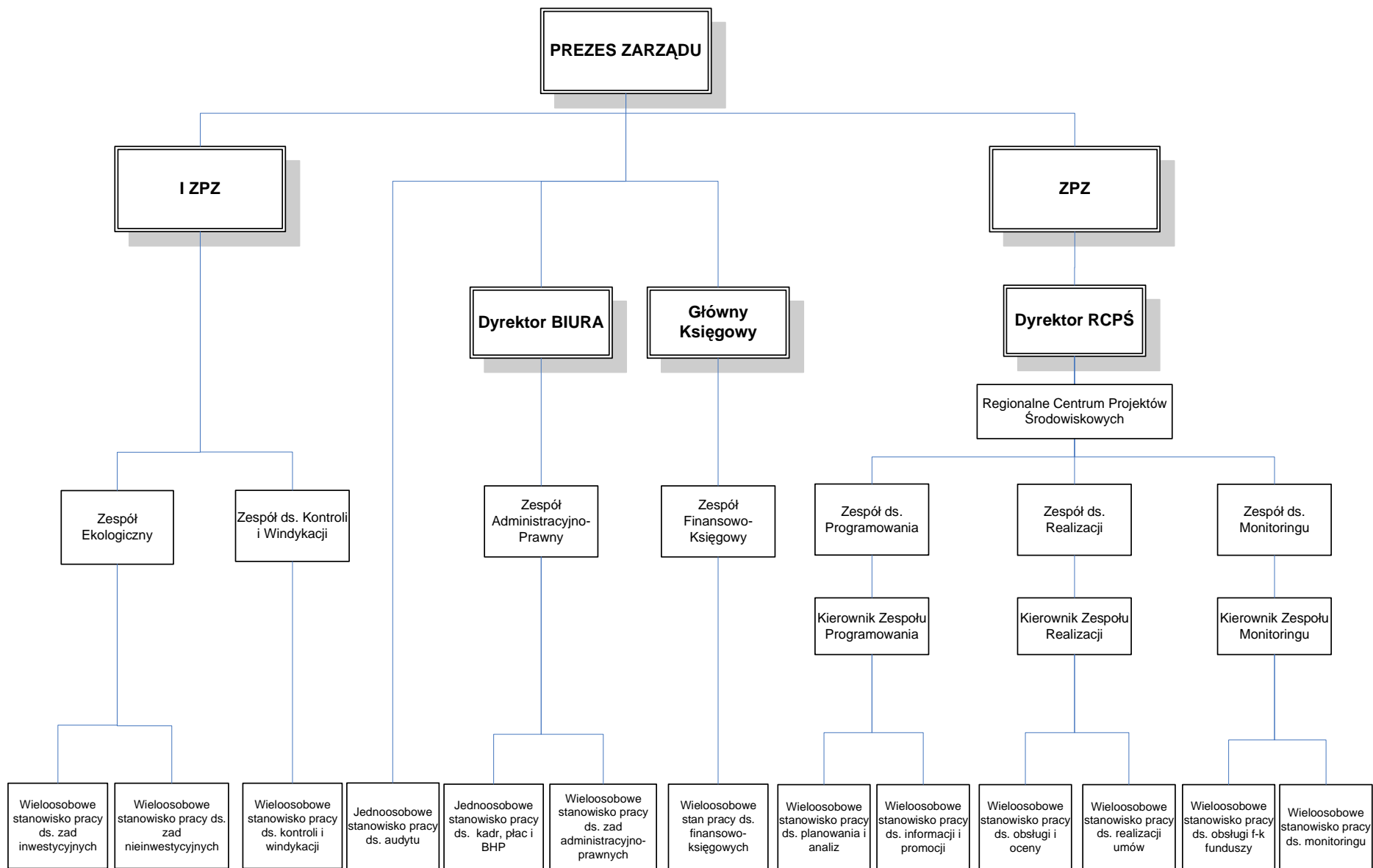
- 1) prowadzenie kancelarii RCPS - obsługa kancelaryjna wniosków oraz korespondencji, dotyczącej przygotowania, wdrażania i realizacji projektów z RPO WiM;
- 2) prowadzenie archiwum;
- 3) obsługa informatyczna RCPS w zakresie wprowadzania, przetwarzania, przekazywania i zapewnienia bezpieczeństwa danych, związanych z wdrażaniem RPO WiM w ramach stosowania systemów informatycznych Lokalnego Systemu

Informatycznego /Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013),  
a w szczególności:

- a) pełnienie roli administratora systemów,
  - b) identyfikacja i zarządzanie uprawnieniami użytkowników,
  - c) odpowiedzi na pytania użytkowników dotyczące zagadnień merytorycznych, dotyczących wykorzystania tych systemów,
  - d) współpraca z administratorem IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013);
- 4) prowadzenie spraw skarg i wniosków oraz zagadnień, związanych z przeprowadzanymi w IP kontrolami;
  - 5) organizacja i zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 6) analiza projektów uchwał oraz dokumentów IP pod kątem zgodności z obowiązującym stanem prawnym.
- Do zadań realizowanych we **wszystkich Zespołach IP** należą również:
    - 1) stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń IZ;
    - 2) umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym;
    - 3) wprowadzanie danych do Lokalnego Systemu Informatycznego /Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013) w zakresie zadań objętych Porozumieniem;
    - 4) zapewnienie, że wprowadzone do Lokalnego Systemu Informatycznego /Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013) dane są prawdziwe, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne, a także wprowadzane zgodnie z odpowiednimi instrukcjami;
    - 5) zapewnienie, że wykorzystywanie Lokalnego Systemu Informatycznego /Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013) będzie odbywać się zgodnie z przepisami oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych;
    - 6) zapewnienie, że Beneficjenci (o ile będą mieli dostęp do Lokalnego Systemu Informatycznego) będą przestrzegali zasad określonych w punktach 4-5;
    - 7) zapewnienie realizacji zadań, podejmowanych w ramach RPO WiM, zgodnie z zasadami pomocy publicznej;
    - 8) archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.

Schemat organizacyjny został przedstawiony na poniższym diagramie. Schemat przedstawia również orientacyjną liczbę stanowisk, zaangażowanych w system realizacji RPO WiM. Docelowo przewiduje się około 17 miejsc pracy, związanych z realizacją

obowiązków IP RPO WiM.



### **3a.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników organu pośredniczącego (data i odniesienie)**

Pracownicy Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie wykonują swe zadania w oparciu o przepisy ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. *Prawo ochrony środowiska* (Dz. U. z 2008 r., Nr 25, poz. 150, z późn. zm.).

Organizację i tryb działania IP określa Statut, nadany przez Ministra Środowiska oraz szczegółowe regulaminy:

- Rady Nadzorczej – przyjęty Uchwałą Nr 5/2006 z dnia 20.03.2006r. Rady Nadzorczej WFOŚiGW w Olsztynie,
- Zarządu – przyjęty Uchwałą Nr 144/Org/2007 z dnia 16.04.2007r. Zarządu WFOŚiGW w Olsztynie z późn. zm., który ustala:
  - a) zadania Zarządu,
  - b) sposób odbywania posiedzeń i pracy Zarządu,
  - c) zakresy czynności członków Zarządu,
- Biura – przyjęty Uchwałą Nr 145/Org/2007 z dnia 16.04.2007r. Zarządu WFOŚiGW w Olsztynie z późn. zm., który ustala:
  - a) zadania Biura,
  - b) wewnętrzną organizację Biura,
  - c) szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Biura.

Na potrzeby pracowników WFOŚiGW w Olsztynie zostały opracowane i są wykorzystywane m.in. następujące dokumenty:

- Instrukcja kancelaryjna,
- Polityka rachunkowości,
- Regulamin pracy,
- Zasady wynagradzania,
- System zarządzania zasobami ludzkimi.

Pracownicy, uczestniczący w systemie realizacji RPO WiM, realizują swe zadania w oparciu o wewnętrzne procedury, zawarte w Instrukcji Wykonawczej IP, która zawiera szczegółowe opisy procesów zachodzących podczas systemu realizacji Programu.



### 3a.2.3. Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji

Zgodnie z zapisami RPO WiM i obowiązującymi wytycznymi, IP przewiduje 2 tryby wyboru projektów:

- indywidualne,
- wyłonione w drodze konkursu.

Tryb, kryteria oraz zatwierdzenie lub wybór projektów określają następujące dokumenty:

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r., Nr 84 poz. 712),
- *Wytyczne MRR w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitoringu projektów indywidualnych zgodnie z art. 28 ust. pkt.1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.*

- **Projekty indywidualne**

IP przyjmuje i rejestruje wnioski o dofinansowanie dla projektów indywidualnych, ujętych w *Indykatywnym wykazie indywidualnych projektów kluczowych Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013* w terminie określonym w pre-umowie. Warunkiem przyznania dofinansowania i podpisania umowy będzie spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów formalnych i merytorycznych, tak jak w przypadku projektów wybieranych w trybie konkursowym.

- **Projekty wyłonione w drodze konkursu**

Nabór wniosków o dofinansowanie projektu prowadzony jest zgodnie z regulaminem konkursu.

Regulamin konkursu sporządzany jest przez IP i udostępniany jest Wnioskodawcom na stronie internetowej RPO WiM oraz IP.

IP opracowuje harmonogram ogłaszania konkursów oraz określa terminy składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM. Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie projektu z EFRR są publikowane w prasie regionalnej, na stronie internetowej RPO WiM oraz IP. Na poszczególne rodzaje projektów może zostać ogłoszony konkurs w formule otwartej lub zamkniętej. Decyzje o formule konkursu podejmuje Zarząd IP. IP przyjmuje i rejestruje wnioski o dofinansowanie projektu składane przez Beneficjentów.

#### **a) Ocena formalna (projekty wyłonione w drodze konkursu oraz kluczowe)**

Ocena formalna jest oceną „0-1” co oznacza, że niespełnienie jednego z warunków formalnych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie z dalszej procedury. Ocena formalna projektu dokonywana jest przez co najmniej dwie osoby (zasada „dwóch par oczu”)

w terminie 30 dni roboczych. Kryteria formalne wyboru projektów, opracowane dla każdej Osi priorytetowej, zatwierdza Komitet Monitorujący RPO WiM 2007-2013. W przypadku negatywnej oceny formalnej, istnieje możliwość jednokrotnej poprawy wniosku. Sposób poprawy wniosku określony został w regulaminie konkursu oraz Instrukcji Wykonawczej IP. W sytuacji niedostarczenia w terminie dokumentów, wniosek zostaje odrzucony. Ocena formalna przeprowadzana jest w oparciu o listę sprawdzającą, której wynik zapisywany jest w karcie oceny formalnej. Celem oceny formalnej jest potwierdzenie kompletności oraz zgodności wniosku z wytycznymi i obowiązującymi przepisami prawa. Po przeprowadzeniu oceny formalnej wniosku, IP wysyła do Wnioskodawców pisma informujące o spełnieniu przez wniosek kryteriów oceny formalnej i przekazaniu go do dalszej oceny, lub o wykluczeniu wniosku z dalszego postępowania, z podaniem uzasadnienia oraz pouczeniem o przysługujących środkach odwoławczych.

Informacje dotyczące wyników oceny formalnej są zamieszczane na stronie internetowej RPO WiM i IP.

Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną są rejestrowane w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013).

#### **b) Ocena merytoryczna (projekty wyłonione w drodze konkursu oraz kluczowe)**

Wniosek, który przeszedł pozytywnie ocenę formalną, przekazywany jest do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów. KOP powołuje Zarząd IP uwzględniając obowiązujące zasady w tym zakresie. Zadaniem KOP jest merytoryczna ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektu, dokonywana zgodnie z kryteriami merytorycznymi określonymi i zatwierdzonymi przez KM RPO WiM. Ocena merytoryczna dokonywana jest w terminie 50 dni roboczych od daty dokonania oceny formalnej wniosku. W ramach oceny merytorycznej dopuszcza się jednokrotne uzupełnianie dokumentacji o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak. Wynikiem oceny merytorycznej jest uszeregowanie wniosków w kolejności uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru wniosków. Na podstawie uszeregowanych wniosków tworzona jest lista wniosków po ocenie merytorycznej, która przekazywana jest do oceny strategicznej. Po zakończeniu oceny i rozstrzygnięciu konkursu sporządzany jest protokół konkursu. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej wniosku, IP wysyła do Wnioskodawców pisma informujące o spełnieniu przez wniosek kryteriów oceny merytorycznej i przekazaniu go do dalszej oceny, lub o wykluczeniu wniosku z dalszego postępowania, z podaniem uzasadnienia oraz pouczeniem o przysługującej procedurze odwoławczej.

Po każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu wprowadzane są w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013) aktualizacje dotyczące statusu wniosku.

### **c) Wybór projektów przez Zarząd IP (projekty wyłonione w drodze konkursu)**

Wybór projektów przez Zarząd IP składa się z dwóch etapów:

- 1) posiedzenia Zarządu IP w sprawie dokonania oceny strategicznej projektów w oparciu o kryteria strategiczne,
- 2) posiedzenia Zarządu IP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.

Po zakończeniu oceny merytorycznej sporządzana jest lista wniosków po ocenie merytorycznej, która przekazywana jest pod obrady Zarządu IP. Oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonuje Zarząd IP zgodnie z kryteriami oceny strategicznej przyjętymi przez KM RPO WiM. Po przeprowadzeniu oceny strategicznej wniosku Zarząd IP tworzy końcową listę rankingową.

Zarząd IP dokonuje wyboru projektów do dofinansowania na podstawie listy rankingowej. Lista projektów do realizacji jest publikowana na stronie internetowej RPO WiM oraz IP.

W przypadku, kiedy nie wszystkie wnioski w ramach danego konkursu zostaną zakwalifikowane do dofinansowania, Zarząd IP tworzy listę rezerwową, z której możliwość dofinansowania będzie rozważana w momencie pojawienia się wolnych środków np. z tytułu oszczędności przetargowych.

Lista projektów do realizacji oraz lista rezerwowa projektów mogą być uzupełnione dodatkowo o wnioski, których protest został pozytywnie rozpatrzony przez instytucję właściwą do jego rozpatrzenia.

Po podjęciu uchwały przez Zarząd IP, pracownik IP ma obowiązek pisemnego poinformowania Wnioskodawcy o wybraniu bądź nie wybraniu projektu do dofinansowania.

W przypadku wyboru projektu przez Zarząd IP Wnioskodawca jest zobligowany do dostarczenia niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie dokumentów. Przekazana przez Wnioskodawcę dokumentacja musi być poprawna pod względem formalnym oraz kompletna pod względem liczby załączników i jakości wniosku o dofinansowanie projektu. Skutkiem braku zgodności uzupełnianych dokumentów lub ich niedostarczenia jest odmowa podpisania umowy o dofinansowanie z Wnioskodawcą. Zmiany w umowie o dofinansowanie wprowadzane są w formie aneksu do umowy.

Warunkiem przekazania Wnioskodawcy dofinansowania jest przedstawienie przez niego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie i na kwotę określoną w umowie o dofinansowanie.

Wnioskodawca, którego wniosek został oceniony negatywnie ma możliwość wniesienia protestu do IP w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny wniosku. Przez negatywną ocenę projektu należy rozumieć taką sytuację, w której projekt uzyskał liczbę punktów uniemożliwiającą jego zakwalifikowanie do dofinansowania

Wnioskodawca składa pisemny protest do IP. Po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji RPO WiM po otrzymaniu informacji o negatywnym

wyniku rozpatrzenia protestu, Wnioskodawca może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego

Szczegółowy opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji Wykonawczej IP w części drugiej.

Realizowane operacje są rejestrowane w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013).

#### **3a.2.4. Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006**

Podstawową funkcją kontrolną IP jest weryfikacja wydatków polegająca na sprawdzeniu dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktyczności poniesienia wydatków oraz ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Weryfikacje wydatków i projektów (w aspekcie formalnym, finansowym, technicznym i rzeczowym) zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* polegają na:

- weryfikacji formalnej wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów,
- kontroli projektów na miejscu.

Kontrola realizacji projektu na miejscu, będąca podstawą dla dokonania oceny prawidłowości i skuteczności realizacji projektów przez Beneficjentów, przeprowadzana jest co najmniej raz podczas realizacji projektu. IP jest zobowiązana do kontroli 100% projektów, do których podpisano umowę o dofinansowanie projektu i 100% dokumentacji do tych projektów.

IP prowadzi kontrole planowe oraz kontrole doraźne. Kontrole te obejmują w szczególności sprawdzenie faktyczności ponoszonych wydatków oraz kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu, jak również zgodność procedur z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*.

Realizowane operacje są rejestrowane w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013).

#### **3a.2.5. Opis procedur dotyczących rozpatrywania wniosków o zwrot**

IP otrzymuje wnioski o płatność (zwrot) od Beneficjentów w ramach Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM. Wnioski o płatność są sporządzane w Generatorze Wniosków Płatniczych. Weryfikacja wniosków o płatność dzieli się na weryfikację formalno-merytoryczną i merytoryczno-rachunkową.

Celem weryfikacji wniosków o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektów, czy zostały one dokonane zgodnie

z celami programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego oraz postępu realizacji projektu.

Weryfikacja formalno-merytoryczna i merytoryczno-rachunkowa wniosków o płatność odbywa się w RCPŚ:

- weryfikacja formalno-merytoryczna odbywa się w Zespole ds. Realizacji,
- weryfikacja merytoryczno-rachunkowa odbywa się w Zespole ds. Monitoringu.

IP przygotowuje *Poświadczenie i deklarację wydatków* oraz *wniosek o płatność okresową od IP do IZ*, zgodnego ze wzorem ustalonym przez IZ, co do zasady, w trybie miesięcznym za okres poprzedniego miesiąca w ciągu 15 dni po zakończeniu okresu, którego poświadczenie dotyczy. Po uzgodnieniu z IZ, IP może składać poświadczenia z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

Szczegółowe procedury dokonywania płatności na rzecz Beneficjentów przedstawione są w Instrukcji Wykonawczej IP.

Realizowane operacje są rejestrowane w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013).

### **3b. INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA II STOPNIA**

#### **3b.1. Organ pośredniczący i jego główne funkcje**

Uchwałą Nr 16/104/07/III z dnia 26 marca 2007 r. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego podjął decyzję o powierzeniu części zadań związanych z wdrażaniem części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM Instytucji Pośredniczącej wyłonionej zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

W wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego została wybrana oferta Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie.

Dnia 20 lutego 2008 r. została zawarta umowa nr ZP.333-15/2007 pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego a Warmińsko-Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie w sprawie powierzenia realizacji części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM.

Na warunkach określonych w umowie IP II wykonywała będzie zadania związane z udzielaniem dotacji inwestycyjnych mikro, małym, średnim oraz dużym przedsiębiorstwom w ramach Poddziałiań 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8 i 1.1.9 Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM.

#### **3b.1.1. Wyszczególnienie głównych funkcji i zadań organu pośredniczącego**

- Do głównych funkcji i zadań WMARR S.A. należy:
  - 1) ogłaszanie konkursów na nabór wniosków o dofinansowanie projektu, w tym przygotowanie dokumentacji konkursowej;
  - 2) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu i ich rejestracja w systemie informatycznym i kancelaryjnym, wydawanie potwierdzeń złożenia wniosków;
  - 3) przeprowadzanie oceny wniosków, w tym dokonywanie oceny formalnej wniosków, organizacja KOP dokonujących oceny merytorycznej wniosków, dokonywanie oceny strategicznej wniosków przez Zarząd WMARR S.A.;
  - 4) dokonywanie wyboru projektów do dofinansowania przez Zarząd WMARR S.A. i przekazanie listy wybranych projektów do zatwierdzenia do IZ;
  - 5) informowanie Wnioskodawców o wynikach oceny, w tym podawanie do publicznej wiadomości informacji o wnioskach wybranych do dofinansowania w zakresie określonym w procedurach;
  - 6) udział w procedurze odwoławczej w zakresie określonym dokumentami programowymi;
  - 7) przygotowywanie i zawieranie umów z Beneficjentami, dokonywanie ewentualnego aneksowania umów na zasadach określonych procedurami;

- 8) przyjmowanie i przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy od Beneficjentów;
- 9) przeprowadzanie weryfikacji wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów;
- 10) *wnioskowanie do IZ o udzielenie dotacji rozwojowej oraz jej rozliczenie;*
- 11) dokonywanie płatności na rzecz Beneficjentów;
- 12) sporządzanie i przekazywanie do IZ *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz Wniosku o płatność okresową od IP II do IZ;*
- 13) przeprowadzanie kontroli projektów na miejscu;
- 14) weryfikacja sprawozdań (części sprawozdawczej wniosku o płatność) składanych przez Beneficjentów;
- 15) sporządzanie i przekazywanie IZ sprawozdań określonych procedurami (w tym informacji miesięcznej i sprawozdań okresowych oraz końcowego);
- 16) dokonywanie monitoringu telefonicznego projektów;
- 17) sporządzanie informacji o ewentualnych nieprawidłowościach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie;
- 18) informowanie o zasadach udzielania wsparcia, w tym o rozliczeniu projektów;
- 19) prowadzenie promocji programu w zakresie wdrażanych Poddziałań;
- 20) archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami, w tym wniosków o dofinansowanie i wniosków płatniczych składanych przez Beneficjentów;
- 21) uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych, w szczególności wywiadach indywidualnych i grupowych oraz ankietach organizowanych przez ewaluatora zewnętrznego.

### **3b.2. Organizacja organu pośredniczącego**

#### **3b.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych stanowisk)**

Organami zarządzającymi WMARR S.A. są Rada Nadzorcza i Zarząd. Organizację i tryb działania określa aktualny Statut WMARR S.A. oraz szczegółowe regulaminy. W skład WMARR S.A. wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Wydział Regionalny Fundusz Pożyczkowy,
- Zespół ds. Doradztwa i Szkoleń,
- Zespół ds. Wspierania Rozwoju Regionalnego,
- Sekcja Obsługi Informatycznej,
- Wydział Wspierania Innowacji,
- Samodzielne stanowisko ds. Kadr,
- Stanowisko ds. Pełnomocnika Jakości,
- Zespół Centrum Obsługi Inwestora,

- Samodzielne Stanowisko ds. Technicznych,
- Wydział Regionalna Instytucja Finansująca,
- Wydział Finansowo-Księgowy.

Zasadnicze funkcje związane z wdrażaniem RPO WiM będą pełnione przez **Wydział Regionalna Instytucja Finansująca**, w skład którego wchodzi m. in. **Zespół RPO, Sekcja Kontroli i Monitoringu i Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Informacji**, natomiast część funkcji o charakterze pomocniczym lub specjalistycznym pełniona będzie przez inne jednostki w ramach struktury WMARR S.A.

Zespół RPO tworzą:

- Sekcja Kontraktowania 1.1.5/1.1.6/2.5, Sekcja Kontraktowania 1.1.7/2.6, Sekcja Kontraktowania 1.1.9/3.4,
- Sekcja Płatnicza.
  - Do zadań **Sekcji Kontraktowania** należy w szczególności:
    - 1) przyjmowanie wniosków od przedsiębiorców o udzielenie dotacji z RPO WiM;
    - 2) prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków o udzielenie dotacji;
    - 3) ocena formalna wniosków;
    - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej i biurowej komisjom oceniającym wnioski;
    - 5) zwoływanie posiedzeń komisji oceniających;
    - 6) uczestniczenie w komisji oceniającej wnioski (funkcje Przewodniczącego, Protokolanta i ewentualnie Członków Oceniających);
    - 7) przygotowywanie i zawieranie umów dotacji z Beneficjentami;
    - 8) zapewnienie przedsiębiorcom powszechnego, równego i przejrzystego dostępu do systemu przyznawania dotacji;
    - 9) opracowywanie na uzasadniony wniosek Beneficjentów aneksów do zawartych umów dotacji;
    - 10) prowadzenie bazy danych w zakresie dotyczącym kontraktowania.
  - Do zadań **Sekcji Płatniczej** należy w szczególności:
    - 1) weryfikacja wniosków o płatność pod względem prawidłowości formalnej, merytorycznej i finansowej: w tym weryfikacja części sprawozdawczej wniosku (tj. monitoring projektu na podstawie sprawozdania);
    - 2) prowadzenie kontroli na dokumentach w zakresie wykorzystania środków dotacji na cel określony w umowie;
    - 3) nadzór nad pełnym wykorzystaniem środków finansowych w ramach działań 1.1.5-1.1.9 Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM;
    - 4) sporządzanie i przekazywanie instytucjom uprawnionym raportów o wynikach merytorycznej i finansowej realizacji działań 1.1.5-1.1.9 Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM;



- 5) kontrola prawidłowości realizacji umów dotacji poprzez wizyty u Beneficjenta;
- 6) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów od Beneficjentów;
- 7) prowadzenie bazy danych w zakresie dotyczącym realizacji płatności;
- 8) *wnoskowanie do IZ o udzielenie dotacji rozwojowej oraz jej rozliczenie;*
- 9) sporządzanie *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz Wniosku o płatność okresową od IP II do IZ;*
- 10) sporządzanie prognozy w PLN, odnoszący się do działań 1.1.5 – 1.1.9 I Osi priorytetowej RPO WiM, obejmujące płatności odpowiadające wkładowi wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność okresową od IP II do IZ.

**Weryfikacja wniosków płatniczych** leży w gestii Sekcji Płatniczej Wydziału Regionalnej Instytucji Finansującej. Pracownicy zajmujący się weryfikacją wniosków płatniczych z zasady mogą również uczestniczyć w kontrolach projektów na miejscu, pod warunkiem, że w zespole kontrolnym uczestniczy też pracownik Sekcji Kontroli i Monitoringu Regionalnej Instytucji Finansującej.

**Raportowanie o nieprawidłowościach** leży w gestii upoważnionych pracowników Sekcji Płatniczej, natomiast wykrycie nieprawidłowości może nastąpić na różnych etapach i przez pracowników różnych sekcji.

**Przyjmowanie, weryfikacja i przechowywanie zabezpieczeń** leży w gestii upoważnionych pracowników Sekcji Płatniczej, w przypadku ewentualnych zabezpieczeń innych niż wekslowe w weryfikacji prawidłowości uczestniczy radca prawny WMARR S.A.

Dokonywanie płatności na rzecz Beneficjentów leży w gestii upoważnionych pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego.

- Do zadań Sekcji **Kontroli i Monitoringu** należy w szczególności:
  - 1) bezpośrednia kontrola projektów na miejscu u Beneficjentów programu;
  - 2) sporządzanie raportów z przeprowadzanych wizyt u Beneficjentów;
  - 3) prowadzenie korespondencji z Beneficjentami w zakresie monitorowania programu;
  - 4) telefoniczny monitoring Beneficjentów programu.

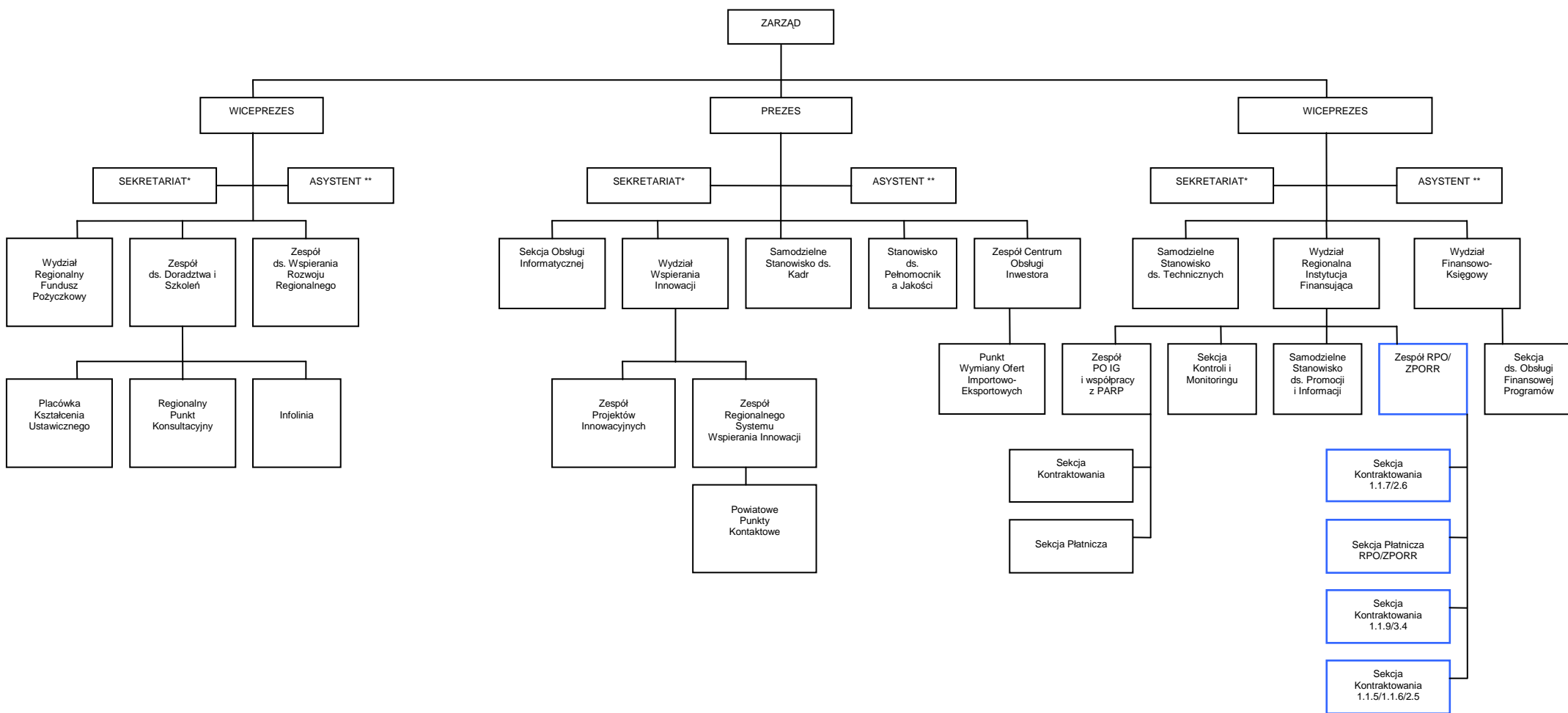
**Kontrola projektów na miejscu** dokonywana jest z zasady przez pracowników Sekcji Kontroli i Monitoringu Regionalnej Instytucji Finansującej. W kontroli mogą również dodatkowo uczestniczyć pracownicy Sekcji Płatniczej lub Sekcji Kontraktowania.

**Sprawozdawczość w ramach programu, monitorowanie projektów** – sprawozdania z realizacji poddziałań wykonywane będą przez pracownika samodzielnego stanowiska ds. Promocji i Informacji oraz pracowników Sekcji Kontraktowania (przy uzyskaniu danych z Sekcji Płatniczej i Sekcji Kontroli i Monitoringu). Monitorowanie projektów prowadzone

będzie przez Sekcję Płatniczą oraz Sekcję Kontroli i Monitoringu na podstawie okresowych sprawozdań przesyłanych przez Beneficjentów.

Schemat Organizacyjny został przedstawiony na poniższym diagramie. Docelowo przewiduje się około 21 miejsc pracy, związanych z realizacją obowiązków IP II RPO WiM.

Schemat organizacyjny WMARR S.A. w Olsztynie



LEGENDA:  
 \* - jedna i ta sama osoba  
 \*\* - j.w.  
 — - komórki zaangażowane w realizację RPO

### **3b.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników organu pośredniczącego (data i odniesienie)**

Organizację i tryb Działania IP II określa Statut Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, szczegółowe regulaminy: Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania Pracowników, Regulamin Zarządu, Regulamin Rady Nadzorczej, oraz Instrukcja Kancelaryjna i Instrukcja Wykonawcza IP II, przyjęta uchwałą Zarządu WMARR S.A.

### **3b.2.3. Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji**

Zgodnie z postanowieniami umowy IP II dokonuje wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach przekazanych Poddziałów.

Nabór wniosków w trybie konkursowym prowadzony jest zgodnie z *Wytocznymi w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym* oraz regulaminem konkursu. Regulamin konkursu sporządzany jest przez IP II i udostępniany jest Wnioskodawcom na stronie internetowej IP II.

IP II opracowuje harmonogram ogłaszania konkursów i terminy składania wniosków o dofinansowanie w ramach poszczególnych Poddziałów Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość. Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie realizacji projektów z EFRR są publikowane w prasie regionalnej oraz na stronie internetowej RPO WiM oraz IP II.

IP II odpowiedzialna jest za przyjmowanie i rejestrację (w systemie kancelaryjnym i informatycznym) wniosków o dofinansowanie realizacji projektu zgłoszonych przez Beneficjentów.

Nabór wniosków o dofinansowanie może zostać ogłoszony w formule otwartej lub zamkniętej. Decyzję o formule konkursu podejmuje Zarząd WMARR S.A. – IP II.

### **Ocena (weryfikacja) wniosków o dofinansowanie**

#### **a) ocena formalna**

Ocena formalna jest dokonywana przez pracowników Sekcji Kontraktowania Wydziału Regionalnej Instytucji Finansującej oraz ewentualnie przez pracowników innych Wydziałów/Zespołów WMARR S.A. przy zasadzie zachowania rozdzielności funkcji.

Ocena formalna wniosku polega na sprawdzeniu spełnienia wymogów formalnych określonych w dokumentacji konkursowej, która dokonywana jest przez co najmniej dwie osoby (zasada „dwóch par oczu”) w oparciu o listę sprawdzającą. Kryteria formalne wyboru projektów,

opracowane dla każdej Osi priorytetowej w ramach Uszczegółowień Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013, zatwierdza KM RPO WiM.

Ocena formalna wniosków jest oceną „0-1” co oznacza, że niespełnienie jednego z warunków formalnych powoduje odrzucenie wniosku z dalszej procedury, z zastrzeżeniem, iż wyszczególniona w kryteriach formalnych oceny wniosku grupa kryteriów będzie podlegać uzupełnieniu. W ramach oceny formalnej dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie dokumentacji wniosku o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak. WMARR S.A. w zależności od wyników dokonanej oceny formalnej podejmuje decyzje:

- a) o przekazaniu projektu do oceny merytorycznej (w przypadku, gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne),
- b) niezakwalifikowaniu projektu do dalszego etapu procedury wyboru ze względu na błędy lub braki formalne wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

WMARR S.A. informuje pisemnie Wnioskodawców o wynikach oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W przypadku negatywnej oceny, konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych zgodnie z procedurą odwoławczą. Wnioskodawca jest powiadamiany o możliwości wniesienia protestu od decyzji instytucji przeprowadzającej ocenę formalną wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. informacji.

Wnioski poprawne formalnie są rejestrowane Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013).

Szczegółowy opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji Wykonawczej IP II w części drugiej.

#### **b) ocena merytoryczna**

Ocena merytoryczna jest dokonywana przez KOP powołaną przez Zarząd WMARR S.A. Zarząd powołuje do składu danej KOP osoby, których wiedza i doświadczenie zapewniają ocenę projektów zgodnie z kryteriami merytorycznymi. W skład KOP wchodzi ekspert ds. środowiska dokonujący oceny wyłącznie określonych kryteriów dotyczących środowiska, oraz pracownicy WMARR S.A. (pracownicy Sekcji Kontraktowania Wydziału Regionalnej Instytucji Finansującej oraz ewentualnie pracownicy innych Wydziałów/Zespołów WMARR S.A. przy zasadzie zachowania rozdzielności funkcji, w szczególności Wydziału Regionalny Fundusz Pożyczkowy), jak też pracownicy Urzędu Marszałkowskiego oraz ewentualnie eksperci nie będący pracownikami ww. instytucji. Sekretarz KOP i Przewodniczący KOP są pracownikami WMARR S.A. Wszyscy uczestnicy KOP są zobowiązani podpisać Deklarację bezstronności i poufności. W sytuacji braku bezstronności członka KOP w odniesieniu do jednego z projektów, projekt ten poddawany jest ocenie przez innego członka. Każdy wniosek jest oceniony przez co najmniej dwóch członków Komisji Oceny Projektów (zasada „dwóch par oczu”).

Pracownicy WMARR S.A. dokonujący oceny wniosków nie mogą równolegle pełnić funkcji konsultantów Punktu Konsultacyjnego.

Pracę KOP szczegółowo reguluje *Regulamin Komisji Oceny Projektów*.

Kryteria merytoryczne oceny projektów zostały opracowane dla każdej Osi w ramach Szczegółowego opisu Osi priorytetowych w ramach RPO WiM.

Ocena merytoryczna jest oceną dwustopniową. Najpierw dokonuje się oceny „0-1” według kryteriów zawartych w pierwszej części karty oceny merytorycznej. Brak spełnienia jednego z kryteriów powoduje odrzucenie wniosku i wykluczenie go z dalszej oceny. Fakt niespełnienia danego kryterium musi być stwierdzony zgodnie przez obu ekspertów, w przypadku rozbieżności oceny dokonuje się oceny według danego kryterium przez kolejnego członka KOP wskazanego losowo przez Przewodniczącą komisji, ocena ta jest oceną wiążącą.

Drugi etap oceny merytorycznej polega na ocenie punktowej określonych według kryteriów (wraz z uzasadnieniem przyznanej każdemu kryterium punktacji) przy wykorzystaniu *Karty oceny merytorycznej*.

Ocenę końcową projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen wszystkich członków KOP oceniających dany projekt. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania 60% maksymalnej liczby punktów, przyjętej w kryteriach oceny przez KM RPO WiM. Wnioskodawcy, których wnioski nie spełniają wymogów merytorycznych powiadamiani są o tym fakcie i mają możliwość wniesienia protestu. Wnioskodawcy, których wnioski spełniają wymogi merytoryczne są o tym powiadamiani pismem.

Realizowane operacje są rejestrowane Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013).

Szczegółowy opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji Wykonawczej IP II w części drugiej.

### **c) ocena strategiczna**

Wnioski pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym podlegają ocenie strategicznej. Oceny strategicznej dokonuje Zarząd WMARR S.A. na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO WiM. Ocena strategiczna jest oceną punktową, przy czym waga punktów z oceny strategicznej i merytorycznej zatwierdzana jest przez KM RPO WiM oraz Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Realizowane operacje są rejestrowane Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013).

Szczegółowy opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji Wykonawczej IP II w części drugiej.

### **3b.2.4. Weryfikacja operacji na podstawie art. 60 lit. b Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006**

Podstawową funkcją kontrolną IP II jest weryfikacja wydatków polegająca na sprawdzeniu dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktyczności poniesienia wydatków oraz ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Weryfikacja wydatków polega na:

- kontroli dokumentacji, która dotyczy przede wszystkim wniosków o płatność, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych (dla projektów),

Kontrola dokumentacji została opisana w części dot. weryfikacji wniosków o płatność i weryfikacji sprawozdań.

- kontroli projektów na miejscu.

Przedmiotem kontroli na miejscu, zwanej dalej „kontrolą” jest realizacja umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy WMARR S.A. a Beneficjentem. Wszystkie czynności związane z kontrolą przeprowadza się w sposób jawny, przy udziale Beneficjenta lub upoważnionego przedstawiciela Beneficjenta. Celem kontroli jest stwierdzenie, czy projekt jest realizowany prawidłowo i zgodnie z harmonogramem. Jej główne obszary to:

- weryfikacja realizacji projektu pod kątem zgodności z zawartą umową o dofinansowanie projektu,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów finansowych i merytorycznych wystawionych w związku z dotychczasową realizacją projektu,
- potwierdzenie zgodności danych i informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze stanem faktycznym.

Kontroli podlega 100% projektów realizowanych na mocy umów o dofinansowanie zawartych pomiędzy WMARR S.A. a Beneficjentami w ramach RPO WiM. Wyjątkiem są projekty, dla których umowy o dofinansowanie zostały rozwiązane, a które nie weszły w stan realizacji (Beneficjent nie składał wniosku o płatność).

Powołany zostaje Zespół Kontrolujący z wyznaczonym Kierownikiem Zespołu Kontrolującego. Zespół jest odpowiedzialny za czynności przygotowawcze do kontroli, zebranie informacji o projekcie od Sekcji Płatniczej, terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli, koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych oraz sporządzenie informacji pokontrolnej. Kierownik Zespołu Kontrolującego organizuje pracę Zespołu.

Zespół Kontrolujący składa się z minimum 2 osób w celu zapewnienia zasady „dwóch par oczu”. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej 1 pracownik Sekcji Kontroli i Monitoringu oraz dodatkowo mogą wchodzić wyznaczeni pracownicy Sekcji Płatniczej

i/lub Sekcji Kontraktowania. Kierownikiem Zespołu Kontrolującego musi być pracownik Sekcji Kontroli i Monitoringu.

Po przeprowadzeniu kontroli w terminie do 14 dni kalendarzowych od jej zakończenia Pracownicy kontrolujący sporządzają informację pokontrolną z wizyty kontrolnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla WMARR S.A. i Beneficjenta, według wzoru, opisując stwierdzony stan faktyczny w tym ewentualne nieprawidłowości i rekomendowane działania pokontrolne. Informacja pokontrolna podpisana zostaje zarówno przez Beneficjenta lub upoważnionego przedstawiciela Beneficjenta, jak i Pracowników kontrolujących. Jeden egzemplarz informacji pokontrolnej przekazuje się Beneficjentowi, a drugi zostaje włączony do dokumentacji związanej z realizacją projektu.

Realizowane operacje są rejestrowane Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013).

Szczegółowy opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji Wykonawczej IP II w części drugiej.

### **3b.2.5. Opis procedur dotyczących rozpatrywania wniosków o zwrot**

WMARR S.A. dokonuje weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wszystkich otrzymanych wniosków o płatność, pod kątem zgodności ze stanem faktycznym, kwalifikowalności poniesionych wydatków oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i unijnego, zgodnie z listą sprawdzającą stanowiącą załącznik do Instrukcji Wykonawczej IP II.

Pracownik Sekcji Płatniczej dokonuje weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wniosku płatniczego na podstawie listy sprawdzającej. Następnie wniosek jest przekazany do ponownej weryfikacji zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” drugiemu pracownikowi Sekcji Płatniczej. Po podwójnej weryfikacji w przypadku stwierdzenia błędów/braków zostaje skierowane przez pracowników Sekcji Płatniczej pismo do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienia/wyjaśnienia. Beneficjentowi przysługuje 7 dni roboczych na dokonanie poprawek/uzupełnień wniosku. Uzupełniony wniosek podlega ponownej weryfikacji zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Zweryfikowany wniosek pracownicy Sekcji Płatniczej przedkładają Kierownikowi/Dyrektorowi RIF do rekomendacji - zatwierdzenia lub upoważnionemu pracownikowi w przypadku nieobecności kierownika/Dyrektora RIF. Rekomendacji - zatwierdzenia może dokonywać pracownik w randze co najmniej inspektora.

Następnie wniosek przekazywany jest do rekomendacji-zatwierdzenia Głównemu Księgowemu lub upoważnionemu pracownikowi Działu Księgowości.



WMARR S.A. wstrzymuje się z wydaniem rekomendacji - zatwierdzenia płatności w przypadku: stwierdzenia błędów/uchybień w realizowaniu postanowień umowy lub w realizacji Projektu, w szczególności w przypadku zawinonego przez Beneficjenta nieterminowego realizowania Projektu, utrudniania kontroli realizacji Projektu, dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu oraz na wniosek instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli. O wstrzymaniu rekomendacji WMARR S.A. informuje Beneficjenta pisemnie. Wydanie rekomendacji w przypadku jej uprzedniego wstrzymania jest możliwe po usunięciu przez Beneficjenta błędów/uchybień.

Pracownik Sekcji Płatniczej przesyła Beneficjentowi informację o akceptacji przez WMARR S.A. wniosku o płatność.

Realizowane operacje są rejestrowane w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013).

Szczegółowy opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji Wykonawczej IP II w części drugiej.

## Rozdział 4. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA

### 4.1. Instytucja Certyfikująca i jego główne funkcje

#### 4.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Certyfikującej

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

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

Departament Instytucji Certyfikującej w zakresie pełnionej funkcji jest komórką niezależną od komórek wykonujących funkcje Instytucji Zarządzających. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnymi wydziałami w Departamencie określony jest w regulaminie wewnętrznym Departamentu.

IC została wyznaczona również w *Narodowych Strategicznych Ramach Odniesienia 2007-2013*, zaakceptowanych decyzją Komisji Europejskiej z dnia 7 maja 2007 r. (*pkt 10.2.1.4*).

#### 4.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez Instytucję Certyfikującą

Do zadań Departamentu Instytucji Certyfikującej w MRR należy w szczególności:

- opracowywanie i przedkładanie KE poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność,
- opracowywanie wytycznych w zakresie certyfikacji oraz określanie zasad i procedur dokonywania poświadczania wydatków przez poszczególne instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych,
- do celów poświadczania wydatków KE – pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach w oparciu o wypracowany system raportowania na temat nieprawidłowości,
- do celów poświadczania wydatków KE – sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem funkcji instytucji uczestniczących we wdrażaniu programów operacyjnych w zakresie

zarządzania finansowego i kontroli, w tym poprzez przeprowadzanie kontroli, a także współpraca z instytucjami kontrolnymi,

- pozyskiwanie i analiza wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową oraz inne uprawnione instytucje kontrolne i audytowe, w kontekście spełnienia warunków certyfikacji,
- przygotowywanie i przekazywanie KE prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy,
- monitoring finansowy w zakresie kwot wnioskowanych do KE odnośnie zasady  $n+3/n+2$ , przy uwzględnieniu wydatków certyfikowanych do Komisji Europejskiej,
- prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazane przez instytucje zarządzające oraz inne instytucje,
- współpraca z Departamentem Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w zakresie oceny stopnia wdrażania i rozwoju funkcjonalności Krajowego Systemu Informatycznego KSI (SIMIK 2007-2013).

W związku z delegowaniem części zadań w przypadku regionalnych programów operacyjnych do IPOC (patrz pkt 4.1.3), IC w MRR w odniesieniu do tych programów, realizuje zadania niedelegowane do IPOC, a ponadto:

- upewnia się co do prawidłowości wykonywania zadań przez IPOC, m.in. poprzez kontrole przeprowadzane przez IC w IPOC oraz opiniowanie procedur, w oparciu o które IPOC realizują zadania związane z certyfikacją,
- wykonuje funkcje związane z poświadczaniem wydatków KE w oparciu o dokumenty i informacje otrzymywane od IPOC, prowadzone przez siebie działania, jak i informacje otrzymywane od innych instytucji, w tym IA i IK RPO.

#### **4.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji)**

Instytucja Certyfikująca w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych (dalej: „RPO”) deleguje część swoich zadań w zakresie certyfikacji do Urzędów Wojewódzkich pełniących rolę tzw. Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (dalej „IPOC”). IC zachowuje odpowiedzialność za delegowane zadania, zgodnie z *art. 59 ust 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*. Powierzenie wykonywania części zadań IC następuje, zgodnie z *art. 12 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 w drodze porozumień*. IC zawarła z poszczególnymi Wojewodami pisemne porozumienia, które określają zakres powierzanych zadań oraz obowiązki IPOC. W komórkach organizacyjnych Urzędów Wojewódzkich

wykonujących zadania IPOC zapewniony jest rozdział funkcji w stosunku do komórek, które wykonują inne zadania, delegowane przez Instytucje Zarządzające.

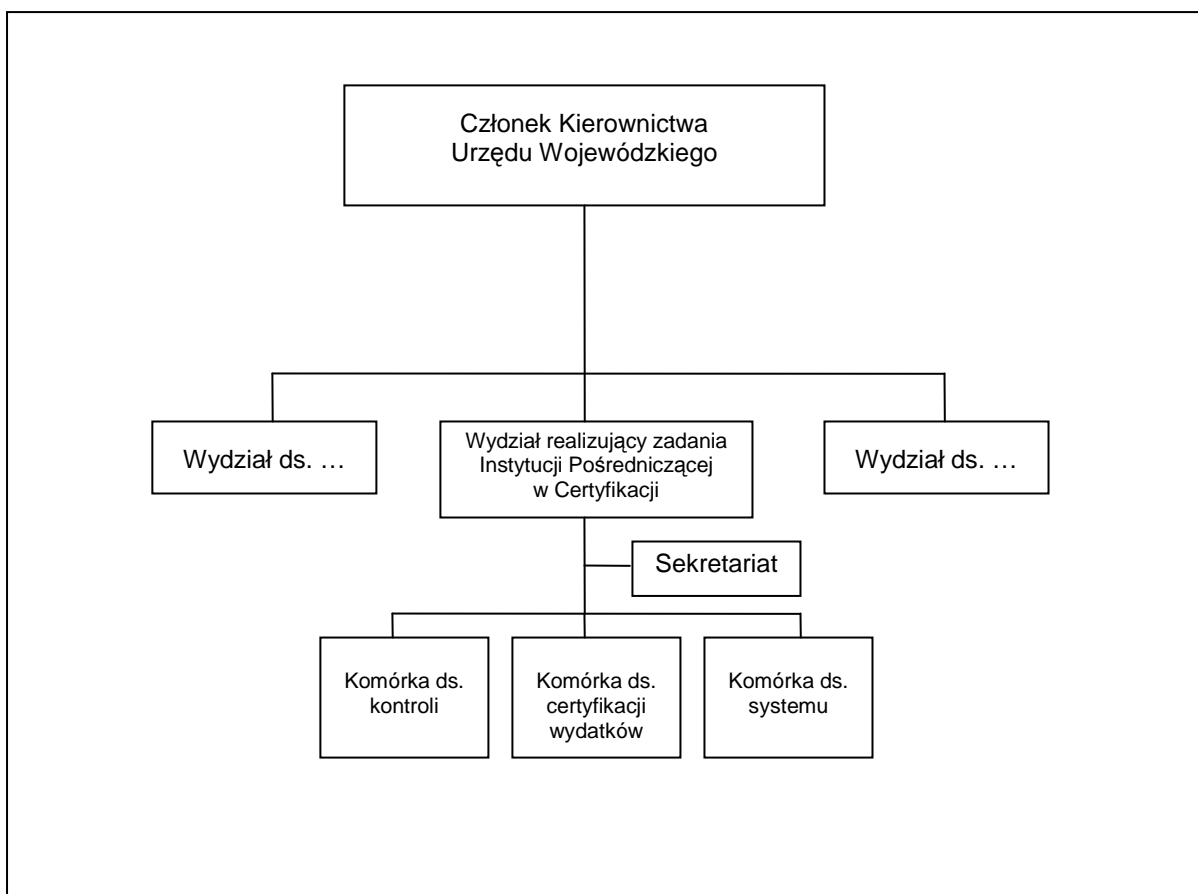
Do zadań w zakresie certyfikacji delegowanych do IPOC należą w szczególności:

- weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym otrzymywanego od IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność dla RPO,
- poświadczanie wydatków w RPO, wykazanych przez IZ w poświadczonym przez nią wniosku o płatność,
- przekazywanie poświadczonych przez siebie ww. Poświadczenia do Departamentu Instytucji Certyfikującej w MRR,
- przeprowadzanie kontroli w IZ oraz instytucjach jej podległych, analizowanie procedur IZ,
- analiza i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków otrzymywanych informacji o przeprowadzonych kontrolach systemowych oraz kontrolach wydatków w ramach RPO,
- analiza i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków wyników wszystkich kontroli lub audytów przeprowadzonych przez NIK oraz inne upoważnione organy w zakresie realizacji RPO,
- analiza i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu, prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą RPO w KSI (SIMIK 07-13),
- przekazywanie do Departamentu Instytucji Certyfikującej w MRR informacji dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu,
- monitorowanie poziomu wydatków w ramach RPO na podstawie gromadzonych danych,
- informowanie Departamentu Instytucji Certyfikującej w MRR o nieprawidłowościach w zakresie ponoszenia wydatków i realizacji RPO,
- monitorowanie zasady  $n+3/n+2$  dla RPO.

W ramach Urzędów Wojewódzkich od dnia 1 stycznia 2008 r. powstały Wydziały, w ramach których realizowane są zadania Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji. W przypadku, gdy w ramach ww. Wydziałów są realizowane również inne zadania delegowane przez instytucje zarządzające, zachowany zostaje odpowiedni rozdział funkcji, zgodnie z art. 3 lit. a rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 oraz art. 58 lit. b rozporządzenia Rady (WE)

nr 1083/2006<sup>1</sup>. Przedstawiony schemat przewiduje funkcjonowanie w Wydziale, w ramach którego realizowane są zadania Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, trzech komórek (oddziałów):

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

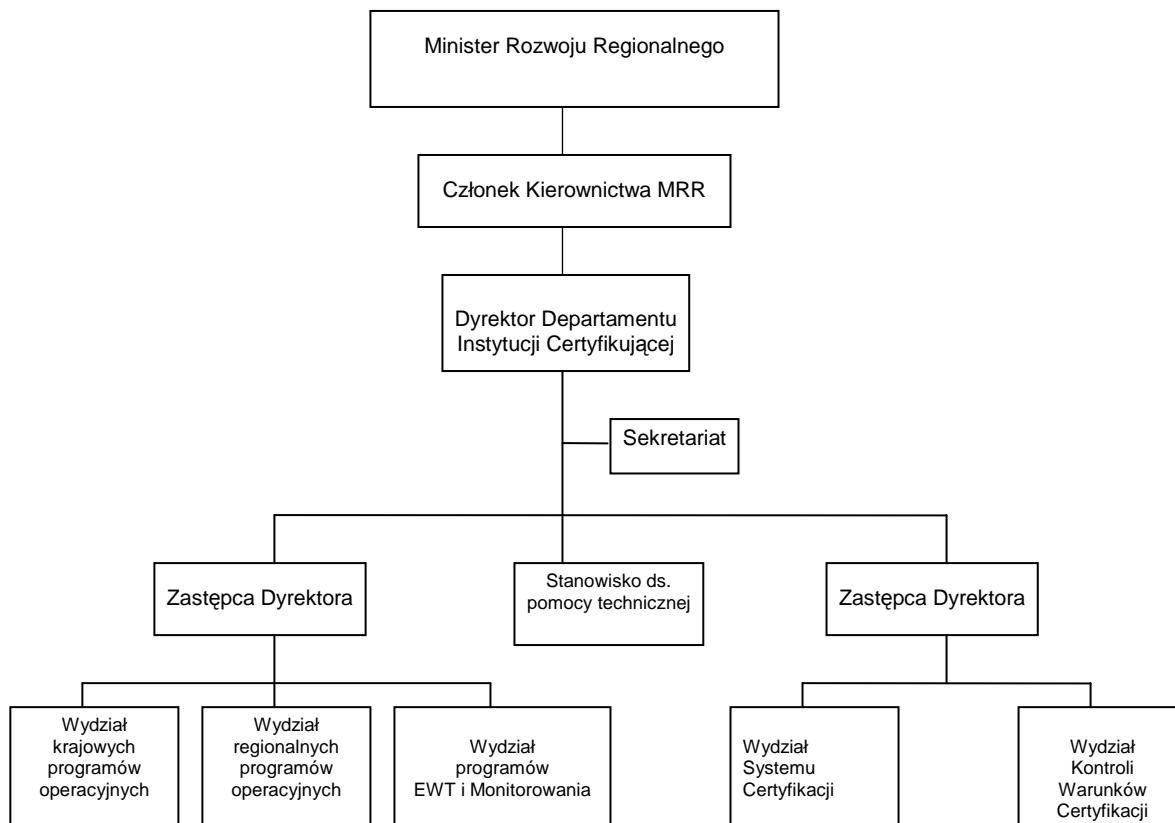


## 4.2. Organizacja Instytucji Certyfikującej

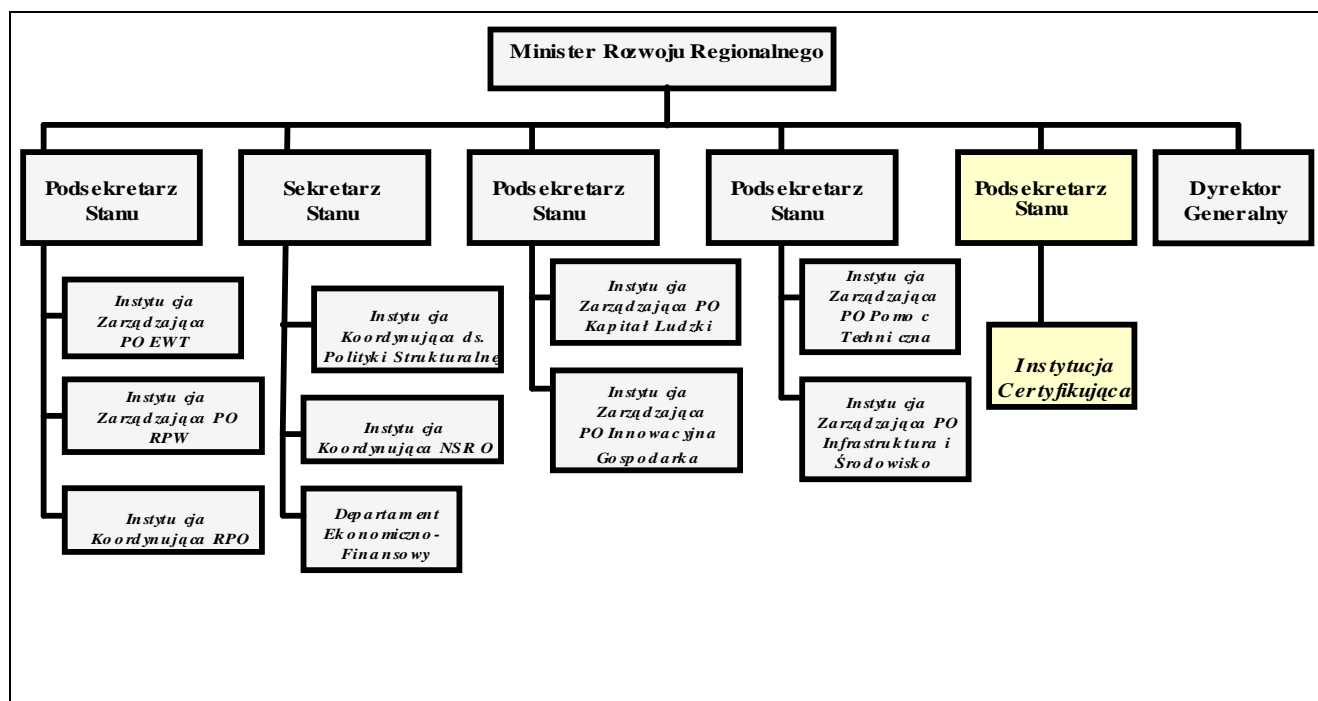
### 4.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek

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

### Schemat organizacyjny 1a - Departamentu Instytucji Certyfikującej



### Schemat organizacyjny 1b - Departament Instytucji Certyfikującej w strukturze Ministerstwa Rozwoju Regionalnego



Departament IC podlega bezpośrednio Członkowi Kierownictwa MRR, który jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu swoich zadań

od pozostałych komórek wykonujących zadania związane z zarządzaniem programami operacyjnymi oraz nadzorujących je sekretarza/podsekretarzy stanu w ramach MRR.

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

Departamentem IC kieruje Dyrektor Departamentu, któremu podlega dwóch Zastępców Dyrektora Departamentu.

W skład Departamentu Instytucji Certyfikującej wchodzi następujące komórki:

- Wydział I – Wydział Krajowych Programów Operacyjnych,
- Wydział II – Wydział Regionalnych Programów Operacyjnych,
- Wydział III – Wydział Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Monitorowania,
- Wydział IV – Wydział Systemu Certyfikacji,
- Wydział V – Wydział Kontroli Warunków Certyfikacji,
- Stanowisko ds. Pomocy Technicznej,
- Sekretariat.

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

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

#### Wydział I Wydział Krajowych Programów Operacyjnych

*Zadania Wydziału I Krajowych Programów Operacyjnych nie dotyczą RPO.*

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7

#### Wydział II Wydział Regionalnych Programów Operacyjnych

Podstawowym zadaniem Wydziału II jest przygotowywanie do KE poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową i płatność końcową dla regionalnych programów operacyjnych.

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

Wydziałem kieruje Naczelnik. Każda z osób zatrudnionych w wydziale odpowiada za obsługę poszczególnych, przypisanych jej RPO, w tym za:

- 1) przyjmowanie i weryfikację otrzymywanych od IPOC poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla 16 RPO, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 2) przygotowywanie poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność do KE dla RPO;
- 3) opracowywanie i bieżącą aktualizację zasad i procedur dokonywania certyfikacji wydatków, w tym wzorów niezbędnych dokumentów dotyczących procesu certyfikacji w ramach RPO;
- 4) analizowanie procedur funkcjonujących w IPOC i koordynację w tym zakresie prac komórek organizacyjnych Departamentu, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 5) udział w analizowaniu Opisów systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 6) udział w ocenie stopnia wdrożenia i rozwoju funkcjonalności Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13) w zakresie certyfikacji wydatków oraz prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych;
- 7) realizacja porozumień zawieranych pomiędzy IC a Instytucjami Pośredniczącymi w Certyfikacji;
- 8) udział w przeprowadzanych kontrolach w IPOC w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji;
- 9) współpracę z Instytucjami Pośredniczącymi w Certyfikacji, w tym organizowanie okresowych spotkań oraz szkoleń dotyczących realizowanych zadań;
- 10) współpracę z KE oraz innymi instytucjami na szczeblu krajowym, w tym w szczególności z Instytucjami Pośredniczącymi w Certyfikacji w zakresie certyfikacji wydatków oraz wymiany innych danych niezbędnych dla danego programu operacyjnego;
- 11) gromadzenie w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI SIMIK 07-13) informacji o poświadczonych wydatkach oraz złożonych do KE wnioskach o płatność;
- 12) gromadzenie oraz weryfikację na potrzeby certyfikacji raportów na temat stwierdzonych nieprawidłowości w ramach nadzorowanych programów;



- 13) udział w analizie informacji o wynikach kontroli i audytów wykorzystania środków z funduszy strukturalnych oraz krajowego współfinansowania, prowadzonych przez uprawnione instytucje, w trybie i zakresie określonym w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 14) prowadzenie monitoringu finansowego w ramach poszczególnych RPO, w zakresie poniesionych wydatków w podziale na część wspólnotową oraz wkład krajowy oraz w zakresie narosłych odsetek;
- 15) monitorowanie zasady n+3/n+2 dla RPO;
- 16) archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do Wydziału;
- 17) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału:8

#### Wydział III – Wydział Programów EWT i Monitorowania

*Zadania Wydziału programów EWT i Monitorowania nie dotyczą RPO.*

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału:5

#### Wydział IV – Wydział Systemu Certyfikacji

Do głównych zadań wydziału należy w szczególności prowadzenie prac koncepcyjnych związanych z budową i funkcjonowaniem systemu certyfikacji, prowadzenie centralnego rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu dla wszystkich programów realizowanych w ramach NSRO i obsługa prawna IC.

Wydziałem kieruje Naczelnik wydziału. Poszczególne osoby zatrudnione w wydziale odpowiadają w szczególności za:

- 1) współpracę z właściwymi instytucjami w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, w szczególności w zakresie systemu certyfikacji wydatków;
- 2) analizowanie informacji o systemach zarządzania i kontroli poszczególnych programów operacyjnych oraz współpracę z właściwymi instytucjami w tym zakresie;
- 3) udział w analizowaniu procedur funkcjonujących w instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej w zarządzaniu oraz w instytucji pośredniczącej w certyfikacji, w trybie i na zasadach określonych w *Wytocznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;

- 4) dokonywanie interpretacji zasad i procedur dotyczących systemu certyfikacji;
- 5) analizowanie Opisów systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych i koordynacja w tym zakresie prac komórek organizacyjnych Departamentu, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 6) koordynowanie wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IC;
- 7) współpracę z właściwym departamentem Ministerstwa w zakresie oceny stopnia wdrożenia i rozwoju funkcjonalności Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13) w zakresie certyfikacji wydatków oraz prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych;
- 8) koordynowanie aktualizacji *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 9) opracowywanie projektów dokumentów, w tym porozumień w sprawach należących do kompetencji Departamentu i koordynowanie procesu ich uzgadniania wewnątrz Ministerstwa oraz z innymi instytucjami;
- 10) opiniowanie, w zakresie właściwości Departamentu, projektów aktów prawnych opracowanych przez inne komórki Ministerstwa oraz inne instytucje;
- 11) prowadzenie zbiorczego rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazane przez instytucje zarządzające i inne instytucje oraz przekazywanie do Komisji Europejskiej zbiorczej informacji w tym zakresie;
- 12) wydawanie, na potrzeby nadzorującego członka kierownictwa Ministerstwa, niezależnych od pozostałych komórek Departamentu, opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do KE;
- 13) archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do Wydziału;
- 14) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7

#### Wydział V – Wydział Kontroli Warunków Certyfikacji

Do głównych zadań Wydziału należy w szczególności przygotowanie i przeprowadzanie kontroli w szczególności w Instytucjach Zarządzających i kontroli projektów pomocy technicznej IPOC, pozyskiwanie i analiza informacji na temat kontroli i audytów oraz pozyskiwanie i analiza

informacji danych dotyczących nieprawidłowości. Wydziałem kieruje Naczelnik wydziału. Poszczególne osoby zatrudnione w wydziale odpowiadają w szczególności za:

- 1) analizę informacji o wynikach kontroli i audytów wykorzystania środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz krajowego współfinansowania, prowadzonych przez uprawnione instytucje i koordynowanie w tym zakresie prac komórek organizacyjnych Departamentu, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 2) analizowanie informacji o systemach kontroli w szczególności w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w certyfikacji;
- 3) analizę raportów na temat stwierdzonych nieprawidłowości w ramach poszczególnych programów, w trybie i zakresie określonych przez Instrukcję Wykonawczą IC;
- 4) koordynowanie kontroli i audytów przeprowadzanych w Departamencie przez uprawnione instytucje oraz prowadzenie rejestru wniosków/zaleceń pokontrolnych dotyczących zadań Departamentu i sposobu ich realizacji, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 5) przygotowywanie rocznych planów kontroli:
  - a) w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w zarządzaniu w ramach krajowych programów operacyjnych w zakresie kontroli, których celem jest uzyskanie przez Instytucję Certyfikującą uzasadnionej pewności, że są spełnione warunki zawarte w art. 61 lit. b *Rozporządzenia nr 1083/2006*,
  - b) w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji,
  - c) w instytucjach pośredniczących w certyfikacji jako odbiorcach pomocy w ramach projektów finansowanych z PO PT;
- 6) współpracę z instytucjami kontrolnymi oraz – w zakresie określonym w *Wytocznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* – udział w procesie tworzenia i zapewniania efektywnego systemu kontroli środków unijnych;
- 7) opiniowanie rocznych planów kontroli instytucji pośredniczących w certyfikacji;
- 8) analizę informacji na temat kontroli i audytów przeprowadzanych przez uprawnione instytucje w instytucjach pośredniczących w certyfikacji i koordynacja w tym zakresie prac komórek organizacyjnych Departamentu;
- 9) przeprowadzanie kontroli, w tym także przy współudziale pracowników właściwych komórek organizacyjnych Departamentu:
  - a) w instytucjach zarządzających lub instytucjach im podległych w celu uzyskania uzasadnionej pewności, że są spełnione warunki zawarte w art. 61 lit. b

*Rozporządzenia nr 1083/2006,*

- b) w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji,
- c) w instytucjach pośredniczących w certyfikacji jako odbiorcach pomocy w ramach projektów finansowanych z PO PT,
  - w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 10) przeprowadzanie czynności kontrolnych u Beneficjenta, w trybie i zakresie określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 11) monitorowanie wdrożenia przez poszczególne instytucje zaleceń z kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Certyfikującą;
- 12) udział w analizowaniu:
  - a) procedur funkcjonujących w instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej w zarządzaniu oraz w instytucji pośredniczącej w certyfikacji,
  - b) Opisu systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych,
    - w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 13) współpracę, w szczególności z Wydziałem IV, w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z systemem kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- 14) przygotowywanie analiz i zestawień w zakresie realizowanych zadań;
- 15) archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do Wydziału;
- 16) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielona do wydziału: 6

#### Stanowisko do Spraw Pomocy Technicznej

Do głównych zadań stanowiska należy w szczególności obsługa zadań IC związanych z wykorzystywaniem środków Pomocy Technicznej oraz współpraca z IPOC i Instytucją

Zarządzającą Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna w ww. zakresie. Stanowisko jest nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora Departamentu. Poszczególne osoby zatrudnione w ramach stanowiska odpowiadają w szczególności za:

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

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 4

#### **4.2.2. Procedury pisemne opracowane w IC**

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

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

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

#### **4.3. Poświadczanie deklaracji wydatków**

##### **4.3.1. Opis procedury, zgodnie z którą deklaracje wydatków są sporządzane, poświadczane i przedkładane Komisji**

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

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

IC odpowiada za opracowanie i przedłożenie KE poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla RPO. Ww. deklaracja jest sporządzana zgodnie z formatem określonym w Załączniku nr X do *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*.

IC poświadcza deklarację wydatków oraz sporządza wniosek o płatność okresową do KE w oparciu o *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* sporządzone i zatwierdzone przez IZ oraz zweryfikowane i poświadczone przez IPOC. Wzór *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* stanowi załącznik do *Wytycznych*.

IZ dokonuje weryfikacji otrzymanych deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność zgodnie z przyjętymi procedurami i sporządza za dany okres zbiorczy dokument *Poświadczenie*

*i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej dla RPO w PLN i przekazuje go do IPOC. Do dokumentu IZ załącza zestawienie wszystkich poświadczonych wniosków o płatność złożonych przez Beneficjentów w danym okresie i ujętych przez IZ w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność.*

IPOC otrzymuje ww. *Poświadczenia* od IZ co do zasady w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniu z IPOC oraz IC, IZ może składać ww. *Poświadczenia* z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. IZ przedkłada do IPOC ww. *Poświadczenie* w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego ww. *Poświadczenie* dotyczy.

Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność w RPO obejmujące również informacje o kwotach do odzyskania, odzyskanych oraz wycofanych w danym okresie są sporządzone przez IZ przy wykorzystaniu KSI (SIMIK 07-13), w którym gromadzone są m.in. dane finansowe dotyczące programu.

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

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

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

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

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

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

W przypadku stwierdzenia przez IC poprawności otrzymanych dokumentów oraz spełnienia warunków certyfikacji, o których mowa w *Wytycznych*, IC dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez IZ wydatków z PLN za dany okres sprawozdawczy na EUR i poświadcza wydatki oraz sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej* dla RPO. Dokument jest przygotowywany zarówno w formie papierowej, jak i przekazywany do KE za pomocą systemu informatycznego SFC2007 w formie elektronicznej (*art. 39 Rozporządzenia 1828/2006*).

Kopia dokumentu wysłanego do KE przekazywana jest do wiadomości do IPOC, IZ, IK RPO, oraz w celu zaksięgowania wydatków za dany okres, do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego w MRR.

IC dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN na EUR, wg miesięcznego kursu obrachunkowego wymiany waluty, o którym mowa w art. 81 ust. 3 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*. IC dokonuje przewalutowania wydatków z PLN na EUR, za dany okres sprawozdawczy, po kursie KE, obowiązującym w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IC.

W przypadku stwierdzenia przez IPOC, że IZ lub inna instytucja uczestnicząca we wdrażaniu RPO nie wypełniła warunków certyfikacji, IPOC przekazuje wniosek o wstrzymanie certyfikacji w danym RPO lub Osi priorytetowej do IC w MRR. IC ma prawo wstrzymania, na wniosek IPOC lub na podstawie własnych ustaleń, procesu certyfikacji wydatków do KE dla RPO lub Osi priorytetowej do czasu usunięcia przez daną instytucję stwierdzonych przyczyn będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji. Procedura



blokowania certyfikacji oraz zdejmowania blokady jest następująca:

- Po ostatecznym stwierdzeniu wystąpienia przesłanek do wstrzymania certyfikacji w danym RPO (poprzedzonym wymianą korespondencji z odpowiednią Instytucją Zarządzającą RPO lub innymi instytucjami mającą na celu wyjaśnienie sytuacji), Dyrektor Departamentu Instytucji Certyfikującej przekazuje w formie notatki informację na temat niewypełnienia warunków certyfikacji do Członka Kierownictwa MRR nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej. Notatka zawiera wszelkie informacje na temat stwierdzonych w programie przyczyn będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji oraz uzasadnienie wstrzymania certyfikacji.
- Członek Kierownictwa MRR nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej podejmuje niezależną decyzję o wstrzymaniu certyfikacji RPO lub Osi priorytetowej oraz, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Departamentu Instytucji Certyfikującej, określa działania jakie muszą być podjęte w celu zniesienia blokady certyfikacji oraz termin ich realizacji. Na polecenie Członka Kierownictwa MRR nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wstrzymania procesu certyfikacji wydatków wydaje wyznaczony pracownik Wydziału Systemu Certyfikacji w DIC.
- IC, wypełniając decyzję Członka Kierownictwa nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, informuje Instytucję Zarządzającą RPO o wstrzymaniu certyfikacji RPO (informacja przekazywana do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO i IPOC) lub Osi priorytetowej oraz podejmuje kroki zmierzające do wyjaśnienia przyczyn będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji w RPO, jak również zwraca się do Instytucji Zarządzającej RPO o podjęcie działań naprawczych, podając termin na poinformowanie Instytucji Certyfikującej o podjętych działaniach. IC informuje także o wstrzymaniu certyfikacji danego programu lub osi priorytetowej Komisję Europejską, IA oraz Instytucję przyjmującą środki z KE (Ministra Finansów).
- IZ informuje IC o podjętych działaniach w wyznaczonym terminie. Członek Kierownictwa MRR nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej, na podstawie informacji przekazanych przez IZ, po zasięgnięciu opinii Departamentu Instytucji Certyfikującej, podejmuje niezależną decyzję o wznowieniu certyfikacji dla RPO/Osi priorytetowej, którego certyfikacja była wstrzymana. Na polecenie Członka Kierownictwa MRR bezpośrednio nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wznowienia procesu certyfikacji wydatków wydaje wyznaczony pracownik Wydziału Systemu Certyfikacji w DIC.
- IZ jest niezwłocznie informowana o wznowieniu certyfikacji wydatków do KE dla danego programu lub Osi priorytetowej (informacja przekazywana do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO i IPOC). O wznowieniu certyfikacji są również informowane KE, IA oraz Instytucja przyjmująca środki z Komisji Europejskiej.

#### **4.3.2. Opis działań podejmowanych przez Instytucję Certyfikującą w celu zapewnienia, że wymogi określone w art. 61 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 są spełnione**

W celu wypełnienia wymogów określonych w art. 61 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 Minister Rozwoju Regionalnego działając jako IC na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 9a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju wydał Wytyczne, które określają m.in. warunki niezbędne do spełnienia przez poszczególne instytucje odpowiedzialne za realizację programów oraz działania podejmowane przez IC. Należą do nich w szczególności:

*Dot. art. 61, lit. a Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*

- 1) IC, zgodnie z punktem 4.3.1 niniejszego opisu, opracowuje i przedkłada KE poświadczone deklaracje wydatków i wnioski o płatność okresową. Wzór wniosku jest określony w Załączniku nr X do Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006.
- 2) IC poświadcza deklarację wydatków oraz sporządza wniosek o płatność do KE w oparciu o Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej sporządzone i zatwierdzone przez IZ.

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

Dot. art. 61, lit. b Rozporządzenia nr 1083/2006

- 1) IZ poświadcza IC, że zadeklarowane wydatki spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 56 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 i zostały poniesione przez Beneficjentów w procesie realizacji operacji wybranych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. IZ poświadcza IC, że realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006, a w szczególności, że:
  - a) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:

- zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej,
  - zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych,
  - zasadami odnoszącymi się do innych polityk wspólnotowych (w szczególności dotyczącymi ochrony środowiska i zachowania równych szans),
  - zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 87 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez Beneficjenta w okresie trzech lat;
  - zasadą, o której mowa w art. 78 ust. 4 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, odnoszącą się do wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały zatwierdzone przez Komisję,
- b) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami,
- c) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a procedury wewnętrzne są ujęte w formie instrukcji, zostały zaakceptowane/zweryfikowane przez odpowiednie organy i są przestrzegane w zadowalającym stopniu,
- d) deklaracja wydatków i wnioski o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z projektów finansowanych w ramach programu operacyjnego,
- e) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w plikach komputerowych i informacje w tym zakresie są udostępniane na żądanie IC oraz właściwych departamentów Komisji,
- f) procedury zarządzania i kontroli, w stosunku do programu zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje;
- Instytucja Zarządzająca lub, działająca w imieniu Instytucji Zarządzającej i na jej odpowiedzialność, Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Instytucja Wdrażająca, przeprowadza weryfikacje na miejscu poszczególnych projektów, w szczególności weryfikując, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone.
- IC, w szczególności na podstawie informacji i *Poświadczeń* otrzymanych od Instytucji Zarządzającej RPO oraz *Poświadczenia* IPOC poświadcza Komisji Europejskiej, że deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest oparta na weryfikowalnej dokumentacji uzupełniającej, jak również, że wydatki zostały poniesione w sposób prawidłowy i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu i spełniają zasady wspólnotowe i krajowe.

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

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

- Instytucja Certyfikująca w procesie certyfikacji uwzględnia nieprawidłowości wykryte podczas kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Pośredniczące II stopnia, IA oraz podczas kontroli przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione organy, a także informacje o nieprawidłowościach uzyskane z raportów przedkładanych zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach*. IC uwzględnia również nieprawidłowości wykryte na podstawie własnych działań.

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

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

Dot. art. 61, lit. c Rozporządzenia nr 1083/2006

- IC otrzymuje od IZ konsultacji i analizuje opis systemu zarządzania i kontroli oraz informację od IZ o wysłaniu ww. opisu do KE, wraz z ostateczną wersją dokumentu; W przypadku dokonania modyfikacji ww. opisu, IC otrzymuje od IZ aktualną wersję ww. dokumentu.

- IPOC otrzymuje od IZ procedury wewnętrzne (Instrukcję Wykonawczą), na podstawie których dokonuje oceny, czy ustanowiony system zarządzania i kontroli spełnia wymogi określone w *Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006* (w szczególności określone w art. 58-62) oraz w *Rozporządzeniu Komisji (WE) 1828/2006*;

- IPOC jest informowana przez IZ o wszelkich zmianach Instrukcji Wykonawczej IZ. IPOC, na swoją prośbę, otrzymuje od IZ zweryfikowane i zatwierdzone przez IZ Instrukcje Wykonawcze IP i ewentualnie IP II;
- IPOC otrzymuje od IZ półroczne zestawienia wyników kontroli projektów, w tym kontroli na zakończenie realizacji projektu. IPOC otrzymuje od IZ informacje o kontrolach krzyżowych, przeprowadzonych w szczególności na podstawie danych wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13).
- IPOC otrzymuje od IZ do wiadomości, wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez IZ zgodnie z *art. 13 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006* oraz informacje o kontrolach projektów wykonywanych w ramach programu operacyjnego w danym półroczu. IC oraz IPOC może zwrócić się do IZ o przekazanie wyników kontroli poszczególnych projektów (także z kontroli na miejscu przeprowadzanych przez Instytucje Pośredniczące lub Instytucje Pośredniczące II stopnia). W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji przez IZ w trakcie wykonywanej przez nią kontroli, IZ przekazuje do IPOC wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.
- IPOC otrzymuje od IZ do wiadomości wyniki kontroli przeprowadzonych w IZ lub IP przez NIK, jak również inne uprawnione organy.

Dot. art. 61, lit. d) Rozporządzenia nr 1083/2006

- IC dokonuje poświadczenia wydatków w przypadku, gdy KE otrzymała sprawozdanie zawierające wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli oraz opinię na temat ich zgodności z art. 58-62 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Sprawozdanie i opinię przygotowuje IA na podstawie raportu z audytu zgodności przeprowadzonego przez nią zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006;
- IC otrzymuje, do wiadomości, sprawozdanie i opinię wysłane do KE oraz jest informowana przez IZ o terminie akceptacji ww. dokumentów przez KE. Jeżeli opinia przekazana do KE zawiera zastrzeżenia, IC otrzymuje do wiadomości od IZ wysyłane do KE informacje o wdrożeniu środków naprawczych dotyczących kluczowych elementów systemu oraz informację o wycofaniu zastrzeżeń. Warunkiem wysłania przez IC do KE pierwszego wniosku o płatność okresową dla programu operacyjnego jest przekazanie do KE sprawozdania zawierającego wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli programu operacyjnego oraz opinii na temat ich zgodności z *art. 58-62 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*; W przypadku zastrzeżeń KE do przedmiotowej opinii, IZ przekazuje do wiadomości IC wysłane do KE informacje o wdrożeniu środków naprawczych, dotyczących kluczowych elementów systemu, oraz informację o wycofaniu zastrzeżeń.

- IC pozyskuje za pomocą systemu SFC2007 i dokonuje analizy pod względem prawidłowości wdrażania danego programu:

- a) opinie, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (ii) *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, wydane przez IA na podstawie kontroli i audytów przeprowadzonych na jej odpowiedzialność, w kwestii tego, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie, w celu uzyskania racjonalnego zapewnienia, że deklaracje wydatków przedstawione KE są prawidłowe, oraz aby dawać tym samym racjonalne zapewnienie, że transakcje będące ich podstawą są zgodne z prawem;
- b) roczne sprawozdania audytowe, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (i) *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, przekazywane do KE, dotyczące wyników audytów za dany rok, przeprowadzonych na podstawie art. 62 ust. 1 lit. a i b;
- c) sprawozdania zawierające wyniki audytów systemów zarządzania i kontroli, prowadzonych na podstawie art. 62 ust. 1 lit. a *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.

IC otrzymuje od IA wyniki audytów przeprowadzonych przez KE oraz pozyskuje informacje o przekazaniu KE dokumentów wymienionych w punktach a-c.

Wyniki audytów przeprowadzonych przez KE oraz pozyskane za pomocą systemu SFC2007 dokumenty wymienione w punktach a-c są przekazywane przez IC do IPOC.

Dot. art. 61, lit. e) Rozporządzenia nr 1083/2006

- IC zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE. Zadania związane z prowadzeniem elektronicznej księgowości wydatków zadeklarowanych do KE w ramach poszczególnych programów operacyjnych w imieniu IC realizowane są zgodnie z *Wytycznymi* przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną MRR – Departament Ekonomiczno-Finansowy (DEF). Zasady oraz standardy utrzymywania przez DEF zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. *o finansach publicznych* oraz akty wykonawcze do ustawy, ustawa z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* oraz wewnętrzne regulacje MRR. Szczegółowe zasady w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej określają zarządzenia Dyrektora Generalnego MRR.

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

- IC w MRR przekazuje do DEF poświadczone za zgodność z oryginałem kopie *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową* od Instytucji Zarządzającej do IC do KE dla danego programu. Na podstawie otrzymanych dokumentów DEF dokonuje księgowania wydatków zadeklarowanych przez IC do KE.

Dot. art. 61, lit. f) Rozporządzenia nr 1083/2006

- Instytucja Zarządzająca na bieżąco prowadzi rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji z wyodrębnieniem wspólnotowego wkładu publicznego. Rejestr prowadzony w KSI (SIMIK 07-13) w ramach modułu „rejestr obciążeń na projekcie”. Tryb oraz zasady gromadzenia danych w tym zakresie określają pisemne procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej. IC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, za pośrednictwem IPOC, informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych wraz z *Poświadczeniem* i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność oraz każdorazowo na prośbę IC;

- IZ w ramach rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu prowadzi rejestr odsetek karnych należnych KE;

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

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

**4.3.3. Uzgodnienia dotyczące dostępu Instytucji Certyfikującej do szczegółowych informacji na temat operacji, weryfikacji i audytu będących w posiadaniu Instytucji Zarządzającej, organów pośredniczących i Instytucji Audytowej**

IPOC otrzymuje do wiadomości od IZ:

- zatwierdzony roczny plan kontroli, w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan kontroli dotyczy. Zmiany rocznego planu kontroli przekazywane są przez Instytucję Zarządzającą, do wiadomości IPOC, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu,
- każdorazowo drogą elektroniczną, informację o rozpoczęciu przez nią kontroli systemowych nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia ich rozpoczęcia.

Po zakończeniu przez Instytucję Zarządzającą kontroli systemowych, IPOC otrzymuje, od Instytucji Zarządzającej, ostateczną wersję informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, w terminie 5 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych – od dnia otrzymania przez Instytucję Zarządzającą podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania. W odniesieniu do kontroli systemowych przeprowadzanych przez instytucje, do których Instytucja Zarządzająca delegowała swoje zadania, IPOC otrzymuje, od Instytucji Zarządzającej, ostateczną wersję informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez Instytucję Zarządzającą,

- informację o kontrolach projektów wykonanych w ramach programu operacyjnego w danym półroczu, w formie zbiorczej, w terminie 30 dni po zakończeniu półrocza (tj. do dnia 30 lipca za I półrocze i do dnia 30 stycznia za II półrocze). Informacje o kontrolach projektów zawierają dane na temat:
  - numeru umowy/decyzji o dofinansowaniu,
  - numerów wniosków Beneficjentów o płatność, objętych zakresem kontroli,
  - daty przeprowadzenia kontroli,
  - nazwy Beneficjenta,
  - instytucji przeprowadzającej kontrolę,
  - ustaleń kontroli (w tym informację o rodzaju kontroli, tj.: w trakcie czy na zakończenie realizacji projektu, a w przypadku kontroli na zakończenie realizacji projektu – czy kontrola dokumentacji, czy także na miejscu realizacji projektu),
  - zaleceń pokontrolnych.

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

- wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia, w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji.
- informację o kontrolach i audytach rozpoczętych w Instytucji Zarządzającej przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe. Instytucja Zarządzająca przesyła niezwłocznie powyższą informację, drogą elektroniczną do IPOC.
- wyniki kontroli i audytów przeprowadzanych w Instytucji Zarządzającej oraz w instytucjach do których Instytucja Zarządzająca delegowała swoje zadania, przeprowadzanych przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe. IPOC



otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

- wyniki kontroli i audytów przeprowadzanych u Beneficjentów przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe, zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO raporty o nieprawidłowościach, zgodnie z obowiązującym *Systemem informowania o nieprawidłowościach*.

IC otrzymuje od IA wyniki audytów przeprowadzonych przez KE oraz informacje o przekazaniu KE wyników audytów i opinii, o których mowa w pkt. 4.3.2 w podpunkcie dotyczącym art. 61 lit. d) *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* oraz przekazuje je do wiadomości IPOC.

#### **4.4. System księgowy**

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

##### **4.4.1.1. Uzgodnienia dotyczące przesyłania danych sumarycznych do Instytucji Certyfikującej w przypadku istnienia systemu zdecentralizowanego**

IC otrzymuje od IZ *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do IC* sporządzone i zatwierdzone przez IZ, zawierające dane dotyczące poniesionych wydatków w podziale na poszczególne Osie priorytetowe oraz fundusze.

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

Wszystkie instytucje biorące udział w procesie wdrażania projektów/programów finansowanych z udziałem środków pomocowych UE zobowiązane są do prowadzenia elektronicznej ewidencji księgowej wydatków poniesionych w ramach tych środków. Zasady oraz standardy utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. *o finansach publicznych* i akty wykonawcze do niej oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*.

Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji projektów/programów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zobowiązane są do wprowadzania danych finansowych do KSI (SIMIK 07-13) stworzonego do celów monitorowania i kontroli wydatków ponoszonych z ww. funduszy. KSI (SIMIK 07-13) pozwala

na tworzenie raportów oraz zestawień obrazujących wydatki poniesione w ramach poszczególnych programów.

IC przy pomocy KSI (SIMIK 07-13) otrzymuje dane finansowe w zakresie wydatków poniesionych na dany program.

#### **4.4.1.2. Powiązania między systemem księgowym i systemem informacji, które należy ustanowić (pkt 6)**

IC zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE. Szczegółowe zasady prowadzenia elektronicznej księgowości wydatków zadeklarowanych KE zostały opisane w pkt 4.3.2.

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

Jednocześnie, zapisy księgowe dla każdej operacji gospodarczej w ramach projektu i programu operacyjnego są prowadzone w ramach systemów finansowo-księgowych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.).

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

#### **4.4.1.3. Określenie transakcji w ramach funduszy strukturalnych w przypadku istnienia wspólnego systemu z innymi funduszami**

KSI (SIMIK 07-13) pozwala instytucjom odpowiedzialnym na poszczególnych szczeblach wdrażania na monitorowanie wydatków poniesionych przez Beneficjentów w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności.

#### **4.4.2. Poziom szczegółowości systemu księgowego**

##### **4.4.2.1. Łączne wydatki w podziale na priorytety i fundusze**

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

KSI (SIMIK 07-13) na podstawie danych wprowadzonych przez instytucje odpowiedzialne za realizację danego programu na niższych szczeblach wdrażania pozwala na wyodrębnienie wydatków w podziale na projekty, działania, Osie priorytetowe oraz fundusze podziale na wkład wspólnotowy i krajowy. Na tej podstawie IZ generuje dane w podziale na poświadczone w danym okresie przez IZ wnioski o płatność Beneficjentów, a następnie na tej podstawie, w podziale na priorytety i fundusze, które służą do sporządzenia dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC*.

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

*Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IC do KE* w formie papierowego wydruku oraz elektronicznie za pomocą systemu informatycznego SFC2007 wysyłany jest przez IC do KE.

#### **4.5. Kwoty odzyskane**

##### **4.5.1. Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej**

W przypadku konieczności dokonania zwrotu wydatków, IZ (lub Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Instytucja Wdrażająca) wszczyna postępowanie mające na celu odzyskanie kwoty do zwrotu. Jeżeli w wyniku postępowania wstępnego nie dojdzie do odzyskania środków, IZ (lub IP lub IP/II/IW) wydaje na podstawie art. 211 ust. 4 ustawy o finansach publicznych decyzję o zwrocie przez Beneficjenta kwoty do zwrotu wraz z odsetkami i egzekwuje jej zwrot. Beneficjent, zgodnie z art. 211 ust 1 ustawy *o finansach publicznych* powinien dokonać zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. W przypadku niedokonania zwrotu kwoty przez Beneficjenta w terminie określonym w decyzji, kwota do zwrotu jest potrącana z kolejnego wniosku Beneficjenta o płatność. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia, windykacja środków następuje w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Informacje na temat stanu postępowania windykacyjnego przekazywane są w raportach o nieprawidłowościach, przekazywanych na podstawie dokumentu Ministra Finansów *System informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na lata 2007-2013* oraz w *Poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność od Instytucji Zarządzającej do IC*.

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

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

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

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

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

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

## Rozdział 5. INSTYTUCJE AUDYTOWE

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

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

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

- 5) przedłożenie KE, nie później niż dnia 31 marca 2017 r., deklaracji zamknięcia, zawierającej ocenę zasadności wniosku o wypłatę salda końcowego oraz zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków objętych końcową deklaracją wydatków, do której dołącza się końcowe sprawozdanie audytowi;
- 6) przedłożenie sprawozdania zawierającego wyniki oceny utworzenia systemów i opinię na temat ich zgodności z *art. 58–62 Rozporządzenia nr 1083/2006*.

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

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

## 5.2. Organizacja Instytucji Audytowej i instytucji jej podporządkowanych

### 5.2.1. Schematy organizacyjne (w tym liczba przypisanych etatów)

Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 i załącznik nr 2

Załącznik nr 1

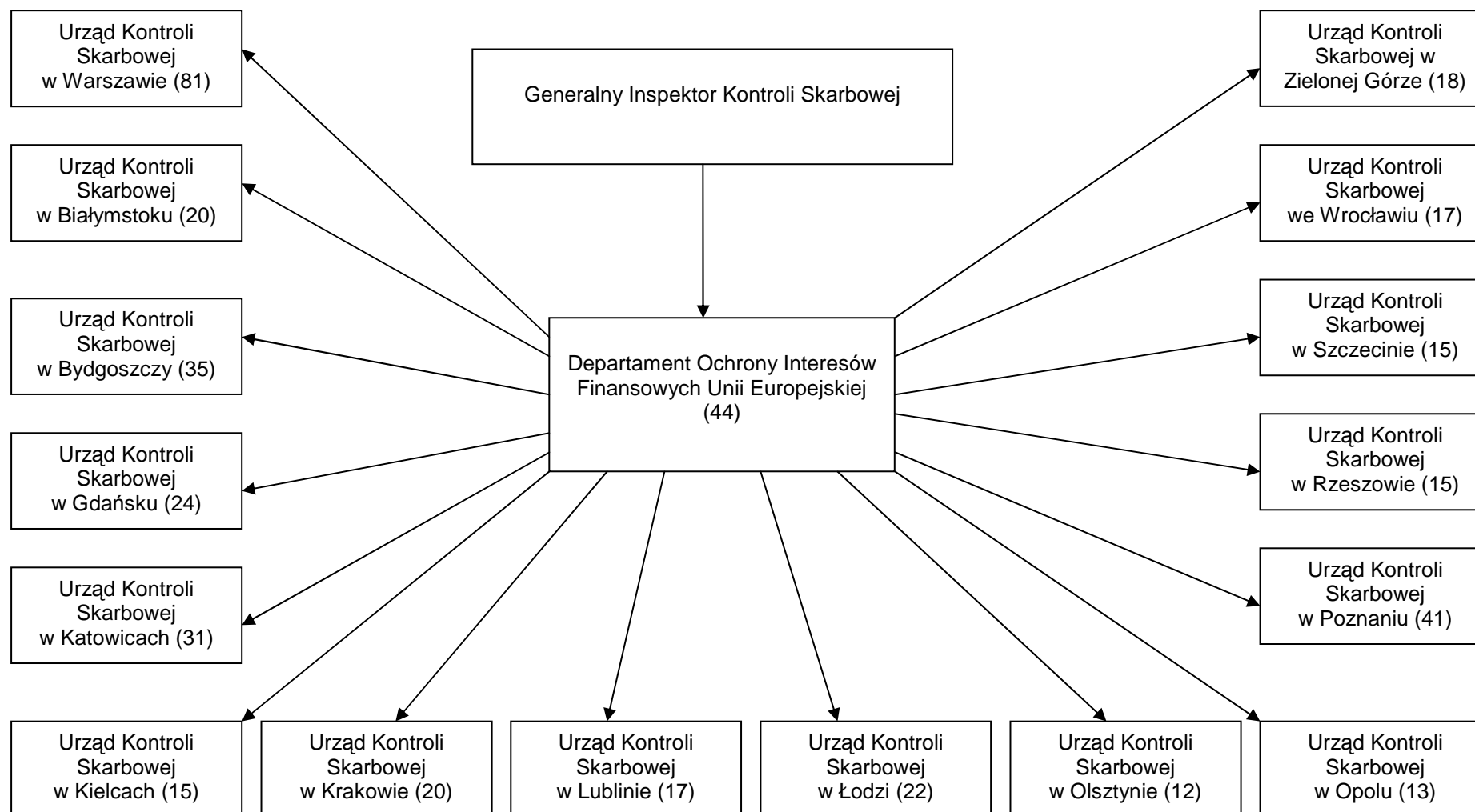
## STRUKTURA KONTROLI SKARBOWEJ

(kontrola środków z Unii Europejskiej)





## Schemat organizacyjny kontroli skarbowej w Polsce



### **5.2.2. Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności**

Instytucja Audytowa, umiejscowiona w Ministerstwie Finansów, jest funkcjonalnie i organizacyjnie niezależna od Instytucji Zarządzających i IC, których zadania są wykonywane przez odrębne urzędy administracji publicznej i inne podmioty. Również dyrektorzy urzędów kontroli skarbowej, podlegli Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej – pełniącemu funkcję i zadania IA, są funkcjonalnie i organizacyjnie niezależni od Instytucji Zarządzających i IC.

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

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

W urzędach kontroli skarbowej zatrudnieni są inspektorzy kontroli skarbowej, od których, zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. *o kontroli skarbowej*, ( Dz. U. z 2004 r., Nr 8, poz. 65, z późn. zm.) wymagane jest m.in. posiadanie wyższego wykształcenia prawniczego, ekonomicznego lub innego wyższego o specjalności przydatnej do kontroli skarbowej, 5-letniego stażu pracy w organach administracji podatkowej lub 3-letniej praktyki w jednostkach organizacyjnych kontroli skarbowej oraz zdanego egzaminu kwalifikacyjnego na stanowisko inspektora przed komisją powołaną przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej. Zakres tematyczny egzaminu obejmuje zagadnienia m.in. z następujących dziedzin: kontroli skarbowej, rachunkowości, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, materialnego prawa podatkowego, handlowego oraz prawa karnego skarbowego.

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

Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej prowadzi ewidencję ustaleń poczynionych w trakcie audytów. Na jej podstawie sporządzane są tabele monitorujące, które są przesyłane do urzędów kontroli skarbowej w celu uzupełnienia o informacje dotyczące stanu wdrożenia rekomendacji. Uzyskane informacje podlegają bieżącej analizie i są wykorzystywane w procesie sporządzania rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego.

Każdego roku w ramach audytu systemów przeprowadzana jest ocena stopnia wdrożenia rekomendacji z lat ubiegłych. W sytuacji niewdrożenia rekomendacji odpowiednia informacja przesyłana jest do właściwych organów na najwyższym stopniu zarządzania, tj. Instytucji Zarządzających.

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

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

### **5.3. Roczne sprawozdanie audytowe i deklaracja zamknięcia**

#### **5.3.1. Opis procedur dotyczących przygotowania rocznego raportu o kontroli, rocznej opinii i deklaracji zamknięcia**

W celu zapewnienia wydania **rocznej opinii** oraz **rocznego sprawozdania audytowego** zgodnie z wymaganiami określonymi w *art. 62 ust. 1 lit. d Rozporządzenia Rady nr 1083/2006*, w roku, którego dotyczy opinia i sprawozdanie, realizowany jest następujący proces:

1) Przeprowadzenie wstępnego przeglądu.

Wstępny przegląd oznacza zebranie i analizę informacji o badanej działalności jednostki audytowanej. Analizie poddane są m.in. procedury (wytyczne, instrukcje) jednostki, odpowiednie akty prawa wspólnotowego i krajowego, dane finansowe i inne dokumenty

dotyczące danego programu operacyjnego. W ramach wstępnego przeglądu jest przeprowadzona ocena ryzyka rozumiana jako identyfikacja ryzyk, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie celów programu operacyjnego, oraz określane są spodziewane mechanizmy kontrolne ograniczające te ryzyka. Na podstawie wyników oceny ryzyka projektowane są testy mechanizmów kontrolnych. W celu prawidłowego zaprojektowania tych testów mogą być przeprowadzone tzw. testy walkthrough. Wstępny przegląd jest przeprowadzany przez Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej we współpracy z urzędami kontroli skarbowej.

#### 2) Wykonanie testów mechanizmów kontrolnych.

Testy mechanizmów kontrolnych mają na celu zbadanie na próbie dokumentacji, czy funkcjonują mechanizmy kontrolne mające na celu ograniczenie ryzyk zidentyfikowanych podczas wstępnego przeglądu. W wyniku testów mechanizmów kontrolnych jest dokonywana ocena adekwatności systemu zarządzania i kontroli. Testy mechanizmów kontrolnych są wykonywane przez Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej i urzędy kontroli skarbowej.

#### 3) Opracowanie programu audytu operacji.

Program audytu operacji jest dokumentem określającym m.in. cel i zakres audytu, metodę wyboru próby, harmonogram przeprowadzenia audytu, sposób dokumentowania czynności, proces raportowania. Do programu załączana jest próba operacji do zbadania w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków.

Ocena adekwatności systemu zarządzania i kontroli, dokonana na podstawie wyników testów mechanizmów kontrolnych, jest brana pod uwagę przy określaniu podstawowych parametrów do wyboru próby (poziom ufności, próg istotności). Szczegóły dotyczące wyboru próby są określone w Strategii audytu zgodnie z *art. 62 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Rady nr 1083/2006*. W celu zapewnienia jednolitego podejścia audytu operacji, program opracowywany jest przez Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej.

#### 4) Przeprowadzenie audytu operacji i dokumentowanie czynności.

Audyty operacji przeprowadzane są przez Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej oraz urzędy kontroli skarbowej na podstawie programu audytu. Zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. *o kontroli skarbowej* i ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacja podatkowa*, czynności audytowe są udokumentowane w protokołach i wynikach kontroli. Protokoły kontroli są przekazywane kontrolowanemu, który w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia może przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe. Po zakończeniu procedury kontradyktoryjnej wydawany jest wynik kontroli. Wyniki kontroli wydawane są zarówno w sytuacji, gdy stwierdzono ewentualne

nieprawidłowości, jak i w sytuacji ich braku. Protokoły i wyniki kontroli są przekazywane do Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej.

5) Opracowanie rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego.

Przed sporządzeniem rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego otrzymane wyniki kontroli są poddawane analizie przez Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w celu określenia, w szczególności:

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

Na podstawie informacji uzyskanych od instytucji zarządzających programami operacyjnymi, w sprawozdaniu zamieszczane są informacje dotyczące zmian w systemach zarządzania i kontroli. W przypadku zmiany Strategii audytu, opracowanej na podstawie *art. 62 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Rady nr 1083/2006*, odpowiednia informacja zamieszczana jest w sprawozdaniu.

Wersje wstępne rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego są opracowywane przez Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej zgodnie z wymaganiami i w terminach określonych w *art. 62 ust. 1 lit. d Rozporządzenia Rady nr 1083/2006*. Dokumenty te są przekazywane do Instytucji Zarządzającej i IC w danym programie operacyjnym w celu przeprowadzenia procedury kontradyktoryjnej. Po zakończeniu tej procedury, dokumenty przekazywane są Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, który podpisuje roczną opinię z załączonym rocznym sprawozdaniem audytowym.

W przypadku, gdy do kilku programów operacyjnych stosowany jest wspólny system, roczna opinia i roczne sprawozdanie audytowe mogą obejmować wszystkie stosowne programy operacyjne.

W celu zapewnienia wydania **deklaracji zamknięcia pomocy** zgodnie z wymaganiami określonymi w *art. 62 ust. 1 lit. e Rozporządzenia Rady nr 1083/2006*, Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej wykonuje w szczególności następujące czynności:

- przegląd i analizę rocznych opinii i rocznych sprawozdań audytowych oraz sprawozdań innych krajowych lub wspólnotowych organów audytowych w celu określenia, czy rekomendacje podjęte w trakcie audytów systemu i audytów operacji zostały wdrożone przez właściwe jednostki,
- badanie rejestru dłużników, o którym mowa w *art. 61 lit. f Rozporządzenia Rady nr 1083/2006*, w celu określenia, czy zostały odzyskane od Beneficjentów środki uznane za niekwalifikowalne,

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

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

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

##### **5.4.1. Opis roli koordynującej instytucji audytowej, jeśli dotyczy**

Nie dotyczy.

## Rozdział 6 SYSTEM INFORMATYCZNY

### 6.1. Opis systemu informatycznego wraz ze schematem (centralny, wspólny czy zdecentralizowany z połączeniami między systemami)

Krajowy System Informatyczny monitoringu i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie 2007-2013 (SIMIK 07-13), zbudowany został dla potrzeby zapewnienia gromadzenia danych, dotyczących realizacji poszczególnych projektów, niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny. Krajowy System Informatyczny (SIMIK 2007-2013) jest systemem scentralizowanym, ale założono możliwość transmisji danych w formie elektronicznej z Lokalnych Systemów Informatycznych utworzonych przez instytucje zarządzające, pośredniczące i instytucje pośredniczące II stopnia (system rozproszony). Z uwagi na brak Lokalnego Systemu Informatycznego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna możliwość ta nie będzie wykorzystywana.

Zgodnie z przyjętymi założeniami Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013) jest przede wszystkim systemem rejestracyjnym, tzn., że gromadzi dane, wprowadzane do centralnej bazy danych po wystąpieniu określonych zdarzeń, np. po stwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne. W szczególności system umożliwia gromadzenie danych w zakresie:

- 1) Obsługi cyklu życia projektu, w tym:
  - a) ewidencjonowania wniosków o dofinansowanie projektu (w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013) będą rejestrowane tylko wnioski spełniające wymogi formalne),
  - b) ewidencjonowania dużych projektów w zakresie określonym w *Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006, z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego* (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, str. 1),
  - c) ewidencjonowania umów/decyzji o dofinansowanie projektu,
  - d) ewidencjonowania wniosków o płatność,
  - e) ewidencjonowania danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów;
- 2) Ewidencji danych dotyczących programów operacyjnych;
- 3) Ewidencję poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową;

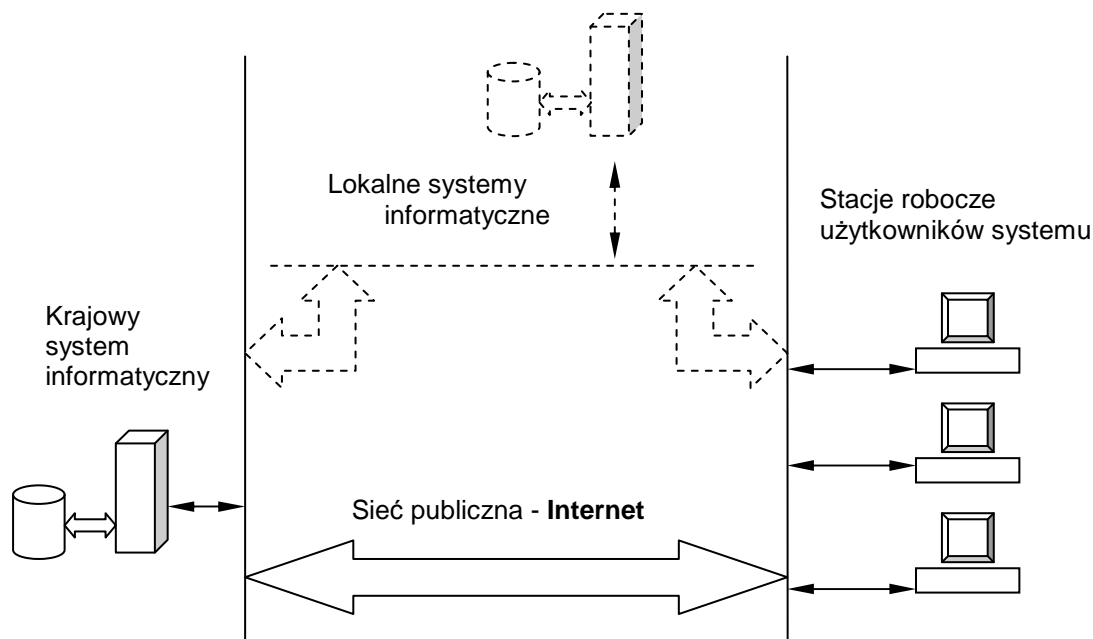
4) Prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych (rejestru obciążeń na projekcie).

Ponadto Krajowy System Informatyczny (SIMIK 2007-2013) umożliwia tworzenie określonych raportów, w szczególności:

1) Zestawień wydatków z poziomu instytucji pośredniczącej II stopnia oraz zestawień wydatków i wniosków o płatność przygotowywanych na wyższych poziomach.

2) Prognoz wydatków.

Architektura Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013) została przedstawiona na diagramie poniżej.



Jednocześnie należy podkreślić, że dla celów zarządzania i sprawozdawczości, we wszystkich Instytucjach Zarządzających, Instytucjach Pośredniczących, Instytucjach Pośredniczących II stopnia oraz IC i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji funkcjonują systemy finansowo-księgowo spełniające wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości* (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z późn. zm.). Systemy te dostarczają danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach programów operacyjnych.

W odniesieniu do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013) odpowiedzialnymi są:

- minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego w zakresie nadzoru nad Krajowym Systemem Informatycznym (SIMIK 2007-2013) i określania standardów odnoszących się do gromadzenia danych przez wszystkich uczestników systemu realizacji NSRO,
- minister właściwy do spraw finansów publicznych w zakresie budowy i rozwoju Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013) na podstawie standardów w zakresie gromadzenia danych określonych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.