



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



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**

Olsztyn, sierpień 2008

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Informacje ogólne	5
1.1 Informacje przedłożone przez	5
1.2 Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień	5
1.3 Struktura systemu (ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli)	5
1.3.1 Instytucja Zarządzająca (nazwa, adres, punkt kontaktowy w Instytucji Zarządzającej)	6
1.3.2 Organy pośredniczące (nazwa, adres i punkt kontaktowy w organie pośredniczącym)	6
1.3.3 Instytucja Certyfikująca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w organie poświadczającym)	7
1.3.4 Instytucja Audytowa i organy audytowe (adres nazwa i punkt kontaktowy w Instytucji Audytowej i organach audytowych)	7
1.4 Wytyczne dostarczone Instytucjom Zarządzającym, Certyfikującym i organom pośredniczącym w celu zagwarantowania należytego zarządzania finansami funduszy strukturalnych (data i odniesienie)	13
Rozdział 2. Instytucja Zarządzająca	15
2.1 Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje	15
2.1.1 Data i forma oficjalnego wyznaczenia Instytucji Zarządzającej upoważnionego do pełnienia funkcji	15
2.1.2 Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucje Zarządzające	16
2.1.3 Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucje Zarządzające (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji)	18
2.2 Organizacja Instytucji Zarządzającej	20
2.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych stanowisk)	20
2.2.2 Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Zarządzającej (data i odniesienie)	35
2.2.3 Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz odnoszących się do zapewnienia, że w całym okresie realizacji spełniają one wymagania obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych (art. 60 lit. a rozporządzenia (WE) nr 1083/2006)	36
2.2.4 Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006)	41
2.2.4.1 Opis procedur dotyczących weryfikacji	41
2.2.4.2 Organy przeprowadzające weryfikację	43
2.2.4.3 Procedury pisemne (odesłanie 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	48
2.2.5.3 Procedury pisemne (odesłania do podręczników) wydane na potrzeby realizacji tych prac	49
2.2.6 Opis sposobu przekazywania informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą	49
2.2.7 Zasady kwalifikowalności ustanowione przez państwa członkowskie i mające zastosowanie do programów operacyjnych	52
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.....	54
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). Wskazanie okresu przechowywania oraz	
formatu w jakim dokumenty mają być przechowywane.....	59
2.6 Nieprawidłowości i kwoty odzyskane.....	60
2.6.1 Wydane instrukcje w sprawie sprawozdawczości i korekty nieprawidłowości oraz	
rejestracji długów i odzyskanych nadpłaconych kwot (data i odniesienie).....	60
2.6.2 Opis procedur (wraz z wykresem) mającym na celu wyłonienie wymogu	
dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji na temat nieprawidłowości	
zgodnie z art. 28	61
Rozdział 3. Organy pośredniczące.....	65
3a. Instytucja Pośrednicząca.....	65
3.1 Organ pośredniczący i jego główne funkcje.....	65
3.1.1 Wyszczególnienie głównych funkcji i zadań organu pośredniczącego.....	65
3.2 Organizacja organu pośredniczącego.....	66
3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie	
z orientacyjną liczbą przydzielonych stanowisk).....	66
3.2.2 Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników organu pośredniczącego	
(data i odniesienie).....	73
3.2.3 Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzenia operacji.....	74
3.2.4 Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.....	77
3.2.5 Opis procedur dotyczących rozpatrywania wniosków o zwrot.....	77
3b. Instytucja pośrednicząca II.....	78
3.1 Organ pośredniczący i jego główne funkcje.....	78
3.1.1 Wyszczególnienie głównych funkcji i zadań organu pośredniczącego.....	79
3.2 Organizacja organu pośredniczącego.....	80
3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie	
z orientacyjną liczbą przydzielonych stanowisk).....	80
3.2.2 Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników organu pośredniczącego	
(data i odniesienie).....	84
3.2.3 Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzenia operacji.....	84
3.2.4 Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.....	87
3.2.5 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 upoważniającego	
do pełnienia funkcji.....	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).....	92
4.2 Organizacja instytucji certyfikującej.....	94
4.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (łącznie	
z orientacyjną liczbą przydzielonych stanowisk).....	94
4.2.2 Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników Instytucji	

Certyfikującej (data i odniesie).....	100
4.3 Poświadczenie deklaracji wydatków.....	100
4.3.1 Opis procedury, zgodnie z którą deklaracje wydatków są sporządzane, poświadczane i przedkładane Komisji.....	100
4.3.2 Opis kroków podejmowanych przez Instytucję Certyfikującą w celu zapewnienia, że wymogi określone w art. 61 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 są spełnione.....	104
4.3.3 Uzgodnienia dotyczące dostępu instytucji certyfikującej do poszczególnych informacji na temat operacji, weryfikacji i audytu będących w posiadaniu Instytucji Zarządzającej, organów pośredniczących i Instytucji Audytowej.....	109
4.4 System księgowy.....	110
4.4.1 Opis sytemu księgowego, który należy, który należy wprowadzić i stosować jako podstawę służącą poświadczeniu wydatków przed Komisją.....	110
4.4.1.1 Uzgodnienia dotyczące przesyłania danych sumarycznych do Instytucji Certyfikującej w przypadku istnienia systemu zdecentralizowanego.....	110
4.4.1.2 Powiązania między systemem księgowym i systemem informacji, które należy ustanowić (pkt 6). Określenie transakcji w ramach funduszy strukturalnych w przypadku istnienia wspólnego systemu z innymi funduszami.....	111
4.4.2 Poziom szczegółowości systemu księgowego.....	112
4.4.2.1 Łączne wydatki w podziale na priorytety i fundusze.....	113
4.5 Kwoty odzyskane.....	112
4.5.1 Opis systemu służącego zapewnieniu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej.....	112
4.5.2 Uzgodnienia dotyczące prowadzenia księgi dłużników oraz odpisywania odzyskanych kwot od wydatków, które mają być zdeklarowane.....	113
Rozdział 5. Instytucje Audytowe.....	115
5.1 Opis głównych zadań i wzajemnych relacji Instytucji Audytowej i instytucji jej podporządkowanych.....	115
5.2 Organizacja Instytucji Audytowej i instytucji jej podporządkowanych.....	116
5.2.1 Schematy organizacyjne (w tym liczb przypisanych etatów).....	116
5.2.2 Rozporządzenia w zakresie zagwarantowania niezależności.....	116
5.2.3 Wymagane kwalifikacje i doświadczenie.....	116
5.2.4 Opis procedur monitorowania wdrażania rekomendacji/zaleceń i środków korygujących wynikających z raportów audytowych/informacji pokontrolnych.....	117
5.2.5 Opis procedur (jeżeli dotyczy) dotyczących nadzoru Instytucji Audytowej nad działalnością instytucji audytowych jej podporządkowanych.....	117
5.3 Roczny raport kontrolny i deklaracja zamknięcia.....	118
5.3.1 Opis procedur dotyczących przygotowania rocznego raportu o kontroli, rocznej opinii i deklaracja zamknięcia.....	118
5.4 Wyznaczenie koordynującej Instytucji Audytowej.....	120
5.4.1 Opis roli koordynującej Instytucji Audytowej jeżeli dotyczy.....	120
Rozdział VI System Informatyczny.....	121
6.1 Opis systemu informatycznego wraz z wykresem (centralny lub wspólny czy zdecentralizowany z połączeniami pomiędzy systemami).....	121

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 i Zarządzania Podstawami Wsparcia Wspólnoty
- Dyrektor Marek Kalupa
- ul. Wspólna 2/4 00-926 Warszawa
- Tel. 022 461 39 40, 022 461 39 10
- Fax. 022 461 32 61
- E-mail: sekretariatdpw@mrr.gov.pl

1.2. Przedstawione informacje opisują stan na: 10.06.2008 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

Funkcje IK NSRO w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego są podzielone pomiędzy Departament Koordynacji i Zarządzania PWW, a Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej.

- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
- Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej
- Dyrektor Piotr Żuber
- Tel. 022 461 39 07, 022 461 39 48
- Fax 022 461 32 63

Institucja Koordynująca Regionalnego Programu Operacyjnego

- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
- Departament Koordynacji Programów Regionalnych
- Dyrektor Agnieszka Kapciak
- Tel. 022 536 73 73
- Fax 022 536 73 50

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
- Tel. 089 521 96 00
- Fax 089 521 96 09
- E-mail prrr@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 lub m.sokoll@wfosigw.olsztyn.pl

Instytucja Pośrednicząca II stopnia

- Warmińsko Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
- Oś priorytetowa I – Przedsiębiorczość
- Prezes Zarządu Bożena Cebulska

- ul. Bema 3, 10-516 Olsztyn
- Tel. 089 521 12 50
- Fax. 089 521 12 60
- E-mail wmarr@wmarr.pl

1.3.3 Instytucja certyfikująca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w organie poświadczającym)

- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
- Departament Instytucji Certyfikującej
- Dyrektor Sylwester Zając
- ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa
- Tel. 022 501 51 01
- Fax 022 501 51 12
- E-mail sylwester.zajac@mrr.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
Miroslaw Adamczyk
- ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa

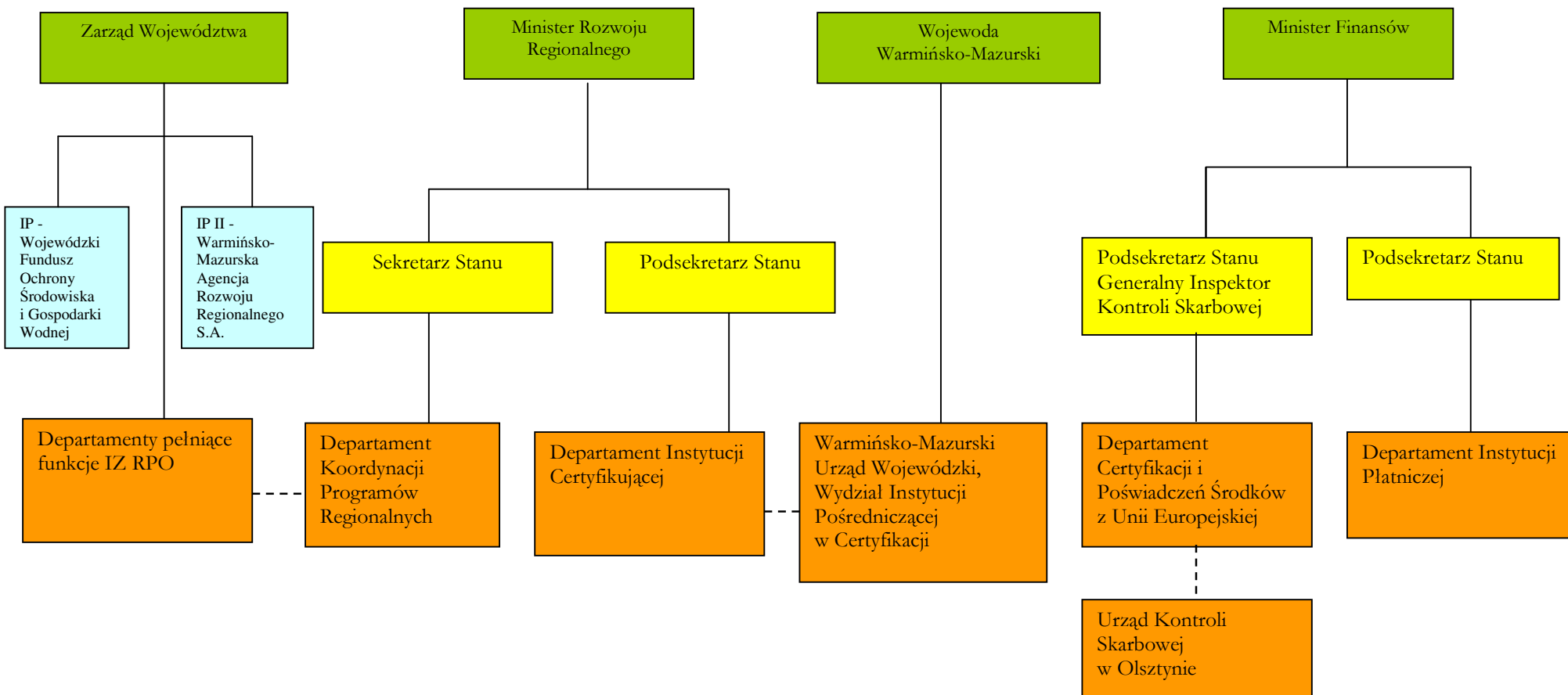
Organ audytowy na poziomie krajowym

- Ministerstwo Finansów
- Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej
- Dyrektor Adam Rogowski
- 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

Rys. nr 1. Schemat wskazujący rozmieszczenie Instytucji Zarządzającej RPO, 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 Polityki Strukturalnej oraz Departamentu Koordynacji i Zarządzania Podstawami Wsparcia Wspólnoty.

Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej realizuje zadania w zakresie koordynowania polityki strukturalnej. Odpowiada za prezentację stanowiska Polski w odniesieniu do polityki strukturalnej i polityki spójności Unii Europejskiej. Przygotowuje projekty strategii rozwoju kraju oraz dokumentów programowych z zakresu polityki spójności, w tym Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia.

Departament Koordynacji i Zarządzania Podstawami Wsparcia Wspólnoty koordynuje wdrażanie funduszy strukturalnych w Polsce. Sporządza raporty i sprawozdania na temat stanu wdrażania Podstaw Wsparcia Wspólnoty dla władz krajowych oraz przekazuje do Komisji Europejskiej roczny raport z wdrażania PWW. Prowadzi przygotowania do pełnienia przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego roli Instytucji Zarządzającej Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia w latach 2007-2013.

2) Instytucja Koordynująca Regionalny Program Operacyjny

Funkcję IK RPO pełni Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego obsługiwany w przedmiotowym zakresie przez Departament Koordynacji Programów Regionalnych w ramach MRR, który jest odpowiedzialny za koordynację przygotowań i wdrożeń oraz monitoring Regionalnych Programów Operacyjnych. Prowadzi monitoring rozwoju regionów. Koordynuje działania związane ze współpracą resortu z Komisją Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego.

3) Instytucja Zarządzająca

Instytucją Zarządzającą dla Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013 jest Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Instytucja Zarządzająca delegowała część zadań związanych z wdrażaniem RPO WiM Instytucjom Pośredniczącym, zachowując odpowiedzialność za powierzone 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. 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. W/w Wydział pełni rolę Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji przy zachowaniu przez Instytucję Certyfikującą odpowiedzialności za delegowane zadania. Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim jest funkcjonalnie niezależny od komórek organizacyjnych, wykonujących zadania delegowane w Instytucji Zarządzających programami operacyjnymi. Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji nie jest częścią żadnej jednostki odpowiedzialnej za wdrożenie Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego na lata 2004-2006.

5) Instytucja Audytowa

Zadania Instytucji Audytowej wykonuje Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej za pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli tj. wyodrębnionej komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE oraz 16 urzędów kontroli skarbowej umiejscowionych na poziomie województwa. W przypadku RPO WiM 2007-2013 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

Monitorowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 obejmuje zarówno efekty rzeczowe, jak i postęp finansowy realizacji programu.

Zgodnie z zapisami *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, monitorowanie prowadzone jest przez Instytucję Zarządzającą 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.

Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013 został powołany w ciągu trzech miesięcy od daty przekazania Polsce decyzji o zatwierdzeniu programu przez Komisję Europejską. 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 RPO powołując Komitet Monitorujący zapewnił realizację zasady partnerstwa zgodnie z *art. 11 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* i równości szans kobiet i mężczyzn.

Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013 upewnia się co do skuteczności i jakości realizacji regionalnego programu operacyjnego zgodnie z następującymi przepisami:

- analizuje i zatwierdza kryteria wyboru projektów w ramach regionalnego programu operacyjnego 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 Instytucję Zarządzającą,
- analizuje wyniki wdrażania, w szczególności osiągnięcie celów określonych dla każdej osi priorytetowej oraz oceny, o której mowa w *art. 48 ust. 3 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006*,
- analizuje i zatwierdza okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji, o których mowa w *art. 67 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006*,
- jest informowany o treści rocznego sprawozdania audytowego lub jego części odnoszącej się do regionalnego programu operacyjnego i o wszelkich istotnych uwagach, jakie Komisja może przedstawić po przeanalizowaniu tego sprawozdania lub odnoszących się do tej części sprawozdania,
- może występować do Instytucji Zarządzającej 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 nr 1083/2006*, lub do usprawnienia jego zarządzania programem, w tym zarządzania finansowego,
- analizuje i zatwierdza wszelkie wnioski o zmianę treści decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy.

7) Instytucje odpowiedzialne za otrzymywanie płatności z KE

Instytucją odpowiedzialną za otrzymywanie płatności dokonywanych przez KE jest Ministerstwo Finansów. Zgodnie z regulaminem pracy Ministerstwa Finansów obsługa

rachunków bankowych, na które będą dokonywane płatności ze środków wspólnotowych zajmuje się obecnie Departament Instytucji Płatniczej.

Środki przekazywane przez Komisję Europejską jako zaliczki oraz płatności okresowe i płatność końcowa zostaną włączone do budżetu 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:

<i>Rodzaj dokumentu</i>	<i>Data odniesienia</i>
<i>Wytyczne obowiązujące</i>	
Wytyczne MRR dotyczące prowadzenia negocjacji programów operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z Komisją Europejską	26.02.2007 r.
Wytyczne MRR w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego	13.03.2007 r.
Wytyczne MRR w zakresie sprawozdawczości	18.06.2008 r.
Wytyczne MRR w zakresie korzystania z pomocy technicznej	23.07.2008 r.
Wytyczne MRR 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	02.0.2008 r.
Wytyczne MRR w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym	04.07.2007 r.
Krajowe wytyczne MRR dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013	22.11.2007 r.
Wytyczne MRR w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych	14.08.2007 r.
Wytyczne MRR w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitoringu projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju	04.01.2008 r.
Wytyczne MRR dotyczące komitetów monitorujących	07.09.2007 r.
Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód	19.09.2007 r.
Wytyczne MRR w zakresie informacji i promocji	05.10.2007 r.
Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń	05.10.2007 r.

Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych.	23.11.2007 r.
Wytyczne w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa	16.01.2008 r.
Wytyczne Ministerstwa 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 w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej	13.02.2008 r.
<i>Wytyczne nieobowiązujące</i>	
Wytyczne dla wojewodów w zakresie wykonywania nadzoru nad wylaniem projektów w trybie konkursu w ramach regionalnych programów operacyjnych	do uzupełnienia
<i>Akty prawne polskie</i>	
Ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r., nr 227, poz. 1658 z późn. zm.)	06.12.2006 r.
Ustawa. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r., nr 79, poz. 551) - tekst ujednolicony	07.04.2006 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.

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

Powołanie Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, której funkcję pełni Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego, upoważniającego ją do realizacji powierzonych jej zadań uregulowane zostały w następujących dokumentach:

- NSRO, które przyjęte zostały 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 2006 r., Nr 227 poz.1658 z późn. zm.),
- RPO Warmia i Mazury 2007-2013 przyjęty 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 4.10.2007 roku,
- 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 5/21/08/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 29 stycznia 2008 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013 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).
- Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.).
- Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 przyjętych 7 maja 2007 roku.

Instytucja Zarządzająca, zgodnie z postanowieniami *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, 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 dotyczące 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 Komisji Europejskiej 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 instytucję certyfikującą 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 RPO w świetle jego celów,
- opracowywanie i przedkładanie Komisji Europejskiej sprawozdań rocznych i końcowych na temat postępów realizacji programów, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący.

Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej wynikających z *art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* należy:

- przygotowanie szczegółowego opisu priorytetów regionalnego programu operacyjnego,
- przygotowanie i przekazanie Komitetowi Monitorującemu regionalny program operacyjny do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów,
- 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, przy czym poziom ten może:
 - a. być zróżnicowany w zależności od typu projektu lub właściwości beneficjenta,
 - b. wynieść do 100% wartości projektu,
- określenie systemu realizacji programu operacyjnego,
- określenie typów projektów, przy wyborze których niezbędne jest zasięgnięcie opinii ekspertów,
- 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 osiągnięcia 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 zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- zapewnienie właściwej informacji i promocji programu operacyjnego.

2.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucje Zarządzającą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacja)

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. 2006 r., Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) 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 Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie.

Do głównych zadań Instytucji Pośredniczącej (WFOŚiGW) w zakresie przygotowania i wdrażania projektów należy:

- udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji pozwalających na właściwe przygotowanie projektów;
- identyfikacja projektów mogących uzyskać dofinansowanie z EFRR, spełniających warunki określone w RPO WiM i jego Uszczegółowieniu;
- monitorowanie przygotowania wniosków o dofinansowanie dla projektów, uwzględnionych w wykazie indywidualnych projektów kluczowych do RPO WiM lub zgłoszonych do dofinansowania w ramach procedury konkursowej;
- przyjmowanie, ocena złożonych projektów pod względem ich wykonalności technicznej, ekonomicznej i finansowej oraz przygotowania do realizacji, tj. prowadzenie oceny formalnej, merytorycznej oraz gotowości do realizacji, w tym powołanie i prowadzenie grupy

- roboczej ds. oceny projektów oraz zatwierdzenia listy rankingowej wniosków o dofinansowanie;
- zatwierdzanie projektów do dofinansowania na podstawie przeprowadzonego postępowania, dotyczy to zarówno projektów zgłoszonych w ramach indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych do RPO WiM, jak i w ramach organizowanych konkursów;
 - zatwierdzanie umów z beneficjentami;
 - przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzenie złożonych przez beneficjentów wniosków o płatność oraz przygotowanie *Zestawienia zatwierdzonych przez IP wniosków beneficjentów o płatność i Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do Instytucji Zarządzającej* ;
 - dokonywanie refundacji poniesionych wydatków na rachunki poszczególnych beneficjentów;
 - odzyskiwanie kwot zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - nadzór i kontrola nad realizacją umów o dofinansowanie projektów, w tym przeprowadzenie kontroli terenowych;
 - weryfikacja współfinansowanych towarów i usług oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów zostały faktycznie poniesione i są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
 - prowadzenie monitoringu realizowanych projektów, w tym monitorowanie wskaźników do 5 lat po zakończeniu realizacji projektów;
 - przygotowanie okresowych informacji, analiz i raportów dla Instytucji Zarządzającej;
 - prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w ramach wdrażanej osi priorytetowej;
 - udostępnienie wszelkich informacji i dokumentów upoważnionym organom, w tym Instytucji Zarządzającej, Instytucji Audytowej, Instytucji Certyfikującej, Najwyższej Izby Kontroli, organom Komisji Europejskiej oraz osobom upoważnionym przez Instytucję Zarządzającą do przeprowadzenia kontroli realizacji zadań Instytucji.

Natomiast 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. W wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu ograniczonego przeprowadzonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r.,

Nr 19 poz. 177 z późn. zm.) została podpisana umowa w dniu 20 lutego 2008 r. z Warmińsko-Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A.

Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. wykonywała będzie zadania związane z udzieleniem dotacji inwestycyjnych mikro, małym, średnim oraz dużym przedsiębiorcom w ramach Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury. Do głównych zadań IPII (WMARR S.A.) należy:

- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych;
- dokonywanie, w oparciu o określone kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący, wyboru projektów inwestycyjnych;
- zawieranie umów z beneficjentami o dofinansowanie projektu;
- kontrola realizacji dofinansowanych projektów;
- przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzenie złożonych przez beneficjentów wniosków o płatność oraz przygotowanie *Zestawienia zatwierdzonych przez IP wniosków beneficjentów o płatność i Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IPII do Instytucji Zarządzającej* ;

Instytucja Pośrednicząca (WFOŚiGW) oraz Instytucja Pośrednicząca II (WMARR S.A.) zobowiązane są do przekazywania sprawozdawczości oraz wykrytych nieprawidłowości do Instytucji Zarządzającej zgodnie z odpowiednimi zapisami ujętymi w zawartym porozumieniu/umowie z tymi instytucjami. Procedura dotycząca przekazywania w/w wymienionych informacji szczegółowo określona jest w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury 2007-2013.

2.2. Organizacja Instytucji Zarządzającej

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

Urząd Marszałkowski jest aparatem pomocniczym do realizowania zadań Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego określonych w ustawie 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 Instytucji Zarządzającej RPO WiM pełni Zarząd Województwa, który wykonuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionych komórek organizacyjnych.

Większość obowiązków Instytucji Zarządzającej wykonuje Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, w ramach którego wyodrębniono:

- **Do zadań Biura Koordynacji, należy w szczególności:**

1. Zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO poprzez:
 - a) opracowanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WiM,
 - b) opracowanie Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM,
 - c) przygotowanie wzorów wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WiM do opracowania dokumentów i procedur dla instytucji zaangażowanych w realizację RPO WiM,
 - d) opracowanie przewodników, wytycznych, regulaminów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzania naboru oceny wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WiM,
 - e) weryfikowanie i zatwierdzanie dokumentów opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP),
2. Powoływanie grup roboczych do opracowywania w/w dokumentów;
3. Wprowadzanie zmian do w/w dokumentów;
4. Koordynowanie zadań realizowanych przez IP;
5. Udział w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP;
6. Powoływanie ekspertów do oceny merytorycznej projektów;
7. Przeprowadzenie naboru ekspertów krajowych w ramach poszczególnych dziedzin oraz rekomendowanie wybranych kandydatów na Listę Ekspertów prowadzoną przez MRR;
8. Nadzór nad prowadzeniem rejestrów odwołań oraz ujednolicanie stanowisk Biur Projektów w sprawach odwoławczych;
9. Sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji Komisji Oceny Projektów (KOP);
10. Przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
11. Współpraca z Instytucją Koordynującą RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu;
12. Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
13. Gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
14. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

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

1. Udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
2. Opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych i informacyjnych dla RPO WiM;
3. Sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie promocji i informacji RPO WiM oraz szkoleń pracowników;
4. Przygotowanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
5. Gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
6. 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 (IP II) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią osi priorytetowej I Przedsiębiorczość,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - c) udziału w KOP IP II ,
 - d) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP II,
4. Przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM;
5. Dokonywanie oceny formalnej projektów;
6. Organizowanie oceny merytorycznej w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP IP II;
7. Zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy Biuro uzna za 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 projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
10. Przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
11. Prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
12. Przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
13. Przygotowanie zaświadczeń o pomocy de minimis;

14. Udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
15. Wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
16. Analizowanie przepływów finansowanych 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 zabezpieczenie dokumentów.

• Do zadań Biura Projektów- Turystyka należy w szczególności:

1. Udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
2. Przygotowanie i przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM;
3. Dokonywanie oceny formalnej projektów;
4. Organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
5. Zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny projektów;
6. Przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
7. Przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
8. Przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
9. Prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
10. Przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
11. Przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
12. Udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
13. Wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
14. Analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
15. Prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;

16. Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
17. Gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
18. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

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

1. Udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
2. Przygotowywanie i przeprowadzenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO WiM;
3. Dokonywanie oceny formalnej projektów;
4. Organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
5. Zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
6. Przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
7. Przygotowywanie umów aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
8. Przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
9. Prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
10. Przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
11. Udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
12. Wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
13. Analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
14. Prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
15. Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
16. Gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
17. 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 i przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie w zakresie osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO WiM;
3. Dokonywanie oceny formalnej projektów;
4. Organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
5. Zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
6. Przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
7. Przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
8. Przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
9. Prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
10. Przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
11. Udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
12. Wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
13. Analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
14. Prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
15. Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
16. Gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
17. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

• **Do Biura Projektów - Transport**, należy w szczególności:

1. Udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
2. Przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna RPO WiM;
3. Dokonywanie oceny formalnej projektów;
4. Organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
5. Zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;

6. Przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
7. Przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
8. Przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów ;
9. Prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
10. Przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
11. Udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
12. Wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
13. Analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
14. Prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
15. Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
16. Gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
17. 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 systemem informatycznym 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 i przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO;
7. Dokonywanie oceny formalnej projektów;
8. Organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
9. Zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;

10. Przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
11. Przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
12. Przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
13. Prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
14. Przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
15. Udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
16. Wprowadzeni danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
17. Analizowanie przepływów finansowych 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 Płatności i Rozliczeń**, należy w szczególności:

1. Udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO;
2. Opracowywanie procedur płatności;
3. Odzyskiwanie kwot zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
4. Weryfikacja formalno - merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność, zestawień zatwierdzonych przez IP/IPII wniosków beneficjentów o płatność;
5. Weryfikacja formalno-merytoryczna i rachunkowa poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ;
6. Przygotowanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC;
7. Opracowanie prognoz wydatków, wnioskowanie o środki na realizację RPO WiM;
8. Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
9. Gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
10. 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. Zbieranie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach;
8. Gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
9. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie 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;
6. Przedłożenie Komitetowi Monitorującemu RPO WiM do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
7. Sporządzenie i realizacja zgodnie decyzją o dofinansowanie częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego;
8. Przygotowywanie danych do wniosku o płatność z Pomocy Technicznej RPO WiM w części w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w 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 Pomocy Technicznej,** należy w szczególności:

1. Udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;

2. Zarządzanie Pomocą Techniczną RPO WiM:
 - a) opracowanie propozycji podziału alokacji na poszczególne operacje i działania,
 - b) planowanie budżetu IP,
 - c) wskazywanie wysokości dostępnych środków oraz określenie wysokości transz kwartalnych dotacji rozwojowej,
3. Weryfikacja częściowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z Pomocy technicznej RPO WiM;
4. Przyjmowanie harmonogramów płatności,
5. Opracowanie, na podstawie projektów częściowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek Urzędu Roczego Planu Działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla całości Instytucji Zarządzającej w danym roku budżetowym,
6. Przygotowanie 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;
7. Monitoring realizacji Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM;
8. Weryfikacja wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM;
9. Udział w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP w zakresie operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM;
10. Przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie operacji w ramach Rocznych Planów Działań;
11. Prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
12. Przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w departamencie Finansów i Skarbu;
13. Prowadzenie rejestru obiegu Rocznych Planów Działań;
14. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
15. Gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
16. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

Pozostałe zadania Instytucji Zarządzającej wykonywane są przez:

1. Departament Organizacyjny;
 - a) Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej;
2. Departament Finansów i Skarbu;
 - a) Biuro Funduszy Strukturalnych;

3. Departament Polityki Regionalnej;
 - a) Biuro Programowania;
 - b) Biuro Monitoringu i Analiz;
4. Departament Prawny;
5. Departament Audytu Wewnętrznego;
6. Biuro Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń.

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

Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO, należy:

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) archiwizacji,
 - e) rozliczenia kosztów administracyjnych i organizacyjnych związanych z zarządzaniem RPO,
 - f) rozliczani podróży służbowych,
 - g) innej działalności bieżącej.
2. Przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie,
3. Opracowanie i przekazanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego 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:

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, należy:

1. Programowanie rozwoju regionalnego (operacyjne) a w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (RPO WiM) /Uszczegółowienia RPO WiM oraz przygotowywanie, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian,
 - b) udział w negocjowaniu RPO WiM z Komisją Europejską,
 - c) przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach RPO (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 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 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 w/w zakresie,
4. Opracowanie i przekazanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczego Planu Działań,

Biura Monitoringu i Analiz, należy:

1. Przygotowanie planu ewaluacji obejmującego różne etapy wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013;
2. Analiza realizacji RPO WiM pod kątem zgodności z celami Programu i osiągania zakładanych efektów;

3. Zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji RPO WiM związanych z monitorowaniem realizacji RPO WiM;
4. Przedkładanie wyników ewaluacji Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Komitetowi Monitorującemu 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 Komisją Europejską przy ewaluacjach strategicznych wykonywanych z inicjatywy Komisji Europejskiej;
7. Sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO w zakresie ewaluacji RPO,
8. Przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie,
9. Opracowanie i przekazanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczego Planu Działań.

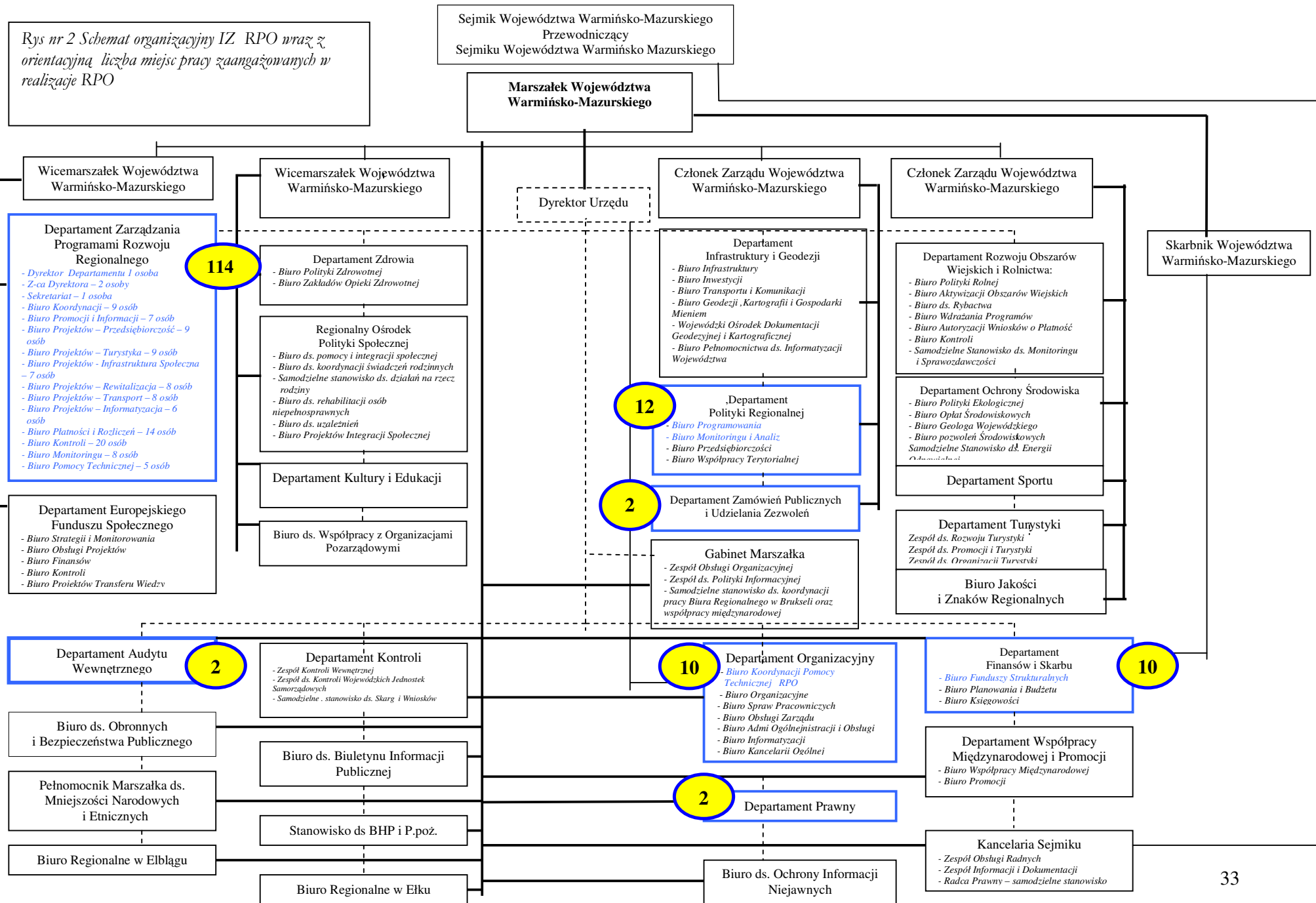
- Do zadań **Departament Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

1. Prowadzenie audytu w komórkach zaangażowanych we wdrażanie funduszy strukturalnych.

- Do zadań **Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń** należy w szczególności:

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

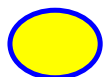
Rys nr 2 Schemat organizacyjny IZ RPO wraz z orientacyjną liczbą miejsc pracy zaangażowanych w realizację RPO



LEGENDA



Komórki organizacyjne UM WWM zaangażowane w realizację RPO WiM 2007-2013



Orientacyjna liczba przydzielonych stanowisk w danej komórce organizacyjnej UM WWM

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

Opisy stanowisk zaangażowanych w realizację RPO WiM 2007-2013 stanowią załącznik do Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

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 5/21/08/III Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 29 stycznia 2008 r. z późn. zm. (*treść regulaminu stanowi załącznik do Instrukcji wykonawczej IZ RPO*).

W instytucji zatrudniani są pracownicy, którzy spełnią wymagania określone ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 1990 r., Nr 21, poz. 124 z późn. zm.). Zgodnie z art. 3a 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 Nr 49/2005 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 14 listopada 2005 r.

Pracownicy Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego realizują swe zadania w oparciu o wewnętrzne procedury opisane w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

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 (WE) nr 1083/2006)

Procedura 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. 2006 r., Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.). Wybór projektów, w całym okresie realizacji, spełnia wymogi obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych (art. 60 lit. A) Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006).

Instytucja Zarządzająca RPO określa ogólne zasady dotyczące kryteriów wyboru projektów do realizacji, które następnie są przedkładane do akceptacji Komitetowi Monitorującemu.

Instytucja Zarządzająca dokonywała będzie wyboru projektów w ramach Osi priorytetowych: Przedsiębiorczość (z wyjątkiem poddziałań powierzonych do wdrażania IP II, Turystyka, Infrastruktura Społeczna, Rozwój restrukturyzacja i rewitalizacja miast, Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna oraz Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.

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. 2006 r., Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.),
- 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,
- Wytyczne MRR w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym,
- Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- Instrukcja wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Projekty indywidualne

Projekty indywidualne umiejscowione są w planie inwestycyjnym RPO WiM. Warunkiem przyznania dofinansowania i podpisania umowy będzie spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów formalnych i merytorycznych, tak jak w przypadku projektów wybieranych w trybie konkursowym.

Szczegółowy opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w części drugiej dotyczącej oceny i wyboru projektów w trybie indywidualnym oraz pre-umowie.

- **Projekty systemowe**

Ze środków Pomocy technicznej dofinansowane zostaną projekty systemowe, których beneficjentami będą Instytucja Zarządzająca i Instytucja Pośrednicząca. Dofinansowanie uzyskają operacje realizowane w ramach Rocznych Planów Działan zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą

Szczegółowy Opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w części drugiej dotyczącej pomocy technicznej.

- **Projekty wyłonione w drodze konkursu**

Harmonogram ogłaszania konkursów i terminy składania wniosków w ramach poszczególnych działań w odpowiednich osiach priorytetowych RPO WiM ustala Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowych są publikowane w dzienniku o zasięgu regionalnym oraz na stronie internetowej RPO WiM. Ponadto na stronie internetowej zamieszczony jest harmonogram konkursów na dany rok do końca I kwartału roku kalendarzowego. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego aktualizuje co najmniej raz w miesiącu informację o wszystkich aktualnych naborach w podziale na osie priorytetowe i działania.

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 odnośnie

wniosku oraz wymaganych załączników zostaną określone w Wytycznych dla danego konkursu (regulaminie konkursu).

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.

Ocena formalna wniosku dokonywana jest w terminie 60 dni roboczych od upłynięcia ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków (dla konkursów w formie zamkniętej) lub od daty złożenia kompletnego wniosku (dla konkursów w formie otwartej).

W przypadku konkursów, w ramach których, pomoc udzielana będzie na podstawie rozporządzenia MRR z dnia 11 października 2007r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych IZ w nieprzekraczalnym terminie 60 dni od daty wpłynięcia wniosku ma obowiązek powiadomienia Wnioskodawcy, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosku, że nowa inwestycja kwalifikuje się do objęcia pomocą. W związku z tym, iż proces weryfikacji wniosków pod kątem wystąpienia regionalnej pomocy inwestycyjnej poprzedza ocenę formalną wniosków, termin oceny formalnej może ulec wydłużeniu.

Ocena formalna jest oceną „0-1” co oznacza, że niespełnienie jednego z warunków formalnych, po uwzględnieniu wszystkich możliwych do wykorzystania przez Wnioskodawcę/Beneficjenta uzupełnień, powoduje odrzucenie wniosku z dalszej procedury. Ocena formalna wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi dla programu przez Komitet Monitorujący i określonymi dla wszystkich osi priorytetowych w ramach Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.

Ocena formalna projektu dokonywana jest przez co najmniej dwóch Pracowników Biur Projektów (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”). Ocena formalna przeprowadzana jest w oparciu o listę sprawdzającą, której wynik zapisywany jest w *karcie oceny formalnej*. W ramach oceny formalnej dopuszcza się dwukrotne uzupełnienie dokumentacji wniosku o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak. W sytuacji niedostarczenia dokumentów w terminie ze względu na braki formalne, wniosek zostaje odrzucony. Informacje dotyczące wyników oceny formalnej są zamieszczana na stronie internetowej RPO WiM.

Akceptacja wniosku pod względem formalnym pociąga za sobą obowiązek rejestracji projektu w Krajowym Systemie Informatycznym.

DZPRR informuje pisemnie wnioskodawców o wynikach oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Pismo sporządza Pracownik Biura Projektów wyznaczony do przeprowadzenia oceny formalnej wniosku.

b) Ocena merytoryczna

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Projektów (KOP) w terminie 50 dni roboczych od daty dokonania oceny formalnej wniosku.

Komisje Oceny Projektów działają zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik do Instrukcji wykonawczej IZ RPO.

Zadaniem KOP jest merytoryczna ocena wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonywana zgodnie z kryteriami merytorycznymi określonymi i zatwierdzonymi dla programu przez Komitet Monitorujący RPO.

W skład KOP powoływani są eksperci, których wiedza i doświadczenie zapewniają ocenę projektów zgodnie z kryteriami merytorycznymi. Każdy wniosek oceniany jest przez co najmniej dwóch Ekspertów regionalnych.

Harmonogram prac Komisji Oceny Projektów podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej RPO WiM.

Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej wniosków zgodnie z kryteriami zawartymi w Kartach oceny merytorycznej.

W ramach oceny merytorycznej dopuszcza się dwukrotne uzupełnienie dokumentacji wniosku o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak.

Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów dla Działania/Podziałania Osi Priorytetowej w ramach danego konkursu tworzona jest lista rankingowa wniosków o dofinansowanie realizacji projektów przedkładana pod obrady Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Informacje dotyczące pozytywnie ocenionych pod względem merytorycznym wniosków podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej RPO WiM.

c) Wybór projektów przez Zarząd Województwa

Wybór projektów przez Zarząd Województwa składa się z dwóch etapów:

- 1) posiedzenia Zarządu Województwa w sprawie dokonania oceny strategicznej projektów;

2) posiedzenia Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.

W przypadku kiedy nie wszystkie projekty w ramach danego konkursu zostaną zakwalifikowane do dofinansowania Zarząd Województwa może:

- a) zwrócić projekty do Wnioskodawców/Beneficjentów wraz z informacją o możliwości ponownego złożenia projektu w kolejnej rundzie aplikacyjnej;
- b) stworzyć listę rezerwową – o wpisaniu projektów na listę rezerwową informuje się Wnioskodawców/Beneficjentów. Lista rezerwowa jest aktywna do momentu ogłoszenia kolejnego konkursu w danym działaniu/podziałaniu. W przypadku pojawienia się wolnych środków w znaczącej wysokości (np. z tytułu oszczędności przetargowych) występuje się z zapytaniem do Wnioskodawców/Beneficjentów, według kolejności listy rezerwowej, o chęć podjęcia realizacji projektu z dofinansowaniem nie przekraczającym uwolnionych środków
- c) stworzyć listę projektów, których protest został pozytywnie rozpatrzony przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego – projekty z listy będą miały możliwość (wspólnie z projektami zakwalifikowanymi w następnej rundzie aplikacyjnej) wyboru do dofinansowania przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Umieszczenie projektów na liście projektów, których protest został pozytywnie rozpatrzony przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego nie daje automatycznej gwarancji na wybór projektu do dofinansowania przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Projekty z tej listy włączone są do listy rankingowej na pozycję wynikającą z uprzednio dokonanej oceny projektu. Jest to spowodowane równym traktowaniem wszystkich projektów wybieranych przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Lista projektów wybranych do dofinansowania będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej RPO WiM - www.rpo.warmia.mazury.pl

Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Pracownik DZPRR/Biura Projektów ma obowiązek pisemnego poinformowania wnioskodawcy o wybraniu bądź nie wybraniu projektu do dofinansowania.

W przypadku wyboru projektu przez Zarząd Województwa beneficjent jest zobligowany do dostarczenia niezbędnych do podpisania umowy dokumentów. Przekazana przez beneficjenta dokumentacja musi być poprawna pod względem formalnym oraz kompletna pod względem liczby załączników. Skutkiem braku zgodności uzupełnianych dokumentów lub ich niedostarczenia jest odmowa podpisania umowy z beneficjentem. Zmiany w umowie wprowadzane są w formie aneksu do umowy.

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

Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania może wnieść pisemny protest od decyzji instytucji przeprowadzającą ocenę projektu do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego za pośrednictwem Instytucji Zarządzającej/Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, wnioskodawca może skierować wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Rozstrzygnięcie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy kończy procedurę wyboru projektu.

Szczegółowy opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 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 4 lipca 2007 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 formalno - merytorycznej, finansowej wniosków o płatność składanych przez beneficjentów (szczegółowe procedury zawiera Instrukcja wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w części trzeciej dotyczącej zarządzania finansowego oraz Instrukcje Wykonawcze IP/IPII),

- kontroli projektów na miejscu (szczegółowe procedury zawiera Instrukcja wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w części czwartej dotyczącej kontroli),

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

W roku 2008 w ramach prowadzonych czynności kontrolnych ujętych w Rocznym planie kontroli IZ zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli projektów na poziomie 100%, dla których został złożony przez Beneficjenta *Wniosek o płatność końcową*. W kolejnych latach IZ zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli projektów, dla których został złożony przez Beneficjenta *Wniosek o płatność końcową*, na poziomie ustalonym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego dla danego roku.

Kontrolę na miejscu przeprowadza:

- IZ, która odpowiada za kontrolę projektów w osiach wdrażanych przez IZ,
- IP, która kontroluje projekty w ramach osi Środowisko Przyrodnicze,
- IP II, która odpowiada za kontrolę projektów przekazanych w ramach wybranych poddziałań wymienionych w działaniu *Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw z Osi I Przedsiębiorczość*.

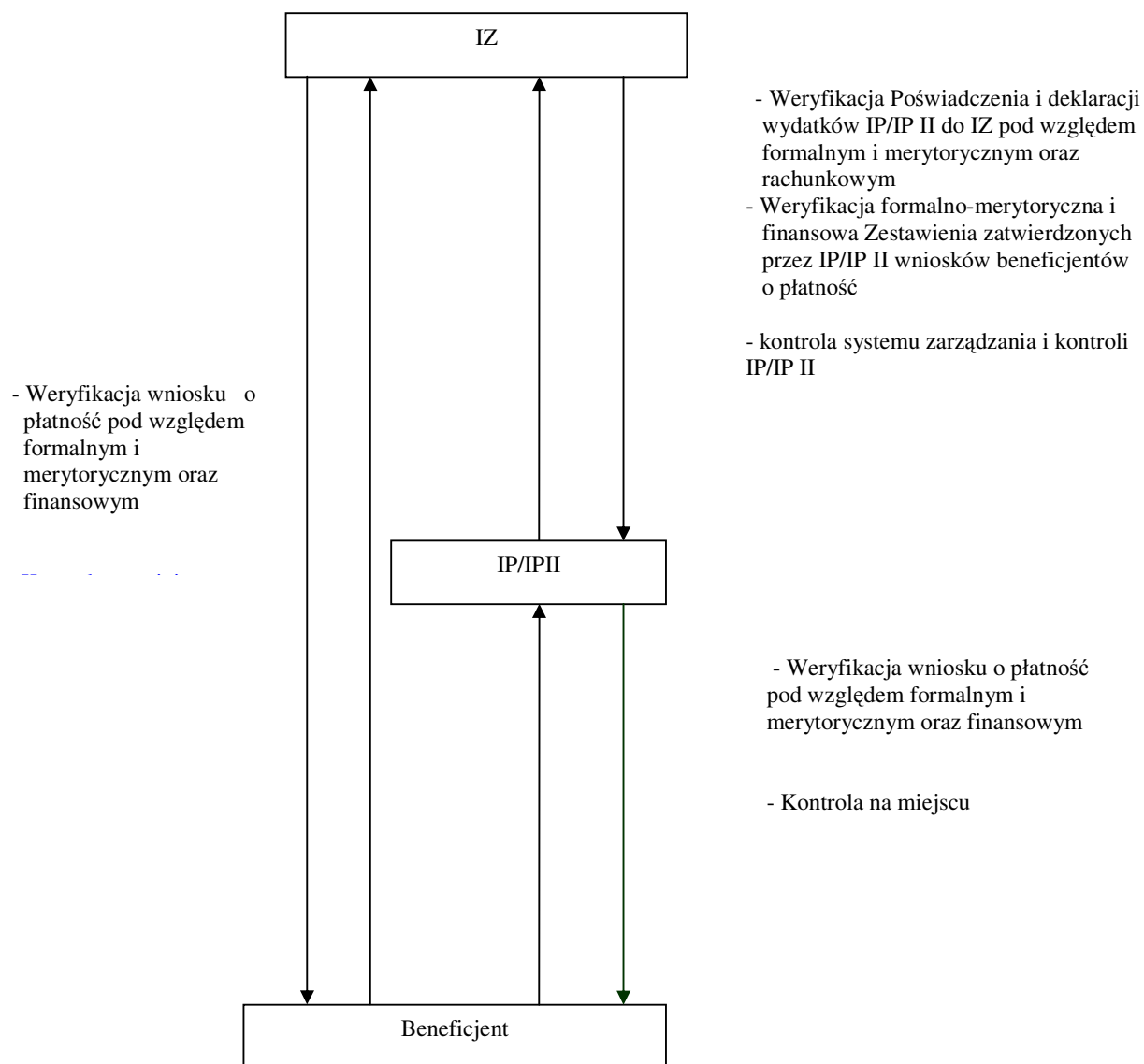
IP/IP II są zobowiązane do przeprowadzenia kontroli projektów na poziomie 100%, w ramach których zobligowane są do skontrolowania 100% dokumentów.

Procedura realizowanych kontroli w IP/IP II została przedstawiona w Instrukcjach Wykonawczych Instytucji Pośredniczących w Rozdziale dotyczącym Kontroli.

W uzasadnionych przypadkach kontrola może być przeprowadzana na próbie projektów, której wielkość jest dobierana w oparciu o metodologię określoną przez IZ (szczegółowe procedury zawiera Instrukcja wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w części czwartej dotyczącej kontroli),

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 wyżej wymienionych prac zostały opisane w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 z 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)

Wydatki w ramach projektu poniesione w danym okresie rozliczeniowym rozliczane są za pomocą wniosku beneficjenta o płatność. Wzór (formularz) wniosku składanego przez beneficjenta stanowi załącznik do Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013. Beneficjent zobligowany jest zapisami umowy o dofinansowanie projektu do stosowania wzoru wniosku beneficjenta o płatność opracowanego przez IZ. Wzór formularza wniosku o płatność dostępny jest na stronie internetowej IZ/IP/IP II.

Wzór (formularze) Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność oraz Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IPII do Instytucji Zarządzającej składanego przez Instytucję Pośredniczącą/IPII do Instytucji Zarządzającej określone są w załącznikach do Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 oraz w Instrukcjach Wykonawczych IP/IPII.

Na podstawie zawartej przez beneficjenta umowy z Instytucją Zarządzającą/Instytucją Pośredniczącą/IPII, beneficjent nie częściej niż raz w miesiącu jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące występuje z wnioskiem o płatność (dla projektu), wraz z załącznikami określonymi w umowie o dofinansowanie między innymi kopiami faktur oraz kopiami dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków, poświadczonych za zgodności oryginałem.

Na wniosek Instytucji Zarządzającej/Pośredniczącej/Instytucję Pośredniczącą II (IZ/IP/IPII) beneficjent jest zobowiązany przedstawić oryginały zapłaconych faktur i inne

równoważne dowody poniesienia wydatków wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi przepływ środków.

Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO WiM przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Weryfikacja ta dzieli się na weryfikację formalno-merytoryczną i finansową.

Wnioski o płatność weryfikowane odpowiednio w:

- Biurze Płatności i Rozliczeń (BPiR) Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (DZPRR) ,
- Odpowiednich komórkach IP (w ramach osi priorytetowej środowisko przyrodnicze)
- Odpowiednich komórkach IPII (w ramach osi priorytetowej Przedsiębiorczość, Działania 1.1 Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw – poddziałań od 1.1.5 do 1.1.9),
- Biurze Funduszy Strukturalnych (BFS) Departamentu Finansów i Skarbu (DFiS).

Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków o płatność z WFOŚiGW w Olsztynie w ramach osi priorytetowej Pomoc Techniczna odbywa się w Biurze Pomocy Technicznej (BPT) w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

W trakcie przeprowadzania weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej dokonujący weryfikacji posługuje się Listą sprawdzającą. (Wzory list sprawdzających określone są w załączniku do Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 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 Ministerstwa Rozwoju Regionalnego pt.: *„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 kończy się poświadczeniem przez Instytucję Zarządzającą/IP/IPII kwoty do zapłaty (Wzory list sprawdzających określone są w załączniku do Instrukcji

wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 oraz w Instrukcjach Wykonawczych IP/IP II), uwzględniającej wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.

Poświadczona 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.

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego 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..

W przypadku poddziałania 1.2.2 –Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe, wniosek o płatność służy rozliczeniu płatności zaliczkowej czyli udokumentowaniu wydatków poniesionych przez beneficjentów, którzy otrzymali środki na realizację projektu w formie zaliczki.

IP/IP II po zweryfikowaniu wniosków beneficjentów o płatność przekazuje do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego *Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność* wraz z wnioskiem o przelewanie środków. IZ weryfikuje pod względem formalno-merytorycznym i finansowym przedstawione przez IP/ IP II *Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność* (Lista sprawdzająca stanowi załącznik do Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013) a następnie dokonuje przekazania środków na rachunek IP/IP II, która przelewa środki na rachunki beneficjentów.

IP/IP II przedkłada *Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ* co do zasady, w trybie miesięcznym za okres poprzedniego miesiąca w ciągu 15 dni po zakończeniu okresu, którego *Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ* dotyczy.

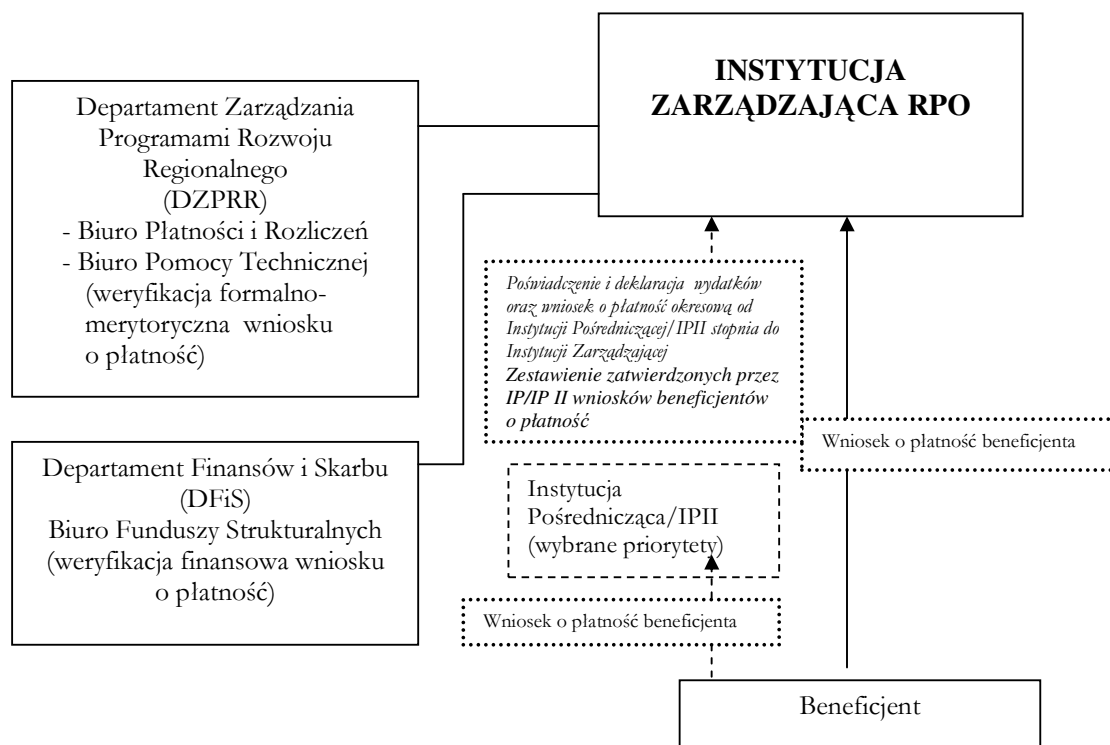
Instytucja Zarządzająca/IP/IPII informuje beneficjenta o kwocie zatwierdzonej do wypłaty, w formie pisemnej lub elektronicznej. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną przez beneficjenta.

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia

Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego (załącznik do Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013).

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 Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w części czwartej dotyczącej zarządzania finansowego i w części drugiej dotyczącej pomoc technicznej oraz w odpowiednich rozdziałach Instrukcji wykonawczej IP i IPII.



Schemat nr 3 Podmioty zaangażowane w realizację przepływów finansowych na poziomie RPO WiM 2007-2013

2.2.5.2 Organy odpowiedzialne za każdy etap rozpatrywania wniosków o zwrot (refundację)

W ramach Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze wniosek o płatność od beneficjenta przyjmuje Instytucja Pośrednicząca, natomiast w ramach Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość (poddziałania 1.1.5.- 1.1.9) wniosek o płatność od beneficjenta przyjmuje IP/II, które weryfikują wnioski pod względem formalno-merytorycznym oraz finansowym. Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosków beneficjentów o płatność IP/IP II składa *Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność* do Instytucji Zarządzającej.

Instytucja Zarządzająca weryfikuje pod względem formalno-merytorycznym i finansowym zestawienie przesłane przez Instytucję Pośredniczącą/IP/II.

W pozostałych osiach priorytetowych wniosek beneficjenta o płatność przekazywany jest bezpośrednio do Instytucji Zarządzającej, gdzie przeprowadzana jest weryfikacja formalno-merytoryczna (Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego DZPRR - Biuro Płatności i Rozliczeń oraz Biuro Pomocy Technicznej w zakresie wniosków z Pomocy Technicznej WFOŚiGW w Olsztynie), a także weryfikacja finansowa (Departament Finansów i Skarbu DFIS - Biuro Funduszy Strukturalnych).

Ponad to IP/IP II przedkłada *Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ* co do zasady, w trybie miesięcznym za okres poprzedniego miesiąca w ciągu 15 dni po zakończeniu okresu, którego *Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ* dotyczy.

Następnie, Instytucja Zarządzająca na podstawie otrzymanych *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IP/II do Instytucji Zarządzającej* a także zweryfikowanych wniosków o płatność beneficjentów 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*”.

„*Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*” nie uwzględnia wniosków beneficjenta o zaliczkę.

Szczegółowy opis procedur zawiera Instrukcja wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 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 (formularz) wniosku składanego przez beneficjenta stanowi załącznik do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013. Beneficjent zobligowany jest zapisami umowy o dofinansowanie projektu do stosowania wzoru wniosku o płatność opracowanego przez IZ. Wzór formularza wniosku o płatność dostępny jest na stronie internetowej IZ/IP/IP II.

Wzór (formularz) *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IPII do Instytucji Zarządzającej oraz Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność* składane przez Instytucje Pośredniczące/IPII do Instytucji Zarządzającej określone są w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO oraz Instrukcjach wykonawczych IP/IPII. W/w Zestawienie uwzględnia w szczególności: wydatki kwalifikowalne, wykaz źródeł finansowania, uzyskane przychody.

Wzór (formularz) *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* składanego przez Instytucję Zarządzającą do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji stanowi załącznik do *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*.

2.2.6. Opis sposobu przekazania informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą

Instytucja Zarządzająca weryfikuje pod względem formalno-merytorycznym i finansowym wnioski beneficjentów o płatność, *Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność* oraz „*Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IPII do Instytucji Zarządzającej*” na podstawie list sprawdzających, które są załącznikami do Instrukcji Wykonawczej.

Na podstawie zweryfikowanych i poświadczonych wniosków beneficjentów o płatność oraz „*Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IPII do Instytucji Zarządzającej*” przez DZPRR i DFIS w Instytucji Zarządzającej, Instytucja Zarządzająca sporządza i przekazuje do IPOC „*Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*” zawierające również informacje dotyczące kwot wycofanych, kwot odzyskanych oraz pozostałych do odzyskania. Powyższy wniosek przekazywany jest pismem przewodnim w terminie do 30 dni po zakończeniu okresu którego dotyczy.

Instytucja Zarządzająca poświadczają w tym dokumencie, że zadeklarowane wydatki spełniają kryteria kwalifikowalności wydatków ustanowione w *art. 56 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006* i że 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 (WE) nr 1083/2006*. Instytucja Zarządzająca poświadczają również przed Instytucją Certyfikującą, iż realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z *Rozporządzeniem (WE) nr 1083/2006* i z *Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006*, 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 państwa;
 - zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
 - zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy państwa na mocy art. 87 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez Beneficjenta w okresie trzech lat;
 - zasadą, zgodnie z którą nie można składać deklaracji wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały jeszcze 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 wniosek o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z operacji finansowanych w ramach programu operacyjnego;
- e) poszczególne wydatki w ramach projektów są rejestrowane na plikach komputerowych i udostępniane na żądanie Instytucji Certyfikującej oraz właściwych departamentów Komisji.

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji weryfikuje pod względem formalnym i merytorycznym „Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do

Instytucji Certyfikującej” oraz poświadcza wydatki, wykazane przez Instytucję Zarządzającą w tym dokumencie.

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji przekazuje Instytucji Certyfikującej poświadczony dokument „Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej”.

Procedura zgodna jest z warunki określonymi 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.

Ponadto Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest do przykazywania informacji do Instytucji Certyfikującej lub Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji – zgodnie z poniższa tabelą:

Zestawienie dokumentów przekazywanych przez Instytucję Zarządzającą do Instytucji Certyfikującej lub Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji		
Lp.	Dokument	Instytucja, do której dokument jest przekazywany
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 1083/2006 ust. 1) wraz z informacją o wysłaniu ww. opisu do Komisji Europejskiej	IC
4.	Instrukcje wykonawcze oraz wszelkie zmiany do instrukcji (do opinii)	IPOC
5.	Zatwierdzone instrukcje wykonawcze oraz zatwierdzone zmiany do instrukcji	IPOC
6.	Sprawozdanie roczne z realizacji programu wysłane do KE	IPOC
7.	Informacja KE o dopuszczalności sprawozdania rocznego	IPOC
8.	Sprawozdanie końcowe z realizacji programu wysłane do KE	IPOC
9.	Sprawozdanie okresowe z realizacji programu	IPOC
10.	Zatwierdzony roczny plan kontroli dla RPO (do wiadomości)	IPOC
11.	Wyniki kontroli systemowych	IPOC
12.	Wyniki kontroli projektów zgodnie z art. 60 lit b) (na wniosek IC lub IPOC)	IPOC
13.	Wyniki kontroli przeprowadzonych przez NIK lub	IPOC

	inne uprawnione służby kontrolne	
14.	Uwagi do raportu z wizyty Sprawdzającej (w IZ lub innej instytucji)	IPOC
15.	Raporty o nieprawidłowościach	IPOC
16.	<i>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej</i>	IPOC
17.	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
18.	Informacje na temat kwot poddanych procedurze odzyskiwania, odzyskanych i wycofanych	IPOC
19.	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 Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

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 30.07.2007 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.
- Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 – odesłanie do wytycznych IZ RPO WiM 2007-2013 w sprawie kwalifikowania wydatków dla projektów współfinansowanych w ramach RPO WiM 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 Instytucji Zarządzającej pełni Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego natomiast rolę Instytucji Certyfikującej 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:

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2006 r., Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o *postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2004 r., Nr 123 poz.1291) *określająca tryb i formy informowania o otrzymanej pomocy publicznej przez beneficjentów*;
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 roku *w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych* (Dz. U. z 2007 r., Nr 193 poz. 1399),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 roku *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),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 roku *w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych* (Dz. U. z 2007 r., Nr 185 poz. 1317 i 1318)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 roku *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 roku.

- Wytyczne dotyczą sposobu postępowania instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów operacyjnych w zakresie wykonywania wynikających z umowy dofinansowania działania zadań związanych z prowadzeniem kontroli uprzedniej (ex ante) udzielania zamówień z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych;
- *Praktyczny przewodnik po procedurach zamówień publicznych* opracowany przez Urząd Zamówień Publicznych i udostępniony na stronach internetowych UZP, zawierający wytyczne dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych, jakie mają być stosowane również przez zamawiających udzielających zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. *Prawo ochrony środowiska* (Dz. U. z 2001 r., Nr 62 poz. 627 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 systemowej* jest IZ, która kontroluje IP i IPII w zakresie wdrażania osi. Natomiast instytucja odpowiedzialna za przeprowadzenie *kontroli na miejscu* jest:

- IZ, która odpowiada za kontrolę projektów w osiach wdrażanych przez IZ,
- IP, która kontroluje projekty w ramach VI Osi Środowisko Przyrodnicze,

- IPII, która odpowiada za kontrolę projektów przekazanych w ramach wybranych poddziałań wymienionych w działaniu *Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw* z Osi I Przedsiębiorczość.

Przestrzeganie przepisów określonych w dokumentach wskazanych w pkt 2.4.1 będzie zapewnione poprzez kontrole systemowe i kontrole na miejscu.

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

Instytucja Zarządzająca weryfikuje pod względem formalno-merytorycznym i finansowym wnioski beneficjentów o płatność oraz *Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność* oraz „*Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IPII do Instytucji Zarządzającej*” na podstawie list sprawdzających, które są załącznikami do Instrukcji Wykonawczej. Dokumenty źródłowe wraz z listami sprawdzającymi przechowywane są zgodnie z opisem procesów dotyczących archiwizacji zawartych w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w części ósmej dotyczącej archiwizacji.

Na podstawie zweryfikowanych i poświadczonych w/w dokumentów IZ sporządza i przekazuje do IPOC „*Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*”.

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji otrzymuje i weryfikuje pod względem formalnym i merytorycznym „*Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*” oraz poświadcza wydatki, wykazane przez Instytucję Zarządzającą w poświadczonej przez nią deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową. Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji przekazuje Instytucji Certyfikującej poświadczony dokument „*Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*”.

Instytucja Certyfikująca dokonuje przewalutowania poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków w PLN za dany okres sprawozdawczy na EURO i poświadcza wydatki oraz sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej dla RPO*.

Ścieżka audytu dotycząca płatności na rzecz beneficjenta

Środki przekazywane przez Komisję Europejską gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych, prowadzonych w euro i zarządzanych przez Ministra Finansów. Po przewalutowaniu, przekazywane są w złotych 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 Instytucji Zarządzających 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 Instytucji Pośredniczącej.

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 przekazywane są odpowiednio na wyodrębniony rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej 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. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) Obsługą rachunku bankowego zajmuje się Departament Finansów i Skarbu. Po weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku beneficjenta o płatność oraz *Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność* Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego przekazuje dyspozycję przelewu środków do Departamentu Finansów i Skarbu, który przelewa środki na rachunki beneficjentów IZ oraz na rachunek IP/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 Instytucja Zarządzająca będzie monitorowała wysokość wydatków kwalifikowanych, w tym wydatków stanowiących współfinansowanie krajowe. Instytucja Zarządzająca 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.

Szczególne 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. 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 Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Projekty indywidualne umiejscowione są w planie inwestycyjnym RPO WiM . Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektów umieszczonych w indykatywnym wykazie indywidualnych projektów kluczowych IZ podpisuje z beneficjentem pre-umowę (umowę wstępną), która określa niezbędne warunki po spełnieniu których możliwe będzie podpisanie z beneficjentem późniejszej umowy o dofinansowanie.

Projekty systemowe uwzględnione są w planie finansowym IZ do wysokości danej alokacji zgodnie z indykatywnym podziałem środków na lata realizacji programu przedstawionym w RPO WiM 2007-2013. IZ w planie tym ujmuje również środki dla IP w postaci dotacji rozwojowej.

Zgodnie z zaplanowanymi środkami IZ i IP przedstawia Roczne Plany Działań zawierające operacje dofinansowane w ramach Pomocy Technicznej opisane w Uszczegółowieniu RPO WiM na lata 2007-2013 , które stanowią jednocześnie wnioski o dofinansowanie. Roczny Plan Działań IP na dany rok podlega weryfikacji formalnej i merytorycznej. Zweryfikowany Roczny Plan Działań IP i opracowany Roczny Plan Działań IZ zatwierdza Zarząd Województwa.

Zarząd Województwa wydaje decyzje o dofinansowaniu operacji realizowanych w ramach Roczno Planu Działań dla IZ oraz podpisuje umowę o dofinansowanie realizacji tego planu dla IP.

W przypadku projektów wyłanianych w trybie konkursowym ogłaszany jest harmonogram konkursów i terminy składania *wniosków o dofinansowanie* w ramach

poszczególnych działań w odpowiednich osiach priorytetowych RPO WiM, który ustala Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Po rejestracji wniosków, które wpłynęły w wymaganym terminie dokonywana jest ocena formalna w oparciu o *listę sprawdzającą*, której wynik zapisywany jest w *karcie oceny wniosku*. W ramach oceny formalnej dopuszczalne jest dwukrotne uzupełnienie dokumentacji wniosku o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak. W tym celu wysyłane jest *pismo wzywające wnioskodawcę do uzupełnienia projektu*. O wynikach oceny formalnej o dofinansowanie wniosku informowany jest pisemnie wnioskodawca.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Projektów (KOP). W przypadku stwierdzenia przez KOP braków lub błędów formalnych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektów, wnioskodawca ma możliwość dokonania poprawek lub uzupełnień na zasadach obowiązujących na etapie oceny formalnej (*pismo wzywające wnioskodawcę do uzupełnienia braków/błędów merytorycznych*). Poprawny i zgodny z kryteriami merytorycznymi wniosek podlega ocenie punktowej w ramach poszczególnych kryteriów merytorycznych zawartych w *karcie oceny merytorycznej*. Na podstawie oceny merytorycznej wniosków przez KOP powstaje *lista rankingowa* wniosków o dofinansowanie realizacji projektów przedkładana pod obrady Zarządu Województwa. Informacje dotyczące pozytywnie ocenionych pod względem merytorycznym wniosków podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej RPO WiM.

Zarząd Województwa dokonuje wyboru projektów w oparciu o kryteria strategiczne.

Beneficjenci, których projekty zakwalifikowane zostały do dofinansowania zobligowani są do dostarczenia niezbędnych do podpisania umowy dokumentów. Przekazana przez Beneficjentów dokumentacja musi być poprawna pod względem formalnym oraz kompletna pod względem liczby załączników. W ramach oceny formalnej dokumentów niezbędnych do podpisania umowy dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie lub korektę złożonej dokumentacji (*pismo wzywające wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku*).

Skutkiem braku zgodności uzupełnianych dokumentów lub ich niedostarczenia w terminie jest odmowa podpisania umowy z beneficjentem. Umowę z beneficjentem podpisuje Zarząd Województwa jako Instytucja Zarządzająca. Dokumentacja związana z wnioskiem o dofinansowanie projektu przechowywana jest w poszczególnych Biurach Projektów. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych w sposób czytelny i łatwo dostępny.

Szczegółowy Opis procedur zawiera Instrukcja wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w części ósmej dotyczącej archiwizacji.

Po każdym etapie oceny wniosku wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania może wnieść pisemny protest od decyzji instytucji przeprowadzającą ocenę wniosku do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego za pośrednictwem Instytucji Zarządzającej/Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, wnioskodawca może skierować wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Rozstrzygnięcie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy kończy procedurę wyboru projektu.

Szczegółowy opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w części drugiej dotyczącej ogłaszanie konkursów i nabór projektów, oceny i wyboru projektów, umowy o dofinansowanie oraz procedury odwoławczej.

Ścieżka audytu dot. dokumentacji związanej z projektem

Instytucja Zarządzająca weryfikuje pod względem formalno-merytorycznym i finansowym wnioski o płatność beneficjentów oraz „*Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IPII do Instytucji Zarządzającej*” na podstawie list sprawdzających, które są załącznikami do Instrukcji Wykonawczej. Dokumenty źródłowe wraz z listami sprawdzającymi przechowywane są zgodnie z opisem procesów dotyczących archiwizacji zawartych w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w części ósmej archiwizacja.

Informację dotyczące materiału dowodowego w postaci dokumentów poświadczających realizację i rozliczenie projektów realizowanych w ramach RPO (np. wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność) są przechowywane przez poszczególnych beneficjentów oraz instytucje odpowiedzialne za ich weryfikację (IZ, IP/IPII) 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 RPO, IC, IP, IP II oraz beneficjenci zobowiązani są do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO 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 nr 1080/2006 (WE).

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 RPO.

Dokumentacja księgowa przechowywana jest zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Zgodnie z art. 74 tej ustawy instytucje zaangażowane we wdrażanie programów operacyjnych zobowiązane są do trwałej archiwizacji zatwierdzonych rocznych sprawozdań finansowych, zaś pozostałych dokumentów finansowych – nie krócej niż 5 lat. Podmioty zobowiązane do stosowania ustawy o rachunkowości, wymienione w art. 2 ustawy, zgodnie z art. 71 ustawy mają obowiązek przechowywać 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*. Ponad to dokumenty te podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o *dostęp 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 zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych* zatwierdzony przez Ministra Finansów oraz Wytoczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w *zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności*.

W Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 zawarte są następujące procedury związane ze sprawozdawczością, odzyskiwaniem kwot i prowadzeniem rejestru obciążeń na projektach:

1. Procedura sporządzania i przysyłania informacji miesięcznych z zakresu sprawozdawczości;
2. Procedura sporządzania i przysyłania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych;
3. Procedura sporządzania bieżących i kwartalnych raportów o nieprawidłowościach;
4. Procedura odzyskiwania kwot.

Procedura odzyskiwania kwot wypłaconych beneficjentom w sposób nieprawidłowy następuje zgodnie z przepisem art. 211 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.).

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

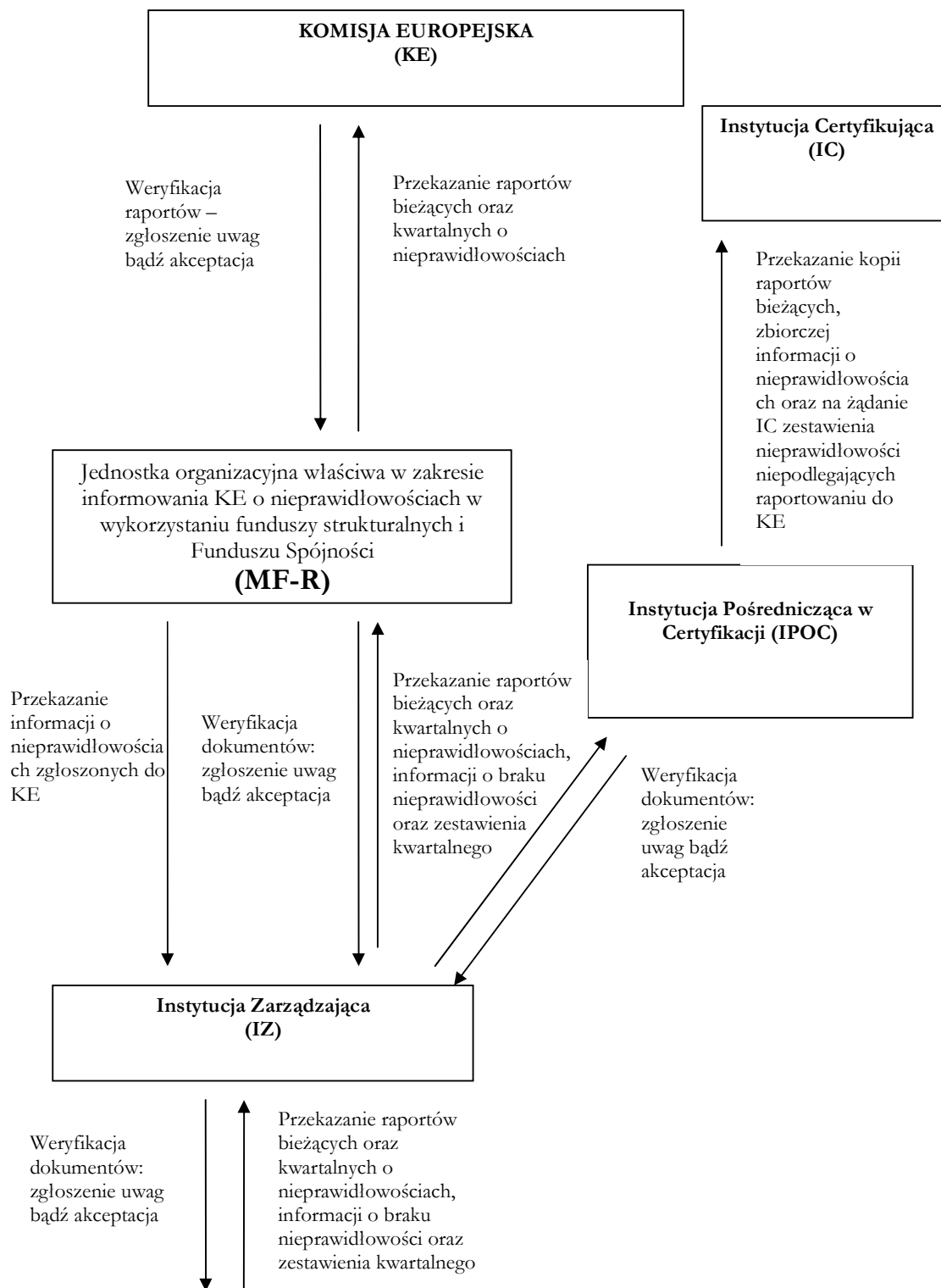
1. Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana do **niezwłocznego** zawiadomienia jednostki organizacyjnej właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (MF-R) oraz Instytucji Certyfikującej o każdej nieprawidłowości, która wskazuje, że zastosowano nową, nieznaną wcześniej metodę oszustwa lub może mieć w bardzo krótkim czasie negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. 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.
3. Informację o nieprawidłowości **szczególnego znaczenia** przekazuje się za pomocą raportu bieżącego w wersji papierowej oraz elektronicznej.
4. Instytucja Zarządzająca 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.
5. 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, albo – od daty otrzymania pisemnej informacji o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu nieprawidłowości przez zewnętrzne instytucje.

6. Informacje przekazywane są w formie raportu kwartalnego w wersji papierowej oraz elektronicznej.
7. 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.
8. 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, informację o **wszystkich nieprawidłowościach nie podlegających raportowaniu do KE** (dodatkowo zestawienie zawiera zbiorcze informacje na temat kwot odzyskanych i pozostających do odzyskania odnoszące się do nieprawidłowości zgłoszonych w poprzednich okresach sprawozdawczych).
9. W przypadku gdy IZ stwierdzi, że dane zawarte w raporcie przekazanym do MF-R są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazuje korektę raportu.
10. 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 od daty otrzymania informacji od MF-R.
11. W przypadku gdy przekazanie korekty raportu w ciągu 5 dni nie jest możliwe IZ informuje o tym fakcie pisemnie MF-R.
12. IZ oraz IPOC mają możliwość zgłoszenia zastrzeżeń do dokonanej przez MF-R oceny merytorycznej raportów w ciągu 5 dni od otrzymania informacji od MF-R. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń sprawa jest konsultowana wspólnie z IZ oraz IPOC.
13. Raporty przekazane do MF-R po 40 dniu kalendarzowym od zakończenia okresu sprawozdawczego są przesyłane do KE w następnym okresie sprawozdawczym po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej.
14. MF-R informuje Instytucję Certyfikującą oraz Instytucję Audytową w przypadku nieterminowego przekazania raportów lub informacji o braku nieprawidłowości, o niewywiązywaniu się danej Instytucji Zarządzającej z obowiązku informowania o nieprawidłowościach.
15. W szczególnych przypadkach, na wniosek Komisji Europejskiej lub Pełnomocnika Rządu, IZ ma obowiązek sporządzania raportów kwartalnych dla nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE.

16. Raporty kwartalne przekazuje się do czasu zakończenia wszystkich postępowań prowadzonych w związku z nieprawidłowością, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.
17. IZ jest odpowiedzialna za gromadzenie informacji o nieprawidłowościach.
18. IP i IP II w przypadku stwierdzeniu nieprawidłowości bądź jej braku są zobowiązane do przekazywania IZ bieżących raportów o nieprawidłowościach, zestawień kwartalnych oraz informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE (szczegółowy opis realizacji procesu został opisane w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury 2007-2013 z dnia 3 września 2007 r. w Rozdziale 4.6 Nieprawidłowości,
19. Po otrzymaniu przez IZ w/w dokumentów następuje weryfikacja formalna i merytoryczna raportów/zestawień o nieprawidłowościach nadesłanych przez IP/IP II,
20. W razie stwierdzenia błędów formalnych bądź merytorycznych podczas weryfikacji przez IZ raportów/zestawień o nieprawidłowościach IP/IP II są zobowiązane do dokonania korekty w/w dokumentów, zgodnie z trybem i terminem opisanym w Instrukcji Wykonawczej,
21. W przypadku nie stwierdzenia błędów w/w dokumentach nadesłanych przez IP/IP II IZ przesyła zestawienia/raporty o nieprawidłowościach do MF-R, IPOC oraz do wiadomości IK RPO.

Schemat procesu informowania o nieprawidłowościach



3 ORGANY POŚREDNICZĄCE

3a. INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA

3.1 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 roku, 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, VI osi priorytetowej Środowisko przyrodnicze oraz współdziałanie z IZ przy realizacji w/w zadań.

IP działa na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r., Nr 25 poz. 180). IP posiada osobowość prawną i w rozumieniu ustawy o finansach publicznych jest wojewódzkim funduszem celowym.

3.1.1 Wyszczególnienie głównych funkcji i zadań organów pośredniczących.

1. 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 jego szczegółowym opisie Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM na lata 2007-2013,
- Monitorowanie przygotowania projektów do dofinansowania, uwzględnionych w indykatywnym wykazie indywidualnych projektów do RPO WiM lub zgłoszonych w ramach konkursów,
- Przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WiM dla projektów z osi VI,
- Dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, wyboru projektów, które będą dofinansowane,
- Zawieranie umów o dofinansowanie projektów,

- Kontrolę realizacji dofinansowanych projektów,
- Przygotowanie okresowych informacji, analiz i raportów dla Instytucji Zarządzającej,
- Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta,
- Sporządzenie Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej,
- Sporządzanie *Zestawienia zatwierdzonych przez IP wniosków beneficjentów o płatność* ,
- Dokonywanie płatności na rzecz Beneficjentów,
- Odzyskiwanie kwot zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- Monitorowanie projektów,
- Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych.

3.2 Organizacja każdego organu pośredniczącego

3.2.1 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 (RCPS). Działania RCPS przyczynią się do integracji przedsięwzięć, dotyczących ochrony środowiska celem wspierania zasady zrównoważonego rozwoju.

RCPS tworzą:

1. Zespół ds. Programowania
2. Zespół ds. Realizacji
3. Zespół ds. Monitoringu

- Do **zadań Zespołu ds. Programowania** należy w szczególności:
 1. Monitorowanie przygotowania wniosków o dofinansowanie dla projektów, uwzględnionych w wykazie indywidualnych projektów kluczowych dla RPO WiM lub zgłoszonych do dofinansowania w ramach procedury konkursowej;
 2. Przygotowanie i przeprowadzanie procedur konkursowych dla wniosków o dofinansowanie dla projektów w ramach osi VI 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 dofinansowaniu, 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 dofinansowaniu, 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 dofinansowaniu 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, umowie i decyzji o dofinansowaniu oraz kwalifikowalności wydatków;
 8. Kontrola zawieranych umów, pod kątem zgodności z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie decyzji i umowie o dofinansowaniu oraz kontrola pod względem zgodności z zasadami kwalifikowalności wydatków;
 9. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych, zgodnie z Planem komunikacji RPO WiM na lata 2007-2013 oraz zgodnie z Planem Działań;
 10. Współpraca z IZ przy opracowywaniu Planu Działań;

11. Informowanie Beneficjentów o zasadach wypełniania obowiązków informacyjnych w zakresie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 12. Opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej oraz przekazywanie jej do IZ w celu zatwierdzenia;
 13. 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 Komitet Monitorujący RPO WiM oraz przekazanie wyników IZ;
 2. Uczestniczenie w pracach Komisji Oceny Projektów;
 3. Zawieranie z Beneficjentami umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WiM, według wzoru zatwierdzonego przez IZ;
 4. Przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie pod kątem formalno-merytorycznym złożonym 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 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 Ministra Rozwoju Regionalnego oraz zbiorczej informacji z raportów z osiągniętych efektów;
11. Sporządzanie i przesyłanie do IZ *Zestawienia zatwierdzonych przez IP wniosków beneficjentów o płatność*;
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. Komitetu Monitorującego;
17. Zapewnienie prowadzenia systemu księgowego;
18. Sporządzanie i przesyłanie do IZ wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej;
19. Przygotowywanie i przedstawianie IZ informacji nt. potrzeb przesunąć środków z EFRR pomiędzy Działaniami w ramach osi priorytetowej;
20. Odzyskiwanie kwot zgodnie z art. 211 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 nr 249 poz.2104 z późn. zm.);
21. Opracowywanie wymaganych prognoz płatności dla poszczególnych Działan;
22. Przekazywanie IZ, niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach (kontrolach), prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracjach wydatków, zgodnie z zakresem określonym przez IZ;
23. Prowadzenie rejestru dłużników, tj. zestawienia kwot pozostających do odzyskania, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych wraz z odsetkami;
24. Akceptowanie i przyjmowanie zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania przekazanych i nierozliczonych środków z EFRR w sposób określony w umowie o dofinansowanie;
25. Monitorowanie i kontrolowanie wypełniania przez Beneficjentów obowiązków informacyjnych;
26. Przygotowywanie propozycji do rocznych planów oceny (ewaluacji) dla osi priorytetowej VI i przekazywanie ich do IZ;

27. Współpraca z IZ po zakończeniu realizacji RPO WiM w zakresie przygotowywania i przeprowadzenia oceny ex post RPO WiM

Dodatkowo, poza Regionalnym Centrum Projektów Środowiskowych, realizowane będą zadania, w następujących komórkach organizacyjnych IP:

1. Zespół Finansowo-Księgowy (FK)

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

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

2. Zespół Audytu i Kontroli (ADK)

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

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

3. Zespół Administracyjno-Prawny (AP)

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

- a) prowadzenie kancelarii Regionalnego Centrum projektów Środowiskowych;
- b) prowadzenie archiwum;
- c) obsługa informatyczna Regionalnego Centrum projektów Środowiskowych;
- d) prowadzenie spraw skarg i wniosków oraz zagadnień, związanych z przeprowadzanymi w IP kontrolami;
- e) organizacja i zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej;
- f) analiza projektów uchwał oraz dokumentów IP pod kątem zgodności z obowiązującym stanem prawnym.

- Do zadań realizowanych we wszystkich Zespołach IP należą również:

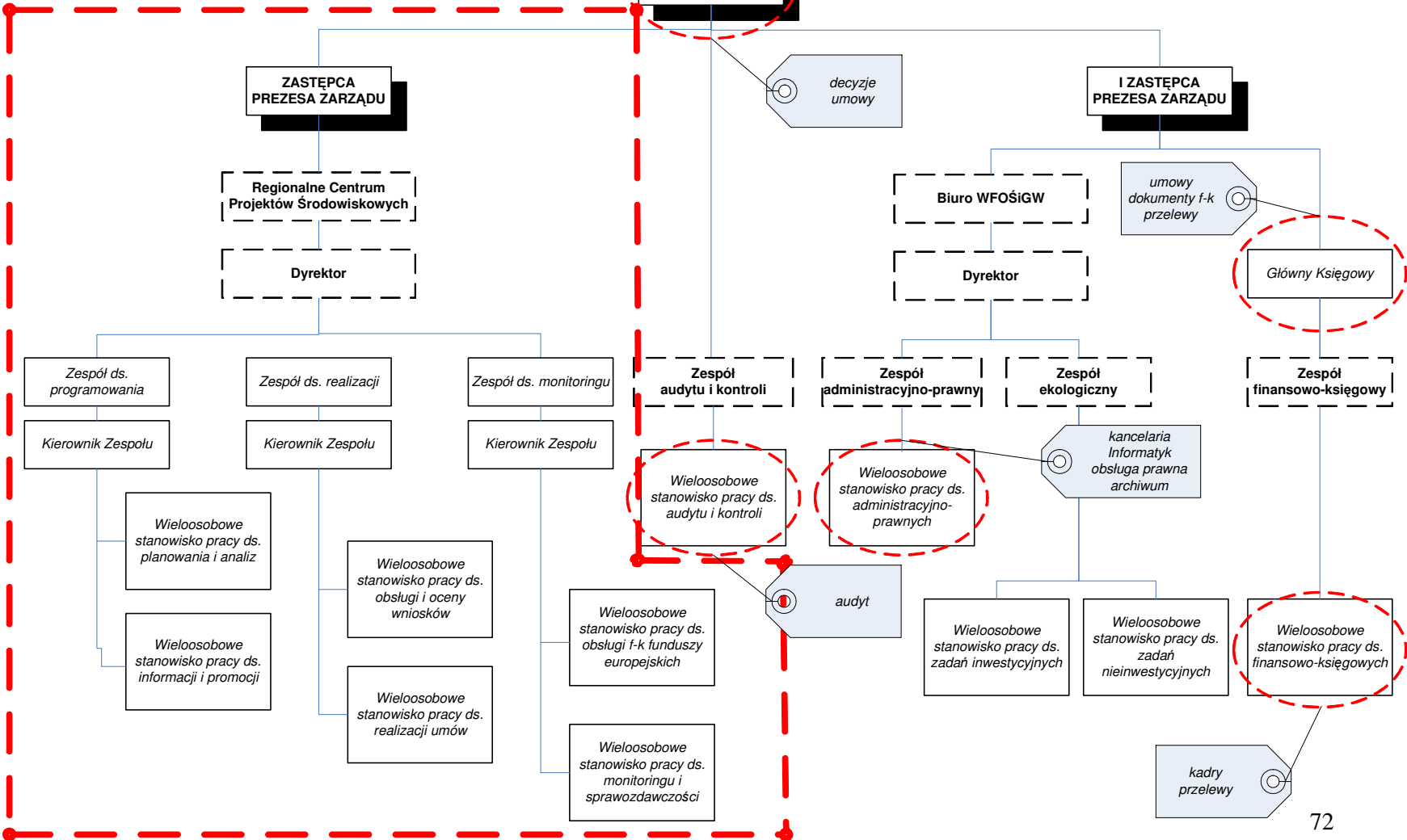
1. Stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń IZ;
2. Umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym;

4. Wprowadzanie danych do krajowego oraz lokalnego systemu informatycznego w zakresie zadań objętych Porozumieniem;
5. Zapewnienie, że wprowadzone do krajowego oraz lokalnego systemu informatycznego dane są prawdziwe, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne, a także wprowadzane zgodnie z odpowiednimi instrukcjami;
6. Zapewnienie, że wykorzystywanie krajowego oraz lokalnego systemu informatycznego będzie odbywać się zgodnie z przepisami oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych;
7. Zapewnienie, że Beneficjenci (o ile będą mieli dostęp do lokalnego systemu informatycznego) będą przestrzegali zasad określonych w punktach 5-6;
8. Zapewnienie realizacji zadań, podejmowanych w ramach RPO WiM, zgodnie z zasadami pomocy publicznej;
9. 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 ok. 17 miejsc pracy, związanych z realizacją obowiązków IP RPO WiM.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA WFOŚIGW W OLSZTYNIE



3.2.2 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. 180).

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, który ustala:
 - a) zadania Zarządu,
 - b) sposób odbywania posiedzeń i pracy Zarządu,
 - c) zakresy czynności członków Zarządu,
- a. Biura – przyjęty uchwałą Nr 145/Org/2007 z dnia 16.04.2007r. Zarządu WFOŚiGW w Olsztynie, 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 Instytucji Pośredniczącej, która zawiera szczegółowe opisy procesów, zachodzących podczas systemu realizacji Programu.

3.2.3 Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji

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

1. indywidualne,
2. 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. 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.),
- 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,
- Wytyczne MRR w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym.

- **Projekty indywidualne**

IP przyjmuje i rejestruje wnioski o dofinansowanie dla projektów indywidualnych, ujętych w inkeyatywnym wykazie indywidualnych projektów klucowych dla RPO WiM 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 prowadzony jest zgodnie z „Wytycznymi w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym” oraz regulaminem konkursu.

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

IP, zgodnie z Porozumieniem, opracowuje harmonogram ogłaszania konkursów i terminy składania wniosków o dofinansowanie w ramach Osi priorytetowej IV. Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie realizacji projektów 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 IP. IP przyjmuje i rejestruje wnioski o dofinansowanie realizacji projektu zgłoszonych 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 dwukrotnej poprawy wniosku. Sposób poprawy Wniosku określony został w 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 przysługującej procedurze odwoławczej.

Informacje dotyczące wyników oceny formalnej są zamieszczane na stronie internetowej RPO WiM i IP. Akceptacja wniosku pod względem formalnym pociąga za sobą obowiązek rejestracji wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym.

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. Komisja Oceny Projektów powołuje IP uwzględniając obowiązujące zasady w tym zakresie. Zadaniem Komisji Oceny Projektów jest merytoryczna ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektu, dokonywana zgodnie z kryteriami merytorycznymi określonymi i zatwierdzonymi dla RPO WiM przez Komitet Monitorujący. Ocena merytoryczna dokonywana jest w terminie 50 dni roboczych od daty dokonania oceny formalnej wniosku. W ramach oceny merytorycznej dopuszcza się dwukrotne 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 rankingowa, 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.

c) Wybór projektów przez Zarząd IP (projekty wyłonię 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 rankingowa, która przekazywana jest pod obrady Zarządu IP. Oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonuje Zarząd IP. Po przeprowadzeniu oceny strategicznej Wniosku Zarząd IP tworzy końcową listę rankingową.

Zarząd IP dokonuje wyboru projektów do dofinansowania na podstawie listy rankingowej. Lista projektów, które uzyskały dofinansowanie, będzie publikowana na stronie internetowej RPO WiM oraz IP.

W przypadku kiedy nie wszystkie wnioski w ramach danego konkursu zostaną zakwalifikowane do dofinansowania, wówczas 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.

Lista projektów, które uzyskały dofinansowanie, będzie publikowana na stronie internetowej RPO WiM i IP. 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 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 z Wnioskodawcą.

Zmiany w umowie 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 projekt nie został wybrany do dofinansowania na każdym etapie oceny może złożyć pisemny protest

Wnioskodawca składa pisemny protest do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego za pośrednictwem IP. W przypadku nieuwzględnienia protestu przez Wojewodę, Wnioskodawcy przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy bezpośrednio do Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu sprawy. Informację o negatywnym rozpatrzeniu protestu Wojewoda przekazuje: Wnioskodawcy, IP oraz Ministrowi właściwemu do rozwoju regionalnego. Rozstrzygnięcie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy kończy procedurę wyboru projektu.

Szczegółowy Opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji wykonawczej IP RPO WiM na lata 2007-2013 w części II.

3.2.4. 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 upzp) 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 upzp.

3.2.5. Opis procedur dotyczących rozpatrywania wniosków o zwrot

IP otrzymuje wnioski o płatność od Beneficjentów w ramach VI osi priorytetowej. Wnioski o płatność są sporządzane na odpowiednich formularzach. Weryfikacja wniosków o płatność dzieli się na weryfikację formalno-merytoryczną i finansową.

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 finansowa wniosków o płatność odbywa się w RCPS.

- weryfikacja formalno-merytoryczna odbywa się w Zespole ds. Realizacji;
- weryfikacja finansowa odbywa się w Zespole ds. Monitoringu.

IP przygotowuje *Zestawienie zatwierdzonych przez IP wniosków beneficjentów o płatność do IZ. IZ po pozytywnym zweryfikowaniu W/W dokumentu przelewa środki na rachunek IP. Ponad to 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. IP po otrzymaniu środków od IZ dokonuje przelewów środków dla Beneficjentów, których wnioski o płatność zostały ujęte w danym *Zestawieniu zatwierdzonych przez IP wniosków beneficjentów o płatność.*

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

3b. INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA II

3.1 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 Przedsiębiorczość RPO WiM Instytucji Pośredniczącej wyłonionej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych.

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

Dnia 20 lutego 2008 roku 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 „Przedsiębiorczość” RPO WiM 2007 - 2013.

Na warunkach określonych w umowie IP II wykonywała będzie zadania związane z udzielaniem dotacji inwestycyjnych mikro, małym, średnim oraz dużym przedsiębiorstwom w ramach poddziałań 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8 i 1.1.9 I Osi Priorytetowej Przedsiębiorczość RPO WiM 2007-2013.

3.1.1 Wyszczególnienie głównych funkcji i zadań organu pośredniczącego

Do głównych funkcji i zadań WMARR S.A. należy:

- Ogłaszanie konkursów na nabór wniosków o dofinansowanie, w tym przygotowanie dokumentacji konkursowej.
- Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie i ich rejestracja w systemie informatycznym i kancelaryjnym, wydawanie potwierdzeń złożenia wniosków.
- Przeprowadzanie oceny wniosków, w tym dokonywanie oceny formalnej wniosków, organizacja Komisji Oceny Projektów dokonujących oceny merytorycznej wniosków, dokonywanie oceny strategicznej wniosków przez Zarząd WMARR S.A.
- Dokonywanie wyboru projektów do dofinansowania przez Zarząd WMARR S.A. i przekazanie listy wybranych projektów do zatwierdzenia do IZ.
- Informowanie wnioskodawców o wynikach oceny, w tym podawanie do publicznej wiadomości informacji o wnioskach wybranych do dofinansowania w zakresie określonym w procedurach.
- Udział w procedurze odwoławczej w zakresie określonym dokumentami programowymi.
- Przygotowywanie i zawieranie umów z beneficjentami, dokonywanie ewentualnego aneksowania umów na zasadach określonych procedurami.
- Przyjmowanie i przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy od beneficjentów.
- Przeprowadzanie weryfikacji wniosków o płatność składanych przez beneficjentów.
- Sporządzanie i przekazywanie do IZ *Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków beneficjentów o płatność.*
- Sporządzanie i przekazywanie do IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP II do IZ.
- Przeprowadzanie kontroli projektów „na miejscu”.
- Weryfikacja sprawozdań (części sprawozdawczej wniosku o płatność) składanych przez beneficjentów.
- Sporządzanie i przekazywanie do IZ sprawozdań określonych procedurami (w tym informacji miesięcznej i sprawozdań okresowych oraz końcowego).
- Dokonywanie monitoringu telefonicznego projektów.
- Sporządzanie informacji o ewentualnych nieprawidłowościach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie.
- Informowanie o zasadach udzielania wsparcia, w tym o rozliczaniu projektów.

- Prowadzenie promocji programu w zakresie wdrażanych poddziałań.
- Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami, w tym wniosków o dofinansowanie i wniosków płatniczych składanych przez beneficjentów.

3.2 Organizacja organu pośredniczącego

3.2.1 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:

- Regionalny Fundusz Pożyczkowy
- Zespół ds. Doradztwa i Szkoleń
- Zespół ds. Wspierania Rozwoju Regionalnego
- Samodzielne stanowisko d. Informatyki
- Wydział Wspierania Innowacji
- Samodzielne stanowisko ds. kadr
- Stanowisko ds. Pełnomocnika Jakości
- Zespół Centrum Obsługi Inwestora
- Samodzielne Stanowisko ds. Promocji
- 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**, natomiast część funkcji o charakterze pomocniczym lub specjalistycznym pełniona będzie przez inne jednostki w ramach struktury WMARR S.A.

Zespół RPO tworzą:

- Sekcja Kontraktowania
- Sekcja Płatnicza
- Sekcja Kontroli i Monitoringu

Do zadań **Sekcji Kontraktowania** należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków od przedsiębiorców o udzielenie dotacji z programu RPO;
2. Prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków o udzielenie dotacji;

3. Ocena formalna wniosków;
4. Zapewnienie obsługi administracyjnej i biurowej komisji oceniających wnioski;
5. Zwolywanie 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. Ocena wniosków o płatność pod względem prawidłowości formalnej, merytorycznej i finansowej;
2. Prowadzenie kontroli na dokumentach w zakresie wykorzystania środków dotacji na cel określony w umowie;
3. Nadzór nad pełnym wykorzystaniem środków finansowych w ramach RPO WiM 2007-2013;
4. Sporządzanie i przekazywanie instytucjom uprawnionym raportów o wynikach merytorycznej i finansowej realizacji RPO WiM 2007-2013;
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. Sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IP II do IZ.
9. Sporządzanie prognozy w PLN, odnoszący się do działań 1.1.5 – 1.1.9 I Osi priorytetowej RPO WiM 2007-2013 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.

Do zadań Sekcji **Kontroli i Monitoringu** należy w szczególności:

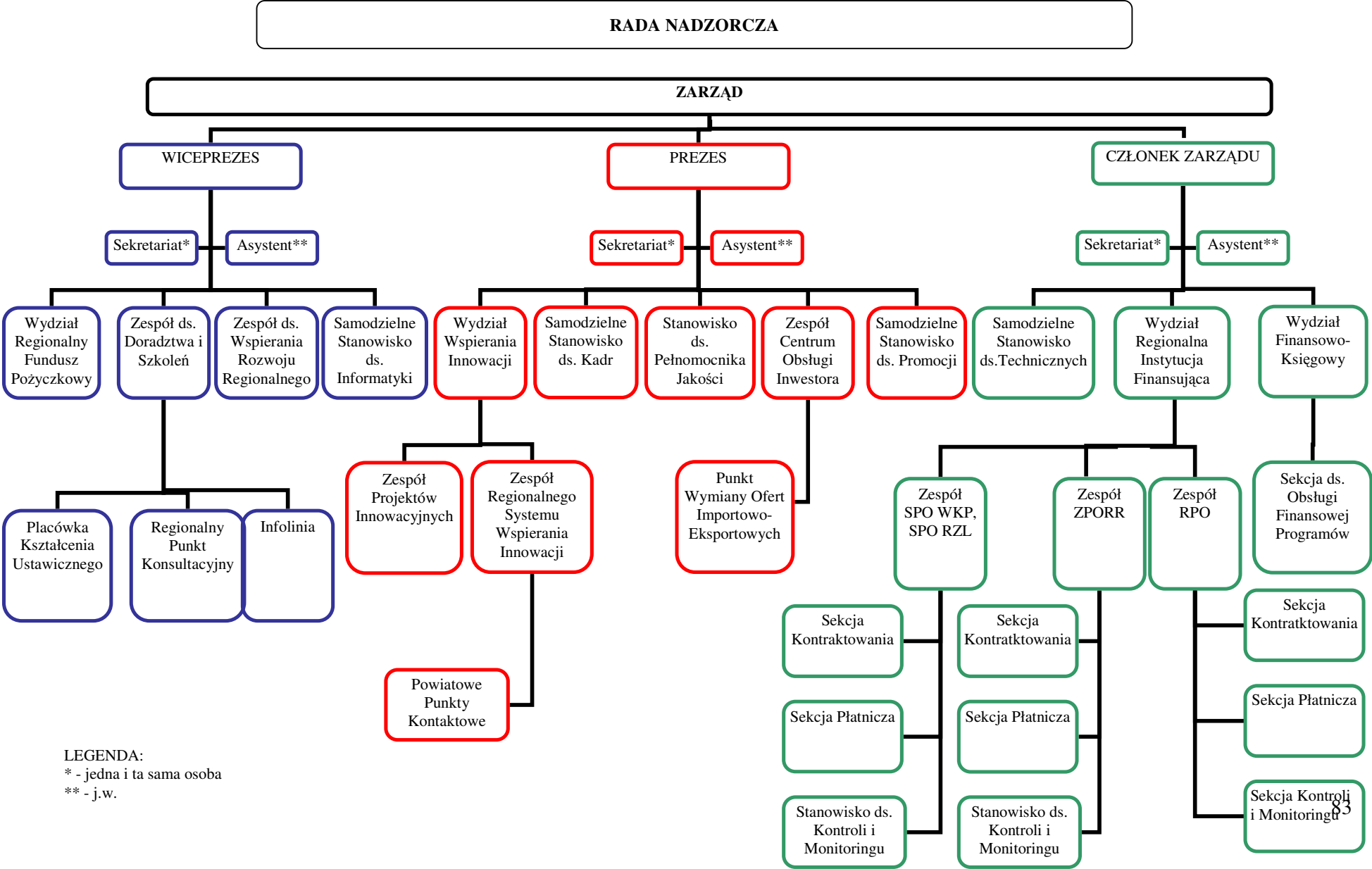
1. Bezpośrednia kontrola projektów na miejscu u beneficjentów programu;
2. Sporządzanie raportów z przeprowadzanych wizyt u beneficjentów;
3. Prowadzenie korespondencji z beneficjentami w zakresie monitorowania programu,
4. Telefoniczny monitoring beneficjentów programu.

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 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 ok. 21 miejsc pracy, związane z realizacją obowiązków IPII RPO WiM.

Schemat organizacyjny



3.2.2 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 Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, przyjęta uchwałą Zarządu WMARR S.A.

3.2.3 Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji

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

Nabór wniosków w trybie konkursowym prowadzony jest zgodnie z *„Wytężnymi w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym”* oraz *regulaminem konkursu*. Regulamin konkursu sporządzany jest przez IP II i udostępniany jest dla Wnioskodawców na stronie internetowej IP II.

IP II opracowuje harmonogram ogłaszania konkursów i terminy składania wniosków o dofinansowanie w ramach poszczególnych poddziałań I Osi priorytetowej. 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 zostanie ogłoszony w formie otwartej.

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 spełnieniu 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 Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013, zatwierdza Komitet Monitorujący RPO WiM 2007-2013.

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 dwukrotne 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) o 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 w/w informacji.

Szczegółowy opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji Wykonawczej WMARR S.A. IP II Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w części drugiej.

b) ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna jest dokonywana przez Komisję Oceny Projektów 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 Komisji Oceny Projektów wchodzi ekspert ds. środowiska dokonujący oceny wyłącznie określonych kryteriów dotyczących środowiska, oraz pracownicy W-M ARR 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 W-M ARR 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 KOP.

Kryteria merytoryczne oceny projektów, opracowane dla każdej osi priorytetowej w ramach Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013, zatwierdza Komitet Monitorujący RPO WiM 2007-2013.

Ocena merytoryczna jest oceną dwustopniową. Najpierw dokonuje się oceny „0-1” 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 danego kryterium przez pozostałych członków Komisji Oceny Projektów w celu wypracowania zgodnego stanowiska.

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

Ocenę końcową projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen wszystkich członków Komisji Oceny Projektów oceniających dany projekt. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej określonego procentowego poziomu w stosunku do maksymalnej liczby punktów, przyjętego w kryteriach oceny przez Komitet Monitorujący. 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.

Szczegółowy opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji Wykonawczej WMARR S.A. IP II Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 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 Komitet Monitorujący. Ocena strategiczna jest oceną punktową, przy czym waga punktów z oceny strategicznej i merytorycznej zatwierdzana jest przez Komitet Monitorujący.

Po dokonaniu oceny strategicznej tworzona jest lista projektów rekomendowanych do dofinansowania, która zostaje przekazana do IZ do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Szczegółowy opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji Wykonawczej WMARR S.A. IP II Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w części drugiej.

3.2.4 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:

- a) weryfikacja realizacji projektu pod kątem zgodności z zawartą umową o dofinansowania projektu,
- b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów finansowych i merytorycznych wystawionych w związku z dotychczasową realizacją projektu,
- c) 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 SA 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.

Szczegółowy opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji Wykonawczej WMARR S.A. IP II Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w części drugiej.

3.2.5 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.

Poprawne wnioski o płatność ujęte są w *Zestawieniu zatwierdzonych przez IP wniosków beneficjentów o płatność* składanych w terminach określonych w Instrukcji Wykonawczej IP II. Ponad to IP II składa do IZ Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP II do IZ.

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 zawinionej przez Projektodawcę 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.

Szczegółowy opis realizacji procesu został opisany w Instrukcji Wykonawczej WMARR S.A. IP II Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w części drugiej.

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. Nr 227, poz. 1658) minister właściwy ds. rozwoju regionalnego certyfikuje Komisji Europejskiej prawidłowość poniesienia wydatków w ramach programów operacyjnych. W ramach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym Ministerstwa, funkcję instytucji certyfikującej pełni **Departament Instytucji Certyfikującej**, podległy Członkowi Kierownictwa MRR niezależnemu od pozostałych Członków Kierownictwa MRR, odpowiedzialnych z wypełnianie funkcji instytucji zarządzających programami operacyjnymi.

Formalnie Instytucja Certyfikująca została powołana jako departament w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego Zarządzeniem Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2007 roku w sprawie nadania statutu Ministerstwu Rozwoju Regionalnego. Zakres zadań Departamentu Instytucji Certyfikującej został określa Zarządzenie nr 1 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 07 marca 2008 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego 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 wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Departamentu.

Instytucja Certyfikująca została wyznaczona również w Narodowych Strategicznych Ramach Odniesienia, 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 Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność;
- określanie zasad, wymogów i procedur dokonywania certyfikacji wydatków wobec KE,
- przygotowanie *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, określających warunki certyfikacji wydatków wobec KE (zatwierdzone przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 2 lipca 2007 r.)* oraz wytycznych dotyczących częściowego zamknięcia PO oraz wniosków o płatność końcową;

- określenie *Zasad przygotowania instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczących w certyfikacji w Regionalnych Programach Operacyjnych na lata 2007-2013*;
- udział w przygotowaniu wymagań i zaprojektowaniu systemu informatycznego gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- upewnianie się co do prawidłowości funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie programów operacyjnych oraz spełniania warunków certyfikacji wydatków;
- współpraca z Komisją Europejską oraz innymi instytucjami na szczeblu krajowym w zakresie przygotowania i funkcjonowania systemu certyfikacji;
- prowadzenie monitoringu zasady $n+2/n+3$ w programach operacyjnych okresu 2007-2013;
- udział w opracowaniu wytycznych dotyczących systemu raportowania o nieprawidłowościach;
- prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazane przez instytucje zarządzające oraz inne instytucje;
- zapewnienie utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE;
- uwzględnianie do celów certyfikacji wydatków informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach otrzymanych od IZ RPO;
- współpraca z instytucjami kontrolnymi oraz koordynacja przebiegu kontroli prowadzonych w zakresie środków unijnych;
- informowanie właściwych instytucji o wykrytych nieprawidłowościach zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na lata 2007-2013*;

W związku z delegowaniem części zadań do Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (dalej: „IPOC”) w przypadku regionalnych programów operacyjnych (patrz pkt 4.1.3), Instytucja Certyfikująca w MRR w odniesieniu do regionalnych programów operacyjnych realizuje zadania, niedelegowane do IPOC, a ponadto:

- upewnia się co do prawidłowości wykonywania zadań przez IPOC, m.in. poprzez wizyty sprawdzające;
- wykonuje funkcje związane z poświadczaniem wydatków KE w oparciu o dokumenty i informacje otrzymywane od IPOC, w oparciu o prowadzone przez siebie działania, jak i informacje otrzymywane od innych instytucji, w tym IA i IK RPO.

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

Instytucja Certyfikująca w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych (dalej: „RPO”) deleguje część swoich zadań w zakresie certyfikacji do Urzędów Wojewódzkich pełniących rolę tzw. Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (IPOC). Instytucja Certyfikująca zachowuje odpowiedzialność za delegowane zadania, zgodnie z art. 59 ust 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Powierzenie wykonywania części zadań instytucji certyfikującej następuje, zgodnie z art. 12 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 w drodze porozumień. Instytucja Certyfikująca zawarła w dniu 4 lipca 2007 r. z poszczególnymi Urzędami Wojewódzkimi pisemne porozumienia, które określają zakres powierzanych zadań oraz obowiązki IPOC. Komórki w Urzędach Wojewódzkich wykonujące zadania IPOC są funkcjonalnie niezależne od komórek, które wykonują inne zadania delegowane z instytucji zarządzających.

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

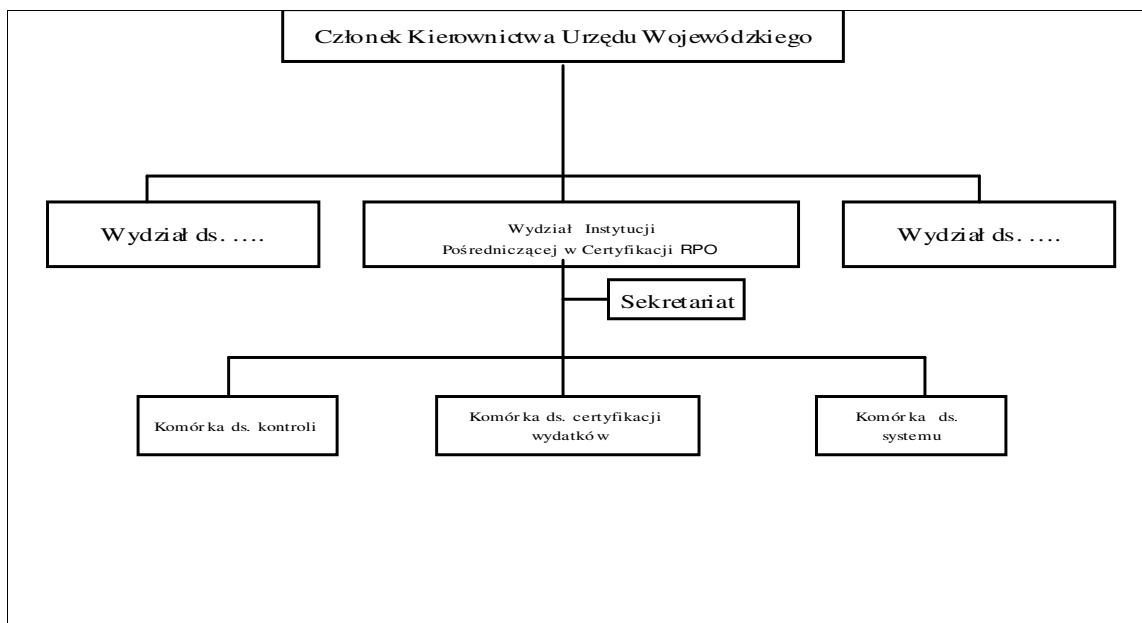
- weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym otrzymywanego od instytucji zarządzającej RPO poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność dla RPO;
- poświadczanie wydatków dla RPO, wykazanych przez instytucję zarządzającą RPO w poświadczonym przez nią wniosku o płatność;
- przekazywanie poświadczonych przez siebie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od instytucji zarządzającej RPO do Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
- przeprowadzanie w instytucji zarządzającej RPO oraz instytucjach jej podległych systemowych wizyt sprawdzających oraz przeprowadzanie wizyt sprawdzających dotyczących wydatków zawartych w otrzymywanych poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność od instytucji zarządzających RPO;
- opiniowanie procedur instytucji zarządzającej RPO;
- weryfikacja i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków otrzymywanych informacji o przeprowadzonych kontrolach systemowych oraz kontrolach wydatków w ramach RPO;
- gromadzenie i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków wyników wszystkich kontroli lub audytów przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne upoważnione organy w zakresie realizacji RPO;
- gromadzenie i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach;

- prowadzenie, na podstawie danych otrzymywanych od instytucji zarządzającej RPO, elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danej operacji;
- przekazywanie do Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego dotyczących ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danej operacji;
- monitorowanie poziomu wydatków w ramach RPO na podstawie gromadzonych danych;
- informowanie Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego 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 roku powstały Wydziały Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji. Wydziały te powinny zostać, zgodnie z przedstawionym poniżej schematem, podporządkowane Członkowi Kierownictwa Urzędu Wojewódzkiego lub Wicewojewodzie, któremu nie podlega wydział pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej ZPORR lub wydział, który ewentualnie miałby prowadzić nadzór nad realizacją Kontraktu Wojewódzkiego w trybie art. 20 ust. 9 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Przedstawiony schemat przewiduje funkcjonowanie w ramach Wydziału realizującego zadania Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji trzech komórek (oddziałów):

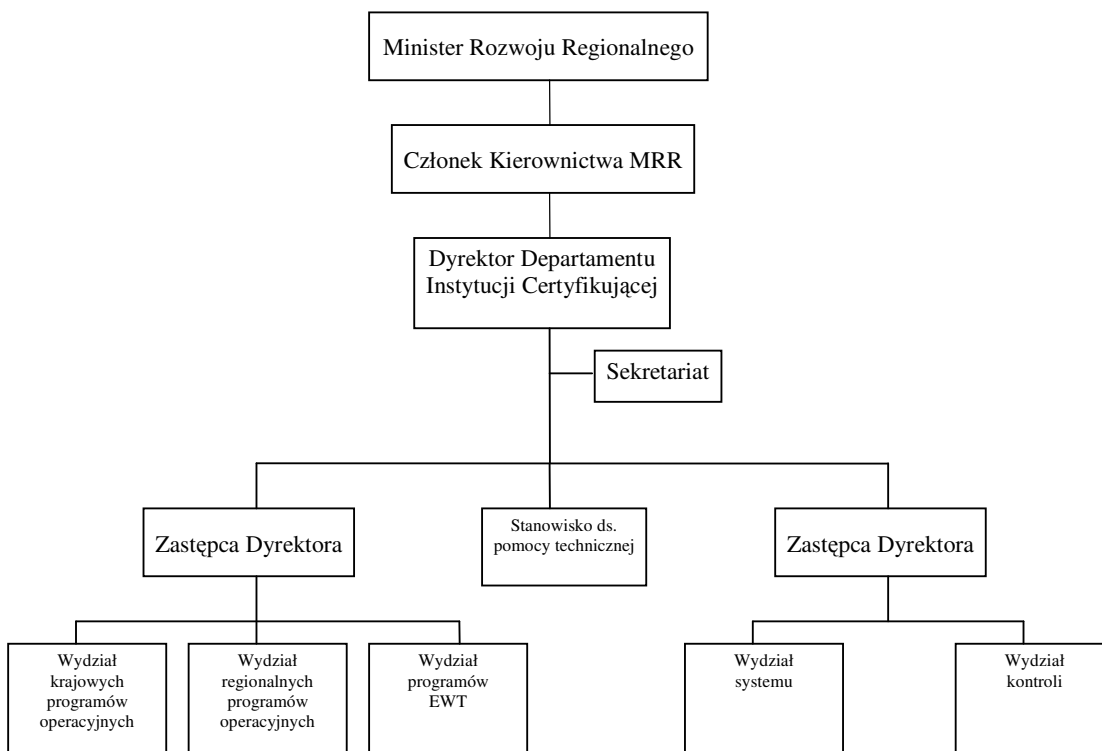
- komórki ds. certyfikacji wydatków,
- komórki ds. kontroli,
- komórki ds. systemu.



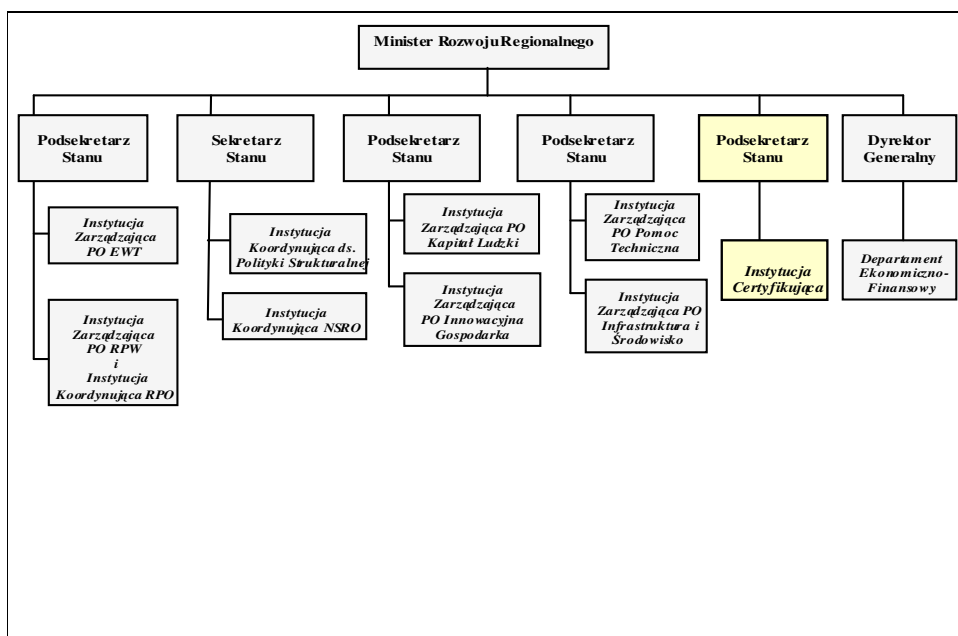
4.2. Organizacja instytucji certyfikującej

4.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek

Schemat organizacyjny 1a - Departamentu Instytucji Certyfikującej



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



Departament Instytucji Certyfikującej podlega bezpośrednio Członkowi Kierownictwa MRR, który jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu swoich zadań w odniesieniu do pozostałych komórek oraz nadzorujących je sekretarza/podsekretarzy stanu w ramach Ministerstwa.

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

Departamentem Instytucji Certyfikującej kieruje Dyrektor Departamentu, któremu podlega dwóch Zastępców Dyrektora Departamentu.

W skład Departamentu Instytucji Certyfikującej wchodzi następujące komórki:

1. Wydział I – Wydział krajowych programów operacyjnych,
2. Wydział II – Wydział regionalnych programów operacyjnych,
3. Wydział III – Wydział programów EWT,
4. Wydział IV – Wydział systemu,
5. Wydział V – Wydział kontroli,
6. Stanowisko ds. pomocy technicznej,
7. Sekretariat.

Za poświadczanie wydatków oraz przekazywanie wniosków o płatność pośrednią 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 Komisji Europejskiej poświadczonych 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 ścisłą 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 dwóch regionalnych programów operacyjnych, w tym za:

- przyjmowanie i weryfikację otrzymywanych od instytucji pośredniczącej w certyfikacji wniosków o płatność,
- przygotowywanie poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność do Komisji Europejskiej;
- udział w opracowywaniu i bieżącej aktualizacji zasad i procedur dokonywania certyfikacji wydatków, w tym wzorów niezbędnych dokumentów dotyczących procesu certyfikacji w ramach nadzorowanego programu;
- opiniowanie procedur funkcjonujących w instytucji pośredniczącej w certyfikacji;
- udział w opracowaniu wytycznych dotyczących procedur oraz dotyczących przygotowania systemu elektronicznego gromadzenia i przetwarzania danych do celów certyfikacji;
- udział w systemowych wizyt sprawdzających w Instytucjach Pośredniczących w Certyfikacji oraz wizytach systemowych i wizytach sprawdzających wnioski o płatność w instytucji zarządzającej RPO lub instytucjach jej podległych;
- współpraca z KE oraz instytucjami krajowymi, w tym w szczególności z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji w zakresie certyfikacji wydatków oraz wymiany innych danych niezbędnych w zakresie danego RPO;

- prowadzenie monitoringu wydatków poniesionych w ramach RPO, w podziale na część wspólnotową i wkład krajowy oraz w zakresie narosłych odsetek;
- gromadzenie w elektronicznym systemie przetwarzania danych informacji o poświadczonych wydatkach oraz złożonych do Komisji Europejskiej deklaracjach wydatków i wnioskach o płatność zapewniające istnienie ścieżki audytu w zakresie kwot poświadczonych wydatków oraz kwot wnioskowanych przez instytucję zarządzającą w PLN dla poszczególnych osi priorytetowych, jak również poświadczonych i wnioskowanych kwot przez Instytucję Certyfikującą z uwzględnieniem stosowanych kursów przewalutowania PLN na EUR;
- gromadzenie oraz weryfikacja na potrzeby certyfikacji raportów na temat stwierdzonych nieprawidłowości w ramach programu;
- gromadzenie oraz analizowanie na potrzeby certyfikacji raportów dotyczących kontroli systemowych oraz kontroli wniosków o płatność przeprowadzonych przez instytucje pośredniczące w certyfikacji;
- gromadzenie oraz analizowanie na potrzeby certyfikacji wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej zlecenie;
- gromadzenie i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków wyników wszystkich kontroli lub audytów przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne upoważnione organy w ramach RPO;
- prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazane przez instytucję zarządzającą RPO (rejestr dłużników);
- monitorowanie zasady $n+3/n+2$ dla programu operacyjnego;

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału:9

Wydział III – Wydział programów EWT

Zadania Wydziału programów EWT nie dotyczą RPO.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału:5

Wydział IV – Wydział systemu

Do głównych zadań wydziału należy w szczególności prowadzenie prac koncepcyjnych związanych z budową systemu certyfikacji, prowadzenie centralnego rejestru dłużników dla wszystkich programów realizowanych w ramach NSRO i obsługa prawna IC.

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

- współpracę z właściwymi instytucjami w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z tworzeniem systemu zarządzania finansowego i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- zbieranie i analizowanie informacji o systemach zarządzania kontroli obowiązujących w ramach programów operacyjnych, w tym w szczególności istniejących w instytucjach zarządzających;
- współpracę z właściwym departamentem MRR w zakresie prowadzenia prac koncepcyjnych nad budową systemu informatycznego monitoringu i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i funduszu spójności w zakresie monitorowania i certyfikacji wydatków;
- współpraca z KE i innymi instytucjami w zakresie tworzenia systemu zarządzania i kontroli oraz certyfikacji wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- opracowywanie projektów dokumentów, w tym porozumień w sprawach należących do właściwości IC i koordynowanie ich uzgodnień;
- opiniowanie otrzymywanych projektów aktów prawnych;
- prowadzenie centralnego rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazywane przez instytucje zarządzające (rejestr dłużników) oraz przekazywanie do Komisji europejskiej zbiorczej informacji w tym zakresie;
- wydawanie na potrzeby nadzorującego Członka Kierownictwa MRR niezależnych od pozostałych komórek Departamentu opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznawiania certyfikacji wydatków do KE;
- monitorowanie poziomu wydatków w ramach NSRO, przygotowywanie analiz i zestawień w tym zakresie.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 6

Wydział V – Wydział kontroli

Do głównych zadań Wydziału należy w szczególności przygotowanie i prowadzenie wizyt sprawdzających i kontroli projektów pomocy technicznej IPOC, pozyskiwanie i analiza informacji na temat kontroli i audytów oraz danych dotyczących nieprawidłowości. Wydziałem kieruje Naczelnik wydziału. Poszczególne osoby zatrudnione w wydziale odpowiadają w szczególności za:

- pozyskiwanie i analizowanie informacji o wynikach kontroli środków z UE i krajowego współfinansowania,
- zbieranie i analizowanie informacji o systemach kontroli oraz wyników kontroli i audytów, w szczególności w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w certyfikacji;

- prowadzenie rejestru wniosków/zaleceń pokontrolnych dotyczących działalności IC i sposobu ich realizacji;
- przygotowywanie rocznych planów wizyt sprawdzających i kontroli projektów pomocy technicznej;
- współpracę z instytucjami kontrolnymi oraz koordynację przebiegu kontroli prowadzonych w zakresie środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- przeprowadzanie przy współudziale pracowników pozostałych wydziałów wizyt sprawdzających oraz kontroli projektów pomocy technicznej IPOC;
- pozyskiwanie dodatkowych informacji i dokumentów dotyczących przeprowadzania kontroli oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie wykorzystania środków na realizację programów realizowanych w ramach NSRO i przygotowywanie pogłębionych analiz dotyczących stanu faktycznego, przyczyn i ich konsekwencji;
- współpracę w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z systemem kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- współpracę z Komisją Europejską w zakresie przeprowadzonych przez te instytucje kontroli w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielona do wydziału: 7

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 IZ PO PT w ww. zakresie. Stanowisko jest nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora Departamentu. Poszczególne osoby zatrudnione w ramach stanowiska odpowiadają w szczególności za:

- przygotowanie i przekazywanie do IZ PO PT dokumentów dotyczących korzystania ze środków pomocy technicznej przez IPOC oraz współpracę z IPOC i IZ w zakresie korzystania ze środków pomocy technicznej;
- obsługę projektów pomocy technicznej IC, w tym planowanie i rozliczanie wydatków w ramach ww. projektów;
- udział w kontrolach projektów pomocy technicznej IPOC;
- przygotowanie i realizację planu szkoleń IC.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 3

4.2.2. Procedury pisemne opracowane w IC

Instytucja Certyfikująca wykonuje swoje zadania w oparciu o *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* zatwierdzone przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 2 lipca 2007 r. (dalej: „*Wytyczne*”).

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

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

Instytucja Certyfikująca odpowiada za opracowanie i przedłożenie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla regionalnych programów operacyjnych. Ww. deklaracja jest sporządzana zgodnie z formatem określonym w Załączniku nr X do rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

Instytucja Certyfikująca poświadcza deklarację wydatków oraz sporządza wniosek o płatność okresową do Komisji Europejskiej w oparciu o *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* sporządzone i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą RPO oraz zweryfikowane i poświadczone przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji. Wzór *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* stanowi załącznik do *Wytycznych*.

Instytucja Zarządzająca RPO 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 (dalej: „*Poświadczenie*”) i przekazuje go do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC) .

IPOC otrzymuje *Poświadczenia* od Instytucji Zarządzającej RPO co do zasady w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniu z IPOC oraz Instytucją Certyfikującą, Instytucja Zarządzająca może składać *Poświadczenia* z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

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

Deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność w RPO są sporządzane przy wykorzystaniu krajowego systemu informatycznego, w którym gromadzone są m.in. dane finansowe dotyczące programu.

IPOC po otrzymaniu od Instytucji Zarządzającej RPO *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* w PLN dokonuje weryfikacji dokumentu (formalnej i merytorycznej) wydatków według listy sprawdzającej, zgodnie z Instrukcją Wykonawczą IPOC.

Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IPOC *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* pojawiają się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w deklaracji wydatków, IPOC ma prawo zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO z prośbą o korektę deklaracji tj. wyłączenie danego wydatku z deklaracji do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje poprawiony dokument z wyłączeniem ww. wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnej deklaracji wydatków, jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO 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 systemowych wizyt sprawdzających oraz wizyt 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 stwierdzenia przez IPOC, że Instytucja Zarządzająca RPO lub inna instytucja uczestnicząca we wdrażaniu RPO nie wypełniła warunków certyfikacji, IPOC przekazuje wniosek

o wstrzymanie certyfikacji w danym RPO lub osi priorytetowej do Instytucji Certyfikującej w MRR. Instytucja Certyfikująca ma prawo wstrzymania na wniosek IOPC lub na podstawie własnych ustaleń procesu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej dla RPO lub osi priorytetowej do czasu usunięcia przez daną instytucję stwierdzonych nieprawidłowości związanych z warunkami certyfikacji. Procedura blokowania certyfikacji oraz zdejmowania blokady jest następująca:

1. 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 niewypelnienia warunków certyfikacji do Członka Kierownictwa MRR nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej. Notatka zawiera wszelkie informacje na temat stwierdzonych nieprawidłowości oraz uzasadnienie wstrzymania certyfikacji.
2. 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 bezpośrednio nadzorującego departament Instytucji Certyfikującej, niezależną opinię odnośnie zasadności wstrzymania procesu certyfikacji wydatków wydaje wyznaczony pracownik Wydziału systemu w DIC.
3. Instytucja Certyfikująca, 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 nieprawidłowości w RPO, jak również zwraca się do Instytucji Zarządzającej o podjęcie działań naprawczych podając termin na poinformowanie Instytucji Certyfikującej o podjętych działaniach.
4. Instytucja Zarządzająca RPO informuje Instytucję Certyfikującą o podjętych działaniach w wyznaczonym terminie. Członek Kierownictwa MRR nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej, opierając się na informacjach przekazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO, 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 opinię odnośnie zasadności wznowienia procesu certyfikacji wydatków wydaje wyznaczony pracownik Wydziału systemu w DIC.

5. Instytucja Zarządzająca RPO jest niezwłocznie informowana o wznowieniu certyfikacji wydatków do KE dla danego programu lub osi priorytetowej.

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

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

W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Certyfikującą poprawności otrzymanych dokumentów oraz że warunki certyfikacji, o których mowa w *Wytężnych* zostały spełnione przez Instytucję Zarządzającą RPO i inne instytucje uczestniczące we wdrażaniu RPO, Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą 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 Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego w formie elektronicznej (art. 39 *rozporządzenia 1828/2006*).

Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN na EUR, wg miesięcznego kursu obrachunkowego wymiany waluty, określonego w art. 81 ust. 3 *rozporządzenia 1083/2006*.

Kopia dokumentu wysłanego do Komisji Europejskiej przekazywana jest do wiadomości do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, Instytucji Zarządzającej RPO, Instytucji Koordynującej RPO oraz instytucji przyjmującej płatności z KE.

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

W celu wypełnienia wymogów określonych w art. 61 *rozporządzenia nr 1083/2006* Minister Rozwoju Regionalnego działając jako Instytucja Certyfikująca na podstawie art. 35 ust. 3 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 Instytucję Certyfikującą. Należą do nich w szczególności:

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

1. Instytucja Certyfikująca, zgodnie z punktem 4.3.1 niniejszego opisu, opracowuje i przedkłada Komisji Europejskiej poświadczone deklaracje wydatków i wnioski o płatność okresową. Wzór *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej* stanowi załącznik do ww. *Wytycznych*. Wzór wniosku jest zgodny z formatem określonym w Załączniku nr X do rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.
2. Instytucja Certyfikująca poświadcza deklarację wydatków oraz sporządza wniosek o płatność do Komisji Europejskiej w oparciu o *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* sporządzony i zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą.

Warunki, jakie muszą zostać spełnione celem poświadczenia wydatków przez IC i zawarcia ich we wniosku o płatność kierowanego do KE oraz procedury sporządzania wniosku o płatność do KE określają *Wytyczne* oraz Instrukcja Wykonawcza IC.

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

1. Instytucja Zarządzająca poświadcza przed Instytucją Certyfikującą, iż zadeklarowane wydatki spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 56 rozporządzenia (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. Instytucja Zarządzająca poświadcza przed Instytucją Certyfikującą, iż realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006, z rozporządzeniem Rady (WE) nr 1080/2006 i z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006, 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 dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 87 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;
 - zasadą, zgodnie z którą nie można składać deklaracji wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały jeszcze 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 wniosek o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z operacji finansowanych w ramach programu operacyjnego;
- e) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w plikach komputerowych i informacje w tym zakresie są udostępniane na żądanie Instytucji Certyfikującej oraz właściwych departamentów Komisji.
- f) procedury zarządzania i kontroli w stosunku do programu zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje.
2. Instytucja Zarządzająca weryfikuje oraz poświadcza Instytucji Certyfikującej, że współfinansowane towary i usługi są dostarczone. Instytucja Zarządzająca (lub Instytucja Pośrednicząca w imieniu i na odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej) przeprowadza weryfikacje na miejscu poszczególnych operacji.
3. Instytucja Certyfikująca, w szczególności na podstawie informacji i poświadczenia otrzymanych od Instytucji Zarządzającej, oraz poświadczenia IPOC – w przypadku Regionalnych Programów Operacyjnych, 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.
4. IPOC w imieniu Instytucji Certyfikującej dokonuje weryfikacji prawidłowości poniesienia

wydatków wykazanych we wniosku od Instytucji Zarządzającej przy pomocy krajowego systemu informatycznego do obsługi płatności oraz monitorowania realizacji programów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, który zawiera informacje o płatnościach dokonanych na rzecz beneficjentów w podziale na projekty, priorytety i programy operacyjne.

5. IPOC w imieniu Instytucji Certyfikującej przeprowadza wizyty sprawdzające w Instytucji Zarządzającej RPO oraz w pozostałych instytucjach odpowiedzialnych za wdrażanie RPO. Wizyty sprawdzające przeprowadza również IC. Wizyty sprawdzające mają charakter systemowy bądź dotyczą kontroli wydatków poniesionych i przedstawionych we wniosku o płatność okresową do Instytucji Certyfikującej. Szczegółowe procedury dotyczące przeprowadzania wizyt sprawdzających zawierają Instrukcje Wykonawcze IC i IPOC. W trakcie wizyt sprawdzających 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*.
6. Instytucja Certyfikująca w procesie certyfikacji uwzględnia nieprawidłowości wykryte podczas kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Pośredniczące II stopnia, Instytucję Audytową oraz podczas kontroli przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione organy, a także informacje o nieprawidłowościach uzyskane na podstawie danych zawartych w raportach przedkładanych zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach*. Instytucja Certyfikująca uwzględnia również nieprawidłowości wykryte na podstawie własnych działań.
7. Instytucja Certyfikująca przed przekazaniem do Komisji Europejskiej *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* upewnia się, że wykryte nieprawidłowości nie dotyczą wydatków kwalifikowalnych zawartych w deklaracji wydatków i wniosku o płatność do Instytucji Certyfikującej.
8. Instytucja Certyfikująca w procesie certyfikacji upewnia się co do skuteczności, jakości oraz prawidłowości realizacji programu na podstawie ustaleń oraz wniosków podjętych podczas posiedzeń Komitetu Monitorującego. Przedstawiciel Instytucji Certyfikującej wchodzi w skład Komitetu Monitorującego.

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

1. Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej do konsultacji opis systemu zarządzania i kontroli oraz informację od Instytucji Zarządzającej o wysłaniu ww. opisu do Komisji Europejskiej, wraz z ostateczną wersją dokumentu.
2. IPOC otrzymuje do opinii od Instytucji Zarządzającej RPO 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*.

3. IPOC jest informowana o wszelkich zmianach instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO. IPOC, na swoją prośbę, otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO zweryfikowane i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą instrukcje Instytucji Pośredniczących i ewentualnie Instytucji Pośredniczących II stopnia.
4. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO do wiadomości, wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 13 ust. 2 *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006* w terminach i trybie uzgodnionym z Instytucją Zarządzającą RPO. Instytucja Certyfikująca oraz IPOC może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO o przekazanie wyników kontroli poszczególnych projektów (także z kontroli na miejscu przeprowadzanych przez Instytucje Pośredniczące lub Instytucje Pośredniczące II stopnia).
5. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO do wiadomości wyniki kontroli przeprowadzonych w Instytucji Zarządzającej RPO lub Instytucji Pośredniczącej przez Najwyższą Izbę Kontroli, jak również inne uprawnione organy.

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

1. Instytucja Certyfikująca dokonuje poświadczenia wydatków w przypadku, gdy KE zaakceptowała 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 Instytucja Audytowa na podstawie raportu z audytu zgodności przeprowadzonego przez nią zgodnie z art. 71 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.
2. Instytucja Certyfikująca otrzymuje, do wiadomości, sprawozdanie i opinię wysłane do KE oraz jest informowana przez Instytucję Audytową o terminie akceptacji ww. dokumentów przez KE. Jeżeli opinia przekazana do KE zawiera zastrzeżenia, Instytucja Certyfikująca otrzymuje do wiadomości od Instytucji Audytowej, do wiadomości, wysyłane do KE informacje o wdrożeniu środków naprawczych dotyczących kluczowych elementów systemu oraz informację o wycofaniu zastrzeżeń. Warunkiem wysłania przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej pierwszego wniosku o płatność okresową dla programu operacyjnego jest wysłanie 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*.
3. Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Audytowej i dokonuje analizy pod względem prawidłowości wdrażania danego programu:

- a) wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, w szczególności roczne sprawozdanie audytowe przekazywane do Komisji Europejskiej;
- b) opinię wydaną przez Instytucję Audytową na podstawie kontroli i audytów przeprowadzonych na jej odpowiedzialność, w kwestii tego, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie,;
- c) wyniki audytów przeprowadzonych przez Komisję Europejską.

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

1. Instytucja Certyfikująca zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE. Zadania związane z prowadzeniem elektronicznej księgowości wydatków zadeklarowanych do KE w ramach poszczególnych programów operacyjnych w imieniu Instytucji Certyfikującej realizowane są przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną Ministerstwa Rozwoju Regionalnego – 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 Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Zgodnie z przepisami, jednostki sektora finansów publicznych zobowiązane są do stosowania elektronicznych systemów księgowych oraz jednolitych kodów księgowych, w tym kodów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w związku z operacjami finansowanymi z udziałem środków pomocowych UE, zgodnie z klasyfikacją określoną w *rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych* (Dz. U. Nr 107, poz. 426 z późn. zm.).

W MRR w formie zarządzeń Dyrektora Generalnego MRR uregulowano:

- zasady organizacji rachunkowości oraz zakładowy plan kont w MRR, w tym w zakresie finansowania programów i projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
 - procedury zarządzania i kontroli finansowej budżetu MRR;
 - instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w MRR.
2. Instytucja Certyfikująca 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 .
 3. Instytucja Certyfikująca w MRR przekazuje do DEF poświadczone za zgodność z oryginałem

kopie *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową* od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej oraz kopie *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową* od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej dla danego programu. Na podstawie otrzymanych dokumentów DEF dokonuje księgowania wydatków zadeklarowanych przez Instytucję Certyfikującą do KE.

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

1. 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. Tryb oraz zasady gromadzenia danych w tym zakresie określają pisemne procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej, które podlegają uzgodnieniu z Instytucją Certyfikującą. Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność*.
2. Instytucja Zarządzająca w ramach rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego dla operacji prowadzi rejestr odsetek należnych Komisji Europejskiej.
3. Na podstawie danych otrzymywanych od Instytucji Zarządzających Instytucja Certyfikująca prowadzi zbiorczy rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji. W przypadku Regionalnych Programów Operacyjnych, również IPOC prowadzi rejestr dla RPO w imieniu IC.

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 Instytucji Zarządzającej RPO raporty z kontroli systemowych przeprowadzanych w szczególności przez Instytucję Zarządzającą RPO w terminach i trybie uzgodnionym z Instytucją Zarządzającą RPO. IPOC może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO o przekazanie raportów z kontroli poszczególnych instytucji lub konkretnych projektów, także z kontroli na miejscu.

IPOC otrzymuje do wiadomości od Instytucji Zarządzającej RPO do wiadomości raporty z kontroli przeprowadzonych w Instytucji Zarządzającej RPO lub Instytucji Pośredniczącej przez Najwyższą Izbę Kontroli, jak również przez inne uprawnione organy.

Regulacje w zakresie dotyczące przekazywania informacji do Instytucji Certyfikującej zawarte są w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wydatków płatność do Komisji*

Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013, określających warunki certyfikacji warunków wobec KE (zatwierdzone przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 2 lipca 2007 r.)

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

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Audytowej:

- wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, w szczególności roczne sprawozdanie audytowe przekazywane do Komisji Europejskiej dotyczące wyników audytów za dany rok;
- opinię wydaną przez Instytucję Audytową na podstawie kontroli i audytów przeprowadzonych na jej odpowiedzialność, w kwestii tego, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie;
- wyniki audytów przeprowadzonych przez Komisję Europejską.

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

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej *Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* sporządzone i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą, zawierające dane dotyczące poniesionych wydatków w podziale na poszczególne osie priorytetowe oraz fundusze.

Zasady i system sporządzania i przekazywania 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 krajowego systemu informatycznego stworzonego dla celów monitorowania i kontroli wydatków ponoszonych z ww. funduszy. System pozwala na tworzenie raportów oraz zestawień obrazujących wydatki poniesione w ramach poszczególnych programów. Instytucja Certyfikująca przy pomocy ww. krajowego systemu informatycznego otrzymuje dane finansowe zestawione sumarycznie w zakresie wydatków poniesionych na dany program.

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

Zgodnie z przyjętym systemem wdrażania oraz porozumieniem zawartym pomiędzy Ministerstwem Rozwoju Regionalnego oraz Ministerstwem Finansów, MF oraz MRR odpowiadają za stworzenie systemu informatycznego zarządzania finansowego i kontroli wydatków poniesionych na finansowanie programów realizowanych w ramach NSRO 2007-2013 (KSI SIMIK 2007-2013) (nie dotyczy programów EWT).

Instytucja Certyfikująca zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej. Szczegółowe zasady prowadzenia elektronicznej księgowości wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej zostały opisane w pkt 4.3.2.

W przypadku wydatków ponoszonych na finansowanie programów ze środków budżetu państwa obowiązek prowadzenia systemu księgowego tych środków wynika z przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. Powiązanie zdecentralizowanego systemu informatycznego zarządzania finansowego i kontroli wydatków poniesionych na finansowanie programów realizowanych w ramach NSRO 2007-2013 z systemem księgowym środków budżetowych związanych z finansowaniem zadań w ramach programów współfinansowanych ze środków wspólnotowych będzie opierać się na możliwości wykorzystania danych zgromadzonych w elektronicznym systemie księgowym danej jednostki zobowiązanej do jej prowadzenia przy wprowadzaniu danych do systemu, o którym mowa w pkt 6.

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

Krajowy system informatyczny, o którym mowa w pkt. 6, pozwala instytucjom odpowiedzialnym na poszczególnych szczeblach wdrażania na monitorowanie wydatków poniesionych na finansowanie programów z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności. System pozwala na wyodrębnienie

wydatków poniesionych na poszczególne projekty, działania, osie priorytetowe, programy i fundusze w podziale na wkład wspólnotowy oraz krajowy.

4.4.2. Poziom szczegółowości systemu księgowego:

Łączne wydatki w podziale na priorytety i fundusze

Poziom szczegółowości systemu księgowego, w zależności od poziomu wdrażania, pozwala na wyodrębnienie wydatków poniesionych na projekt, działanie, priorytet oraz fundusz.

System informatyczny, o którym mowa pkt. 6, na podstawie danych wprowadzonych przez instytucje odpowiedzialne za realizację danego programu na niższych szczeblach wdrażania pozwala na wyodrębnienie wydatków w podziale na projekty, działania, priorytety oraz fundusz. Na tej podstawie Instytucja Zarządzająca generuje dane 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 systemie informatycznym, o którym mowa w pkt. 6, *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC* stanowi podstawę do sporządzenia przez Instytucję Certyfikującą dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IC do KE*.

Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IC do KE w formie papierowego wydruku oraz elektronicznie za pomocą systemu informatycznego SFC wysyłany jest przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej.

Dostęp do systemu informatycznego, o którym mowa w pkt 6 posiada również Ministerstwo Finansów. Po otrzymaniu środków z KE, dane na temat otrzymanych środków z KE są ewidencjonowane przez Ministerstwo Finansów w podziale na programy w systemie księgowym. Dane te są także wprowadzane do systemu informatycznego, o którym mowa w pkt 6. Instytucja Certyfikująca oraz Instytucja Zarządzająca mają dostęp do danych zawartych w systemie, o którym mowa w pkt 6 dotyczących środków otrzymanych z Komisji Europejskiej (nie dotyczy EWT).

4.5. Kwoty odzyskane

4.5.1. Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej

W przypadku konieczności dokonania zwrotu wydatków, IZ wydaje decyzję o kwocie przypadającej do zwrotu wraz z odsetkami i egzekwuje jej zwrot od beneficjenta. W przypadku niedokonania zwrotu kwoty nieprawidłowości przez beneficjenta w terminie określonym w decyzji, kwota nieprawidłowości jest potrącana z kolejnej kwoty płatności należnej beneficjentowi. Kwoty poddane procedurze odzyskania są ewidencjonowane w rejestrze obciążeń na projekcie kwot podlegających procedurze odzyskania i wycofanych IZ odlicza kwoty odzyskane od kolejnego

Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.

Instytucja Certyfikująca upewnia się, że kwoty odzyskane są odliczane z kolejnego *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* otrzymanego od IZ.

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 dokumentach przekazywanych na potrzeby prowadzenia rejestru obciążeń na projekcie.

4.5.2. Uzgodnienia dotyczące prowadzenia rejestru obciążeń na projekcie oraz odejmowania odzyskanych kwot od wydatków, które mają być zadeklarowane KE

Instytucja Zarządzająca RPO prowadzi dla programu rejestr obciążeń na projekcie kwot odzyskanych, podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji z wyodrębnieniem wspólnotowego wkładu publicznego. Tryb oraz zasady gromadzenia danych w tym zakresie określają wewnętrzne procedury Instytucji Zarządzającej RPO (Instrukcja Wykonawcza), które podlegają uzgodnieniu z IPOC.

Instytucja Zarządzająca RPO jest zobowiązana do stworzenia odpowiednich procedur określających sposób przekazywania informacji o kwotach wycofanych, pozostałych do odzyskania oraz kwotach odzyskanych przez Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Pośredniczące II stopnia. Szczegółowe procedury dotyczące prowadzenia rejestru obciążeń na projekcie oraz odejmowania kwot wycofanych i odzyskanych od wydatków, jakie mają być zadeklarowane KE, umieszczane są w instrukcjach wykonawczych poszczególnych instytucji.

Instytucja Zarządzająca w ramach rejestru obciążeń na projekcie podlegającego procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego dla operacji prowadzi rejestr odsetek karnych (odsetek za zwłokę), należnych Komisji Europejskiej oraz odsetek umownych należnych państwu członkowskiemu od tych kwot. 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.

IZ przekazuje do IC za pośrednictwem IPOC aktualne informacje o ww. kwotach wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność*, zgodnie z *Wytężnymi* lub każdorazowo na jej prośbę IC. IC prowadzi zbiorczy rejestr kwot odzyskanych, poddanych procedurze odzyskiwania oraz wycofanych dla całości NSRO. Przy pomocy systemu, o którym mowa w pkt 6.

Kwoty odzyskane pomniejszają kwoty wydatków ujmowane przez IZ w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* składanym do IC za pośrednictwem IPOC. IC weryfikuje, czy IZ dokonała ww. pomniejszenia. W *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* od IC do KE, sporządzonym przez IC na podstawie poświadczenia otrzymanego od IZ, nie są tym sposobem ujmowane kwoty odzyskane.

5. INSTYTUCJE AUDYTOWE

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

Główne zadania Instytucji Audytowej określone w art. 62 oraz 71 ust. 2 rozporządzenia Rady 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 Komisji, w terminie dziewięciu miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego, strategii audytu obejmującej podmioty, które będą przeprowadzać audyty, o których mowa w lit. a) i b), metodologię, która zostanie zastosowana, metody doboru próbek danych dla potrzeb audytu operacji oraz indykatywny rozplanowanie audytów w celu zapewnienia przeprowadzenia audytu głównych podmiotów oraz równomiernego rozkładu audytów w całym okresie programowania.
4. do dnia 31 grudnia każdego roku w latach 2008–2015:
 - a) przedłożenie Komisji rocznego sprawozdania audytowego, przedstawiającego wyniki audytów przeprowadzonych w okresie poprzednich 12 miesięcy, zakończonym dnia 30 czerwca danego roku, zgodnie ze strategią audytu dla programu operacyjnego oraz informującego o wszelkich brakach wykrytych w systemach zarządzania i kontroli programu. Pierwsze sprawozdanie, które należy złożyć do dnia 31 grudnia 2008 r., obejmuje okres od dnia 1 stycznia 2007 r. do dnia 30 czerwca 2008 r. Informacje dotyczące audytów przeprowadzonych po dniu 1 lipca 2015 r. zostają włączone do końcowego sprawozdania audytowego, stanowiącego uzupełnienie deklaracji zamknięcia, o której mowa w lit. e);
 - b) wydawanie opinii, na podstawie kontroli i audytów przeprowadzonych na jej odpowiedzialność, w kwestii tego, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie, tak aby dawać racjonalne zapewnienie, że deklaracje wydatków przedstawione Komisji są prawidłowe, oraz aby dawać tym samym racjonalne zapewnienie, że transakcje będące ich podstawą są zgodne z prawem i prawidłowe;
 - c) przedkładanie, w stosownych przypadkach zgodnie z art. 88, deklaracji częściowego zamknięcia zawierającej ocenę zgodności z prawem i prawidłowości danych wydatków.
5. przedłożenie Komisji, nie później niż dnia 31 marca 2017 r., deklaracji zamknięcia, zawierającej ocenę zasadności wniosku o wypłatę salda końcowego oraz zgodności z prawem i prawidłowości

transakcji będących podstawą wydatków objętych końcową deklaracją wydatków, do której dołącza się końcowe sprawozdanie audytowe.

6. przedłożenie sprawozdania zawierającego wyniki oceny utworzenia systemów i opinię na temat ich zgodności z art. 58–62 rozporządzenia nr 1083/2006.

Zadania te wykonuje Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, którego 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 Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE) 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 Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE należy również współpraca oraz wymiana informacji z instytucjami Unii Europejskiej i Polski w zakresie ochrony finansowych interesów Unii, w szczególności z Europejskim Biurem do Spraw Przeciwdziałania Oszustwom (OLAF) w tym raportowanie nieprawidłowości w wykorzystaniu środków UE do Komisji Europejskiej.

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

5.2.2 Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności

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

5.2.3 Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

W Departamencie Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE zostały opracowane profile zawodowe audytorskie i księgowo-rachunkowe, zgodnie z którymi od kandydatów na audytorów oczekuje się następujących, ogólnych kwalifikacji: wyższego wykształcenia, znajomości języków obcych na poziomie minimum B2 (język angielski) lub B1 (język francuski, niemiecki), doświadczenia zawodowego w zakresie audytu lub kontroli (minimum 3 lata) oraz znajomości

problematyki Unii Europejskiej w zakresie audytu i kontroli środków pochodzących z UE. Ponadto, do wymaganych szczegółowych kwalifikacji zalicza się: znajomość metod i technik audytu, standardów audytu IIA, INTOSAI i IFAC, wytycznych Komisji dotyczących przeprowadzania audytu, procedur przeprowadzania kontroli skarbowych oraz systemu wdrażania i korzystania z funduszy UE w Polsce i odpowiednich przepisów prawa wspólnotowego i krajowego. Zalecane jest posiadanie certyfikatów: CIA, CGAP, ACCA, 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 skarbowej¹, 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 Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE prowadzi ewidencję ustaleń poczynionych w trakcie audytów. Na jej podstawie sporządzane są tabele monitorujące, które są przysyłane 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 Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE oraz urzędy kontroli skarbowej, funkcjonują w ramach

¹ Dz. U. z 2004 r., nr 8, poz. 65 ze zm.

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 Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE 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 Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE 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 Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE.

4. Przeprowadzenie audytu operacji i dokumentowanie czynności.

Audyty operacji przeprowadzane są przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE 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 kontrydiktoryjnej 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 Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE.

5. Opracowanie rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego.

Przed sporządzeniem rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego otrzymane wyniki kontroli są poddawane analizie przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE 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 Certyfikacji i Poświadczeń Środków z 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 certyfikującej w danym programie operacyjnym w celu przeprowadzenia procedury kontradyktoryjnej. Po zakończeniu tej procedury, dokumenty przekazywane są Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, który podpisuje roczną opinię z załączonym rocznym sprawozdaniem audytowym.

W 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 Certyfikacji i Poświadczeń Środków z 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 Certyfikacji i Poświadczeń Środków z 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.

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) zwany dalej KSI (SIMIK 07-13), zbudowany został dla potrzeby zapewnienia gromadzenia danych, dotyczących realizacji poszczególnych operacji, niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny. KSI (SIMIK 07-13) jest systemem scentralizowanym, ale założono możliwość transmisji danych w formie elektronicznej z lokalnych systemów informatycznych (zwanymi dalej LSI) utworzonych przez instytucje zarządzające, pośredniczące i instytucje pośredniczące II stopnia (system rozproszony).

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

1. obsługi cyklu życia projektu, w tym:

- a) ewidencjonowania wniosków o dofinansowanie projektu (w KSI (SIMIK 07-13) 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;

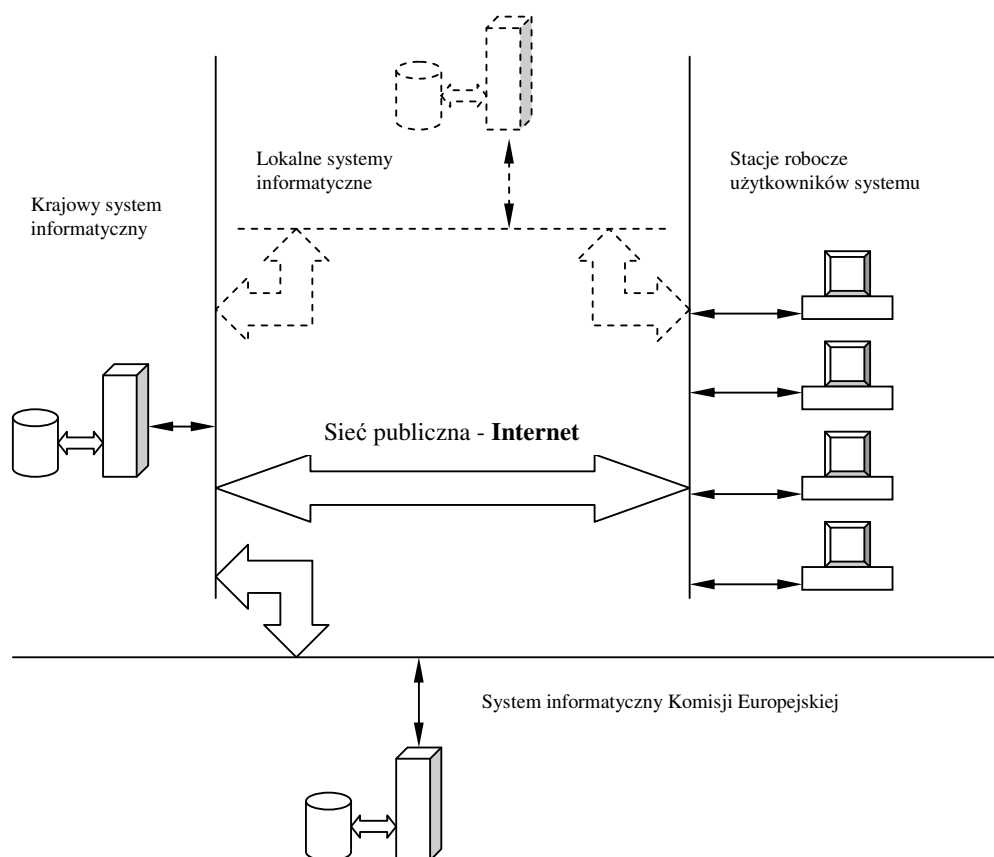
2. ewidencji danych dotyczących programów operacyjnych,

3. prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot odzyskanych i kwot wycofanych (rejestru dłużników).

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



Jednocześnie należy podkreślić, że dla celów zarządzania i sprawozdawczości, we wszystkich instytucjach zarządzających, instytucjach pośredniczących, instytucjach pośredniczących II stopnia oraz Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji funkcjonują systemy finansowo-księgowe spełniające wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (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 KSI (SIMIK 07-13) odpowiedzialnymi są:

- minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego w zakresie nadzoru nad KSI (SIMIK 07-13) 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 KSI (SIMIK 07-13) na podstawie standardów w zakresie gromadzenia danych określonych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

KSI (SIMIK 07-13) będzie operacyjny od grudnia 2007 roku.

Obok opisanego wyżej KSI (SIMIK 07-13) oraz systemów finansowo-księgowych, do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013 wykorzystywany będzie w przyszłości lokalny system (LSI) - system rozproszony gromadzący m.in. dane transmitowane następnie w formie elektronicznej do KSI (SIMIK 07-13). Zakres transmitowanych danych jest zgodny z zakresem informacji w KSI (SIMIK 07-13). LSI będzie funkcjonował w IZ oraz w Instytucjach Pośredniczących w odpowiednich do wykonywanych zadań funkcjonalnościach. Będzie służył przede wszystkim do obsługi wdrażania RPO WiM na linii IZ/IP/IP II stopnia – Beneficjent. Zakres funkcjonalności LSI obejmuje w szczególności:

- Nabór wniosków,
- Ocena wniosków,
- Rejestracja umów,
- Nabór, ocena i kwalifikacja wniosków o płatność (obsługa płatności poza częścią księgową),
- Sprawozdawczość, raporty,
- Kontrola, nieprawidłowości.

LSI będzie operacyjny na przełomie lutego/marca 2008 (pierwszy moduł – Nabór wniosków). Szczegółowe procedury dotyczące systemu będą tworzone w miarę jego powstawania.