

Uchwała Nr 760/08
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 20 lutego 2008 r.

w sprawie przyjęcia Projektu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 - 2013 jako dokumentu do dalszych prac

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), na podstawie art. 70 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, na podstawie art. 21 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego 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 oraz na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Projekt Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 - 2013 jako dokument do dalszych prac, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Adam Jarubas

Opis Systemu Zarządzania i Kontroli

dla

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na
lata 2007 - 2013**

Projekt

Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia

**Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa
Świętokrzyskiego na lata 2007-2013**

LUTY 2008

SPIS TREŚCI

1.	OGÓLNE INFORMACJE	7
1.1.	Informacje przedłożone przez:	7
1.2.	Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień:	8
1.3.	Struktura systemu (ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w system zarządzania i kontroli)	8
1.3.1.	Instytucja Zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji zarządzającej)	12
1.3.2.	Organy Pośredniczące (nazwa, adres i punkt kontaktowy w organie pośredniczącym).....	12
1.3.3.	Instytucja Certyfikująca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w organie poświadczającym)	12
1.3.4.	Instytucja audytowa i organy audytowe (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji audytowej i organach audytowych)	12
1.4.	Wytyczne dostarczone instytucjom zarządzającym, certyfikującym i organom pośredniczącym w celu zagwarantowania należytego zarządzania finansami funduszy strukturalnych (data i odniesienie)	13
2.	INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA	14
2.1.	Instytucja zarządzająca i jej główne funkcje	14
2.1.1.	Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji zarządzającej upoważniającego do pełnienia funkcji	14
2.1.2.	Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą.....	14
2.1.3.	Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję zarządzającą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji)	16
2.2.	Organizacja Instytucji Zarządzającej	17
2.2.1.	Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych stanowisk).....	17
2.2.2.	Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników instytucji zarządzającej/organów pośredniczących (data i odniesienie).....	31
2.2.3.	Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz odnoszących się do zapewnienia, że w całym okresie realizacji spełniają one wymogi obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych (art. 60 lit. a) rozporządzenia (WE) nr 1083/2006.....	31
2.2.4.	Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.....	42
2.2.5.	Rozpatrywanie wniosków o zwrot	45
2.2.6.	Opis sposobu przekazania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą.....	48

2.2.7.	Zasady kwalifikowalności ustanowione przez państwa członkowskie i mające zastosowanie do programów operacyjnych.....	49
2.3.	Jeżeli instytucja zarządzająca i certyfikująca zostały wyznaczone w ramach tego samego organu należy opisać, w jaki sposób zapewniono rozdzielenie funkcji	50
2.4.	Zamówienia publiczne, pomoc państwa, równość szans i przepisy dotyczące ochrony środowiska.....	51
2.4.1.	Instrukcje i wytyczne wydane na temat obowiązujących przepisów (data i odniesienie).....	51
2.4.2.	Środki mające na celu zapewnić spełnienie wymogów obowiązujących przepisów, np: kontrole zarządzania, kontrole, audyt.....	52
2.5.	Ścieżka audytu.....	53
2.5.1.	Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do programu i/lub poszczególnych priorytetów	53
2.5.2.	Wydane instrukcje w sprawie przechowywania dokumentów uzupełniających przez Beneficjentów (data i odniesienie).....	56
2.6.	Nieprawidłowości i kwoty odzyskane.....	57
2.6.1.	Wydane instrukcje w sprawie sprawozdawczości i korekty nieprawidłowości oraz rejestracji długów i odzyskanych nadpłaconych kwot (data i odniesienie)	57
2.6.2.	Opis procedur (wraz z wykresem) mających na celu wypełnienie wymogu dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji na temat nieprawidłowości zgodnie z art. 28	58
3.	ORGANY POŚREDNICZĄCE	62
3.1.	Organ pośredniczący i jego główne funkcje	62
3.1.1.	Wyszczególnienie głównych funkcji i zadań organów pośredniczących.....	62
3.2.	Organizacja każdego organu pośredniczącego.....	62
3.2.1.	Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych stanowisk).....	62
3.2.2.	Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników organu pośredniczącego (data i odniesienie).....	62
3.2.3.	Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji (jeżeli nie opisano w pkt 2.2.3).....	62
3.2.4.	Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (jeżeli nie opisano w pkt 2.2.4)	62
3.2.5.	Opis procedur dotyczących rozpatrywania wniosków o zwrot (jeżeli nie opisano w pkt 2.2.5).....	62
4.	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA	62
4.1.	Instytucja Certyfikująca i jej główne funkcje.....	62
4.1.1.	Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji certyfikującej upoważniającego do pełnienia funkcji	62

4.1.2.	Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą	63
4.1.3.	Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję certyfikującą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji)	64
4.2.	Organizacja instytucji certyfikującej	66
4.2.1.	Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych stanowisk).....	66
4.2.2.	Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników instytucji certyfikującej (data i odniesienie).....	70
4.3.	Poświadczanie deklaracji wydatków	70
4.3.1.	Opis procedury, zgodnie z którą deklaracje wydatków są sporządzane, poświadczane i przedkładane Komisji.....	70
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.....	73
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.....	77
4.4.	System księgowy	78
4.4.1.	Opis systemu księgowego, który należy wprowadzić i stosować jako podstawę służącą poświadczaniu wydatków przed Komisją.....	78
4.4.2.	Poziom szczegółowości systemu księgowego.....	79
4.5.	Kwoty odzyskane	80
4.5.1.	Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej.....	80
4.5.2.	Uzgodnienia dotyczące prowadzenia księgi dłużników oraz odpisywania odzyskanych kwot od wydatków, które mają być zadeklarowane	80
5.	INSTYTUCJA AUDYTOWA I ORGANY AUDYTOWE.....	81
5.1.	Opis głównych zadań i wzajemne powiązania instytucji audytowej i organów audytowych podlegających instytucji audytowej.....	81
5.2.	Organizacja instytucji audytowej i podlegających jej organów audytowych.....	82
5.2.1.	Schemat organizacyjny (włącznie z liczbą przydzielonych stanowisk).....	82
5.2.2.	Uzgodnienia dotyczące zapewnienia niezależności	85
5.2.3.	Wymagane kwalifikacje lub doświadczenie.....	85
5.2.4.	Opis procedur dotyczących monitorowania wdrażania zaleceń i działań naprawczych wynikających ze sprawozdań audytu.....	85
5.2.5.	Opis procedur (w stosownych przypadkach) dotyczących nadzoru prac innych organów audytowych podlegających instytucji audytowej.....	86
5.3.	Roczne sprawozdanie z kontroli i deklaracja zamknięcia.....	86

5.3.1.	Opis procedur dotyczących sporządzania rocznych sprawozdań z kontroli, rocznych opinii i deklaracji zamknięcia	86
5.4.	Wyznaczenie koordynującego organu audytowego	88
5.4.1.	Opis roli koordynującego organu audytowego, w stosownych przypadkach.....	88
6.	SYSTEM INFORMATYCZNY (ART. 60 LIT. C) ROZPORZĄDZENIA RADY (WE) NR 1083/2006	89
6.1.	Opis systemu informatycznego wraz z wykresem (centralny lub wspólny system lub zdecentralizowany system z powiązaniem między systemami).....	89

Wykaz skrótów używanych w dokumencie:

- RPOWŚ – Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego,
- IZ RPOWŚ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego,
- IK NSRO – Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia,
- IK RPO - Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne,
- IC – Instytucja Certyfikująca,
- IPOC – Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji,
- IA – Instytucja Audytowa,
- KE – Komisja Europejska,
- MF – Ministerstwo Finansów,
- MRR – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
- WE – Wspólnoty Europejskie,
- NSRO – Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia,
- KM RPOWŚ – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego,
- RPO – Regionalny Program Operacyjny,
- MF-R – jednostka organizacyjna Ministerstwa Finansów, właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
- OLAF – Europejskie Biuro ds. Przeciwdziałania Oszustwom,
- SION – System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013,
- DPR – Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- DFS – Departament Funduszy Strukturalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,

- BF – Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- OOMT – Oddział Oceny Merytoryczno – Technicznej,
- KSI - Krajowy System Informatyczny
- NIK – Najwyższa Izba Kontroli,
- SIMIK – System Informatyczny Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce;
- SPO ROL – Sektorowy Program Operacyjny Restrukturyzacja i Modernizacja Sektora Żywnościowego oraz Rozwój Obszarów Wiejskich 2004-2006
- ZPORR – Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego.

Ileokroć w niniejszym dokumencie jest mowa o Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

[http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/official/regulation/pdf/2007/general/ce_1083\(2006\)_pl.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/official/regulation/pdf/2007/general/ce_1083(2006)_pl.pdf)

Ileokroć w niniejszym dokumencie jest mowa o Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

http://ec.europa.eu/employment_social/esf/docs/1828pl06.pdf

OGÓLNE INFORMACJE

Informacje przedłożone przez:

- Nazwa Państwa Członkowskiego:
Polska
- Nazwa Programu i numer CCI:
Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 - 2013
Nr CCI: 2007PL161PO018
- Nazwa głównego punktu kontaktowego włącznie z adresem e-mail i faksem:
(organ odpowiedzialny za koordynację opisów)

Dyrektor Marek Kalupa
Departament Koordynacji i Zarządzania Podstawami Wsparcia Wspólnoty
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa
tel. +48 22 461 39 40
faks: +48 22 461 32 61
e-mail: sekretariatdpw@mrr.gov.pl

Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień:

(09/01/2008)

Struktura systemu (ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w system zarządzania i kontroli)

- **Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia**

Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (IK NSRO) pełni w imieniu ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, w systemie zarządzania i kontroli na poziomie NSRO, funkcję koordynującą polegającą na wypracowaniu wspólnych rozwiązań dla wszystkich programów w zakresie organizacji i prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania, wdrażania, monitorowania i oceny realizacji NSRO, adresowanych najczęściej do Instytucji Zarządzających w formie wytycznych. Funkcję Instytucji Koordynującej NSRO pełni Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej umiejscowiony w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

- **Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne**

Instytucja Koordynująca RPO (IK RPO) jest odpowiedzialna za koordynację 16 RPO oraz zapewnienie postępu ich wdrażania. Funkcję Instytucji Koordynującej RPO pełni Departament Koordynacji Programów Regionalnych umiejscowiony w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

- **Instytucja Zarządzająca**

Instytucja Zarządzająca pełni wiodącą rolę w systemie zarządzania i kontroli programu. Ponosi ona odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie programu oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji programu.

Zgodnie z art. 59 ust. 1 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* oraz z art. 25 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), powołana została Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego (IZ RPOWŚ). IZ RPOWŚ został Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Zarząd Województwa wykonuje swoje zadania w zakresie zarządzania i wdrażania RPOWŚ za pomocą odpowiednich komórek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

- **Instytucja Audytowa**

Instytucja audytowa (IA), umiejscowiona w pionie Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej w Ministerstwie Finansów, prowadzi niezależne audyty systemu zarządzania i kontroli stosowanego przy wdrażaniu każdego z programów operacyjnych.

Zgodnie z art. 59 ust. 1 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* powołano IA, która umiejscowiona została w Ministerstwie Finansów w Departamencie Certyfikacji i Poświadczeń z Unii Europejskiej.

- **Instytucja Certyfikująca**

Instytucja Certyfikująca (IC) certyfikuje wobec Komisji Europejskiej, że deklaracja wydatków jest dokładna i wynika z wiarygodnych systemów księgowych oraz oparta jest na weryfikowalnych dokumentach uzupełniających, a także, że zadeklarowane wydatki są zgodne ze stosowanymi zasadami krajowymi i wspólnotowymi, zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu. Do głównych zadań IC należy certyfikowanie wobec Komisji Europejskiej wydatków poniesionych w ramach programów.

Zgodnie z art. 63 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 powołano IC, która umiejscowiona została w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego w Departamencie Instytucji Certyfikującej.

- **Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji**

W ramach RPOWŚ Instytucja Certyfikująca deleguje część swoich zadań w zakresie certyfikacji do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, przy zachowaniu przez Instytucję Certyfikującą w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego odpowiedzialności za delegowane zadania, zgodnie z art. 59 ust 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Powierzenie wykonywania części zadań instytucji certyfikującej następuje, zgodnie z art. 12 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, poprzez zawarcie przez Instytucję Certyfikującą w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z Wojewodą Świętokrzyskim pisemnego porozumienia, które określa zakres powierzanych zadań oraz obowiązki instytucji, do której zadania są delegowane.

- **Komitet Monitorujący**

Komitet Monitorujący (KM), którego funkcjonowanie zapewnia IZ, wykonuje monitoring wdrażania programu.

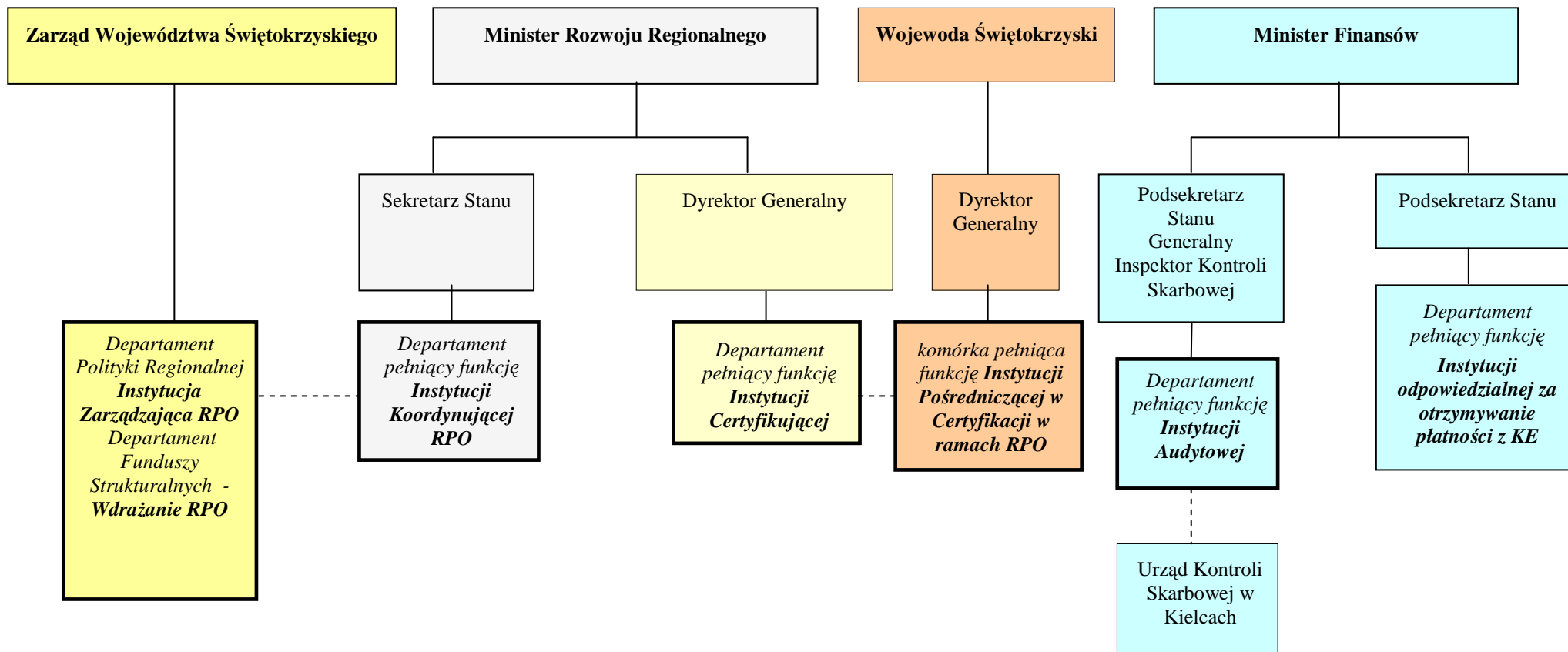
Zgodnie z art. 59 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 Komitet Monitorujący dla RPOWŚ zostanie powołany w ciągu trzech miesięcy od daty przekazania Polsce decyzji o zatwierdzeniu RPOWŚ przez Komisję Europejską. W skład Komitetu będą wchodzić przedstawiciele Zarządu Województwa Świętokrzyskiego jako Instytucji Zarządzającej RPOWŚ, Instytucji Koordynującej NSRO, Instytucji Koordynującej 16 Regionalnych Programów Operacyjnych, Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, przedstawiciele strony samorządowej, przedstawiciele ze strony partnerów społecznych i gospodarczych oraz, z głosem doradczym, przedstawiciel KE. Komitetowi Monitorującemu przewodniczy przedstawiciel Zarządu Województwa.

- **Instytucja odpowiedzialna za otrzymywanie płatności**

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

Schemat obrazujący powiązania pomiędzy w/w instytucjami:

Schemat organizacyjny wskazujący rozmieszczenie Instytucji Zarządzającej RPOWS 2007 - 2013, Instytucji Koordynującej RPO, Instytucji Certyfikującej i Instytucji Audytowej oraz instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE



Instytucja Zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji zarządzającej)

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2007 – 2013

Zarząd Województwa Świętokrzyskiego
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
Departament Polityki Regionalnej
Dyrektor Jadwiga Głowienka
al. IX Wieków Kielc 3
25-516 Kielce
tel. +48 41 342 10 36;
fax +48 41 342 10 38;
e-mail: jadwiga.glowienka@sejmik.kielce.pl

Organy Pośredniczące (nazwa, adres i punkt kontaktowy w organie pośredniczącym)

W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 nie przewiduje się występowania Instytucji Pośredniczących.

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

Instytucja Certyfikująca

Minister Rozwoju Regionalnego
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
Departament Instytucji Certyfikującej
Dyrektor Beata Pałucka
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa
tel. +48 22 501 51 01
fax. +48 22 501 51 12

Instytucja audytowa i organy audytowe (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji audytowej i organach audytowych)

Instytucja audytowa

Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
Ministerstwo Finansów
Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej

Dyrektor Adam Rogowski

ul. Świętokrzyska 12

00-916 Warszawa

tel. +48 22 694 32 82

fax. +48 22 694 51 52

Wytyczne dostarczone instytucjom zarządzającym, certyfikującym i organom pośredniczącym w celu zagwarantowania należytego zarządzania finansami funduszy strukturalnych (data i odniesienie)

W celu zapewnienia zgodności sposobu wdrażania programów operacyjnych z prawem krajowym oraz z prawem Unii Europejskiej oraz spełnienia wymagań określanych przez Komisję Europejską Minister Rozwoju Regionalnego przygotował szereg szczegółowych wytycznych:

- Wytyczne dotyczące prowadzenia negocjacji programów operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z Komisją Europejską (data obowiązywania od 26.02.2007),
- Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego (data obowiązywania od 13.03.2007),
- Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących (data obowiązywania od 7.09.2007),
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości (data obowiązywania od 07.05.2007),
- Wytyczne w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 (data obowiązywania od 30.05.2007),
- Wytyczne 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 (data obowiązywania od 04.01.2008),
- Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 (data obowiązywania od 02.07.2007),
- Wytyczne w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym (data obowiązywania od 05.07.2007),
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 (data obowiązywania od 22.11.2007),
- Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym (data obowiązywania od 04.07.2007),
- Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej (data obowiązywania od 28.11.2007),
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji (data obowiązywania od 05.10.2007),
- Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych (data obowiązywania od 14.08.2007),
- Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód (data obowiązywania od 19.09.2007),
- Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych (data obowiązywania od 23.11.2007),

- Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń (data obowiązywania od 05.10.2007),
- Wytyczne dla wojewodów w zakresie wykonywania nadzoru nad wyłanianiem projektów w trybie konkursu w ramach regionalnych programów operacyjnych (na dzień przygotowywania Opisu nie weszły w życie),
- Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 (data obowiązywania od 12.02.2008),
- Wytyczne w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa (data obowiązywania od 16.01.2008),
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej (data obowiązywania od 13.02.2008),

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Instytucja zarządzająca i jej główne funkcje

Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji zarządzającej upoważniającego do pełnienia funkcji

Podstawą powołania IZ RPOWŚ są: ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.), Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie (Narodowa Strategia Spójności) zatwierdzone decyzją KE z dnia 7 maja 2007 r., Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 przyjęty przez Komisję Europejską 21 grudnia 2007 roku oraz regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, przyjęty uchwałą nr 688/07 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 19 grudnia 2007 r.

Instytucją Zarządzającą RPOWŚ na podstawie w/w dokumentów jest Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, który swe zadania wykonuje za pośrednictwem komórek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego: Departamentu Polityki Regionalnej, Departamentu Funduszy Strukturalnych, Departamentu Budżetu i Finansów.

Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą

Funkcje IZ RPOWŚ zostały opisane w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego.

IZ RPOWŚ jest odpowiedzialna za zarządzanie i wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego zgodnie z zasadami prawidłowego zarządzania finansowego.

Do zadań IZ RPOWŚ należy przygotowanie ogólnych kryteriów wyboru projektów, które następnie są przedkładane do akceptacji Komitetu Monitorującego.

Wdrażanie

IZ RPOWŚ czuwa nad zapewnieniem przestrzegania kryteriów wyboru operacji w ramach RPOWŚ oraz stosowania zasad wspólnotowych i krajowych przez cały okres realizacji programu.

Do szczegółowych zadań IZ w tym zakresie należą, m.in.:

- dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, wyboru projektów, które będą dofinansowane w ramach RPOWŚ,

- przekazywanie decyzji o udzieleniu pomocy,
- zawieranie umów z Beneficjentami o dofinansowanie projektu,
- rozliczanie umów z Beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami i dokonywanie płatności,
- dostarczanie Komisji Europejskiej informacji umożliwiających jej dokonanie oceny dużych projektów,
- opracowanie Instrukcji Wykonawczej i przesłanie jej do zaopiniowania do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,

Monitoring, sprawozdawczość i ewaluacja:

IZ RPOWŚ prowadzi bieżący monitoring wdrażania RPOWŚ. Do szczegółowych zadań IZ w tym zakresie należą, m.in.:

- przygotowanie, na podstawie wytycznym MRR, wzorów sprawozdań, wniosków o dofinansowanie, umów oraz innych dokumentów związanych z realizacją programu,
- powołanie Komitetu Monitorującego RPOWŚ, kierowanie jego pracą i zapewnienie mu wymaganych dokumentów, umożliwiających monitorowanie wdrażania RPOWŚ w świetle jego celów,
- przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPOWŚ i przekazywanie ich do IK RPO
- przygotowanie informacji miesięcznej i przekazanie jej do IK RPO oraz do wiadomości IK NSRO,
- przekazywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań do akceptacji Komitetu Monitorującego RPOWŚ, a rocznych i końcowych po ich zatwierdzeniu także do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego SFC 2007,
- dostarczanie KE informacji umożliwiających jej dokonanie oceny dużych projektów,
- dokonywanie oceny postępów realizacji RPOWŚ na podstawie sprawozdań otrzymywanych od Beneficjentów,
- zapewnienie prowadzenia ewaluacji RPOWŚ zgodnie z wymogami UE,

Kontrola

Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej RPOWŚ w tym zakresie należą, m.in.:

- weryfikacja dostarczenia współfinansowanych produktów i usług oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów zostały faktycznie poniesione i są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- prowadzenie kontroli realizacji dofinansowanych projektów,

Zarządzanie finansowe oraz ustalenie zasad kwalifikowalności wydatków:

Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej RPOWŚ w tym zakresie należą, m.in.:

- prowadzenie systemu rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej szczegółowych rejestrów księgowych dla każdego projektu,
- zapewnienie stosowania przez Beneficjentów oraz wszystkie instytucje zaangażowane w realizację RPOWŚ odrębnych systemów księgowania lub

odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem,

- przygotowywanie Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC oraz przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- przekazywanie IK RPO rocznej oraz wieloletniej prognozy wydatków w ramach RPOWŚ na bieżący i następny rok,
- przygotowanie wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków dla RPOWŚ,
- weryfikowanie wniosków o płatność Beneficjentów,
- przekazywanie IC prognoz wniosków o płatność do KE na bieżący i następny rok.

Nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot:

IZ RPOWŚ jest zobowiązana do informowania o nieprawidłowościach zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych* Ministerstwa Finansów.

IZ RPOWŚ odpowiada także za odzyskiwanie wszystkich kwot wypłaconych Beneficjentowi spełniających przesłanki art. 211 ust 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) i prowadzi rejestr dłużników (kwot wycofanych, odzyskanych oraz pozostałych do odzyskania).

Informacja i promocja

IZ RPOWŚ jest odpowiedzialna za promocję RPOWŚ w stosunku do potencjalnych Beneficjentów programu oraz obywateli UE zgodnie z art. 69 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. Do szczegółowych zadań IZ RPOWŚ w tym zakresie należą, m.in.:

- opracowanie szczegółowego Planu Komunikacji dla RPOWŚ,
- zapewnienie zgodności realizacji RPOWŚ z wymogami informowania i promocji.
- prowadzenie działań promocyjnych i komunikacyjnych,

Archiwizacja

IZ RPOWŚ odpowiada za przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z wdrażaniem RPOWŚ i wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu zgodnie z wymogami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję zarządzającą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji)

IZ RPOWŚ nie oddelegowała w drodze umowy części swoich funkcji na rzecz instytucji pośredniczącej.

Organizacja Instytucji Zarządzającej

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

Schemat organizacyjny Instytucji Zarządzającej RPOWŚ

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

CZŁONEK ZARZĄDU

WICEMARSZAŁEK

CZŁONEK ZARZĄDU

SKARBNIK
WOJEWÓDZTWA

CZŁONEK ZARZĄDU

Departament
Zdrowia i Polityki
Społecznej

Departament
Infrastruktury

Departament
Budżetu i Finansów

Departament
Promocji, Edukacji,
Kultury, Sportu i
Turystyki

Departament
Rozwoju Obszarów
Wiejskich i
Środowiska

Departament
Mienia, Geodezji
Kartografii i
Planowania
Przestrzennego

Departament
Funduszy
Strukturalnych

Departament
Polityki Regionalnej

Zespół ds.
Informatyzacji
Województwa

Departament
Organizacyjno-
Administracyjny

Biuro Kadr
i Szkolenia

Kancelaria
Sejmiku

Kancelaria
Zarządu

Zespół
Radców
Prawnych

Biuro
Komunikacji
Społecznej

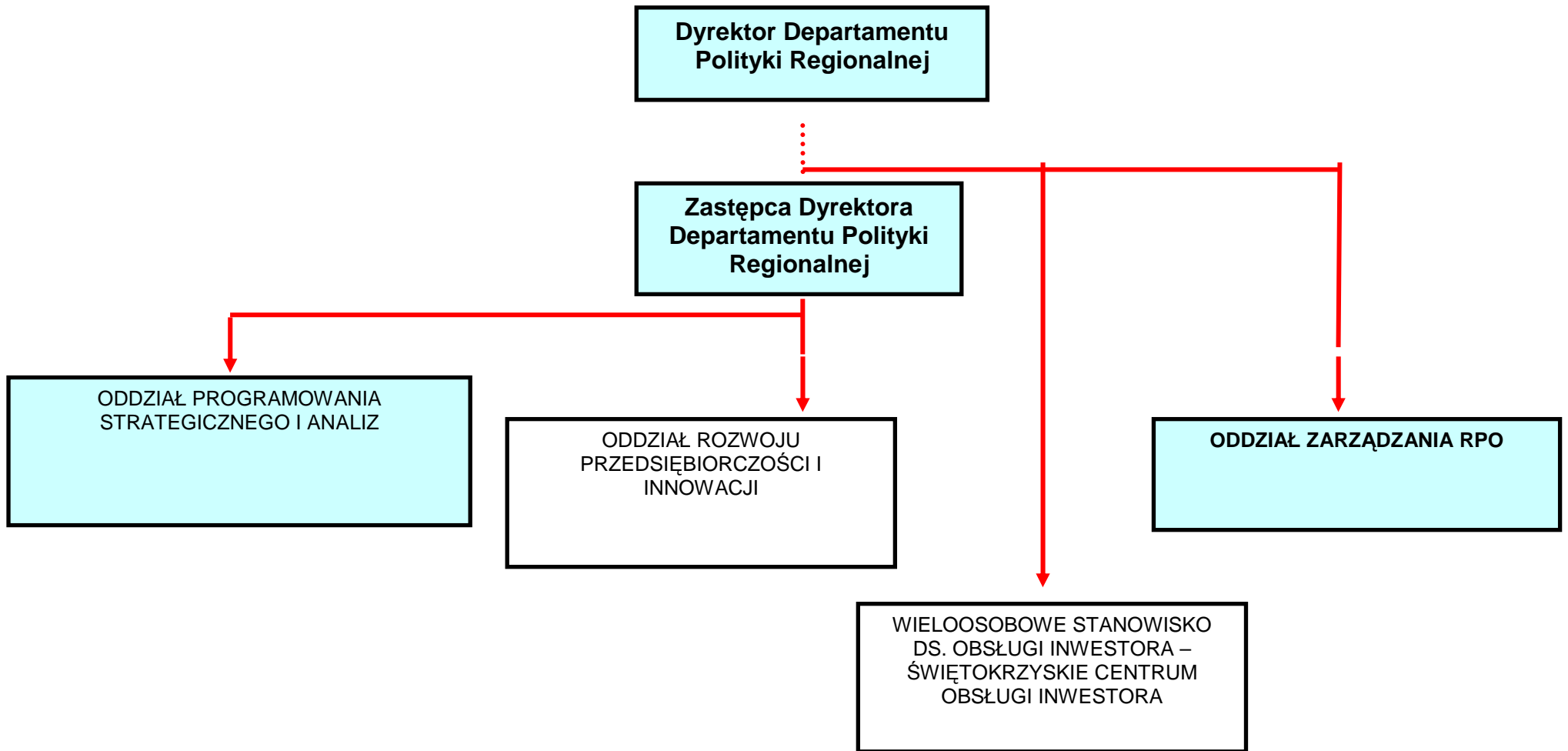
Audyt
Wewnętrzny

Pion
Ochrony

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

Departament Polityki Regionalnej

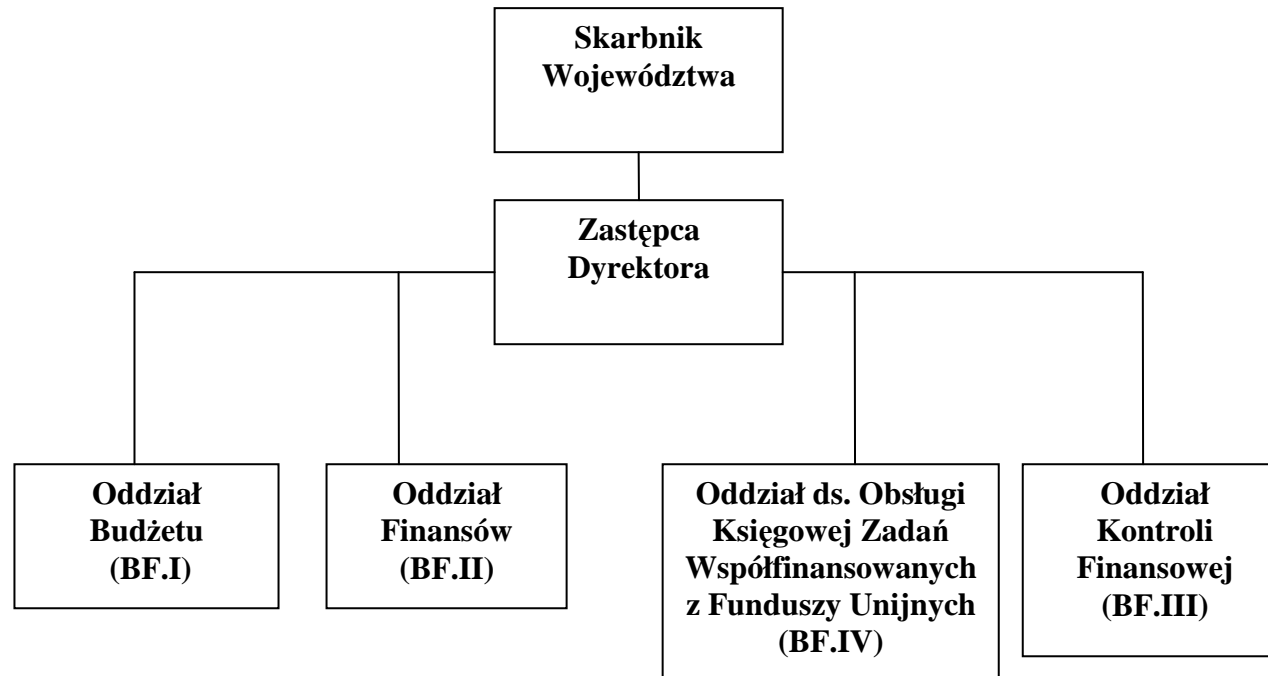
Schemat Organizacyjny



Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

Departament Budżetu i Finansów

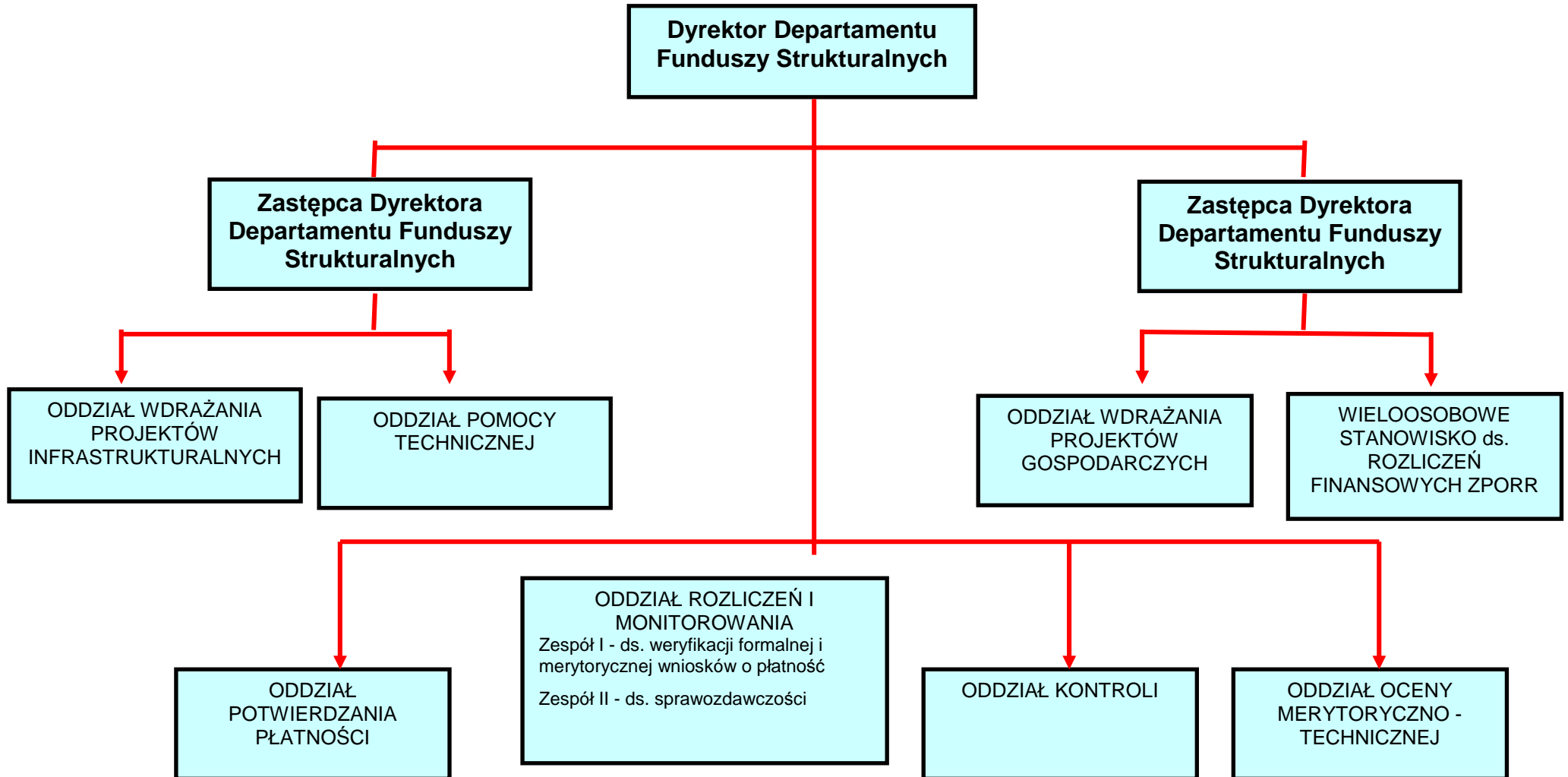
Schemat Organizacyjny



Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

Departament Funduszy Strukturalnych

Schemat Organizacyjny



Instytucja Zarządzająca RPOWŚ swe zadania wykonuje za pośrednictwem komórek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego:

- Departamentu Polityki Regionalnej,
- Departamentu Funduszy Strukturalnych,
- Departamentu Budżetu i Finansów.

Poszczególnymi Departamentami kierują Dyrektorzy, przy pomocy zastępcy/zastępców oraz kierowników oddziałów. W każdym Departamencie wydzielony jest sekretariat. Poza sekretariatami w skład poszczególnych Departamentów wchodzi:

- w skład Departamentu Polityki Regionalnej:

1)	Oddział Programowania Strategicznego i Analiz	symbol	DPR.I
2)	Oddział Rozwoju Przedsiębiorczości i Innowacji	symbol	DPR.II
3)	Oddział Zarządzania RPO	symbol	DPR.III
4)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Inwestora – Świętokrzyskie Centrum Obsługi Inwestora.	symbol	DPR.IV

- w skład Departamentu Funduszy Strukturalnych:

1)	Oddział Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych	symbol	DFS.I
2)	Oddział Pomocy Technicznej	symbol	DFS.II
3)	Oddział Wdrażania Projektów Gospodarczych	symbol	DFS.III
4)	Oddział Kontroli	symbol	DFS.IV
5)	Oddział Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ	symbol	DFS.V
6)	Oddział Potwierdzania Płatności	symbol	DFS.VI
7)	Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej	symbol	DFS.VII
8)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Rozliczeń Finansowych ZPORR.	symbol	DFS.VIII

- w skład Departamentu Budżetu i Finansów

1)	Oddział Budżetu	symbol	BF. I
2)	Oddział Finansów	symbol	BF. II
3)	Oddział Kontroli Finansowej	symbol	BF. III
4)	Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych	symbol	BF.IV

Poniżej został przedstawiony zakres zadań oraz funkcji przydzielonych poszczególnym oddziałom.

- **Departament Polityki Regionalnej**

Oddział Programowania Strategicznego i Analiz - 6 etatów

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Programowania Strategicznego i Analiz należy:

- 1) przygotowywanie projektu strategii rozwoju województwa, jej monitorowanie i okresowa aktualizacja,
- 2) prowadzenie procesu konsultacji społecznych dokumentów strategicznych
- 3) przygotowywanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej województwa i jej zmian w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego i pozostałych krajowych programów operacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2007 – 2013,
- 5) wypracowywanie w porozumieniu z innymi departamentami i oddziałami oraz przygotowywanie projektów stanowisk Zarządu Województwa w odniesieniu do polityki spójności Unii Europejskiej oraz polityki regionalnej na szczeblu krajowym,
- 6) udział w pracach nad kolejnymi okresami programowania UE,
- 7) gromadzenie i udostępnianie na poziomie regionalnym informacji o programach operacyjnych wdrażanych centralnie (PO Rozwój Polski Wschodniej, PO Infrastruktura i Środowisko, PO Innowacyjna Gospodarka) – współpraca z potencjalnymi Beneficjentami,
- 8) identyfikacja i promocja na poziomie regionalnym inicjatyw wspólnotowych oraz innych źródeł pomocy zagranicznej (Norweski Mechanizm Finansowy, Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego, INTERREG itp.) – współpraca z potencjalnymi Beneficjentami,
- 9) monitorowanie realizacji programów operacyjnych na poziomie regionalnym,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu kontraktu wojewódzkiego w rozumieniu ustawy o Narodowym Planie Rozwoju oraz współpraca z Oddziałem Zarządzania RPO w zakresie realizacji kontraktu w rozumieniu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli województwa w krajowych i regionalnym Komitecie Monitorującym realizację programów operacyjnych na lata 2007-13,
- 12) udział przedstawicieli Oddziału w pracach Komitetów/Podkomitetów monitorujących realizację programów operacyjnych lat 2007 - 2013.

Oddział Rozwoju Przedsiębiorczości i Innowacji

Zadania Oddziału Rozwoju Przedsiębiorczości i Innowacji nie dotyczą RPOWŚ.

Oddział Zarządzania RPO – 11 etatów

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Zarządzania RPO należy:

- 1) opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, wprowadzanie zmian do RPO uzgodnionych lub wynegocjowanych z Instytucją Koordynującą RPO (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) oraz z Komisją Europejską,
- 2) dostarczanie Komisji Europejskiej informacji umożliwiających jej dokonanie oceny dużych projektów,
- 3) zapewnienie wydatkowania środków w ramach RPOWŚ 2007 – 2013 zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- 4) prace związane z powołaniem Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2007 – 2013, prowadzenie sekretariatu KM RPOWŚ 2007 -2013,
- 5) przygotowywanie i przedkładanie Komisji Europejskiej sprawozdań na temat realizacji RPOWŚ 2007 – 2013 po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący,

- 6) zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji RPOWŚ 2007 – 2013 oraz prowadzenie punktu informacyjnego RPOWŚ 2007-2013,
- 7) zapewnienie, we współpracy z krajową Jednostką Oceny, prowadzenia oceny RPOWŚ 2007 – 2013 zgodnie z wymogami UE,
- 8) opracowanie planu komunikacji dla RPOWŚ 2007 – 2013 oraz nadzorowanie działań komunikacyjnych,
- 9) przygotowywanie we współpracy z Departamentem Funduszy Strukturalnych oraz Departamentem Budżetu i Finansów rocznej prognozy wydatków w ramach RPOWŚ 2007 – 2013 na bieżący oraz następny rok i przekazywanie ich instytucji koordynującej NSRO, instytucji koordynującej RPO, instytucji certyfikującej, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych oraz Komisji Europejskiej,
- 10) przygotowanie we współpracy z OOM-T wytycznych do opracowania podręczników i procedur dla beneficjentów RPOWŚ,
- 11) przygotowanie wzorów sprawozdań oraz wytycznych dotyczących wzorów wniosków aplikacyjnych, umów i innych dokumentów w ramach wdrażania RPOWŚ 2007 – 2013,
- 12) przygotowanie ogólnych kryteriów wyboru projektów dla RPOWŚ 2007 – 2013 i przedłożenie ich do akceptacji Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ 2007 – 2013,
- 13) dokonywanie oceny postępów realizacji RPOWŚ 2007 – 2013 na podstawie sprawozdania rocznego,
- 14) opracowanie szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWŚ oraz wprowadzanie zmian do ww dokumentu uzgodnionych z KM RPOWŚ oraz MRR,
- 15) opracowanie opisu systemu zarządzania i kontroli RPOWŚ oraz wprowadzanie zmian do ww dokumentu uzgodnionych z KM RPOWŚ oraz MRR,
- 16) prowadzenie bazy projektów w ramach indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych do chwili podpisania preumów z beneficjentami,
- 17) ustalanie limitów środków na poszczególne osie priorytetowe RPOWŚ celem opracowania rocznych harmonogramów konkursów w ramach RPOWŚ.

Wielosobowe Stanowisko ds. Obsługi Inwestora – Świętokrzyskie Centrum Obsługi Inwestora.

Zadania Wielosobowego Stanowiska ds. Obsługi Inwestora nie dotyczą RPOWŚ.

• **Departament Funduszy Strukturalnych**

Oddział Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych – 12 etatów

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych należy:

- 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów infrastrukturalnych w ramach RPOWŚ, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowywania wymaganej dokumentacji konkursowej,
- 2) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych w ramach osi priorytetowych 3,4,5,6 RPOWŚ,
- 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych od beneficjentów,
- 4) ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych,

- 5) przekazanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych do OOM-T, celem dokonania oceny merytoryczno-technicznej,
- 6) przekazanie Zarządowi Województwa po pierwszym etapie konkursu listy rankingowej wniosków po ocenie merytoryczno – technicznej,
- 7) przygotowanie uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia listy projektów przyjętych do realizacji po jej zaopiniowaniu przez KM RPOWŚ,
- 8) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych,
- 9) przygotowanie projektów umów,
- 10) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 11) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 12) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Tajnej dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,
- 13) zwolnienie i uruchomienie zabezpieczeń,
- 14) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań,
- 15) bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji polegająca na przekazywaniu informacji i wiedzy w zakresie zasad i prawnych wymagań dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,
- 16) monitorowanie na bieżąco stanu przygotowania projektów ujętych w Indykatoryjnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych oraz współpraca z beneficjentami według podpisanych i przekazanych pre- umów,
- 17) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 18) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez beneficjentów odwołań i protestów na wszystkich etapach występujących w ramach wdrażanych Działań,
- 20) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Oddziałem Oceny Merytoryczno-Technicznej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 21) przygotowanie, opracowywanie informacji, zestawień, wykazów, raportów na temat zrealizowanych projektów i wdrażanych Działań dla wojewódzkich i krajowych instytucji nadzorczych i kontrolnych,
- 22) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 23) obsługa projektów ZPORR,
- 24) archiwizacja dokumentacji.

Oddział Pomocy Technicznej – 5 etatów

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Pomocy Technicznej należy:

- 1) przygotowanie i realizacja planu działań z zakresu osi priorytetowej 7 RPOWŚ Pomoc Techniczna /PT/:
 - a) zgłaszanie planu działań do akceptacji Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,

- b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- c) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie obsługi finansowej,
- d) monitoring Pomocy Technicznej,
- e) raportowanie Pomocy Technicznej,
- f) rozliczanie grup wydatków Pomocy Technicznej,
- 2) organizowanie konferencji i szkoleń z zakresu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 3) współpraca z mediami oraz jednostkami odpowiedzialnymi za przekaz informacji w zakresie upowszechniania informacji o RPOWŚ,
- 4) opracowanie materiałów analitycznych i informacyjnych nt. wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej,
- 5) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy wdrażaniu projektów z Pomocy Technicznej,
- 6) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 7) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 8) archiwizacja dokumentacji,
- 9) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Oddziałem Oceny Merytoryczno-Technicznej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

Oddział Wdrażania Projektów Gospodarczych – 13 etatów

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wdrażania Projektów Gospodarczych należy:

- 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów gospodarczych w ramach RPOWŚ, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowywania wymaganej dokumentacji konkursowej,
- 2) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych,
- 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych od beneficjentów w zakresie osi priorytetowej 1 i 2 RPOWŚ,
- 4) ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych,
- 5) przekazanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych do oceny merytoryczno- technicznej,
- 6) przekazanie Zarządowi Województwa listy rankingowej wniosków po ocenie merytoryczno – technicznej,
- 7) przekazanie listy projektów przewidywanych do realizacji przez Zarząd Województwa, wraz ze zbiorczą listą rankingową OOM-T do Sekretariatu Komitetu Monitorującego,
- 8) przygotowanie uchwał Zarządu dla osi priorytetowej 1 i 2 (z wyłączeniem działań 1.1 i 1.2) ws. przyjęcia listy projektów po jej uprzednim zaopiniowaniu przez KM RPOWŚ,
- 9) przygotowanie uchwał Zarządu dla działań 1.1 i 1.2 ws. przyjęcia listy projektów po uprzednim jej przekazaniu do wiadomości KM RPOWŚ,
- 10) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych,
- 11) przygotowanie projektów umów,

- 12) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 13) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 14) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Tajnej dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,
- 15) zwolnienie i uruchomienie zabezpieczeń,
- 16) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań,
- 17) bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji polegająca na przekazywaniu informacji i wiedzy w zakresie zasad i prawnych wymagań dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,
- 18) monitorowanie na bieżąco stanu przygotowania projektów ujętych w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych oraz współpraca z beneficjentami według podpisanych i przekazanych pre-umów,
- 19) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 20) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez beneficjentów odwołań i protestów na wszystkich etapach występujących w ramach wdrażanych Działań,
- 22) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Oddziałem Oceny Merytoryczno-Technicznej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 23) przygotowanie, opracowywanie informacji, zestawień, wykazów, raportów na temat zrealizowanych projektów i wdrażanych Działań dla wojewódzkich i krajowych instytucji nadzorczych i kontrolnych,
- 24) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 25) obsługa ZPORR w zakresie Działań 2.2; 2.5; 2.6; 3.4,
- 26) archiwizacja dokumentacji.

Oddział Kontroli – 10 etatów

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli należy:

1. opracowywanie rocznych planów kontroli projektów i ich aktualizacja oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonywania,
2. przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w miejscu ich realizacji i/lub w siedzibach beneficjentów,
3. przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli poprawności udzielania przez beneficjentów w ramach realizowanych projektów zamówień publicznych,
4. opracowywanie informacji pokontrolnych i formułowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
5. ocena wykonania, zastosowania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych z kontroli realizacji projektu,
6. opracowywanie raportów bieżących i okresowych informujących o zaistniałych, wykrytych, wyjaśnionych i usuniętych nieprawidłowościach w realizacji projektów,

7. przygotowywanie i składanie zawiadomień, inicjowanie, wszczynanie postępowań wyjaśniających, dochodzeń, śledztw o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów,
8. obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
9. współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
10. współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
11. przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w ramach ZPORR,
12. archiwizacja dokumentacji.

Oddział Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ – 20 etatów

W skład Oddziału Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ wchodzi:

- 1) Zespół ds. weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność,
- 2) Zespół ds. sprawozdawczości.

Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność należy:

- 1) sprawdzanie poprawności wniosku o płatność pod względem formalnym i merytorycznym,
- 2) poświadczanie kwalifikowalności ponoszonych przez beneficjentów wydatków,
- 3) weryfikacja poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjenta,
- 4) informowanie beneficjentów o kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty,
- 5) monitorowanie wysokości odsetek zapłaconych przez beneficjentów na skutek dokonanych korekt finansowych, w tym wysokości odsetek karnych i umownych.,
- 6) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 7) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 8) archiwizacja dokumentacji,
- 9) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. sprawozdawczości należy:

- 1) analizowanie danych zawartych we wniosku beneficjenta o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego,
- 2) sporządzanie sprawozdania miesięcznego,
- 3) sporządzanie sprawozdań okresowych/rocznych/końcowych,

- 4) przygotowanie informacji dotyczących realizacji poszczególnych działań i osi priorytetowych,
- 5) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 6) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 7) archiwizacja dokumentacji,
- 8) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 9) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

Oddział Potwierdzania Płatności – 6 etatów

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Potwierdzania Płatności należy:

- 1) kontrola wielkości dokonywanych na rzecz beneficjentów wypłat w celu zapewnienia zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowach o dofinansowanie realizacji projektów,
- 2) przygotowanie dyspozycji przelewu środków na rachunek beneficjenta,
- 3) analiza i ocena harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 4) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową i końcową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej,
- 5) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok w porozumieniu z Departamentem Polityki Regionalnej,
- 6) sporządzanie wniosku o przyznanie dotacji rozwojowej na realizację RPOWŚ wraz z harmonogramem wydatkowania jej środków po konsultacjach z Departamentem Polityki Regionalnej,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania należności,
- 8) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 9) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 10) archiwizacja dokumentacji,
- 11) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 12) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej – 5 etatów

Skład osobowy Oddziału będzie rozszerzany o pracowników Departamentów merytorycznych Urzędu w miarę potrzeb.

Do podstawowego zakresu zadań Zespołu Oceny Merytoryczno – Technicznej należy:

- 1) udział w opracowaniu formularzy wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, biznes planów oraz listy załączników do wniosków aplikacyjnych dla każdego działania RPOWŚ 2007 – 2013,
- 2) udział w opracowaniu podręcznika kwalifikowalności wydatków w ramach RPOWŚ 2007-2013, podręcznika dla beneficjentów Programu oraz innych dokumentów,

- 3) udział w opiniowaniu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWŚ 2007-2013,
- 4) ocena merytoryczno – techniczna projektów infrastrukturalnych i gospodarczych, ubiegających się o dofinansowanie w ramach RPOWŚ 2007-2013, które przeszły pozytywną weryfikację pod względem formalnym,
- 5) przygotowanie zbiorczej listy rankingowej wniosków po ocenie merytoryczno-technicznej,
- 6) kontakt z wnioskodawcami w sprawie pozyskiwania informacji dotyczących w szczególności uzupełnienia dokumentacji technicznej ocenianych projektów,
- 7) archiwizacja dokumentacji,
- 8) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPO WŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 9) pełnienie roli koordynatora do spraw Zarządzania Zrównoważonym Rozwojem.

Wieloosobowe Stanowisko ds. Rozliczeń Finansowych ZPORR.

Zadania Wieloosobowego Stanowiska ds. Rozliczeń Finansowych ZPORR nie dotyczą RPOWŚ.

• **Departament Budżetu i Finansów**

Oddział Budżetu

Zadania Oddziału Budżetu nie dotyczą RPOWŚ.

Oddział Finansów

Zadania Oddziału Finansów nie dotyczą RPOWŚ.

Oddział Kontroli Finansowej

Zadania Oddziału Kontroli Finansowej nie dotyczą RPOWŚ.

Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych – 5 etatów

Do podstawowego zakresu zadań Oddziału ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w ramach ZPORR, SPO ROL, RPO, PO Kapitał Ludzki, a w szczególności:
 - a) prowadzenie wyodrębnionych rachunków bankowych dla obsługi realizowanych projektów w ramach funduszy unijnych,
 - b) ewidencja syntetyczna i analityczna operacji gospodarczych w wyodrębnionych księgach rachunkowych,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych dotyczących realizacji płatności,
 - e) realizacja dyspozycji przekazania środków finansowych na rzecz

- projektodawców,
- f) realizacja płatności w zakresie projektów własnych na podstawie faktur i innych dowodów księgowych,
 - g) ewidencja pozaksięgowa prawnego zaangażowania wydatków budżetowych,
 - h) sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości finansowej,
 - i) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnej z obowiązującymi przepisami,
 - j) współpraca z departamentami merytorycznymi zaangażowanymi w zadania związane z realizacją programów unijnych,
- 2) współpraca przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości,
 - 3) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową wyodrębnionych rachunków bankowych,
 - 4) współpraca z Biurem Komunikacji Społecznej w zakresie zamieszczania informacji na stronach internetowych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczącej działalności Oddziału.

Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników instytucji zarządzającej/organów pośredniczących (data i odniesienie)

Pracownicy IZ RPOWŚ przypisani są do stanowisk ze ściśle określonym zakresem obowiązków, zatwierdzonym przez właściwego Dyrektora.

IZ RPOWŚ opracowała Instrukcję Wykonawczą w której opisane zostały czynności wykonywane na danym stanowisku, a także pracownicy odpowiedzialni za realizację poszczególnych procesów w ramach RPOWŚ. Instrukcja Wykonawcza IZ RPOWŚ opiniowana jest przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji. Instytucja Pośrednicząca przekazała swoje uwagi do pierwszej wersji Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ, które zostały uwzględnione w nowej wersji Instrukcji.

Instrukcja Wykonawcza została przyjęta ... (data zostanie uzupełniona z chwilą przyjęcia Instrukcji Wykonawczej przez Zarząd Województwa)

Zadania realizowane przez konkretnych pracowników zostały doprecyzowane w opisach stanowisk pracy.

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

Zgodnie z zapisem art. 60 rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006 IZ RPOWŚ odpowiedzialna jest m. in. za „zapewnienie, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego”. Oznacza to, że w zakres odpowiedzialności Instytucji Zarządzającej wchodzi m.in. zapewnienie wyboru odpowiednich projektów do współfinansowania.

Procedury wyboru i zatwierdzenia projektów w ramach RPOWŚ opracowywane są zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r., nr 227, poz. 1658, z późn. zm.). Instytucja Zarządzająca RPOWŚ określa kryteria wyboru projektów do realizacji, które następnie są przedkładane do akceptacji Komitetu Monitorującego.

W przypadku RPOWŚ z uwagi na posiadany przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego potencjał administracyjny i duże doświadczenie w zakresie

prowadzenia naborów wniosków nabyte w latach 2004-2006, zadania związane z prowadzeniem naboru, oceny i podpisywania umów o dofinansowanie będą realizowane przez komórkę Instytucji Zarządzającej RPOWŚ o funkcjach wdrażających – Departament Funduszy Strukturalnych.

W ramach RPOWŚ wyróżnia się następujące tryby wyboru projektów:

- Tryb indywidualny,
- Tryb systemowy,
- Tryb konkursowy.

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ może podjąć decyzję o poprzedzeniu naboru wniosków procesem wstępnego kwalifikowania projektów.

Tryb indywidualny

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ została zobowiązana przez Ministra Rozwoju Regionalnego do sporządzenia Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, będącego dodatkowym dokumentem informującym o najważniejszych inwestycjach planowanych do realizacji w ramach RPOWŚ.

Indykatywny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 stanowi zestawienie projektów kluczowych, wyłonionych w trybie art. 28 ust. 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. nr 140 poz. 984), które są przewidywane do realizacji w ramach RPOWŚ. Projekty kluczowe stanowią przedsięwzięcia inwestycyjne, których realizacja jest niezwykle istotna z punktu widzenia osiągnięcia zakładanych wskaźników rozwoju społeczno-gospodarczego województwa. Projekty te w znaczący sposób przyczyniają się do realizacji założeń zawartych w Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego do roku 2020.

Tryb indywidualny ma zastosowanie do projektów:

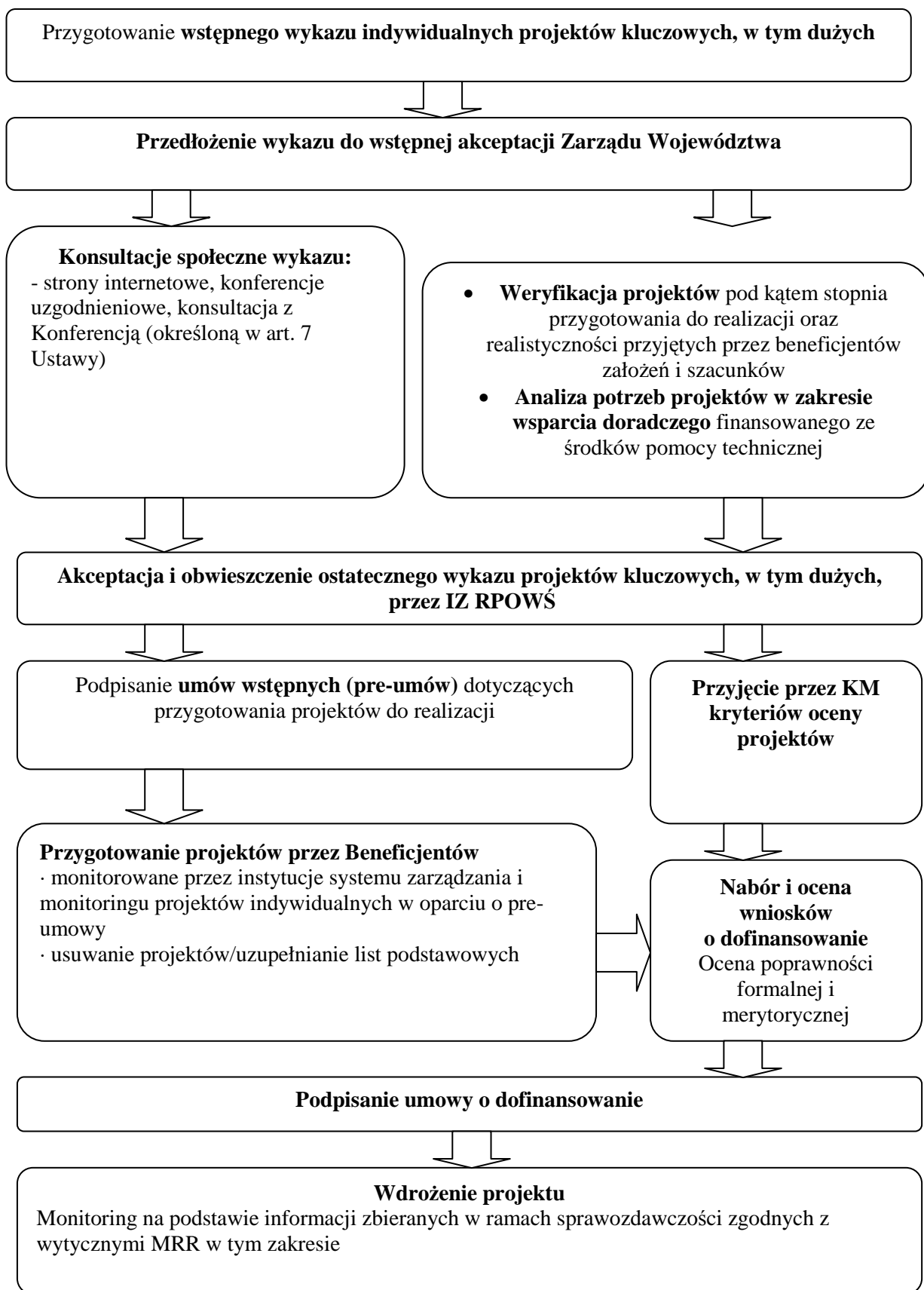
a) Dużych – inwestycje o wartości powyżej 25 mln euro w przypadku sektora ochrony środowiska, oraz 50 mln euro w pozostałych sektorach gospodarki, które zgodnie z zapisami art. 39 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006, nazywane są projektami dużymi i których wykaz, w myśl zapisów art. 37 Rozporządzenia, jest obowiązkową częścią programu operacyjnego przekazywanego do zatwierdzenia Komisji Europejskiej.

b) Mniejszych projektów kluczowych zawartych w Indykatywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 – inwestycje o wartości poniżej 25 mln euro w przypadku sektora ochrony środowiska oraz poniżej 50 mln euro w pozostałych sektorach gospodarki.

Tryb, kryteria wyboru oraz zatwierdzanie projektów w trybie indywidualnym zostały określone w następujących dokumentach:

- ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*;
- *Wytucznych Ministra Rozwoju Regionalnego 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 (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.)*,

Schemat funkcjonowania projektów w trybie indywidualnym.



Projekty duże podlegające definicji z art. 39 rozporządzenia ogólnego (WE) nr 1083/2006 wymagają decyzji Komisji Europejskiej. Za kontakty z Komisją odpowiada bezpośrednio IZ RPOWŚ, która jest odpowiedzialna zwłaszcza za przekazanie informacji, o których mowa w artykule 40 rozporządzenia ogólnego i bezpośrednie kontakty z Komisją przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Tryb systemowy

Tryb systemowy został określony w następujących dokumentach:

- ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2006 r., Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.);
- Wytycznych *Ministra Rozwoju Regionalnego* w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym

Tryb systemowy ma zastosowanie do wyboru projektów systemowych, które polegają na dofinansowaniu realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach – art. 28 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2006 r., Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

Warunkiem przyjęcia do realizacji projektu systemowego jest jego zgodność z RPOWŚ.

Sposób wyboru projektów systemowych w ramach pomocy technicznej określa IZ RPOWŚ z uwzględnieniem postanowień Wytycznych *Ministra Rozwoju Regionalnego* w zakresie korzystania z pomocy technicznej w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia.

W przypadku gdy Beneficjentem projektu systemowego jest IZ RPOWŚ, zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.), decyzję o dofinansowaniu projektu, podejmuje Zarząd Województwa.

W odniesieniu do projektów systemowych z zakresu pomocy technicznej, w zależności od typu operacji, finansowane będą:

- a) operacje roczne, obejmujące wydatki ponoszone w okresie roku kalendarzowego w ramach operacji wieloletnich, określonych w Szczegółowym opisie osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013; projekty takie dotyczyć będą w szczególności finansowania wynagrodzeń,
- b) operacje wieloletnie obejmujące całość operacji wynikających ze „Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWŚ na lata 2007-2013”,
- c) w wyjątkowych przypadkach - operacje dotyczące działalności bieżącej, nieuwzględnionej w operacjach, o których mowa w lit. a-b, a niezbędnej dla prawidłowej realizacji RPO i zgodne ze „Szczegółowym opisem osi priorytetowych RPOWŚ na lata 2007 - 2013”.

Tryb konkursowy

Tryb konkursowy został określony w następujących dokumentach:

- Ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6.12.2006 r. (Dz. U. z 2006 r., Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.)
- Wytycznych *Ministra Rozwoju Regionalnego* w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym
- Co do zasady, nabór wniosków w ramach RPOWŚ ma charakter konkursu zamkniętego. IZ RPOWŚ określa datę składania wniosków oraz związane z tym warunki (np.

sposób doręczenia wniosku, jasną interpretację daty złożenia wniosku). Pomiędzy datą ogłoszenia naboru a ostateczną datą składania wniosków nie może upłynąć mniej niż 30 dni kalendarzowych.

- W uzasadnionych przypadkach IZ RPOWŚ może zorganizować konkurs otwarty, co oznacza, że ogłoszenie o konkursie ukazuje się tylko raz na początku danego roku budżetowego, a wnioski od potencjalnych Beneficjentów napływają w sposób ciągły, aż do wyczerpania środków. Raz w miesiącu na stronie internetowej IZ RPOWŚ zostanie zamieszczona informacja przypominająca o trwaniu naboru projektów.

- Wybór trybu (konkurs zamknięty bądź konkurs otwarty) należy do IZ RPOWŚ.

- O ile charakterystyka projektów tylko to uzasadnia, IZ RPOWŚ będzie stosowała wstępne kwalifikowanie projektów rozumiane jako wstępny etap konkursu (preselekcja), w celu jak najwcześniejszego wykluczenia projektów niekwalifikowalnych i ograniczenia ryzyka ponoszenia przez wnioskodawców niepotrzebnych kosztów. Działania w których stosowane będzie wstępne kwalifikowanie zostaną określone przez IZ RPOWŚ.

- Najpóźniej do końca pierwszego kwartału każdego roku kalendarzowego IZ RPOWŚ ogłasza harmonogram konkursów, które planuje ogłosić w danym roku. Harmonogram ten powinien być aktualizowany w ciągu roku. IZ RPOWŚ podaje również przybliżone informacje odnośnie planowanych konkursów na następny rok.

- Przed ogłoszeniem konkursu lub w czasie jego trwania, IZ RPOWŚ udziela zainteresowanym Beneficjentom informacji na temat konkursu w celu rozwiania wszelkich wątpliwości oraz ograniczenia ryzyka złożenia niekwalifikowalnych wniosków, poprzez zorganizowanie odpowiedniego systemu komunikacji (np. telefonicznej, mailowej, serwisu najczęściej zadawanych pytań, poradników, spotkań, konsultacji, sieci punktów informacyjnych, itp.).

- Proces wyboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:

- Ogłoszenie konkursu,
- Nabór wniosków,
- Ocena wniosków,
- Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu,
- Ogłoszenie wyników konkursu,
- Podpisanie umów o dofinansowanie projektów.

- Po każdym etapie oceny wnioskodawca, w przypadku odrzucenia jego wniosku, ma możliwość wniesienia protestu oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy na zasadach określonych w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych.

- ***Wybór i zatwierdzanie projektów w drodze konkursu z etapem wstępnego kwalifikowaniem projektów przebiega zgodnie z następującymi zasadami:***

- IZ RPOWŚ w celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym ogłasza konkurs na swojej stronie internetowej w formie ogłoszenia o konkursie. Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej informacje wymagane zgodnie z przepisami art. 29 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6.12.2006 r. (Dz. U. z 2006 r., Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.). W dniu ogłoszenia konkursu IZ RPOWŚ zamieszcza informację o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym zgodnie z przepisami art. 29 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r., nr 227, poz. 1658, z późn. zm.). IZ RPOWŚ przygotowuje także regulamin konkursu. Podstawowym celem przygotowania regulaminu jest zebranie w jednym dokumencie wszystkich informacji, które są potrzebne wnioskodawcy do przygotowania wniosku w ramach danego konkursu.

Regulamin jest publikowany na stronie internetowej IZ RPOWŚ. Regulamin konkursu rozwija informacje podane w ogłoszeniu o konkursie i zawiera inne dodatkowe informacje dotyczące zasad organizacji konkursu i przeprowadzania oceny takie, jak: sposób sporządzania wniosku (np. wersja papierowa lub elektroniczna, liczba egzemplarzy, wzór wniosku), sposób i forma dostarczenia wniosku do siedziby IZ RPOWŚ, w tym interpretacja terminu złożenia wniosku, sposób dokonywania oceny wniosków (wzór lub wzory list sprawdzających służących do oceny stanowią załącznik do regulaminu), zasady podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania, zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku na etapie oceny formalnej, ewentualny zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku na etapie oceny merytoryczno - technicznej czy ewentualny zakres negocjowania zapisów umowy (wzór lub wzory umowy stanowią załącznik do regulaminu), itp.

IZ RPOWŚ przyjmuje wniosek i rejestruje go w systemie kancelaryjnym zgodnie z instrukcją kancelaryjną, każdy wniosek opatrywany jest informacją o momencie wpływu.

IZ RPOWŚ przeprowadza weryfikację formalną zgłoszonych wniosków. Ocena formalna jest oceną 0-1, co oznacza, że niespełnienie jednego z warunków formalnych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie, jego poprawienie lub uzupełnienie. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Po pozytywnej weryfikacji formalnej wniosek podlega rejestracji w krajowym systemie informatycznym służącym do obsługi funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013, a następnie wniosek podlega ocenie merytoryczno - technicznej. Ocena ta przeprowadzana jest w oparciu o kryteria strategiczne oraz merytoryczne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ.

Po zakończeniu oceny formalnej i merytoryczno - technicznej sporządzany jest protokół zawierający co najmniej:

- a) regulamin konkursu lub informację o miejscu jego przechowywania,
- b) listę członków zespołu oceny merytoryczno-technicznej oceniających projekt oraz zestawienie oświadczeń o poufności i bezstronności członków zespołu i ekspertów opiniujących projekty,
- c) formularze, na których przeprowadzono ocenę (np. listy sprawdzające do oceny formalnej, formularze na których przeprowadzono ocenę merytoryczną) lub informację o miejscu ich przechowywania ,
- d) opinie ekspertów dotyczące poszczególnych wniosków, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów lub informację o miejscu ich przechowywania,
- e) terminarz przeprowadzenia oceny,
- f) listę wniosków zgłoszonych do konkursu,
- g) wyniki oceny merytoryczno - technicznej w postaci listy rankingowej wniosków uszeregowanych zgodnie z metodologią przyjętą dla oceny wniosków,
- h) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac komisji,

Zatwierdzony protokół jest przekazywany do Zarządu Województwa w celu podjęcia uchwały o warunkowym przyznaniu dofinansowania.

Po podjęciu uchwały o warunkowym przyznaniu dofinansowania IZ RPOWŚ ogłasza na stronie internetowej listę projektów wyłonionych do dofinansowania oraz listę projektów rezerwowych

IZ RPOWŚ informuje pisemnie każdego z wnioskodawców o wynikach rozpatrzenia jego wniosku na wstępnym etapie kwalifikowania projektów zgodnie z art. 30 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.). Informacja zawiera wynik oceny merytoryczno - technicznej (np. liczbę punktów, jaką otrzymał wniosek). W przypadku odrzucenia projektu, informacja zawarta w piśmie zawiera adnotację o możliwości wniesienia protestu.

Beneficjenci których projekty wybrane zostały na etapie wstępnego kwalifikowania projektów podpisują umowę wstępną z IZ RPOWŚ o przyznaniu dofinansowania po

spełnieniu określonych warunków, a mianowicie: dostarczeniu pełnej dokumentacji projektu i uzyskaniu pozytywnej oceny merytoryczno - technicznej kompletnej dokumentacji.

Wnioski uzupełnione o pełną dokumentację są przedmiotem ponownej oceny formalnej i merytoryczno – technicznej.

Po zakończeniu oceny formalnej i merytoryczno - technicznej sporządzany jest protokół zawierający co najmniej:

- a) regulamin konkursu lub informację o miejscu jego przechowywania,
- b) listę członków zespołu oceny merytoryczno-technicznej oceniających projekt oraz zestawienie oświadczeń o poufności i bezstronności członków zespołu i ekspertów opiniujących projekty,
- c) formularze, na których przeprowadzono ocenę (np. listy sprawdzające do oceny formalnej, formularze na których przeprowadzono ocenę merytoryczną) lub informację o miejscu ich przechowywania ,
- d) opinie ekspertów dotyczące poszczególnych wniosków, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów lub informację o miejscu ich przechowywania,
- e) terminarz przeprowadzenia oceny,
- f) listę wniosków zgłoszonych do konkursu,
- g) wyniki oceny merytoryczno - technicznej w postaci listy rankingowej wniosków uszeregowanych zgodnie z metodologią przyjętą dla oceny wniosków,
- h) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac komisji,

Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania IZ RPOWŚ ogłasza na stronie internetowej listę projektów wyłonionych do dofinansowania (oraz listę projektów rezerwowych), a w sytuacji wprowadzenia zmian na liście rankingowej w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, również informację o zmianach wraz z uzasadnieniem.

Minimalny zakres informacji umieszczonej na temat wyłonionych projektów na stronie internetowej obejmuje:

- Nazwę Beneficjenta,
- Tytuł projektu,
- Wartość przyznanego dofinansowania.

IZ RPOWŚ informuje pisemnie każdego z wnioskodawców o wynikach rozpatrzenia jego wniosku zgodnie z art. 30 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.). W przypadku odrzucenia projektu, informacja zawarta w piśmie zawiera adnotację o możliwości wniesienia odwołania.

IZ RPOWŚ podpisuje umowę o dofinansowanie projektu z Beneficjentami, którzy otrzymali pismo informujące o przyjęciu wniosku do realizacji.

IZ dokonuje rejestracji umów o dofinansowanie w systemie informatycznym. Zgodnie z art. 6 i 7 rozporządzenia Rady (WE) nr 1828/2006, po zarejestrowaniu umowy o dofinansowanie IZ RPOWŚ uzupełnia istniejącą informację na temat przyznanego dofinansowania na swojej stronie internetowej oraz na stronie Instytucji Zarządzającej. Minimalny zakres informacji obejmuje:

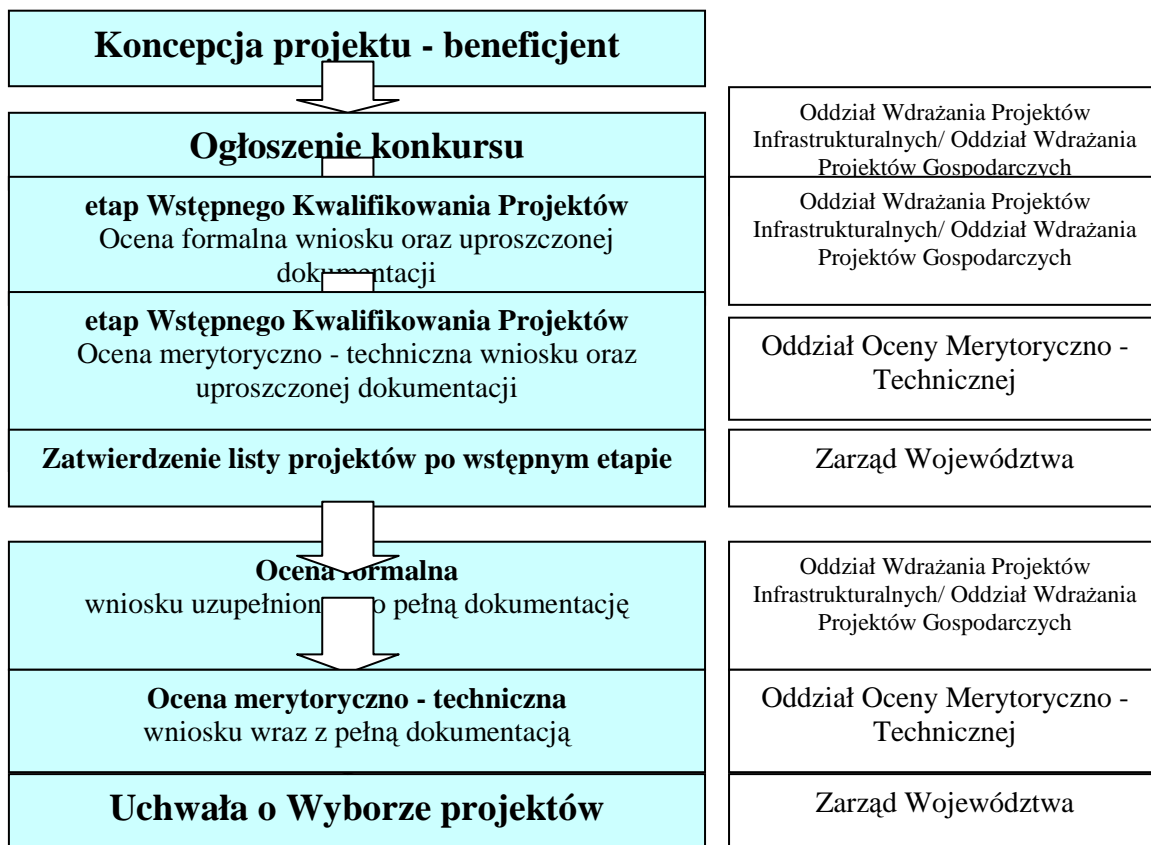
- Nazwę wnioskodawcy,
- Tytuł projektu,
- Datę zawarcia umowy o dofinansowanie,
- Wartość przyznanego dofinansowania

Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania ma możliwość złożenia protestu oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zgodnie z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych.

Po zakończeniu procesu wyboru i zatwierdzania projektów następuje aktualizacja danych dotyczących statusu wniosku o dofinansowanie w Krajowym Systemie Informatycznym.

•

Ścieżka wyboru projektów z etapem wstępnego kwalifikowania projektów



Wybór i zatwierdzanie projektów w drodze konkursu przebiega zgodnie z następującymi zasadami:

- IZ RPOWŚ w celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym ogłasza konkurs na swojej stronie internetowej w formie ogłoszenia o konkursie. Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej informacje wymagane zgodnie z przepisami art. 29 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r., nr 227, poz. 1658, z późn. zm.). W dniu ogłoszenia konkursu IZ RPOWŚ zamieszcza informację o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym zgodnie z przepisami art. 29 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r., nr 227, poz. 1658, z późn. zm.). IZ RPOWŚ przygotowuje także regulamin konkursu.
- IZ RPOWŚ przyjmuje wniosek i rejestruje go w systemie kancelaryjnym zgodnie z instrukcją kancelaryjną, każdy wniosek opatrywany jest informacją o momencie wpływu.
- IZ RPOWŚ przeprowadza weryfikację formalną zgłoszonych wniosków. Ocena formalna jest oceną 0-1, co oznacza, że niespełnienie jednego z warunków formalnych

powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie, jego poprawienie lub uzupełnienie. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

- Po pozytywnej weryfikacji formalnej wniosek podlega rejestracji w krajowym systemie informatycznym służącym do obsługi funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013, a następnie wniosek podlega ocenie merytoryczno - technicznej. Ocena ta przeprowadzana jest w oparciu o kryteria strategiczne oraz merytoryczne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ.

- Po zakończeniu oceny formalnej i merytoryczno - technicznej sporządzany jest protokół zawierający co najmniej:

- a) regulamin konkursu lub informację o miejscu jego przechowywania,

- b) listę członków zespołu oceny merytoryczno-technicznej oceniających projekt oraz zestawienie oświadczeń o poufności i bezstronności członków zespołu i ekspertów opiniujących projekty,

- c) formularze, na których przeprowadzono ocenę (np. listy sprawdzające do oceny formalnej, formularze na których przeprowadzono ocenę merytoryczną) lub informację o miejscu ich przechowywania ,

- d) opinie ekspertów dotyczące poszczególnych wniosków, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów lub informację o miejscu ich przechowywania,

- e) terminarz przeprowadzenia oceny,

- f) listę wniosków zgłoszonych do konkursu,

- g) wyniki oceny merytoryczno - technicznej w postaci listy rankingowej wniosków uszeregowanych zgodnie z metodologią przyjętą dla oceny wniosków,

- h) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac komisji,

- Zatwierdzony protokół jest przekazywany do Zarządu Województwa w celu podjęcia uchwały o przyznaniu dofinansowania.

- Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania IZ RPOWŚ ogłasza na stronie internetowej listę projektów wyłonionych do dofinansowania (oraz listę projektów rezerwowych), a w sytuacji wprowadzenia zmian na liście rankingowej w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, również informację o zmianach wraz z uzasadnieniem.

- IZ RPOWŚ informuje pisemnie każdego z wnioskodawców o wynikach rozpatrzenia jego wniosku zgodnie z art. 30 ustawy. Informacja zawiera wynik oceny merytorycznej (np. liczbę punktów, jaką otrzymał wniosek). W przypadku odrzucenia projektu, informacja zawarta w piśmie zawiera adnotację o możliwości wniesienia odwołania.

- IZ RPOWŚ podpisuje umowę o dofinansowanie projektu z Beneficjentami, którzy otrzymali pismo informujące o przyjęciu wniosku do realizacji.

- IZ dokonuje rejestracji umów o dofinansowanie w systemie informatycznym. Zgodnie z art. 6 i 7 rozporządzenia Rady (WE) nr 1828/2006, po zarejestrowaniu umowy o dofinansowanie IZ RPOWŚ uzupełnia istniejącą informację na temat przyznanego dofinansowania na swojej stronie internetowej oraz na stronie Instytucji Zarządzającej. Minimalny zakres informacji obejmuje:

- Nazwę wnioskodawcy,

- Tytuł projektu,

- Datę zawarcia umowy o dofinansowanie,

- Wartość przyznanego dofinansowania

-

- Po zakończeniu procesu wyboru i zatwierdzania projektów następuje aktualizacja danych dotyczących statusu wniosku o dofinansowanie w Krajowym Systemie Informatycznym.

-

- Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania ma możliwość złożenia protestu oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zgodnie z

wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych.

-
- **Opis procedury odwoławczej**
-

Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu wniosku może złożyć pisemny protest. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu i jej wyników zarówno w zakresie formalnym jak i merytorycznym.

W przypadku RPOWŚ protest jest rozpatrywany przez Wojewodę Świętokrzyskiego. Wnioskodawca może wnieść protest zgodnie z informacją o negatywnym rozpatrzeniu wniosku bezpośrednio do instytucji właściwej w sprawie rozpatrzenia protestu lub za pośrednictwem Instytucji Organizującej Konkurs (IZ RPOWŚ).

W przypadku, jeżeli protest został wniesiony za pośrednictwem IOK (IZ RPOWŚ), instytucja ta:

a) może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protestu, dokonać ponownej weryfikacji przeprowadzonej na danym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, lub

b) w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia jego otrzymania przekazać protest, wraz z dokumentacją załączoną do niego przez wnioskodawcę, do instytucji właściwej do jego rozpatrzenia – Wojewody Świętokrzyskiego.

Przekazując protest IOK załącza do niego również posiadane przez siebie dokumenty, które mogą być pomocne w wydaniu rozstrzygnięcia (wyniki oceny itp.).

W przypadku, jeżeli w wyniku ponownej weryfikacji IOK uzna, że protest jest zasadny, może zmienić swoje wcześniejsze rozstrzygnięcie, w wyniku czego projekt zostaje włączony do dalszej procedury wyboru. O zmianie swojego wcześniejszego rozstrzygnięcia oraz o włączeniu projektu do dalszej procedury jego oceny IOK informuje:

- wnioskodawcę – wraz z uzasadnieniem zmienionego rozstrzygnięcia, oraz z pouczeniem, że wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i nie przysługuje od nich dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w art. 30 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6.12.2006 r. (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. nr 140 poz. 984)., oraz
- instytucję właściwą do rozpatrzenia protestu zgodnie z art. 30 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6.12.2006 r. (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. nr 140 poz. 984).

W przypadku, jeżeli w wyniku ponownej weryfikacji, IOK uzna, że protest nie jest zasadny i nie ma podstaw do zmiany uprzednio wydanego rozstrzygnięcia, nie później niż przed upływem terminu 7 dni od dnia otrzymania protestu przekazuje protest wraz z całą niezbędną dokumentacją (zarówno dołączoną przez wnioskodawcę, jak i posiadaną przez siebie) do instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu - Wojewody Świętokrzyskiego.

Wojewoda Świętokrzyski może:

a) rozpatrzyć protest pozytywnie – w przypadku, jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy, i złożony protest był zasadny,

b) rozpatrzyć protest negatywnie – w przypadku braku przesłanek do uznania, iż sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu zostało przeprowadzone w sposób niewłaściwy, i złożony protest był niezasadny.

Uwzględniając protest, Wojewoda Świętokrzyski, wraz z uzasadnieniem przyjętego rozstrzygnięcia, w którym w szczególności wskazuje na czym jej zdaniem polegało

niewłaściwe przeprowadzenie oceny wniosku w zakresie objętym protestem, kieruje wniosek objęty protestem do ponownej oceny w ramach etapu oceny, której protest dotyczył.

W wyniku uwzględnienia protestu wnioskodawcy przekazywana jest informacja zawierająca:

a) rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem,

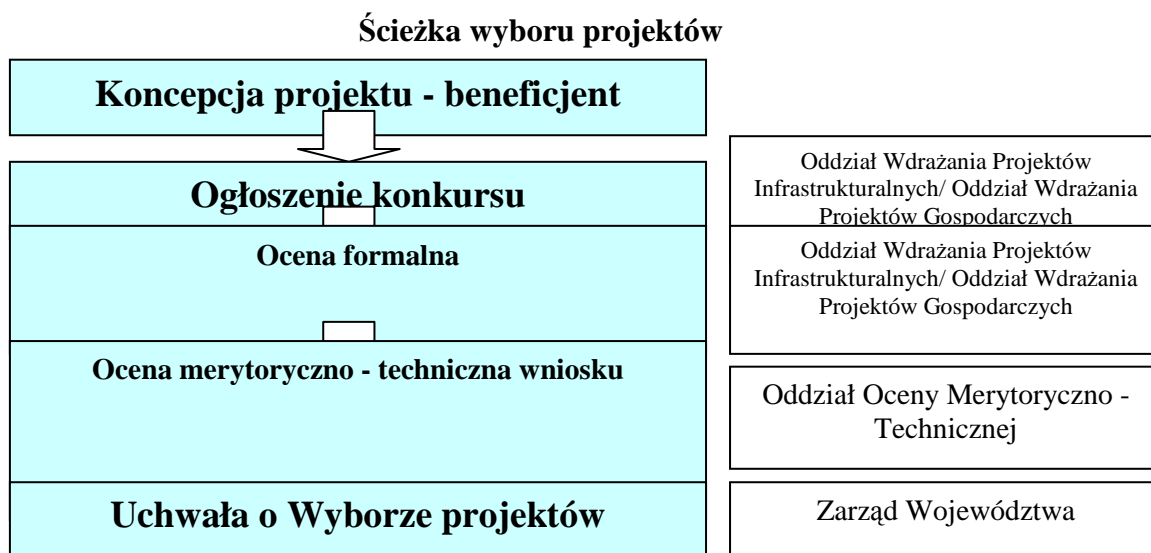
b) pouczenie, że wyniki danego etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu, są wiążące i nie przysługuje od nich dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w art. 30 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r., nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawcy przekazywana jest pisemna informacja zawierająca między innymi informację o prawie do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Protest oraz wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy są rozpatrywane w terminie 1 miesiąca od dnia ich otrzymania.

Rozstrzygnięcie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy kończy procedurę wyboru projektu.

•



•

•

•

•

•

• **Zapewnianie zgodności operacji z zasadami wspólnotowymi i krajowymi**

•

• W celu zapewnienia zgodności operacji z zasadami wspólnotowymi i krajowymi w ramach RPOWŚ przeprowadzane są:

• kontrola dokumentacji,

• kontrola na miejscu,

• kontrola wewnętrzna - pozwalająca upewnić się Zarządowi Województwa, że system zarządzania i kontroli RPOWŚ 2007-2013 funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z procedurami oraz obowiązującymi przepisami .

- - Procedury przeprowadzania kontroli w RPOWŚ są realizowane na podstawie:
 - ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r., nr 227, poz. 1658, z późn. zm.);
 - wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym,
 - uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
- - Procedury kontrolne w ramach RPOWŚ zostały szczegółowo przedstawione w kolejnym punkcie (2.2.4 Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).
- - **Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006**
- - Zasady dotyczące trybu, zakresu oraz sposobu przeprowadzania kontroli są realizowane na podstawie:
 - ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
 - wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym
 - uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego

Opis procedur dotyczących weryfikacji

Szczegółowe procedury dotyczące weryfikacji operacji zostały zamieszczone w Instrukcji Wykonawczej opracowanej przez IZ RPOWŚ.

Weryfikacje przeprowadzane przez instytucję zarządzającą zgodnie z art. 60 lit. b) rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 dotyczą, stosownie do potrzeb, aspektów formalnych, finansowych, technicznych i rzeczowych operacji.

Weryfikacje te mają na celu upewnienie się, że zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione, towary i usługi zostały dostarczone zgodnie z decyzją o dofinansowaniu, wnioski o płatność składane przez Beneficjentów są prawidłowe oraz że operacja i wydatki są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi. Obejmują one procedury eliminujące możliwość równoległego finansowania wydatków z innych programów wspólnotowych lub krajowych lub w ramach innych okresów programowania.

Weryfikacja wydatków

Na podstawie art. 60 lit. b rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 oraz art. 13 ust. 2 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ jest zobowiązana do przeprowadzania weryfikacji sprawdzających czy:

- towary i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście dostarczone,
- zadeklarowane przez Beneficjentów wydatki zostały faktycznie poniesione,
- wnioski Beneficjentów o płatność są prawidłowe,
- wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi – w tym z politykami horyzontalnymi Wspólnoty, w szczególności: konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji oraz społeczeństwa informacyjnego.

Zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, art. 13, ust. 2, ww. weryfikacje wydatków i projektów (w aspekcie formalnym, finansowym, technicznym i rzeczowym) polegają na:

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

Weryfikacja wniosków o płatność prowadzona jest na dokumentach w siedzibie IZ RPOWŚ – w Oddziale Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ i obejmuje wszystkie wnioski. Nie jest natomiast konieczna weryfikacja wszystkich dokumentów poświadczających wydatki objęte danym wnioskiem o płatność.

IZ RPOWŚ opracuje w formie pisemnej procedurę przeprowadzania weryfikacji wniosków o płatność oraz kontroli na miejscu.

Weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność dla RPOWŚ

Weryfikacja wniosków o płatność składa się z następujących podstawowych etapów:

- wniosek o płatność wraz z wymaganymi załącznikami przekazywany jest przez Beneficjenta do Oddziału Rozliczeń i Monitorowania – oddziału odpowiedzialnego za weryfikację wniosków o płatność;
- w terminie określonym procedurami instytucji odpowiedzialnej za weryfikację przeprowadzana jest merytoryczna weryfikacja wniosku wraz ze wszystkimi lub wybranymi dokumentami poświadczającymi wydatki;
- dane na temat wniosku oraz wynik jego weryfikacji rejestrowany jest w systemie informatycznym.

Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest przez, co najmniej dwie osoby.

Częściowa weryfikacja dokumentów poświadczających poniesienie wydatków

W przypadku stosowania częściowej weryfikacji dokumentów poświadczających poniesienie wydatków IZ RPOWŚ określa zasady lub przynajmniej założenia doboru próby dokumentów do weryfikacji w załączniku do procedury dotyczącej składania przez Beneficjentów wniosków o płatność.

Zwolnienie Beneficjenta z obowiązku załączania do wniosku o płatność części lub wszystkich dokumentów poświadczających poniesienie wydatków nie oznacza zwolnienia go z obowiązku posiadania pełnej dokumentacji finansowej realizowanego projektu w zakresie i w terminach określonych odrębnymi przepisami.

W przypadku zastosowania systemu częściowej weryfikacji dokumentów poświadczających wydatki, IZ RPOWŚ określa w szczególności:

- zakres dokumentacji podlegający weryfikacji,
- metodologię doboru próby dokumentów poświadczających poniesienie wydatków lub co najmniej jasne zasady postępowania w tym zakresie,
- mechanizm przeglądu metody próbkowania,
- zakres dokumentów żądanych od Beneficjenta wraz z wnioskiem o płatność – pełna lub częściowa dokumentacja lub też zestawienie dokumentów poświadczających wydatki.

Instytucja dokonująca weryfikacji może żądać przedstawienia pełnych wersji wybranych dokumentów w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o płatność.

Kontrola projektów na miejscu

Zgodnie z art. 60 lit. b rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 kontrole projektów na miejscu mogą być prowadzone na próbie projektów.

Zasady i metodologię doboru próby projektów do kontroli lub zalecenia w tym zakresie określa IZ RPOWŚ w Instrukcji Wykonawczej. Przyjęta metodologia zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów Beneficjentów i projektów. Metodologia doboru próby będzie weryfikowana w każdym roku w porozumieniu z IPOC. Ponadto IZ przechowuje w formie pisemnej opisu i uzasadnienia stosowanej metodologii doboru próby oraz wyszczególnienia projektów poddanych kontroli.

Weryfikacja wydatków w miejscu realizacji projektu składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowania czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji o projekcie; powołanie zespołu kontrolującego; sporządzenie upoważnień do kontroli),
- przekazania zawiadomienia o kontroli,
- przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- sporządzenia i przekazania informacji pokontrolnej,
- ewentualnego sformułowania i przekazania zaleceń pokontrolnych,
- przekazania informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi odpowiednim instytucjom,
- ewentualnego raportowania nieprawidłowości odpowiednim instytucjom w ramach.

Kontrole na zakończenie realizacji projektu

Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową oraz sprawozdania końcowego z realizacji projektu. Akceptacja wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków ostatecznego rozliczenia projektu.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu kompletności całej dokumentacji związanej z realizacją projektu ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków. Kontrola ta może dodatkowo objąć również kontrolę wydatków w miejscu realizacji projektu.

Kontrole doraźne

Przewiduje się możliwość przeprowadzania kontroli doraźnych tj. kontroli nieujętych w rocznym planie kontroli. Potrzeba przeprowadzenia kontroli doraźnej może wynikać np. z zaistnienia podejrzenia popełnienia oszustwa przez Beneficjenta.

Kontrole wewnętrzne

Przewiduje się możliwość przeprowadzenia kontroli wewnętrznych (audytów wewnętrznych) w oparciu o uchwałę Zarządu, które pozwolą upewnić się Zarządowi Województwa, że system zarządzania i kontroli RPOWŚ 2007-2013 funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z procedurami oraz obowiązującymi przepisami .

Organy przeprowadzające weryfikacje

W ramach RPOWŚ kontrole przeprowadzane są przez:

- IZ RPOWŚ,
- kontrolę i audyt wykonywany przez Instytucję Audytową.

Rolę IA dla RPOWŚ pełni Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej w MF. Schemat IA oraz założenia prowadzenia audytów przedstawione są w części 4 niniejszego Opisu. Weryfikacje mogą być przeprowadzane przez Instytucję Audytową samodzielnie lub za pośrednictwem urzędów kontroli skarbowej.

Sposób realizacji funkcji kontrolnych przez Instytucję Audytową i Urzędy Kontroli Skarbowej w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach środków strukturalnych określa ustawa o kontroli skarbowej z dnia 28 września 1991 r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 8 poz. 65) oraz wewnętrzne procedury instytucji.

- Procedury pisemne (odesłania do podręczników) wydane na potrzeby realizacji tych prac

Szczegółowe procedury dotyczące weryfikacji operacji zostały zamieszczone w Instrukcji Wykonawczej opracowanej przez IZ RPOWŚ.

Rozpatrywanie wniosków o zwrot

- 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)

W ramach RPOWŚ wnioski o płatność są sporządzane przez Beneficjentów oraz IZ oraz weryfikowane i zatwierdzane zgodnie z poniższymi zasadami:

- wnioski Beneficjenta o płatność są weryfikowane i zatwierdzane przez IZ RPOWŚ. IZ dokonuje równoległe weryfikacji formalno-rachunkowej oraz merytorycznej wniosków o płatność,
- wnioski o płatność rozliczane w ramach projektu systemowego IZ zatwierdza wyodrębniona organizacyjnie komórka IZ.

W ramach RPOWŚ sporządzane są Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową, które będą stanowić podstawę dla certyfikowania wydatków w ramach RPOWŚ.

Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową sporządzane są przez następujące instytucje:

- IZ, która na podstawie zatwierdzonych wniosków Beneficjentów o płatność sporządza Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC. W dokumencie tym ujmowane są również zatwierdzone przez IZ wydatki w ramach projektów systemowych IZ. W Poświadczeniu jest wykazywana kwota ogółem zatwierdzonych wydatków w ramach programu z podziałem na Osie Priorytetowe. Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji weryfikuje i zatwierdza Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC i przekazuje do IC;
- IC, która poświadcza deklarację wydatków oraz sporządza wniosek o płatność do KE w oparciu o Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową

od IZ do IC. IC odpowiada za opracowanie i przedłożenie Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IC do KE.

Postępowanie z wnioskami o płatność

Podstawą przekazania środków Beneficjentowi RPOWŚ jest złożenie kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku Beneficjenta o płatność. Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie.

Weryfikacji wniosku dokonuje Oddział Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ, przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, tzn. przez dwóch pracowników odpowiedzialnych za weryfikację wniosku i poświadczanie wydatków w nim ujętych. Weryfikacja przeprowadzana jest w oparciu o listy sprawdzające przygotowane w IZ RPOWŚ – Oddziale Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ.

Jeżeli złożony przez Beneficjenta wniosek o płatność zawiera błędy formalne lub rachunkowe, instytucja dokonująca weryfikacji wniosku wzywa Beneficjenta do uzupełnienia lub poprawienia wniosku.

Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosków o płatność pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym Instytucja Zarządzająca RPOWŚ, poświadcza kwotę wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Beneficjenta.

Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, zgodnie z art. 55 ust. 2 i 3 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006, o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowywania wysokości dofinansowania metodą luki w finansowaniu, o której mowa w *Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód*.

Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych może być pomniejszana o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowane (np. w wyniku późniejszego wykrycia nieprawidłowości) w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu.

Kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane wcześniej Beneficjentowi, pomniejszają kwotę zatwierdzoną do wypłaty w ramach weryfikacji danego wniosku lub podlegają zwrotowi przez Beneficjenta.

W przypadku, gdy wysokość kwot nieprawidłowo wydatkowanych, a przekazanych na podstawie wcześniej zrealizowanych wniosków Beneficjenta o płatność, jest większa niż kwota, jaką można zatwierdzić do wypłaty w wyniku weryfikacji danego wniosku Beneficjenta o płatność, instytucja dokonująca weryfikacji wniosku pomniejsza o wspomnianą różnicę kwotę płatności dokonywanej w ramach innego projektu realizowanego przez danego Beneficjenta lub żąda od Beneficjenta zwrotu kwoty w wysokości odpowiadającej różnicy powyższych kwot.

Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się wielkość dokonanych płatności na rzecz Beneficjenta celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.

Informacja o wynikach weryfikacji wniosku oraz kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty w ramach danego rozliczenia przekazywana jest Beneficjentowi w formie pisemnej lub elektronicznej lub w obydwu wspomnianych formach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność. Wspomniana informacja zawiera uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta.

Wnioski Beneficjentów o płatność wraz z załącznikami przechowywane są w siedzibie IZ RPOWŚ przez okres określony w art. 90 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.

Zatwierdzone wnioski o płatność od Beneficjentów stanowią podstawę do sporządzenia dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność od IZ do IC*.

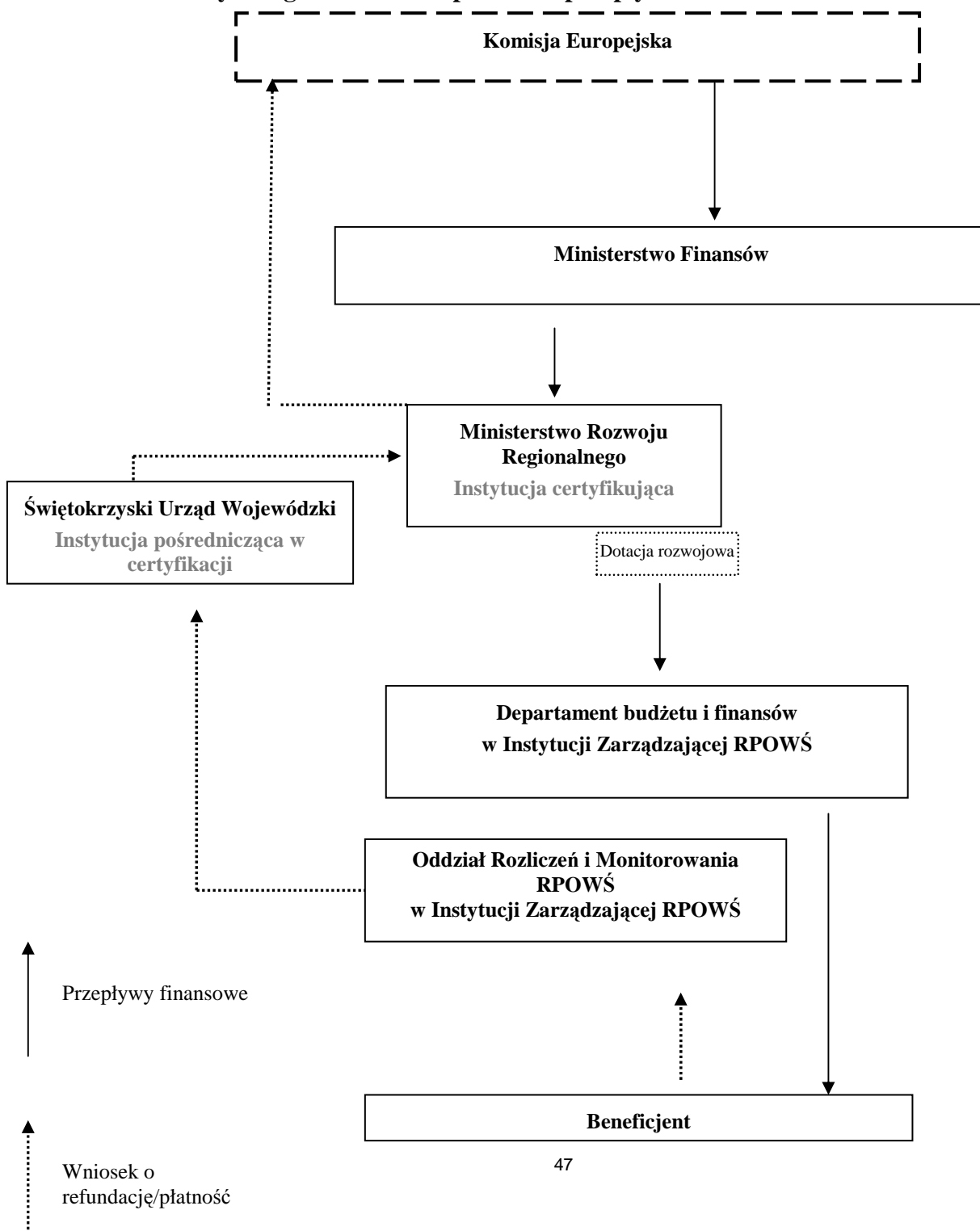
Instytucja Zarządzająca sporządza i przekazuje do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej

Dokument *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* przekazywane są w trybie określonym w Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013.

Instytucja Certyfikująca na podstawie otrzymanych dokumentów opracowuje i przedkłada Komisji Europejskiej *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność okresową*.

Szczegółowe procedury dotyczące postępowania z wnioskami o płatność zostały zawarte w Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ.

Schematy obiegu wniosków o płatność i przepływu środków w ramach RPOWŚ



- Organy odpowiedzialne za każdy etap rozpatrywania wniosków o zwrot
 - Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku o płatność odbywa się w Oddziale Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ
 - Sporządzanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC przeprowadzane jest w Oddziale Potwierdzania Płatności
 - Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC – weryfikowane i akceptowane są przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji oraz Instytucję Certyfikującą.
 - Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IC do KE – opracowywane są w Instytucji Certyfikującej.
- Procedury pisemne (odesłania do podręczników) wydane na potrzeby realizacji tych prac

Szczegółowe procedury dotyczące postępowania z wnioskami o płatność zostały zamieszczone w Instrukcji Wykonawczej opracowanej przez IZ, IC oraz Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji.

Opis sposobu przekazania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą

Zasady oraz tryb przekazywania informacji przez IZ do IC oraz Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji zostały określone w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*. Zgodnie z wymienionym wyżej dokumentem IC, otrzymuje od IZ:

- Zatwierdzony przez Komisję Europejską Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego,
- Zmiany decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy w RPOWŚ (zatwierdzone przez KE zmiany programu),
- Opis systemu zarządzania i kontroli dla RPOWŚ (art. 71 rozporządzenia 1083/2006 ust. 1) wraz z informacją o wysłaniu ww. opisu do Komisji Europejskiej,
- Prognozy wniosków o płatność okresową do KE.

IZ RPOWŚ przekazuje do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji:

- Instrukcję Wykonawczą oraz wszelkie zmiany do Instrukcji (w celu wydania opinii),
- Zatwierdzoną Instrukcję Wykonawczą oraz zatwierdzone zmiany do Instrukcji,

- Sprawozdanie roczne z realizacji programu wysłane do KE,
- Informację KE o dopuszczalności sprawozdania rocznego,
- Sprawozdanie końcowe z realizacji programu wysłane do KE,
- Sprawozdanie okresowe z realizacji programu,
- Wyniki kontroli projektów zgodnie z art. 60 lit b),
- Wyniki kontroli przeprowadzonych przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne,
- Uwagi do raportu z wizyty sprawdzającej przeprowadzonej w IZ przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji,
- Raporty o nieprawidłowościach w terminach określonych w Systemie informowania o nieprawidłowościach finansowych wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013,
- Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej,
- Poprawiony dokument Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej lub wyjaśnienia (jeżeli Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji lub IC zwróci się do IZ RPO z prośbą o poprawienie dokumentu lub wyjaśnienia),
- Informacje na temat kwot odzyskanych, pozostałych do odzyskania oraz kwot wycofanych,

IZ natomiast otrzymuje od IC,:

- Kopię wniosku wysłanego do KE,
- Pismo z informacją o wpływie środków z KE,
- Informacja o wydaniu przez KE opinii na mocy art. 226 w sprawie uchybienia obowiązkowi traktatowym przez Państwo Członkowskie Traktatu,
- Pismo informujące o wszczęciu procedury wstrzymania certyfikacji,
- Pisma informujące o wstrzymaniu lub wznowieniu certyfikacji dla programu lub osi priorytetowej.

oraz od Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji:

- Uwagi do Instrukcji Wykonawczej lub do proponowanych jej zmian,
- Zatwierdzony roczny plan wizyt sprawdzających dla RPOWŚ (do wiadomości),
- Raporty z wizyt sprawdzających,
- Ustosunkowanie się do uwag do raportu z wizyty sprawdzającej,
- Pismo z informacją o stwierdzeniu okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania certyfikacji wydatków dla programu lub priorytetu,

Zasady kwalifikowalności ustanowione przez państwa członkowskie i mające zastosowanie do programów operacyjnych

Zasady kwalifikowalności zostały zamieszczone w następujących dokumentach:

- *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013;*
- *Szczegółowym opisie osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013;*
- *Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013;*

- *Podręczniku Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013*

Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 zawierają wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków dla funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w myśl art. 56 ust. 4 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

W Podręczniku Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 wyodrębniony zostanie rozdział dotyczący szczegółowych zasad dotyczących kwalifikowania wydatków dla projektów współfinansowanych w ramach RPOWŚ. Zakres przedmiotowy kwalifikowalności wydatków określony w Podręczniku będzie zgodny z odpowiednimi przepisami wspólnotowymi, w tym w szczególności z:

- Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006;
- Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym zasady wdrażania 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;
- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;

Przyjęcie Podręcznika nastąpi w pierwszym kwartale 2008 roku.

W Szczegółowym opisie osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013 oraz w samym Programie określono kategorie Beneficjentów, którzy mogą starać się o dofinansowanie. W Szczegółowym opisie osi znajduje się także rozdział poświęcony kwalifikowalności kosztów. W rozdziale tym przedstawiono pokrótce najważniejsze zasady kwalifikowania wydatków w ramach RPOWŚ 2007 – 2013.

Następujące wydatki w szczególności nie są kwalifikowalne do wsparcia EFRR:

- odsetki od zadłużenia;
- zakup gruntów za kwotę przekraczającą 10 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych w ramach danej operacji. W wyjątkowych i należycie uzasadnionych przypadkach wyższe oprocentowanie może zostać dozwolone przez instytucję zarządzającą dla operacji dotyczących ochrony środowiska;
- likwidacja elektrowni jądrowych;
- podlegający zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT).

Jeżeli instytucja zarządzająca i certyfikująca zostały wyznaczone w ramach tego samego organu należy opisać, w jaki sposób zapewniono rozdzielenie funkcji

Instytucja zarządzająca i certyfikująca zostały wyznaczone w ramach innych organów. Funkcję Instytucji Zarządzającej RPOWŚ pełni Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Funkcję Instytucji Certyfikującej pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, który swe zadania wykonuje za pośrednictwem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Instytucja Certyfikująca deleguje na podstawie porozumienia część funkcji

związanych z certyfikacją do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji - Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

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

Instrukcje i wytyczne wydane na temat obowiązujących przepisów (data i odniesienie)

Obowiązujące zasady krajowe i wspólnotowe znajdują się w następujących dokumentach:

- **Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 -2013,**
- **Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej Dz.U. 1997, Nr 78 poz. 483,**
- **Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. 2006 nr 164, poz. 1163 z późn. zm.),**
- **Ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. Nr 123, poz. 1291) określająca tryb i formy informowania o otrzymanej pomocy publicznej przez Beneficjentów,**
- ***Wytycznych do zasad 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,**
- ***Praktycznym przewodniku 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.**
- **Ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. *Prawo ochrony środowiska* (Dz.U. nr 62, poz. 627 z 2001 r.)**
- **Rozporządzeniach Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczących pomocy publicznej:**
 - w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorstw w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - w sprawie udzielania pomocy na rewitalizację w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - w sprawie udzielania pomocy publicznej na inwestycje w zakresie portów lotniczych w ramach regionalnych programów operacyjnych,

- w sprawie udzielania pomocy publicznej na nabycie lub modernizację pasażerskiego taboru kolejowego w ramach regionalnych programów operacyjnych'
- w sprawie udzielania pomocy publicznej na inwestycje w zakresie publicznego transportu miejskiego w ramach regionalnych programów operacyjnych,
- w sprawie udzielania pomocy publicznej na inwestycje w zakresie transportu intermodalnego, kombinowanego i multimodalnego w ramach regionalnych programów operacyjnych'
- w sprawie pomocy publicznej udzielanej na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury społeczeństwa informacyjnego, szkolnictwa wyższego i szkół, sfery b+r, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach RPO,

Środki mające na celu zapewnić spełnienie wymogów obowiązujących przepisów, np: kontrole zarządzania, kontrole, audyt

Kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów w ramach RPOWŚ odbywa się podczas:

- weryfikacji wniosku o dofinansowanie – odpowiednie części wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i stosowane listy sprawdzające oraz załączana do wniosku dokumentacja, jak np.: oświadczenie składane przez Beneficjenta odnośnie pomocy publicznej,
- kontroli projektu w trakcie i po zakończeniu jego realizacji – odpowiednie pytania na listach sprawdzających oraz we wnioskach o płatność, gdzie dzięki rozbudowanej części dot. sprawozdawczości ocenia się i analizuje efekty rzeczowe projektu pod względem zgodności z politykami krajowymi i wspólnotowymi,
- procesu sprawozdawczości poprzez stosowane sprawozdania zawierające odpowiednie części odnoszące się do sposobu przestrzegania zasad/polityk krajowych i wspólnotowych.
 - IZ RPOWŚ może przeprowadzać kontrole uprzednie jak i następcze zamówień publicznych.
 - Kontrola udzielania pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis regulowana jest prawodawstwem unijnym oraz krajowym, w tym przede wszystkim ustawą z dnia

30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291). Kontrola udzielania pomocy publicznej polega na monitorowaniu jej przyznawaniu przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz działaniach sprawdzających prowadzonych przez Komisję Europejską. Na mocy ustawy Beneficjent ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy, wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w ciągu 3 ostatnich lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy. W przypadku ubiegania się o pomoc inną, niż pomoc de minimis, Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o jej udzielenie, informacji o otrzymanej pomocy publicznej, zawierającej w szczególności dane o dacie jej udzielenia, podstawie prawnej, formie i przeznaczeniu. Do czasu przekazania przez Beneficjenta ww. zaświadczeń lub informacji pomoc temu Beneficjentowi nie może być udzielona. Podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania. Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zawierających w szczególności informacje o Beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy.

- Przestrzeganie zasad krajowych oraz wspólnotowych jest także przedmiotem kontroli Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa UZP.

Ścieżka audytu

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

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

a) umożliwia stwierdzenie zgodności łącznych kwot poświadczonych Komisji ze szczegółowymi zapisami księgowymi oraz dokumentami dowodowymi, będącymi w posiadaniu instytucji certyfikującej, instytucji zarządzającej, i instytucji pośredniczących i Beneficjentów, dotyczącymi operacji współfinansowanych w ramach programu operacyjnego;

b) umożliwia weryfikację dokonania płatności wkładu publicznego na rzecz Beneficjenta;

c) umożliwia weryfikację stosowania kryteriów wyboru ustanowionych przez komitet monitorujący program operacyjny,

d) obejmuje, w odniesieniu do każdej operacji, stosownie do potrzeb, specyfikacje techniczne, plan finansowy, dokumenty dotyczące przyznania pomocy, dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sprawozdania z postępu prac oraz sprawozdania z przeprowadzonych weryfikacji i audytów.

Ścieżka audytu dotycząca certyfikacji wydatków

System sporządzania deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność opiera się na modelu kaskadowym. IZ RPOWŚ, po weryfikacji wniosków o płatność otrzymanych od Beneficjentów sporządza za dany okres zbiorczy dokument Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej i przekazuje go do Instytucji pośredniczącej w Certyfikacji.

Weryfikacja wniosku o płatność Beneficjenta dokonywana jest w oparciu o listy sprawdzające znajdujące się we właściwych komórkach IZ zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w oparciu o instrukcję wykonawczą IZ, która opisuje procedurę poświadczania wydatków i sporządzania deklaracji wydatków.

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji, po otrzymaniu od Instytucji Zarządzającej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej, dokonuje weryfikacji deklaracji wydatków według listy sprawdzającej, zgodnie z pisemnymi procedurami określonymi dla Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w tym zakresie. Lista sprawdzająca stosowana przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji do weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej pozwalana weryfikację formalną oraz merytoryczną dokumentów przedłożonych przez Instytucję Zarządzającą i przechowywana jest w IPOC.

Jeżeli w wyniku weryfikacji przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji 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

Pośrednicząca w Certyfikacji ma prawo zwrócić się do Instytucji Zarządzającej z prośbą o korektę deklaracji.

W przypadku poświadczenia przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji prawidłowości sporządzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową, Instytucja Certyfikująca dokonuje przewalutowania 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 regionalnego programu operacyjnego.

Dokument jest przygotowywany zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej, oraz przekazywany do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego (art. 39 rozporządzenia 1828/2006).

Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową są przechowywane są w siedzibie IZ RPOWŚ oraz instytucjach, do których są przekazywane. Wypełnione listy sprawdzające do Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową przechowuje instytucja weryfikująca te dokumenty.

Ścieżka audytu dotycząca płatności na rzecz Beneficjentów

Podstawą przekazania środków Beneficjentowi RPOWŚ jest wniosek Beneficjenta o płatność. Beneficjent składa wniosek o płatność do IZ RPOWŚ do Oddziału Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ.

Weryfikacji wniosku dokonuje Oddział Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ, przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w oparciu o listy sprawdzające znajdujące się we właściwych komórkach IZ.

Jeżeli złożony przez Beneficjenta wniosek o płatność zawiera błędy formalne lub rachunkowe, instytucja dokonująca weryfikacji wniosku wzywa Beneficjenta do uzupełnienia lub poprawienia wniosku.

Po pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność w Oddziale Potwierdzania Płatności przygotowana jest dyspozycja przelewu środków na rachunek Beneficjenta. Przekazania środków finansowych na rachunek bankowy Beneficjenta dokonuje Oddział ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych.

W Oddziale Potwierdzania Płatności sporządzany jest za dany okres zbiorczy dokument Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej, który następnie przekazywany jest do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

Certyfikacja wydatków odbywa się w sposób opisany w ścieżce audytu dotyczącej certyfikacji wydatków.

Dane dotyczące wniosków o płatność oraz kwot przekazanych Beneficjentom wprowadzane są do systemu informatycznego (z chwilą jego uruchomienia).

Wnioski Beneficjentów o płatność wraz z wyciągami z ewidencji księgowej projektów są przechowywane u Beneficjentów oraz w IZ RPOWŚ do której są przekazywane.

Ścieżka audytu dotycząca przestrzegania kryteriów wyboru projektu

Przebieg procesu wyboru projektów we wszystkich trybach przewidzianych w ramach RPOWŚ szczegółowo opisano w podpunkcie 2.2.3 *Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz odnoszących się do zapewnienia, że w całym okresie realizacji spełniają one wymogi obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych (art. 60 lit. a) rozporządzenia (WE) nr 1083/2006* niniejszego dokumentu.

W każdym z trybów zapewniono przestrzeganie kryteriów wyboru projektów.

Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu wniosku może złożyć pisemny protest. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu i jej wyników zarówno w zakresie formalnym jak i merytorycznym.

W przypadku RPOWŚ protest jest rozpatrywany przez Wojewodę Świętokrzyskiego. Wnioskodawca może wnieść protest zgodnie z informacją o negatywnym rozpatrzeniu wniosku bezpośrednio do instytucji właściwej w sprawie rozpatrzenia protestu lub za pośrednictwem Instytucji Organizującej Konkurs (IZ RPOWŚ).

W przypadku, jeżeli protest został wniesiony za pośrednictwem IOK (IZ RPOWŚ), instytucja ta:

a) może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protestu, dokonać ponownej weryfikacji przeprowadzonej na danym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, lub

b) w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia jego otrzymania przekazać protest, wraz z dokumentacją załączoną do niego przez wnioskodawcę, do instytucji właściwej do jego rozpatrzenia – Wojewody Świętokrzyskiego.

Przekazując protest IOK załącza do niego również posiadane przez siebie dokumenty, które mogą być pomocne w wydaniu rozstrzygnięcia (wyniki oceny itp.).

W przypadku, jeżeli w wyniku ponownej weryfikacji IOK uzna, że protest jest zasadny, może zmienić swoje wcześniejsze rozstrzygnięcie, w wyniku czego projekt zostaje włączony do dalszej procedury wyboru. O zmianie swojego wcześniejszego rozstrzygnięcia oraz o włączeniu projektu do dalszej procedury jego oceny IOK informuje:

- wnioskodawcę – wraz z uzasadnieniem zmienionego rozstrzygnięcia, oraz z pouczeniem, że wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i nie przysługuje od nich dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w art. 30 ustawy, oraz
- instytucję właściwą do rozpatrzenia protestu zgodnie z art. 30 ust. 3 ustawy.

W przypadku, jeżeli w wyniku ponownej weryfikacji, IOK uzna, że protest nie jest zasadny i nie ma podstaw do zmiany uprzednio wydanego rozstrzygnięcia, nie później niż przed upływem terminu 7 dni od dnia otrzymania protestu przekazuje protest wraz z całą niezbędną dokumentacją (zarówno dołączoną przez wnioskodawcę, jak i posiadaną przez siebie) do instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu - Wojewody Świętokrzyskiego.

Wojewoda Świętokrzyski może:

a) rozpatrzyć protest pozytywnie – w przypadku, jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy, i złożony protest był zasadny,

b) rozpatrzyć protest negatywnie – w przypadku braku przesłanek do uznania, iż sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu zostało przeprowadzone w sposób niewłaściwy, i złożony protest był niezasadny.

Uwzględniając protest, Wojewoda Świętokrzyski, wraz z uzasadnieniem przyjętego rozstrzygnięcia, w którym w szczególności wskazuje na czym jej zdaniem polegało niewłaściwe przeprowadzenie oceny wniosku w zakresie objętym protestem, kieruje wniosek objęty protestem do ponownej oceny w ramach etapu oceny, której protest dotyczył.

W wyniku uwzględnienia protestu wnioskodawcy przekazywana jest informacja zawierająca:

a) rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem,

b) pouczenie, że wyniki danego etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu, są wiążące i nie przysługuje od nich dodatkowo żaden środek

odwoławczy przewidziany w art. 30 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2006 r., nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawcy przekazywana jest pisemna informacja zawierająca między innymi informację o prawie do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Protest oraz wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy są rozpatrywane w terminie 1 miesiąca od dnia ich otrzymania.

Rozstrzygnięcie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy kończy procedurę wyboru projektu.

Szczegółowe zapisy dotyczące procedury odwoławczej zostały zawarte w wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu są przechowywane w instytucjach je sporządzających oraz instytucjach, do których są przekazywane w celu oceny - wniosek o dofinansowanie Beneficjenta przechowuje zarówno Beneficjent jak IZ RPOWŚ. Wypełnione karty weryfikacji formalnej oraz karty oceny merytorycznej przechowuje instytucja weryfikująca wnioski – IZ RPOWŚ.

Ścieżka audytu dotycząca dokumentacji związanej z projektem

Informacje dotyczące materiału dowodowego w postaci dokumentów poświadczających realizację i rozliczanie projektów realizowanych w ramach RPOWŚ (np. wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność) są przechowywane przez poszczególnych Beneficjentów oraz instytucje odpowiedzialne za ich weryfikację w celu zapewnienia odtworzenia ścieżki audytu na odpowiednim poziomie szczegółowości.

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

Wydane instrukcje w sprawie przechowywania dokumentów uzupełniających przez Beneficjentów (data i odniesienie)

Wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPOWŚ zgodnie z art. 90 *Rozporządzeniem Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* oraz art. 19 *rozporządzeniem wykonawczym Komisji Europejskiej ustanawiającym zasady wdrażania rozporządzenia Rady nr 1080/2006 (WE)*.

Dokumenty zawierające informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11 poz. 95)*. Ponadto, dokumenty te, podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w *ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.01.112.1198)*.

- Wskazanie okresu przechowywania

Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie przebiegu ścieżki audytu jest archiwizowana przez poszczególne jednostki zaangażowane w realizację RPOWŚ przez okres 3 lat od daty zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia pomocy. Dokumenty

dotyczące udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom są przechowywane przez 10 lat od momentu udzielenia pomocy.

Dokumentacja księgowa przechowywana jest zgodnie z zapisami *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz. 591)*. Zgodnie z art. 74 tej ustawy instytucje zaangażowane we wdrażanie programów operacyjnych zobowiązane są do trwałej archiwizacji zatwierdzonych rocznych sprawozdań finansowych, zaś pozostałych dokumentów finansowych - nie krócej niż 5 lat. Podmioty zobowiązane do stosowania ustawy o rachunkowości, wymienione w art. 2 ustawy, zgodnie z art. 71 ustawy, mają obowiązek przechowywać wymienioną w artykule 71 ustawy dokumentację finansową w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem osób nieupoważnionych.

- Format w jakim dokumenty mają być przechowywane

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

Dokumenty przechowywane będą w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych tj. fotokopiach dokumentów oryginalnych, elektronicznych kopiach dokumentów oryginalnych, dokumentach istniejących wyłącznie w postaci elektronicznej, zgodnie z wymogami art. 19 § 4 Rozporządzenia nr 1828/2006.

IZ RPOWŚ zapewnia dostępność dokumentacji zawierającej dane identyfikacyjne i adresowe podmiotów przechowujących dokumenty na dowód poniesienia wydatków i przeprowadzenia audytów.

W przypadku konieczności weryfikacji zgodności dokumentów w wersjach papierowej i elektronicznej IZ RPOWŚ udostępnia zarówno wersję papierową jak i elektroniczną przechowywanych dokumentów.

Nieprawidłowości i kwoty odzyskane

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

Decydującym dla funkcjonowania systemu raportowania o nieprawidłowościach są dokumenty: System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 (SION) oraz wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013.

Sposoby i terminy przekazywania informacji o nieprawidłowościach pomiędzy IZ a jednostką Ministerstwa Finansów, właściwą w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (MF-R) określa System informowania o nieprawidłowościach (SION).

W zakresie odzyskiwania kwot wypłaconych w sposób nieprawidłowy zastosowanie mają 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 oraz odpowiednie procedury

administracyjne na podstawie prawa krajowego i właściwych umów podpisanych z Beneficjentami (potrącenie dochodzonej kwoty z kolejnego wniosku o płatność). Jednocześnie IZ prowadzi rejestr dłużników (kwot wycofanych, odzyskanych oraz pozostałych do odzyskania).

W celu odzyskania kwot wypłaconych w sposób nieprawidłowy IZ wydaje decyzję na podstawie art. 211 ustawy o finansach publicznych.

IZ RPOWŚ przygotowała instrukcję wykonawczą w zakresie wykrywania i informowania o nieprawidłowościach, korygowania nieprawidłowości oraz sprawozdawczości.

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

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ jest zobligowana do wykrywania i usuwania nieprawidłowości oraz informowania o nich podmiotu odpowiedzialnego za przekazywanie ich do KE. Za przekazywanie do KE informacji o nieprawidłowościach odpowiada Pełnomocnik Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, który realizuje swe zadania przy pomocy jednostki Ministerstwa Finansów, właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (MF-R).

Instytucja Zarządzająca RPO jest odpowiedzialna w szczególności za:

- a) przekazywanie do MF-R i IPOC informacji o
 - nieprawidłowościach będących przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego stwierdzonych w związku z realizacją programu operacyjnego, podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE i w razie potrzeby do innych właściwych Państw Członkowskich zgodnie z art. 29 rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006;
 - nieprawidłowościach stwierdzonych w związku z realizacją programu operacyjnego, podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale na podstawie art. 28 rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006 albo o braku nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE;
 - działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE zgodnie z art. 30 ust. 1 rozporządzenia 1828/2006.

b) stworzenie systemu wymiany informacji o nieprawidłowościach w ramach RPOWŚ, umożliwiającego IZ realizację obowiązków w zakresie przekazywania informacji o nieprawidłowościach;

c) gromadzenie informacji na temat kwot odzyskanych, pozostałych do odzyskania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu do operacji i przekazywanie ich do IPOC (tzw. rejestr dłużników);

d) zapewnienie gromadzenia informacji o nieprawidłowościach w programie operacyjnym, w tym zidentyfikowanie najbardziej ryzykownych obszarów na wystąpienie nieprawidłowości i rozpowszechnianie ich wśród podległych instytucji w ramach programu.

Obowiązek informowania KE o wykrytych bądź podejrzewanych nieprawidłowościach powstaje w momencie stwierdzenia wystąpienia przynajmniej jednej z poniższych sytuacji:

a) zostało popełnione naruszenie prawa krajowego lub wspólnotowego mające skutek finansowy w wysokości co najmniej 10 000 EUR obciążający budżet Wspólnoty (zgodnie z art. 28, ust. 1 oraz art. 36, ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006) z wyjątkiem przypadków określonych w art. 28, ust. 2 w/w rozporządzenia;

b) zostało popełnione naruszenie prawa krajowego lub wspólnotowego mające skutek finansowy w wysokości co najmniej 10 000 EUR obciążający budżet Wspólnoty (zgodnie z art. 28, ust. 1 oraz art. 36, ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006) i występuje podejrzenie nadużycia finansowego (oszustwa);

c) KE wyraźnie zażądała przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości (art. 36, ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006) niezależnie od stwierdzonej kwoty;

d) istnieją uzasadnione obawy, że dana nieprawidłowość może mieć w bardzo krótkim czasie negatywne oddziaływanie poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub zastosowano nową nieprawidłową praktykę prowadzącą do wystąpienia nieprawidłowości, niezależnie od kwoty nieprawidłowości (zgodnie z art. 29 rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006).

Do KE raportowane są wszystkie przypadki wystąpienia nieprawidłowości określone powyżej. Informacje o tego typu nieprawidłowościach podlegają:

- a) niezwłocznemu zgłoszeniu do KE – dotyczy to przypadków określonych w d);
- b) kwartalnemu zgłoszeniu do KE – dotyczy to przypadków określonych a-c).

Informacje o nieprawidłowościach określone w art. 28, ust. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006 przekazywane są jedynie na poziomie krajowym.

Informowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE

Informacje o nieprawidłowościach kwalifikujących się do niezwłocznego zgłoszenia do KE, dotyczących „sytuacji pilnych”, przekazywane są w postaci raportów bieżących. IZ RPOWŚ sporządza i przesyła raport niezwłocznie do MF-R i do IPOC.

W przypadku, gdy dana nieprawidłowość podlegająca niezwłocznemu zgłoszeniu do KE spełnia również warunki nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE, informacje o wszystkich postępowaniach prowadzonych w związku z daną nieprawidłowością zgłaszane są do KE w kolejnych kwartałach na zasadach określonych dla raportów kwartalnych.

Informacje o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE przekazywane są w postaci raportów kwartalnych. Raporty te są sporządzane i przesyłane przez IZ do MF-R i do IPOC.

Informowanie o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE

W przypadku braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE w danym kwartale, IZ przekazuje informację o braku nieprawidłowości w danym kwartale do MF-R i do IPOC w formie pisemnej w terminie określonym w Systemie informowania o nieprawidłowościach.

Informowanie o nieprawidłowościach nie podlegających raportowaniu do KE

Informacje o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu są sporządzane i przesyłane przez IZ do MF-R i do IPOC w formie zestawień kwartalnych w terminie określonym w Systemie informowania o nieprawidłowościach.

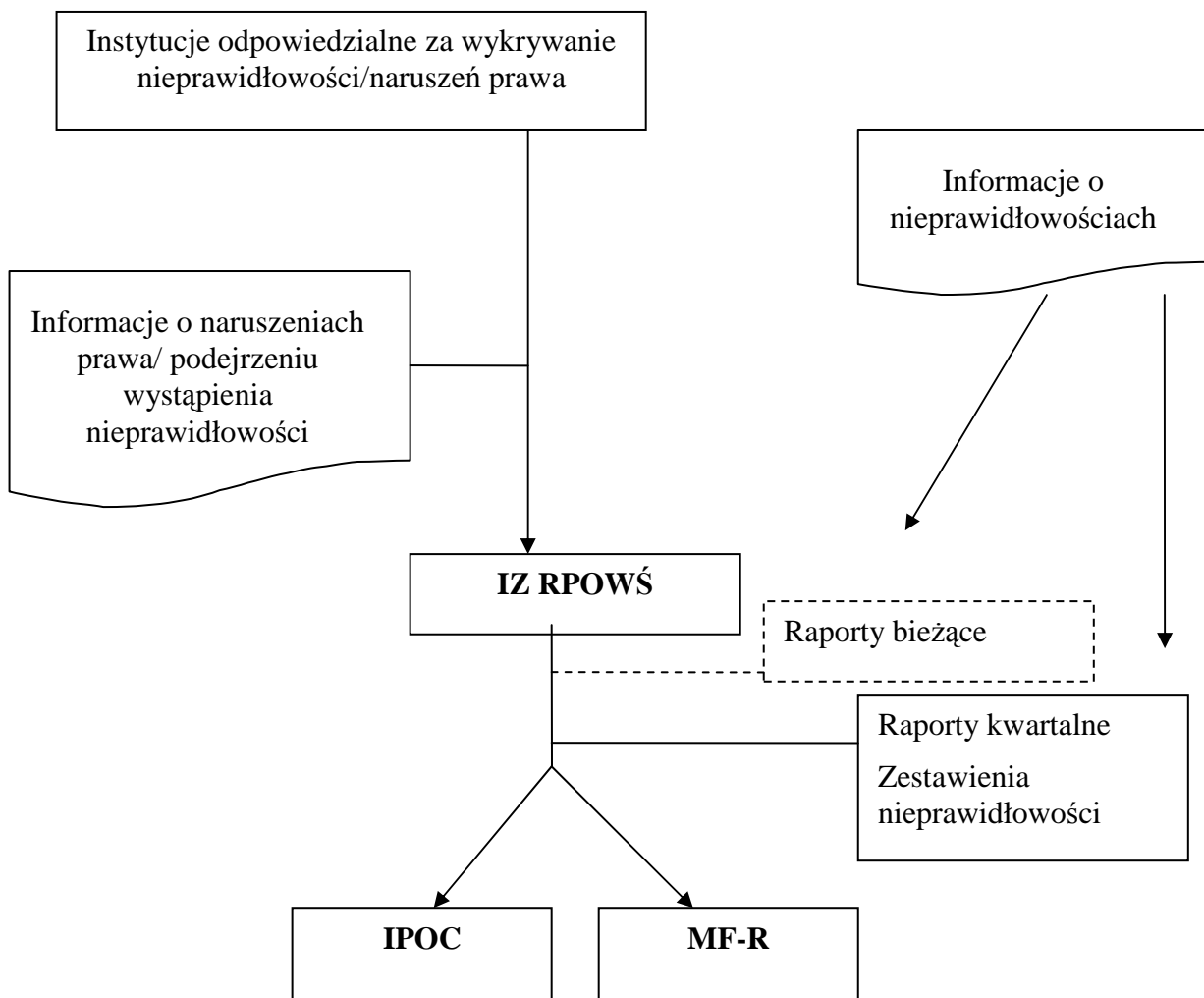
Kwartałne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu są przedmiotem oceny ze strony MF-R. W przypadku wątpliwości powstałych w wyniku przeprowadzonej oceny są konsultowane z IZ.

Informacje odnoszące się do nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE przekazywane są po zakończonej weryfikacji przez MF-R do IA oraz do wiadomości IK NSRO i IK RPO w formie elektronicznej.

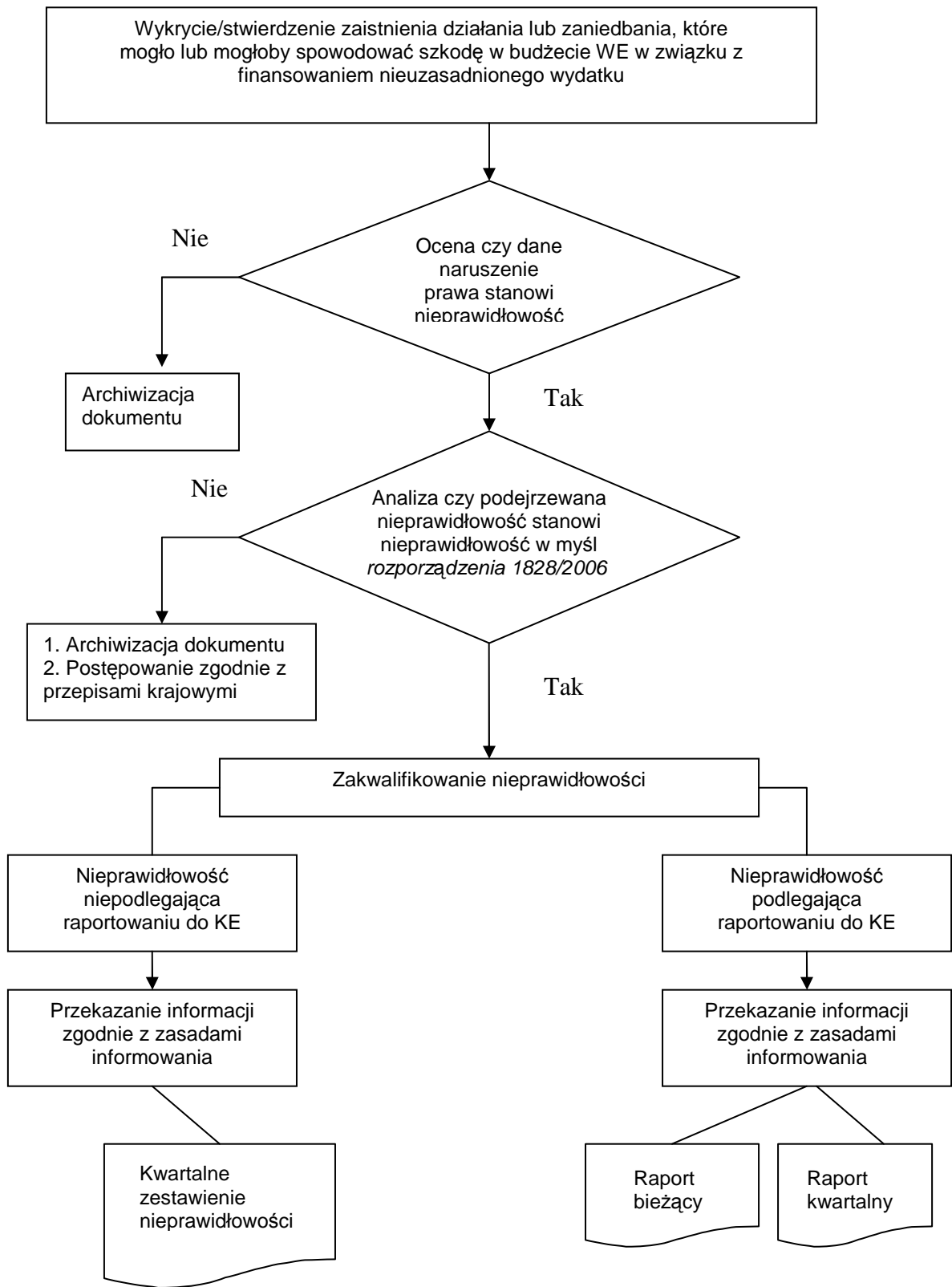
Informowanie o działaniach następczych

Informacje o działaniach następczych przekazywane są do IPOC i MF-R w formie raportu kwartalnego w terminie 40 dni kalendarzowych po upływie każdego kwartału.

Schemat obrazujący system informowania o nieprawidłowościach



Sposób informowania o nieprawidłowościach



Organy Pośredniczące

Organ pośredniczący i jego główne funkcje

W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego nie występują organy pośredniczące. IZ RPOWS nie zleca żadnych zadań IP/IP II.

Wyszczególnienie głównych funkcji i zadań organów pośredniczących

Nie dotyczy.

Organizacja każdego organu pośredniczącego

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

Nie dotyczy.

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

Nie dotyczy.

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

Nie dotyczy.

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

Nie dotyczy.

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

Nie dotyczy.

Institucja Certyfikująca

Institucja Certyfikująca i jej główne funkcje

Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji certyfikującej upoważniającego do pełnienia funkcji

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 z późn. zm.) 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 bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

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 określony w Zarządzeniu nr 5 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12 kwietnia 2007 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).

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;
- 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:

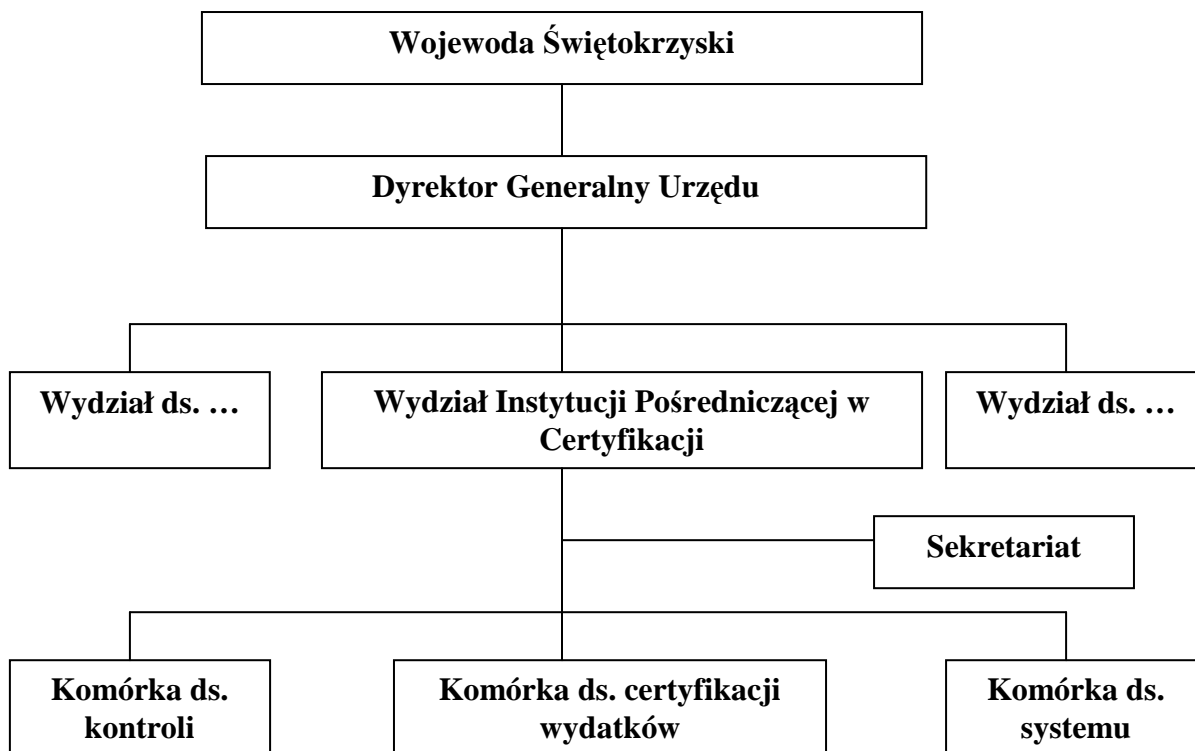
- upewnia się co do prawidłowości wykonywania zadań przez IPOC, m.in. poprzez wizyty sprawdzające;
- wykonuje funkcje związane z poświadczaniem wydatków KE w oparciu o dokumenty i informacje otrzymywane od IPOC, w oparciu o prowadzone przez siebie działania, jak i informacje otrzymywane od innych instytucji,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

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 poświadzeniach 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 powstaną Wydziały Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji. Wydziały te powinny zostać, zgodnie z przedstawionym poniżej schematem, podporządkowane Dyrektorowi Generalnemu 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.

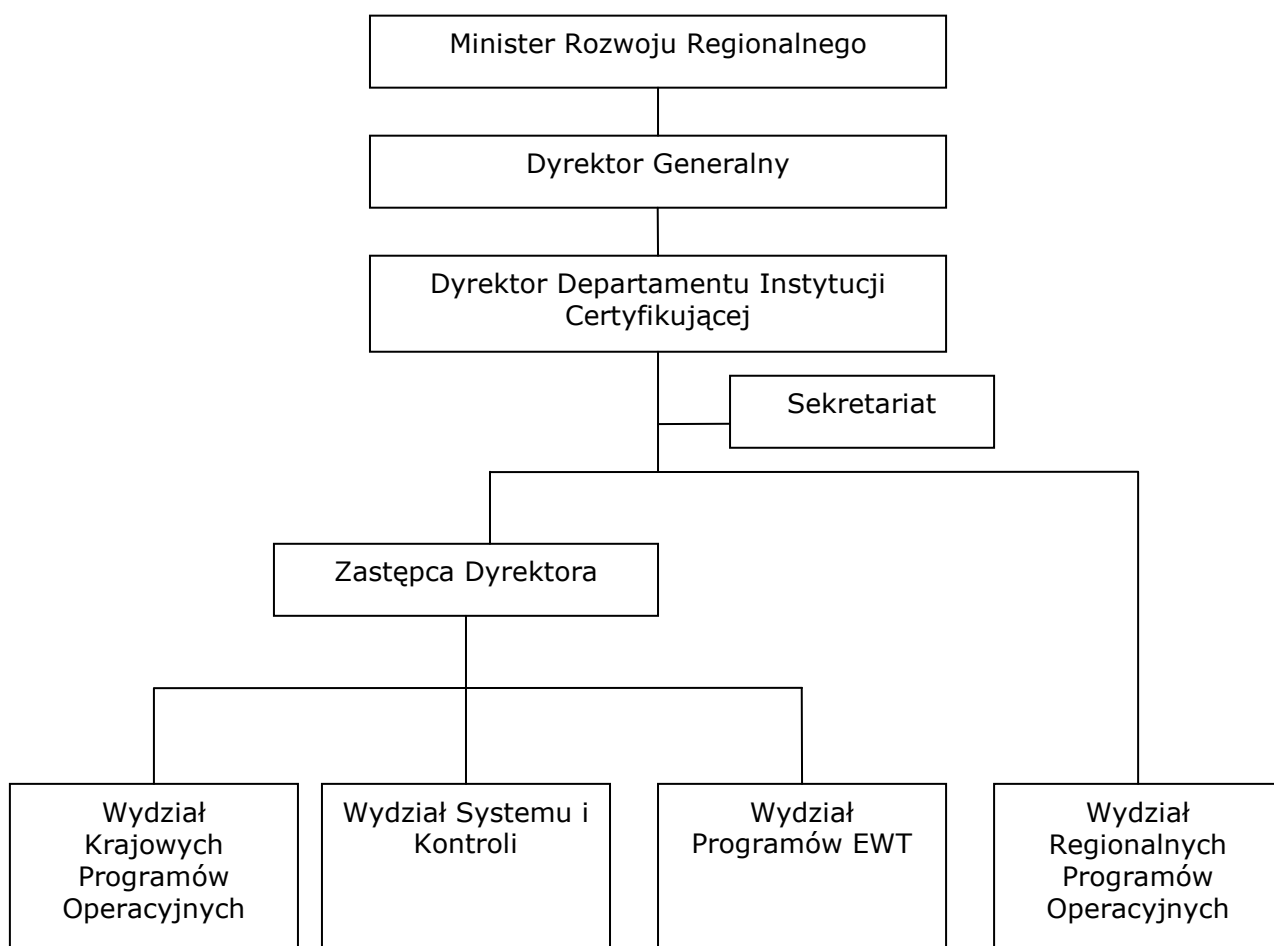
Przedstawiony schemat przewiduje funkcjonowanie w ramach Wydziału realizującego zadania Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji trzech komórek (oddziałów):

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

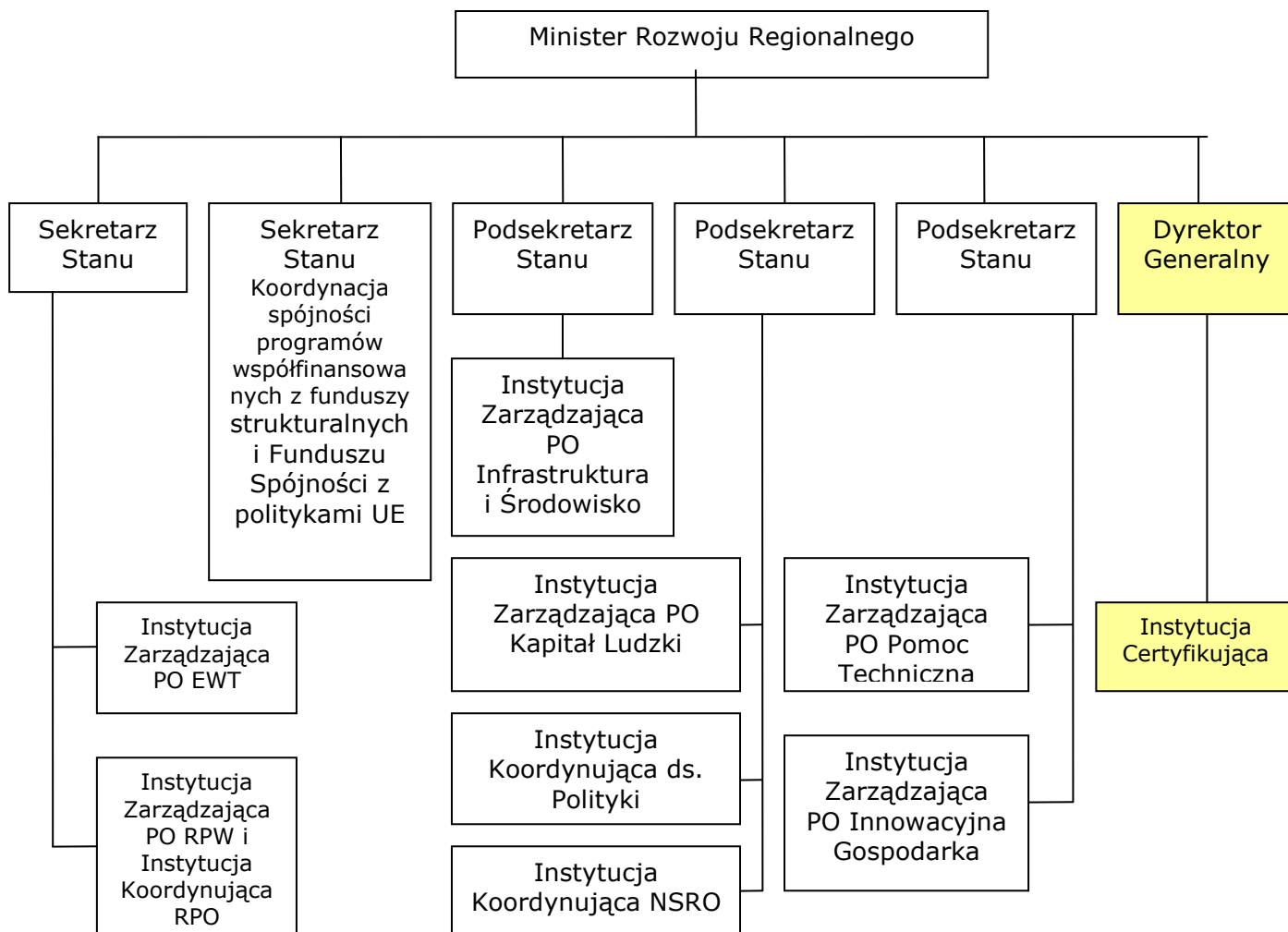
Organizacja instytucji certyfikującej

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

Schemat organizacyjny 1a - Departamentu Instytucji Certyfikującej



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



Departament Instytucji Certyfikującej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu MRR, który jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu swoich zadań w odniesieniu do pozostałych komórek oraz nadzorujących je sekretarzy/podsekretarzy stanu w ramach Ministerstwa. Dyrektor Generalny podlega bezpośrednio Ministrowi Rozwoju Regionalnego.

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 Zastępca Dyrektora Departamentu. W Departamencie wydzielony został sekretariat, w którym zatrudniona jest jedna osoba.

Poza sekretariatem w skład Departamentu Instytucji Certyfikującej wchodzi następujące cztery wydziały:

- Wydział I – Wydział krajowych programów operacyjnych (6 etatów),
- Wydział II – Wydział regionalnych programów operacyjnych (8 etatów),
- Wydział III – Wydział programów EWT (3 etaty),
- Wydział IV – Wydział systemu i kontroli (6 etatów).

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 (6 etatów)

Zadania Wydziału I krajowych programów operacyjnych nie dotyczą RPO.

Wydział II Wydział regionalnych programów operacyjnych (8 etatów)

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.

W ramach Wydziału II przewidziano 8 etatów. Wydziałem kieruje Naczelnik, któremu podlega siedem osób. Każda z osób zatrudnionych w wydziale odpowiada za obsługę dwóch lub trzech 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 wizytach 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,
- przekazywanie do IZ POPT wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność otrzymywanych od Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji realizujących projekty w ramach POPT wraz z opinią IC co do zasadności wnioskowanej kwoty dofinansowania w ramach POPT ze względu na zadania wykonywane przez Instytucje Pośredniczące w Certyfikacji.

Wydział III – Wydział programów EWT (3 etaty)

Zadania Wydziału programów EWT nie dotyczą RPO.

Wydział IV – Wydział systemu i kontroli (6 etatów)

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

W ramach wydziału przewidzianych jest sześć etatów. Wydziałem kieruje Naczelnik wydziału, któremu podlega pięciu pracowników. 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, kontroli finansowej i monitoringu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- zbieranie i analizowanie informacji o wynikach kontroli prowadzonych przez właściwe instytucje;
- zbieranie i analizowanie informacji o systemach kontroli obowiązujących w ramach programów operacyjnych, w tym w szczególności istniejących w instytucjach zarządzających;
- prowadzenie rejestru wniosków/zaleceń pokontrolnych dotyczących działalności departamentu i sposobu ich realizacji;
- przygotowywanie rocznego planu wizyt sprawdzających Instytucji Certyfikującej;
- udział w systemowych wizytach sprawdzających oraz wizytach sprawdzających wnioski o płatność w instytucjach zarządzających lub instytucjach im podległych w zakresie realizacji programu operacyjnego oraz instytucjach pośredniczących w certyfikacji;
- pozyskiwanie dodatkowych informacji i dokumentów dotyczących stwierdzonych przez odpowiednie instytucje nieprawidłowości i przeprowadzanie ich analizy;
- 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 wdrażania i certyfikacji 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 rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazywane przez instytucje zarządzające (rejestr dłużników);
- monitorowanie poziomu wydatków w ramach NSRO, przygotowywanie analiz i zestawień w tym zakresie.

Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników instytucji certyfikującej (data i odniesienie)

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”).

Ww. *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 Dyrektora Generalnego MRR (działającego w tym zakresie z upoważnienia Ministra Rozwoju Regionalnego).

Poświadczanie deklaracji wydatków

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 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 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 przekaze 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 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:

- Po ostatecznym stwierdzeniu wystąpienia przesłanek do wstrzymania certyfikacji w danym RPO (poprzedzonym wymianą korespondencji z odpowiednią Instytucją Zarządzającą RPO lub innymi instytucjami mającą na celu wyjaśnienie sytuacji), Dyrektor Departamentu Instytucji Certyfikującej przekazuje w formie notatki informację na temat niewypełnienia warunków certyfikacji do Członka Kierownictwa MRR nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej. Notatka zawiera wszelkie informacje na temat stwierdzonych nieprawidłowości oraz uzasadnienie wstrzymania certyfikacji.
- Członek Kierownictwa MRR nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej podejmuje niezależną decyzję o wstrzymaniu certyfikacji RPO lub osi priorytetowej

oraz, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Departamentu Instytucji Certyfikującej, określa działania jakie muszą być podjęte w celu zniesienia blokady certyfikacji oraz termin ich realizacji.

- 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.
- 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.
- 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 wnioski 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 przekaże 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 *Wytycznych* 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 wnioski 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 w 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.

Opis kroków 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 wydał na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji i przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*. Powyższe *Wytyczne* określają m.in. warunki niezbędne do spełnienia przez poszczególne instytucje odpowiedzialne za realizację programów oraz kroki podejmowane przez Instytucję Certyfikującą w celu wypełnienia wymogów wynikających z art. 61 *rozporządzenia nr 1083/2006*. Należą do nich w szczególności:

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

- Instytucja Certyfikująca, zgodnie z punktem 4.3.1, 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.
- 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

- 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 wnioski 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.
- 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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. Instytucja Certyfikująca w procesie certyfikacji uwzględnia wyniki własnych wizyt sprawdzających. Szczegółowe procedury dotyczące przeprowadzania wizyt sprawdzających zawiera Instrukcja Wykonawcza IC i IPOC. W trakcie wizyt sprawdzających weryfikuje się funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli, stosowanie procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej oraz prawidłowość sporządzenia dokumentów *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność*.

- Instytucja Certyfikująca w procesie certyfikacji uwzględnia nieprawidłowości wykryte podczas kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Pośredniczące II stopnia, Instytucję Audytową oraz podczas kontroli przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione organy, a także informacje o nieprawidłowościach uzyskane na podstawie danych zawartych w raportach przedkładanych zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach*. Instytucja Certyfikująca uwzględnia również nieprawidłowości wykryte na podstawie własnych działań.
- Instytucja Certyfikująca przed przekazaniem do Komisji Europejskiej *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* upewnia się, że wykryte nieprawidłowości nie dotyczą wydatków kwalifikowalnych zawartych w deklaracji wydatków i wniosku o płatność do Instytucji Certyfikującej.
- 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

- 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.
- 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*.
- IPOC jest informowana o wszelkich zmianach Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO.
- 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* oraz Instytucje Pośredniczące (jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO deleguje zadania z zakresu kontroli systemowych do Instytucji Pośredniczących) 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).

- 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

- 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*.
- 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 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 zaakceptowanie przez KE sprawozdania zawierającego wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli oraz opinii na temat ich zgodności z art. 58-62 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.
- 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

- 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 (Dz.U. 2005 nr 249 poz. 2104) oraz akty wykonawcze do ustawy, ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 Nr 121 poz. 591) 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.).

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

- 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*.
- 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.
- 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.

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

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

Odpowiednie zapisy dotyczące przekazywania informacji do Instytucji Certyfikującej zawarte są w wytycznych wydawanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego oraz w porozumieniach zawieranych z poszczególnymi instytucjami.

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.

System księgowy

Opis systemu księgowego, który należy wprowadzić i stosować jako podstawę służącą poświadczaniu wydatków przed Komisją

- **Uzgodnienia dotyczące przesyłania danych sumarycznych do Instytucji Certyfikującej w przypadku istnienia systemu zdecentralizowanego**

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej *Poświadczenie i deklarację 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 (Dz.U. 2005 nr 249 poz. 2104) i akty wykonawcze do niej oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 Nr 121 poz. 591).

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.

- **Powiązania między systemem księgowym i systemem informacji, które należy ustanowić (pkt 5)**

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 (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 5.

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

Krajowy system informatyczny, o którym mowa w pkt. 5, 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.

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. 5, pozwala na wyodrębnienie wydatków w podziale na projekty, działania, priorytety oraz fundusze, na podstawie danych wprowadzonych przez instytucje odpowiedzialne za realizację danego programu na niższych szczeblach wdrażania. 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. 5, *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 5 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 i fundusze w systemie księgowym. Dane te są także wprowadzane do systemu informatycznego, o którym mowa w pkt 5. Instytucja Certyfikująca oraz Instytucja Zarządzająca mają dostęp do danych zawartych w systemie, o którym mowa w pkt 5 dotyczących środków otrzymanych z Komisji Europejskiej (nie dotyczy EWT).

Kwoty odzyskane

Opis systemu służącego zapewnieniu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej

W przypadku konieczności dokonania zwrotu wydatków, IZ wydaje decyzję o zwrocie od Beneficjenta kwoty nieprawidłowości wraz z odsetkami i egzekwuje jej zwrot przez Beneficjenta w trybie przewidzianym w dziale III ordynacji podatkowej. 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 kwot podlegających procedurze odzyskania i wycofanych (rejestrze dłużników). 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.

Monitorowanie nieprawidłowości odbywa się na podstawie dokumentu Ministra Finansów „System informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na lata 2007-2013”.

Uzgodnienia dotyczące prowadzenia księgi dłużników oraz odpisywania odzyskanych kwot od wydatków, które mają być zadeklarowane

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

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 księgi dłużników oraz odejmowania odzyskanych kwot od wydatków, jakie mają być zadeklarowane KE umieszczone są w instrukcjach wykonawczych poszczególnych instytucji.

Instytucja Zarządzająca w ramach rejestru kwot podlegających 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 aktualne informacje o ww. kwotach wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność*, zgodnie z *Wytycznymi* lub każdorazowo na jej prośbę. IC prowadzi zbiorczy rejestr kwot odzyskanych, poddanych procedurze odzyskiwania oraz wycofanych (rejestr dłużników) dla całości NSRO.

Kwoty odzyskane pomniejszają kwoty wydatków ujmowane przez IZ w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* składanym do IC. 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.

Instytucja audytowa i organy audytowe

Opis głównych zadań i wzajemne powiązania instytucji audytowej i organów audytowych podlegających instytucji audytowej

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:

a) zapewnienie prowadzenia audytów w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego;

b) zapewnienie prowadzenia audytów operacji na podstawie stosownej próby w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków;

c) 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.

d) do dnia 31 grudnia każdego roku w latach 2008–2015:

(i) 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);

(ii) 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;

(iii) przedkładanie, w stosownych przypadkach zgodnie z art. 88, deklaracji częściowego zamknięcia zawierającej ocenę zgodności z prawem i prawidłowości danych wydatków.

e) 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.

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

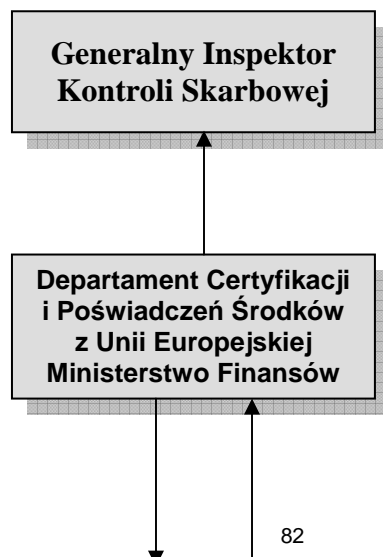
Zadania te wykonuje Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, którego funkcje pełni sekretarz lub podsekretarz stanu w Ministerstwie Finansów. Zadania te są wykonywane za pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej podległych Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, tj. wyodrębnionej 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.

Organizacja instytucji audytowej i podlegających jej organów audytowych

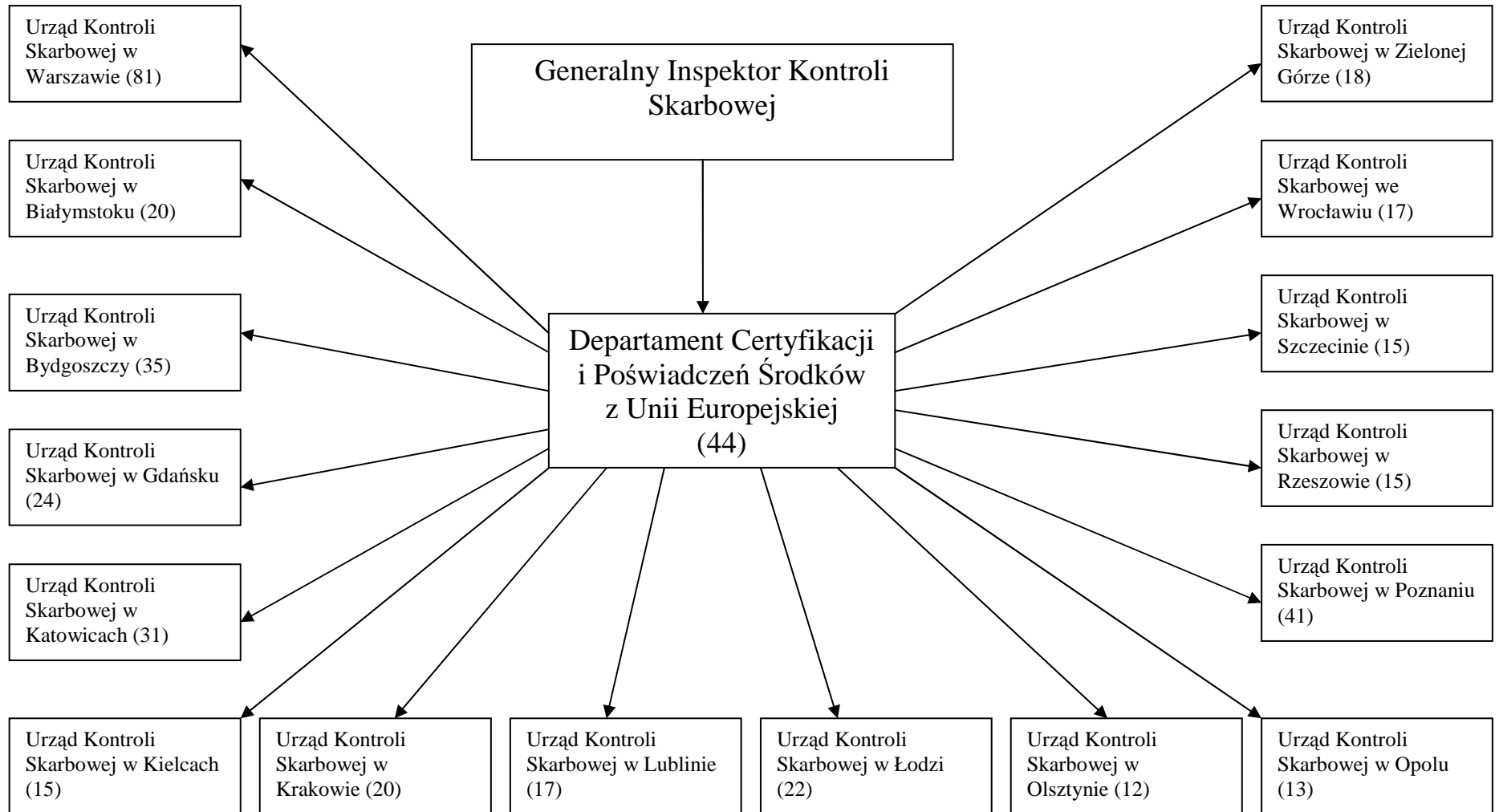
Schemat organizacyjny (włącznie z liczbą przydzielonych stanowisk)

Struktura kontroli skarbowej (kontrola środków z Unii Europejskiej)



**16 urzędów kontroli
skarbowej
w każdym województwie**

Schemat organizacyjny kontroli skarbowej w Polsce



W nawiasach podano ilość pracowników zajmujących się kontrolą środków pochodzących z Unii Europejskiej (stan na 1 maja 2007 r.) W przypadku urzędów kontroli skarbowej kontrolą środków z UE zajmują się pracownicy w wyodrębnionej w strukturze urzędu komórce organizacyjnej – wydziale, referacie lub sekcji.

Uzgodnienia dotyczące zapewnienia 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.

Wymagane kwalifikacje lub 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.

Opis procedur dotyczących monitorowania wdrażania zaleceń i działań naprawczych wynikających ze sprawozdań audytu

Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE prowadzi ewidencję ustaleń poczynionych w trakcie audytów. Na jej podstawie sporządzane są tabele monitorujące, które

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

są przesyłane do urzędów kontroli skarbowej w celu uzupełnienia o informacje dotyczące stanu wdrożenia rekomendacji. Uzyskane informacje podlegają bieżącej analizie i są wykorzystywane w procesie sporządzania rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego.

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

Opis procedur (w stosownych przypadkach) dotyczących nadzoru prac innych organów audytowych podlegających instytucji audytowej

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 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.

Roczne sprawozdanie z kontroli i deklaracja zamknięcia

Opis procedur dotyczących sporządzania rocznych sprawozdań z kontroli, rocznych 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 określone 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 kontradyktoryjnej wydawany jest wynik kontroli. Wyniki kontroli wydawane są zarówno w sytuacji, gdy stwierdzono ewentualne nieprawidłowości, jak i w sytuacji ich braku.

Protokoły i wyniki kontroli są przekazywane do Departamentu 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:

- czy zidentyfikowane problemy mają charakter systemowy,
- czy zostały podjęte przez odpowiednie organy działania pokontrolne w celu wdrożenia rekomendacji(*follow-up*),
- 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 kontrydaktoryjnej. 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 audytowi 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:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) tzw. audyt zamknięcia pomocy w instytucji zarządzającej i/lub instytucjach pośredniczących oraz w instytucji certyfikującej w celu zbadania prawidłowości raportu końcowego z wdrażania i wniosku o płatność końcową.

Projekty deklaracji zamknięcia i końcowego sprawozdania audytowego są opracowywane 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.

Wyznaczenie koordynującego organu audytowego

Opis roli koordynującego organu audytowego, w stosownych przypadkach

Nie dotyczy.

System informatyczny (art. 60 lit. c) Rozporządzenia Rady (we) nr 1083/2006

Opis systemu informatycznego wraz z wykresem (centralny lub wspólny system lub zdecentralizowany system z powiązaniem między systemami)

Krajowy System Informatyczny monitoringu i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie 2007-2013 (SIMIK 07-13) zwany dalej KSI, zbudowany został dla potrzeby zapewnienia gromadzenia danych, dotyczących realizacji poszczególnych operacji, niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny. KSI jest systemem scentralizowanym, ale założono możliwość transmisji danych w formie elektronicznej z lokalnych systemów (zwanymi dalej LSI) utworzonych przez instytucje zarządzające, pośredniczące i instytucje pośredniczące 2 stopnia (system rozproszony).

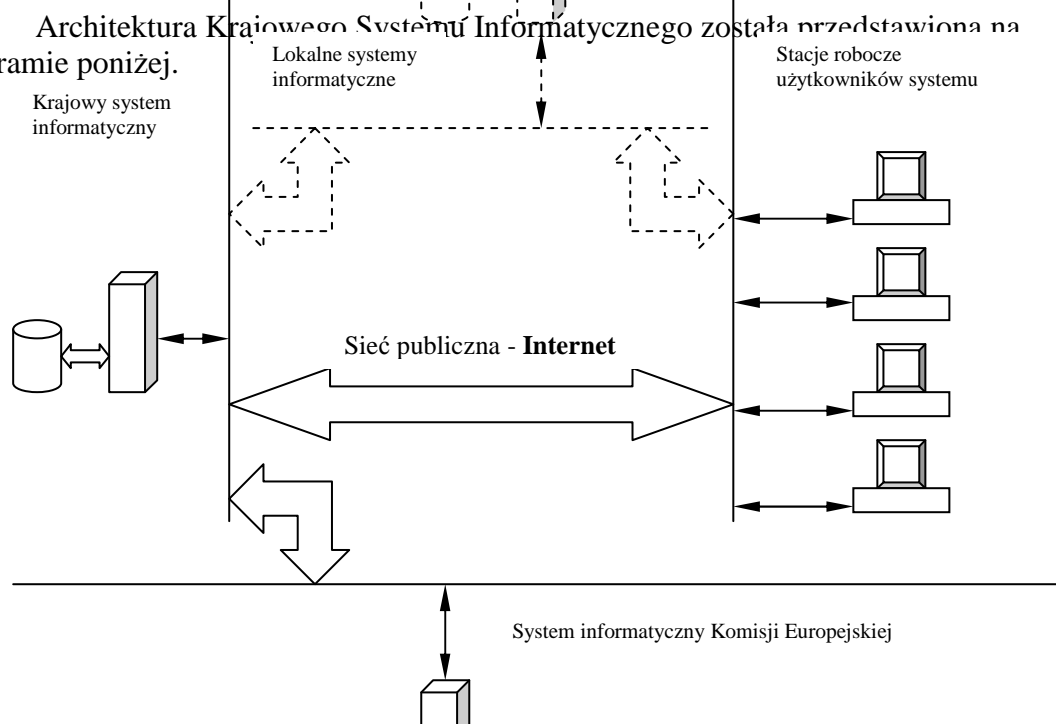
Zgodnie z przyjętymi założeniami KSI jest przede wszystkim systemem rejestracyjnym, tzn. że gromadzi dane, wprowadzane do centralnej bazy danych po wystąpieniu zdarzeń, np. po stwierdzeniu, że dostarczony wniosek spełnia wymogi formalne. W szczególności system umożliwi gromadzenie danych w zakresie:

- ewidencji danych dotyczących programów operacyjnych,
- obsługi cyklu życia projektu, w tym:
 - ewidencjonowania wniosków aplikacyjnych (w systemie będą rejestrowane tylko wnioski spełniające wymogi formalne),
 - ewidencjonowania dużych projektów w zakresie określonym przez Rozporządzenie KE (WE) nr 1828/2006,
 - ewidencjonowania umów o dofinansowanie,
 - ewidencjonowania wniosków o płatność,
 - ewidencjonowania danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów,
 - ewidencji wskaźników postępu rzeczowego, w tym prowadzenia jednolitego słownika wskaźników,
- ewidencji danych dotyczących nieprawidłowości,
- prowadzenia rejestru kwot odzyskanych (w tym rejestru dłużników).

Ponadto Krajowy System Informatyczny umożliwia tworzenie określonych raportów, w szczególności:

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

Architektura Krajowego Systemu Informatycznego została przedstawiona na diagramie poniżej.



Jednocześnie należy podkreślić, że dla celów zarządzania i sprawozdawczości, we wszystkich instytucjach zarządzających, instytucjach pośredniczących, instytucjach pośredniczących 2 stopnia oraz Instytucji Certyfikującej funkcjonują systemy finansowo-księgowe spełniające wymogi ustawy o rachunkowości. Systemy te dostarczają danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach programów operacyjnych.

W odniesieniu do Krajowego Systemu Informatycznego odpowiedzialnymi są:

- minister właściwy ds. rozwoju regionalnego w zakresie nadzoru nad Krajowym Systemem Informatycznym i określania standardów odnoszących się do gromadzenia danych przez wszystkich uczestników systemu realizacji NSRO,
- minister właściwy ds. finansów publicznych w zakresie budowy i rozwoju systemu informatycznego na podstawie standardów w zakresie gromadzenia danych określonych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Krajowy System Informatyczny będzie operacyjny od grudnia 2007 roku.

Obok opisanego wyżej KSI oraz systemów finansowo-księgowych, do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 wykorzystywany będzie lokalny system (LSI) gromadzący m.in. dane transmitowane następnie w formie elektronicznej do Krajowego Systemu Informatycznego. Zakres transmitowanych danych jest zgodny z zakresem informacji w Krajowym Systemie Informatycznym. Informacje gromadzone w LSI obejmują między innymi:

- podstawowe informacje na temat Beneficjenta,
- informacje na temat innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (jeśli dotyczy)
- zakres rzeczowo-finansowy,
- harmonogram finansowy,
- wskaźniki realizacji projektu.