

**Załącznik uchwały Nr 31/1074/15
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 5 sierpnia 2015 r.**

**REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA
KUJAWSKO-POMORSKIEGO
na lata 2007-2013**

**OPIS SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI
REGIONALNEGO
PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA
KUJAWSKO-POMORSKIEGO
NA LATA 2007-2013**



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Mój region w Europie

Toruń, sierpień 2015 r.

Spis treści

1. OGÓLNE INFORMACJE.....	4
1.1. INFORMACJA PRZEDŁOŻONA PRZEZ:	4
1.2. PRZEDSTAWIONE INFORMACJE OPISUJĄ STAN NA:	4
1.3. STRUKTURA SYSTEMU (INFORMACJE OGÓLNE).....	4
1.3.1. Instytucja Zarządzająca	7
1.3.2. Instytucja Pośrednicząca.....	7
1.3.3. Instytucja Certyfikująca	7
1.3.4. Instytucja Audytowa i organy audytowe.....	8
1.3.5. Komitet Monitorujący	8
1.4. WYTTCZNE DOSTARCZONE INSTYTUCJOM ZARZĄDZAJĄCYM, CERTYFIKUJĄCYM I ORGANOM POŚREDNICZĄCYM W CELU ZAGWARANTOWANIA NALEŻYTEGO ZARZĄDZANIA FINANSAMI FUNDUSZY STRUKTURALNYCH (DATA I ODNIESIENIE).....	9
2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA.....	10
2.1. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA I JEJ GŁÓWNE FUNKCJE	10
2.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji zarządzającej upoważniającego do pełnienia funkcji	10
2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą.....	11
2.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję zarządzającą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji).....	15
2.2. ORGANIZACJA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ	16
2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek	17
2.2.2. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników instytucji zarządzającej/organów pośredniczących (data i odniesienie).....	47
2.2.3. Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz odnoszących się do zapewniania, że w całym okresie realizacji spełniają one wymogi obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych (art. 60 lit. a rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).....	47
2.2.4. Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006	60
2.2.5. Rozpatrywanie wniosków o zwrot	69
2.2.6. Opis sposobu przekazania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą.....	76
Zasady oraz tryb przekazywania informacji przez IZ do IC zostały określone w Wytocznych w sprawie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013. W związku z delegowaniem przez Instytucję Certyfikującą części swoich zadań do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, IZ RPO zobowiązana jest przekazywać do IPOC następujące dokumenty:.....	76
2.2.7. Zasady kwalifikowalności ustanowione przez państwa członkowskie i mające zastosowanie do programów operacyjnych.....	79
2.3. JEŻELI INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA I CERTYFIKUJĄCA ZOSTAŁY WYZNACZONE W RAMACH TEGO SAMEGO ORGANU NALEŻY OPISAĆ, W JAKI SPOSÓB ZAPEWNIONO ROZDZIELENIE FUNKCJI - NIE DOTYCZY	80
2.4. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, POMOC PAŃSTWA, RÓWNOŚĆ SZANS I PRZEPISY DOTYCZĄCE OCHRONY ŚRODOWISKA	80
2.4.1. Instrukcje i wytyczne wydane na temat obowiązujących przepisów (data i odniesienie).....	80
2.4.2. Środki mające na celu zapewnić spełnienie wymogów obowiązujących przepisów, np: kontrole zarządzania, kontrole, audyt.....	81
2.5. ŚCIEŻKA AUDYTU	85
2.5.1. Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 będą wdrażane w odniesieniu do programu i/lub poszczególnych priorytetów	85
2.5.2. Wydane instrukcje w sprawie przechowywania dokumentów uzupełniających przez Beneficjentów (data i odniesienie).....	88
2.6. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I KWOTY ODZYSKANE.....	89
2.6.1. Wydane instrukcje w sprawie sprawozdawczości i korekty nieprawidłowości oraz rejestracji długów i odzyskanych nadpłaconych kwot (data i odniesienie)	89
2.6.2. Opis procedur (wraz z wykresem) mających na celu wypełnienie wymogu dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji na temat nieprawidłowości zgodnie z art. 28 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8.12.2006 r.	89
3. ORGANY POŚREDNICZĄCE.....	97
4. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA	97

4.1.	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA I JEJ GŁÓWNE FUNKCJE	97
4.1.1.	Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji certyfikującej	97
4.1.2.	Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą	97
4.1.3.	Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji)	98
4.2.	ORGANIZACJA INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ	100
4.2.1.	Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych stanowisk)	100
4.2.2.	Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników instytucji certyfikującej (data i odniesienie)	106
4.3.	POŚWIADCZANIE DEKLARACJI WYDATKÓW	106
4.3.1.	Opis procedury, zgodnie z którą deklaracje wydatków są sporządzane, poświadczane i przedkładane Komisji	106
INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA DOKONUJE PRZELICZENIA PONIESIONYCH I POŚWIADCZONYCH PRZEZ INSTYTUCJĘ ZARZĄDZAJĄCĄ WYDATKÓW Z PLN NA EUR, WG MIESIĘCZNEGO OBRACHUNKOWEGO KURSU WYMIANY WALUTY, O KTÓRYM MOWA W ART. 81 UST. 3 ROZPORZĄDZENIA NR 1083/2006. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA DOKONUJE PRZEWALUTOWANIA WYDATKÓW Z PLN NA EUR, PO KURSIE KOMISJI EUROPEJSKIEJ, OBOWIĄZUJĄCYM W MIESIĄCU, W KTÓRYM WYDATKI ZOSTAŁY ZAKSIĘGOWANE PRZEZ INSTYTUCJĘ CERTYFIKUJĄCĄ.....		108
4.3.2.	Opis działań podejmowanych przez Instytucję Certyfikującą w celu zapewnienia, że wymogi określone w art. 61 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 są spełnione	109
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	113
4.4.	SYSTEM KSIĘGOWY	114
4.4.1.	Opis systemu księgowego, który należy wprowadzić i stosować jako podstawę służącą poświadczaniu wydatków do Komisji Europejskiej	114
4.4.2.	Poziom szczegółowości systemu księgowego:	115
4.5.	KWOTY ODZYSKANE	116
4.5.1.	Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej	116
4.5.2.	Uzgodnienia dotyczące prowadzenia księgi dłużników oraz odejmowania odzyskanych kwot od wydatków, które mają być zadeklarowane KE	116
5.	INSTYTUCJE AUDYTOWE	117
5.1.	OPIS GŁÓWNYCH ZADAŃ I WZAJEMNYCH RELACJI INSTYTUCJI AUDYTOWEJ I INSTYTUCJI JEJ PODPORZĄDKOWANYCH	117
5.2.	ORGANIZACJA INSTYTUCJI AUDYTOWEJ I ORGANÓW JEJ PODPORZĄDKOWANYCH	119
5.2.1.	Schematy organizacyjne (w tym liczba przypisanych etatów)	119
5.2.2.	Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności	120
5.2.3.	Wymagane kwalifikacje lub doświadczenie	120
5.2.4.	Opis procedur monitorowania wdrażania rekomendacji/ zaleceń i środków korygujących wynikających z raportów audytowych/ informacji pokontrolnych	121
5.2.5.	Opis procedur (jeśli dotyczy) dotyczących nadzoru Instytucji Audytowej nad działalnością instytucji audytowych jej podporządkowanych	121
5.3.	ROCZNE SPRAWOZDANIE AUDYTOWE I DEKLARACJA ZAMKNIĘCIA	121
5.3.1.	Opis procedur dotyczących przygotowania rocznego raportu o kontroli, rocznej opinii i deklaracji zamknięcia	121
5.4.	WYZNACZENIE KOORDYNUJĄCEJ INSTYTUCJI AUDYTOWEJ	124
5.4.1.	Opis roli koordynującej instytucji audytowej	124
6.	SYSTEM INFORMATYCZNY (ART. 60 LIT. C ROZPORZĄDZENIA RADY (WE) NR 1083/2006. 124	
6.1.	OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO WRAZ Z WYKRESEM (CENTRALNY LUB WSPÓLNY SYSTEM LUB ZDECENTRALIZOWANY SYSTEM Z POWIĄZANAMI MIĘDZY SYSTEMAMI)	124
	SPIS SKRÓTÓW	113
	SŁOWNICZEK	117
	Spis schematów pojawiających się w OSZiK RPO WK-P	113

1. OGÓLNE INFORMACJE

1.1. Informacja przedłożona przez:

Państwo Członkowskie: Polska

Tytuł Programu oraz numer CCI: Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego CCI 2007 PL 161-PO 006

Imię i nazwisko osoby kontaktowej wraz z danymi teleadresowymi:

Marek Kalupa – Dyrektor Departamentu

Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej

Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

ul. Wspólna 2/4

00-926 Warszawa

Tel. +48 22 273 79 00; fax +48 22 273 89 10

e-mail: sekretariatDKF@mir.gov.pl

1.2. Przedstawione informacje opisują stan na:

(DD/MM/RRRR) 05/08/2015

1.3. Struktura systemu (informacje ogólne)

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.

Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne

Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne weryfikuje regionalne programy operacyjne pod względem ich zgodności z NSRO, koordynuje proces negocjacji wszystkich RPO, współpracuje z instytucją zarządzającą RPO przy przygotowaniu instrukcji negocjacyjnej przekazywanej do akceptacji Ministra Infrastruktury i Rozwoju. Odpowiedzialna jest za prowadzenie bezpośrednich negocjacji wraz z właściwymi IZ RPO z KE uczestnicząc w tym procesie od momentu rozpoczęcia do momentu przygotowania stanowiska końcowego strony polskiej. Ponadto zapewnia spójność stosowanych wytycznych oraz monitoruje efekt wdrażania RPO w regionach (analizy porównawcze).

Instytucja Zarządzająca

Rolę wiodącą w systemie zarządzania i kontroli programu odgrywa Instytucja Zarządzająca (IZ). Ponosi ona odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie programu oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji programu. Regułą jest, że Instytucja Zarządzająca część swoich kompetencji przekazuje Instytucjom Pośredniczącym (IP) i Instytucjom Pośredniczącym II stopnia (IP2). W tym jednak zakresie kontroluje ona sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemowej.

Instytucja Pośrednicząca

Zarząd Województwa jako Instytucja Zarządzająca RPO na podstawie art. 59 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. z *poźn. zm.*, ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999, może oddelegować część swoich zadań o charakterze zarządczym lub operacyjnym Instytucji Pośredniczącej. W przypadku Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego nie przewiduje się funkcjonowania Instytucji Pośredniczącej.

Instytucja Certyfikująca

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, jako odpowiedzialny za ustanowienie systemu certyfikacji zgodnego z wymogami prawa unijnego i polskiego oraz za zapewnienie jego właściwego funkcjonowania, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych określi ogólne zasady i procedury certyfikacji, które będą podstawą do działania dla wszystkich instytucji certyfikujących.

Zgodnie z art. 61 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z *poźn. zm.*, określone zostały funkcje instytucji certyfikującej. Instytucją odpowiedzialną za certyfikację wydatków ponoszonych w ramach wszystkich regionalnych programów operacyjnych jest Departament Certyfikacji i Desygnacji utworzony w strukturze Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.

Do głównych zadań instytucji certyfikującej należy certyfikowanie wydatków dokonanych przez Beneficjentów i na tej podstawie formułowanie wniosków o płatność okresową i końcową do Komisji Europejskiej.

Instytucja Certyfikująca dla regionalnych programów operacyjnych deleguje na podstawie zawartego porozumienia część funkcji związanych z certyfikacją do urzędów wojewódzkich.

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. IA prowadzi, za pomocą UKS, audyty wyrywkowe operacji na poziomie Beneficjentów. Ponadto, UKS-y prowadzą również kontrole systemowe.

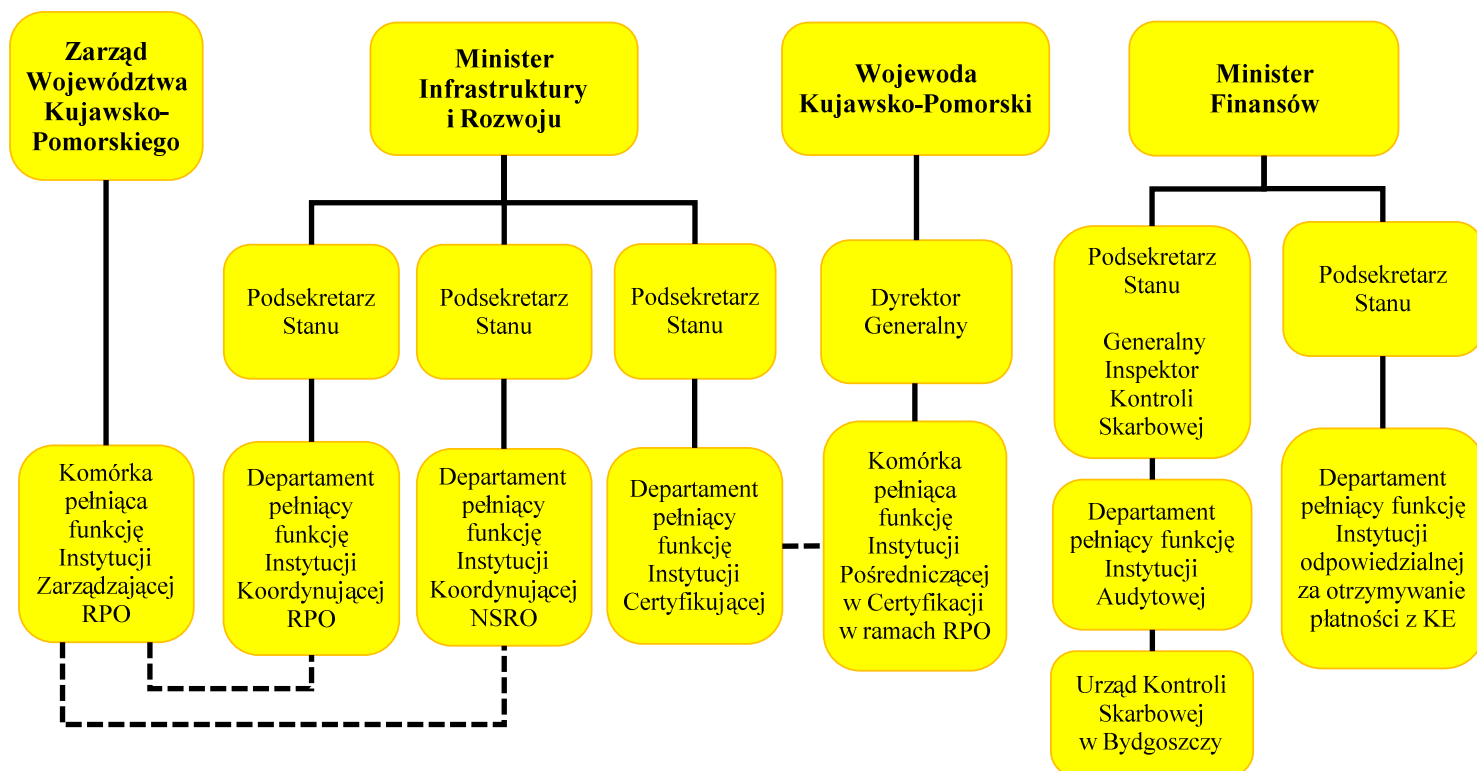
Zgodnie z art. 59 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z *poźn. zm.* powołano IA, która umiejscowiona została w Ministerstwie Finansów w Departamencie Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej.

Komitety i Podkomitety Monitorujące

Komitety Monitorujące (KM), których funkcjonowanie zapewniają IZ, wykonują monitoring wdrażania poszczególnych programów. Proces monitoringu uzupełnia działalność Podkomitetów Monitorujących (PM) na poziomie poszczególnych Priorytetów oraz Komitetu Koordynującego na poziomie NSRO. Zgodnie z zapisami art. 64 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z *poźn. zm.*, Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, jako Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013, został zobowiązany do przedstawienia składu osobowego Komitetu Monitorującego, jako organu monitorującego realizację programów rozwoju regionalnego. W skład Komitetu wchodzi przedstawiciele strony rządowej, samorządowej, partnerzy społeczno-gospodarczy, przedstawiciele Komisji Europejskiej oraz obserwatorzy. Komitet Monitorujący dla RPO WK-P został powołany Uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 85/1101/07 z dnia 18 grudnia 2007 roku, więc przed upływem trzech miesięcy od daty przekazania Polsce decyzji o zatwierdzeniu RPO WK-P przez Komisję Europejską, tj. od dnia 10 października 2007 r.

Schemat 1.

Schemat organizacyjny wskazujący rozmieszczenie Instytucji Zarządzających RPO, Instytucji Koordynującej RPO, Instytucji Certyfikującej i Instytucji Audytowej oraz instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE



1.3.1. Instytucja Zarządzająca

Instytucja Zarządzająca RPO Województwa Kujawsko-Pomorskiego	
Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego	
Funkcje Instytucji Zarządzającej Programem są pełnione przez:	Departament Rozwoju Regionalnego Rafał Pietrucień - Dyrektor Departamentu Pl. Teatralny 2 87-100 Toruń tel. +48 56 621 85 28 fax +48 56 621 85 43 e-mail: r.pietrucien@kujawsko-pomorskie.pl
	Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Kamila Radziecka – Dyrektor Departamentu Pl. Teatralny 2 87-100 Toruń tel. +48 56 62 18 700 fax +48 56 62 18 730 e-mail: k.radziecka@kujawsko-pomorskie.pl

1.3.2. Instytucja Pośrednicząca

Nie dotyczy

1.3.3. Instytucja Certyfikująca

Instytucja Certyfikująca	Minister Infrastruktury i Rozwoju Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
Funkcje Instytucji Certyfikującej będą pełnione przez:	Departament Certyfikacji i Desygnacji Sylwester Zając - Dyrektor Departamentu ul. Wspólna 2/4 00-926 Warszawa tel. +48 22 273 74 50 fax +48 22 273 89 06 e-mail: sylwester.zajac@mir.gov.pl

1.3.3.1. Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji

Instytucja Pośrednicząca w certyfikacji	Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki
Funkcje Instytucji Pośredniczącej Certyfikującej w Województwie Kujawsko-Pomorskim będą pełnione przez:	Wydział Infrastruktury i Rozwoju Krzysztof Smoczyk - Dyrektor Wydziału ul. Jagiellońska 3 85-950 Bydgoszcz tel. +48 52 34 97 400 fax +48 52 34 97 402 e-mail: wipocsekretariat@bydgoszcz.uw.gov.pl

1.3.4. Instytucja Audytowa i organy audytowe

Instytucja Audytowa i organy audytowe	Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej Ministerstwo Finansów
Funkcje Instytucji Audytowej będą pełnione przez:	Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej Urszula Olędzka- Dyrektor Departamentu tel. +48 22 694 32 82 fax +48 22 694 51 52 e-mail: Sekretariat.DO@mofnet.gov.pl
Funkcje Instytucji Audytowej w województwie będą pełnione przez:	Urząd Kontroli Skarbowej w Bydgoszczy Zbigniew Stawicki - Dyrektor ul. dr. K. Marcinkowskiego 7 85-959 Bydgoszcz tel. +48 52 325 61 13 fax.+48 52 622 99 60 e-mail: uks@kp.mofnet.gov.pl

1.3.5. Komitet Monitorujący

Komitet Monitorujący	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego Pl. Teatralny 2 87-100 Toruń e-mail: d.sawicka@kujawsko-pomorskie.pl
Przewodniczący Komitetu Monitorującego	Piotr Całbecki Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego e-mail: marszalek@kujawsko-pomorskie.pl

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

W celu zapewnienia prawidłowego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi IZ otrzymała od IK NSRO następujące wytyczne:

rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r., z *późn. zm.* ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z *późn. zm.* ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia Rady (WE) nr 1080/2006 z *późn. zm.* Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., z *późn. zm.* ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999,

rozporządzenie Rady (WE) nr 1080/2006 z *późn. zm.* Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1783/1999,

Ramy prawne systemu zarządzania i kontroli funduszy strukturalnych stanowi Narodowa Strategia Spójności (Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia) przyjęta przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r., w której zostały opisane funkcje wykonywane w tym zakresie przez poszczególne instytucje,

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z *późn. zm.*),

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z *późn. zm.*),

Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84 poz. 712, z *późn. zm.*);

Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju wydane na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju:

- Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej z dnia 4 grudnia 2014 r. obowiązujące od 4.12.2014 r.
- Wytyczne nr 3 dotyczące komitetów monitorujących z dnia 16 września 2014 r. obowiązujące od 1.12.2014 r.
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 23 października 2014 r. obowiązujące od 23.10.2014 r.
- Wytyczne w zakresie projektów indywidualnych z dnia 23 sierpnia 2013 r. obowiązujące od 28.08.2013 r.
- Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód z dnia 10 maja 2013 r. obowiązujące od 11.06.2013 r.
- Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami z dnia 23 lipca 2012 r. obowiązujące od 27.07.2012 r.
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z dnia 26 czerwca 2012 r. obowiązujące od 29.06.2012 r.
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości z dnia 30 sierpnia 2011 r. obowiązujące od 01.10.2011 r.

- Wytyczne w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym z dnia 11 maja 2011 r. obowiązujące od 18.05.2011 r.
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 8 lutego 2011 r. obowiązujące od 15.02.2011 r.
- Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych dla przedsięwzięć, dla których wnioski o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach złożono po 15 listopada 2008 r. z dnia 5 maja 2009 r. obowiązujące od 07.05.2009 r.
- Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych dla przedsięwzięć przygotowywanych w stanie prawnym sprzed 15 listopada 2008 r. z dnia 3 czerwca 2008 r. obowiązujące od 30.06.2008 r.
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji z dnia 10 czerwca 2010 r. obowiązujące od 02.07.2010 r.
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 20 kwietnia 2010 r. obowiązujące od 14.05.2010 r.
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej z dnia 9 lutego 2010 r. obowiązujące od 04.03.2010 r.
- Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych z dnia 9 września 2008 r. obowiązujące od 19.09.2008 r.
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa z dnia 13 sierpnia 2008 r. obowiązujące od 09.09.2008 r.
- Wytyczne dotyczące dokonywania przeglądu i renegocjacji z Komisją Europejską programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 1 września 2008 r. obowiązujące od 09.09.2008 r.
- Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 z dnia 30 maja 2007 r. obowiązujące od 30.05.2007 r.
- Wytyczne nr 2 w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego z dnia 13 marca 2007 r. obowiązujące od 13.03.2007 r.

2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje

2.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji zarządzającej upoważniającego do pełnienia funkcji

Ramy prawne systemu zarządzania i kontroli funduszy strukturalnych stanowi Narodowa Strategia Spójności (Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia) przyjęta przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r., w której zostały opisane funkcje wykonywane w tym zakresie przez poszczególne instytucje.

Podstawą prawną do wykonywania funkcji przez IZ RPO jest Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. nr 84 poz. 712, z późn. zm.);

Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 pełni Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego przy pomocy wyodrębnionych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego. Zarząd Województwa zgodnie z art. 60 rozporządzenia Rady 1083/2006 z późn. zm. jest odpowiedzialny za prawidłowe i efektywne

zarządzanie programem operacyjnym oraz jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

W systemie zarządzania i kontroli RPO Województwa Kujawsko-Pomorskiego nie przewiduje się zaangażowania innych instytucji mogących pełnić rolę Instytucji Pośredniczących.

Zadania i funkcje Zarządu Województwa, pełniące rolę Instytucji Zarządzającej dla RPO WK-P, wynikają ze Statutu Województwa przyjętego uchwałą Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 72/99 z dnia 23 marca 1999 r. z późniejszymi zmianami.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 24/763/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 czerwca 2015 r., w realizację RPO zaangażowane są głównie następujące komórki Urzędu Marszałkowskiego, za pomocą których Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego pełni funkcję IZ RPO:

- w części dotyczącej Zarządzania Programem - Departament Rozwoju Regionalnego, zadania dotyczące zarządzania programem zostały szczegółowo opisane w regulaminie wewnętrznym Departamentu Rozwoju Regionalnego zatwierdzonym Zarządzeniem nr 29/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r.
- w części dotyczącej Wdrażania Programu - Departament Wdrażania EFRR, zadania dotyczące wdrażania programu zostały szczegółowo opisane w regulaminie wewnętrznym Departamentu Wdrażania EFRR zatwierdzonym Zarządzeniem nr 32/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r.

2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą

Funkcje IZ RPO WK-P zostały opisane w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego. IZ RPO WK-P jest odpowiedzialna za zarządzanie i wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego zgodnie z zasadami prawidłowego zarządzania finansami. Do podstawowych zadań IZ RPO WK-P należy przygotowanie ogólnych kryteriów wyboru projektów, które następnie są przedkładane do akceptacji Komitetowi Monitorującemu. Ponadto IZ jest odpowiedzialna za przygotowanie zasad dotyczących wdrażania Priorytetów, przygotowanie wzorów sprawozdań, wniosków o dofinansowanie, umów oraz innych dokumentów związanych z realizacją programu. Instytucja Zarządzająca, zgodnie z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z *późn. zm.*, jest odpowiedzialna za:

1. Zarządzanie RPO

- zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację programu operacyjnego pochodzącymi z budżetu państwa i budżetu środków europejskich,
- zawieranie z Beneficjentami umów o dofinansowanie,
- określenie poziomu dofinansowania projektu, jako procentu wydatków objętych dofinansowaniem,
- określenie systemu realizacji programu operacyjnego,
- określenie kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach programu operacyjnego,
- zapewnienie, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WK-P oraz że spełniają one mające zastosowanie zasady wspólnotowe i krajowe przez cały okres ich realizacji,
- weryfikację, że współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- zapewnienie istnienia informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach RPO WK-P oraz zapewnienie, że dane realizacji, niezbędne do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone,

- zapewnienie utrzymywania przez Beneficjentów i inne podmioty uczestniczące w realizacji operacji odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych,
- zapewnienie, że ocena regionalnych programów operacyjnych, o której mowa w art. 48 ust. 3 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z *późn. zm.* jest prowadzona zgodnie z art. 47 ww. rozporządzenia,
- ustanowienie procedur dla zapewnienia, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z *późn. zm.*,
- realizacja procesów związanych z zarządzaniem ryzykiem Zgodnie z *Polityką zarządzania ryzykiem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w obszarze zarządzania i wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013*, przyjętą Decyzją Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego nr 35/2008 z dnia 22 lutego 2008 r. oraz zmienioną Decyzją Marszałka nr 33/2010 z dnia 17 lutego 2010 r.,
- realizacja zadań z zakresu wypełniania zasady zrównoważonego rozwoju w ramach RPO WK-P.

2. Monitoring i sprawozdawczość

Do szczegółowych zadań IZ RPO WK-P w tym zakresie należą, m.in.:

- powołanie Komitetu Monitorującego RPO WK-P, kierowanie jego pracą i zapewnienie mu wymaganych dokumentów, umożliwiających monitorowanie wdrażania RPO WK-P w świetle jego celów,
- przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPO WK-P i przekazywanie ich do IPOC oraz Instytucji Koordynującej RPO,
- przekazywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPO WK-P do akceptacji Komitetu Monitorującego RPO WK-P, a po zatwierdzeniu przekazanie rocznych i końcowych sprawozdań do Komisji Europejskiej,
- przygotowywanie i przekazanie do IPOC oraz Instytucji Koordynującej RPO, informacji kwartalnych na temat wdrażania RPO WK-P,
- zapewnienie otrzymywania przez instytucję certyfikującą wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w odniesieniu do wydatków na potrzeby poświadczenia,
- wydawanie decyzji na podstawie art. 207 ust 9 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.,
- dokonywanie oceny postępów realizacji RPO WK-P,
- udział we wdrożeniu i monitorowaniu systemu informatycznego,
- odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom, o których mowa art. 207 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.,
- sporządzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach.

3. Kontrola i audyt

System zarządzania finansowego i kontroli sporządzono w oparciu o wymogi określone w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., z *późn. zm.* ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) Nr 1260/1999, oraz opisie systemu zarządzania i kontroli na poziomie Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia opracowanym przez Instytucję Koordynującą NSRO. Za zarządzanie finansowe Regionalnym Programem Operacyjnym odpowiada Instytucja Zarządzająca. Dla zapewnienia prawidłowego i zgodnego z prawem wdrażania projektów realizowanych w ramach RPO, prowadzi się kontrolę finansową, której ogólne zasady określa art. 47 ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z *późn. zm.* Instytucja Zarządzająca RPO w zakresie kontroli jest odpowiedzialna przede wszystkim za:

- wdrożenie systemu zarządzania i kontroli gwarantującego prawidłowość przeprowadzanych operacji,
- weryfikację formalno-finansową i merytoryczną wniosków Beneficjentów o refundację oraz ich poświadczanie wobec Instytucji Certyfikującej,
- uczestniczenie w systemie raportowania o nieprawidłowościach,
- zapewnienie, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu oraz że spełniają one mające zastosowanie zasady wspólnotowe i krajowe przez cały okres ich realizacji,
- zapewnienie i obsługa systemu informatycznego rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach RPO WK-P,
- zapewnienie, że dane na temat realizacji, niezbędne dla celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone,
- weryfikację i zatwierdzenie podręczników procedur w systemie wdrażania RPO WK-P,
- przedstawianie rekomendacji dotyczących usprawniania systemu na podstawie informacji o wszelkich kontrolach/audytach przeprowadzonych w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P, jak również informacji zidentyfikowanych w procesie monitorowania.

Kontrola na miejscu realizacji projektu służy przede wszystkim:

- upewnieniu się, że projekt jest realizowany prawidłowo i można oczekiwać, że będzie tak nadal realizowany, szczególnie, że jest realizowany zgodnie z umową,
- sprawdzeniu, czy są stosowane obowiązujące systemy i procedury,
- upewnieniu się, że refundacja miała miejsce i że istnieje przejrzysty zapis przebiegu transakcji,
- sprawdzeniu czy fundusze są wykorzystywane w celach, którym miały służyć i czy dotrzymywane są warunki udzielenia wsparcia,
- upewnieniu się, czy projekt rzeczywiście funkcjonuje, czy następuje postęp w jego realizacji zgodnie z przedłożonymi wnioskami o płatność oraz sprawozdaniami z realizacji i czy jego wyniki, przedstawiane przez Beneficjenta w sprawozdaniach są autentyczne, a wskaźniki monitorowane prawidłowe.

4. Ewaluacja

Za prowadzenie ewaluacji programu operacyjnego odpowiada Instytucja Zarządzająca, a w jej ramach utworzone w tym celu Biuro Ewaluacji w Departamencie Rozwoju Regionalnego.

Do zadań Instytucji Zarządzającej w zakresie ewaluacji należy:

- zapewnienie środków finansowych, w ramach pomocy technicznej, na prowadzenie ewaluacji,
- zapewnienie prowadzenia ewaluacji RPO WK-P zgodnie z wymogami UE,
- opracowanie planu oceny obejmującego różne fazy realizacji Programu,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych z systemu monitoringu,
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji związanych z monitorowaniem realizacji programu, w szczególności w przypadku, gdy monitorowanie wykazuje znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub, gdy zgłoszone są propozycje zmian w programie,
- zapewnienie przeprowadzania ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w „Planie ewaluacji NSRO” jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
- przekazywanie wyników ewaluacji właściwemu dla danego programu komitetowi monitorującemu oraz Krajowej Jednostce Ewaluacji, a także Komisji Europejskiej na jej życzenie,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,

- współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji w zakresie przeprowadzenia, do dnia 30 czerwca 2011 roku, ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji oraz Komisją Europejską przy ewaluacjach przeprowadzanych z ich inicjatywy, w tym ewaluacja ex-post,
- przestrzeganie wytycznych Krajowej Jednostki Ewaluacji oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji.

5. Zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem jest procesem polegającym na logicznym i systematycznym tworzeniu kontekstu, jak również identyfikacji, analizy, oceny, działania, nadzoru oraz informowania o ryzyku w sposób, który umożliwi organizację minimalizacji strat i maksymalizacji możliwości. Zarządzanie ryzykiem stanowi podstawę utworzenia właściwego ładu organizacyjnego, tj. kombinacji procesów oraz struktur wprowadzonych przez kierownictwo dla uzyskania przepływu informacji, zarządzania, kierowania oraz monitorowania działań w IZ nakierowanych na realizację celów tej organizacji. Dla procesu zarządzania ryzykiem w Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 przewidziano plany i systemy, które mają pomóc i uzupełnić zarządzanie ryzykiem prowadzonej działalności. Aby móc efektywnie i skutecznie prowadzić działania skierowane w celu wyeliminowania ryzyka we wdrażanych procesach Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego musi je systematycznie identyfikować i dokonywać ich pomiaru. Sposób ten zapewni Instytucji Zarządzającej kontrolę nad mechanizmem występowania ryzyk, zapewniając jednocześnie świadome wdrożenie innowacyjnych rozwiązań, w celu przeciwdziałania napotkanym ryzykom.

Zgodnie z *Polityką zarządzania ryzykiem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w obszarze zarządzania i wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013*, przyjętą Decyzją Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego nr 35/2008 z dnia 22 lutego 2008 r. z późniejszymi zmianami, Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego wyznacza zadania zespołom pracowników, którzy będą prowadzić, nadzorować i koordynować działania z zakresu zarządzania ryzykiem, tworzyć stały program oceny ryzyka, którego wyniki będą wprowadzane do procesu planowania działalności IZ na każdym poziomie wdrażanych procesów.

Stałym monitorowaniem procesów zarządzania ryzykiem zajmuje się grupa ds. zarządzania ryzykiem, powołana na mocy decyzji Marszałka. Grupa ta jest odpowiedzialna za podejmowanie działań w ramach procesu zarządzania ryzykiem, będzie również przedkładać Marszałkowi Województwa coroczne raporty z działań podejmowanych w ramach opisanego powyżej procesu. Zagadnienie zostało szczegółowo opisane w Instrukcji Wykonawczej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013. Instrukcja przygotowana dla tego procesu identyfikuje działania, które należy podjąć by zapewnić właściwą praktykę zarządzania ryzykiem.

6. Informacja i promocja

Zgodnie z art. 69 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm. państwo członkowskie i instytucja zarządzająca programem operacyjnym dostarczają informacji na temat operacji i współfinansowanych programów operacyjnych oraz zapewniają ich promocję. Informacje kieruje się do obywateli Unii Europejskiej i Beneficjentów w celu podkreślenia roli Wspólnoty i zapewnienia przejrzystości pomocy funduszy. Komisja przyjmuje jako przepisy wykonawcze do art. 69 przepisy wynikające z art. 103 ust. 3 ww. rozporządzenia.

Celem strategicznym prowadzonego procesu komunikacji będzie zapewnienie odpowiedniego poziomu wiedzy o możliwościach pozyskania środków w ramach RPO WK-P. Cel ten będzie realizowany poprzez zwiększanie świadomości społecznej mieszkańców w zakresie korzyści płynących z wdrażania Narodowej Strategii Spójności i pośrednio, z integracji z Unią Europejską, a także upowszechnianie wiedzy na temat efektów i postępów realizacji funduszy oraz zapewnienie

możliwości wymiany doświadczeń pomiędzy uczestnikami procesu wdrażania funduszy unijnych w Polsce.

Istotnym elementem tego procesu było stworzenie i funkcjonowanie Planu komunikacji. Plan komunikacji, to dokument przygotowany na podstawie Strategii komunikacji, przy czym obydwie dokumenty obejmują cały okres programowania Regionalnego Programu Operacyjnego, czyli lata 2007-2013.

Wstępnym etapem do stworzenia Planu, było opracowanie projektu Planu komunikacji (dalej: Projekt). Rozpoczęcie prac nad projektem nastąpiło po powstaniu projektu Strategii komunikacji. Projekt Strategii komunikacji opracowuje IK NSRO we współpracy z IZ na podstawie wytycznych w zakresie informacji i promocji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia z dnia 13 sierpnia 2007 r. nie później niż w terminie dwóch miesięcy od ich przyjęcia.

Dokumentami bazowymi dla stworzenia projektu Planu Komunikacji były:

- Wytyczne w zakresie informacji i promocji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013, zatwierdzone przez Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 13 sierpnia 2007 r.,
- Projekt Strategii komunikacji funduszy europejskich w Polsce na lata 2007-2013 z 13 września 2007 r.

Projekt Planu komunikacji powinien powstać w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od zaakceptowania projektu Strategii przez Komitet Koordynujący NSRO, czyli najpóźniej do dnia 18 lutego 2008 r.

Dokument w postaci Projektu Planu komunikacji został przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa (IZ). Do dnia przyjęcia i akceptacji przez Komisję Europejską Strategii przygotowanej przez IK NSRO, komórki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego zaangażowane w procesy wdrażania RPO, posługiwały się Projektem opracowanym na rzecz RPO WK-P.

W momencie zaakceptowania przez KE Strategii komunikacji, IZ zainicjowało proces opracowania Planu. Plan był przygotowywany na podstawie wytycznych oraz strategii, w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia akceptacji Strategii.

Zarząd Województwa zatwierdził ostateczny Plan komunikacji RPO WK-P Uchwałą Nr 99/1257/08 z dnia 23.12.2008 r. Zatwierdzony Plan podlega konsultacji z IK NSRO w zakresie jego zgodności ze Strategią, a następnie akceptacji Komitetu Monitorującego RPO WK-P. W przypadku stwierdzenia braku zgodności Planu ze Strategią, IK NSRO przekazuje swoje uwagi do IZ, które zostaną uwzględnione w terminie określonym przez procedury. Następnie Plan został zaakceptowany przez Komitet Monitorujący RPO WK-P Uchwałą Nr 1/2009 w dniu 6.01.2009 r. Aktualny Plan komunikacji RPO WK-P został przyjęty Uchwałą nr 32/2014 Komitetu Monitorującego RPO WK-P w dniu 27 czerwca 2014 roku.

7. Archiwizacja

IZ RPO WK-P odpowiada za przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z wdrażaniem RPO WK-P. Przechowywanie dokumentów będzie zgodne z zasadami wyznaczonymi przez art. 90 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z *późn. zm.* oraz z wymaganiami w zakresie dostępności do dokumentów określonymi art. 19 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1828/2006 z *późn. zm.* Wszelkie działania IZ związane z prawidłowym procesem archiwizacji dokumentów będą zgodne również z zapisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

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

W przypadku Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego nie przewiduje się funkcjonowania Instytucji Pośredniczącej.

2.2. Organizacja Instytucji Zarządzającej

Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego określający kompetencje jednostek zaangażowanych we wdrażanie RPO został przyjęty uchwałą Nr 24/763/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Rozwoju Regionalnego został przyjęty Zarządzeniem nr 29/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia wewnętrznego regulaminu Departamentu.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Wdrażania EFRR został przyjęty Zarządzeniem nr 32/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego 1 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia wewnętrznego regulaminu Departamentu.

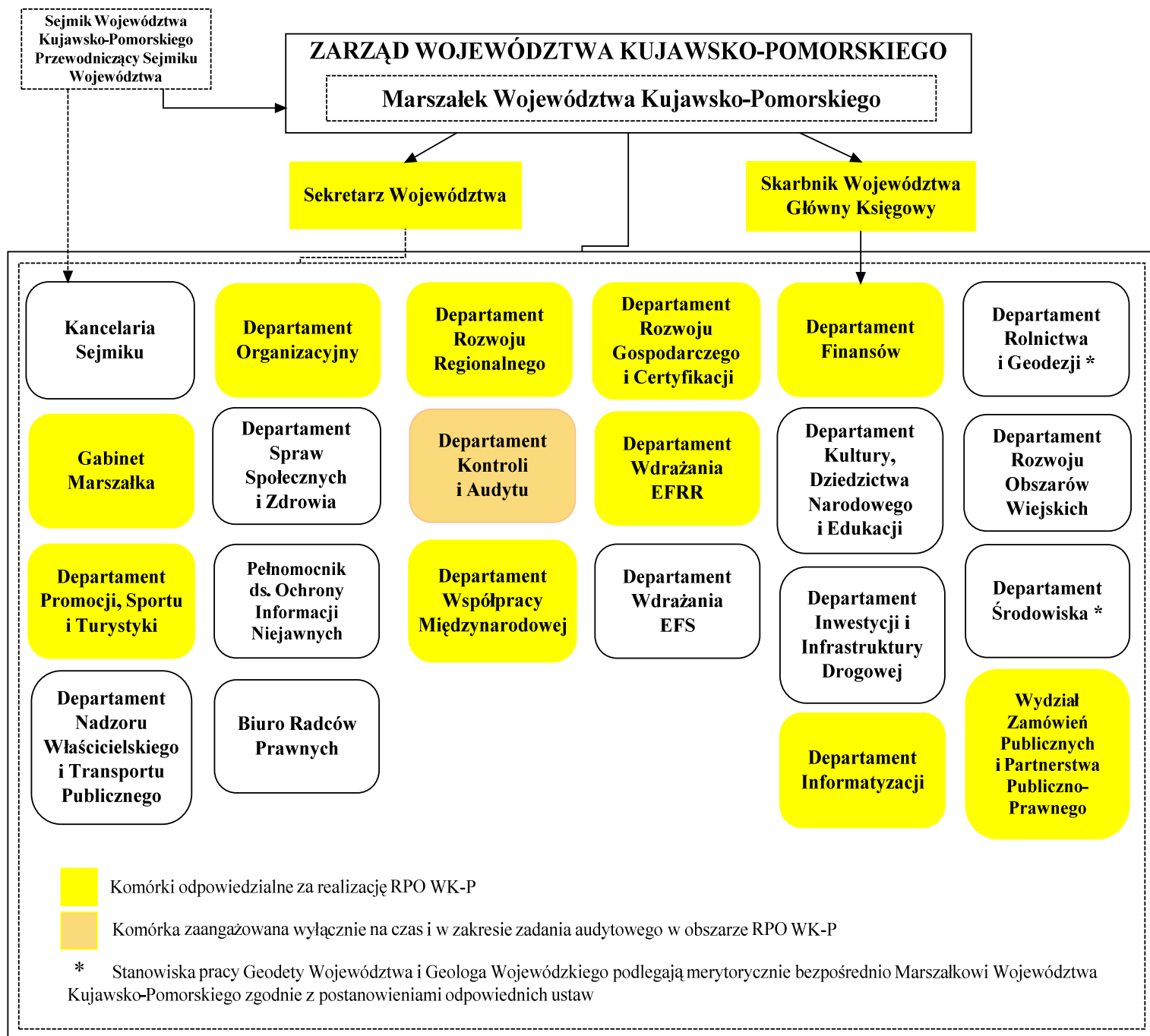
Regulamin wewnętrzny Departamentu Finansów został przyjęty Zarządzeniem nr 39/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia wewnętrznego regulaminu Departamentu.

W proces realizacji RPO WK-P 2007-2013 w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego będą zaangażowane następujące komórki:

- Departament Rozwoju Regionalnego,
- Departament Wdrażania EFRR,
- Departament Finansów,
- Departament Organizacyjny,
- Departament Promocji, Sportu i Turystyki,
- Departament Rozwoju Gospodarczego i Certyfikacji,
- Departament Informatyzacji,
- Gabinet Marszałka,
- Departament Współpracy Międzynarodowej,
- Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego,
- Departament Kontroli i Audytu (wyłącznie na czas i w zakresie zadania audytowego przewidzianego w obszarze RPO WK-P).

2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek

Schemat 2. Schemat organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego z wyszczególnieniem komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P



Departament Rozwoju Regionalnego

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 w zakresie zarządzania Programem;
- programowanie i zarządzanie wdrażaniem RPO oraz pełnienie funkcji Instytucji Odwoławczej na etapie przedsądowym w systemie realizacji programu;
- zarządzanie systemem wdrażania RPO oraz nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z systemu kontroli zarządczych;
- koordynacja realizacji wszystkich programów operacyjnych wchodzących w skład Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia oraz innych programów i projektów rozwojowych realizowanych na terenie województwa i współfinansowanych ze środków UE;
- koordynacja, przygotowywanie i realizacja działań promocyjnych i komunikacyjnych oraz obsługa pomocy technicznej w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich.

Na czele Departamentu Rozwoju Regionalnego stoi (stanowisko pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*):

Dyrektor Departamentu

- 1 etat (50% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano stanowisko (stanowisko pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*):

Zastępca Dyrektora

- 3 etaty (w tym:

- dwa stanowiska Zastępców Dyrektora odpowiedzialnych za pracę Wydziałów: Zarządzania RPO oraz Programowania Europejskiego finansowane w 100% PT RPO;
- jedno stanowisko Zastępcy Dyrektora odpowiedzialne za pracę Wydziału Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju finansowane w 80% PT RPO)

Stanowisko pracy ds. prowadzenia sekretariatu

- 1 etat (100% PT RPO)

(stanowisko odpowiedzialne za obsługę Wydziału Zarządzania RPO oraz Wydziału Programowania Europejskiego)

W ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego powołano **Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym**, w ramach którego utworzono następujące biura odpowiedzialne za realizację i zarządzanie RPO:

Biuro Zarządzania RPO

w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych z PT RPO):

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Kierownik Biura Zarządzania RPO | - 1 etat (100% PT RPO) |
| 2. Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji wdrażania | - 6 etatów (100% PT RPO) |
| 3. Stanowisko ds. procedury odwoławczej | - 3 etaty (100% PT RPO) |
| 4. Stanowisko pomocnicze - pomoc administracyjna | - 2 etaty (100% PT RPO) |
| 5. Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji wdrażania (wakat) | - 1 etat (100% PT RPO) |

Do zadań Biura Zarządzania RPO należy w szczególności:

- opracowanie Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WK-P 2007-2013 (Uszczegółowienie RPO);
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz innymi podmiotami w zakresie opracowania oraz dokonywania zmian w Uszczegółowieniu RPO;
- opracowanie wytycznych programowych w ramach RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020, w szczególności w zakresie:
 - kwalifikowalności wydatków,
 - kontroli realizacji projektów,
 - udzielania zamówień, w przypadku których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - rozliczania wydatków oraz wypełniania obowiązków sprawozdawczych,
 - przeprowadzenia audytu projektów,
 - informacji i promocji przy współpracy z Departamentem Promocji, Sportu i Turystyki,
 - warunków przekazywania danych w formie elektronicznej,
 - korekt finansowych,
 - przygotowania Studium wykonalności,
 - przygotowania Biznes planu;
- współdziałanie z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w zakresie przygotowania oraz implementowania zmian wzorów dokumentów związanych z ubieganiem się o środki EFRR w ramach RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020;
- opracowanie kryteriów wyboru projektów oraz Metodologii oceny kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020;
- udzielanie wiążących wytycznych i interpretacji dotyczących wdrażania RPO WK-P 2007-2013 i zgodnie z kompetencjami wydziału w zakresie RPO WK-P 2014-2020;
- zarządzanie i monitorowanie procesu przygotowania projektów wskazanych w Indykatywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych współfinansowanych w ramach RPO WK-P 2007-2013;
- przygotowanie dokumentacji dotyczącej systemu oceny projektów w ramach RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020;
- rozpatrywanie środków odwoławczych od rozstrzygnięć wydanych przez Departament Wdrażania EFRR na etapie przedsądowym w ramach RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020;
- reprezentowanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P przed sądem administracyjnym w sprawach ze skarg na rozstrzygnięcia wydane w procedurze odwoławczej w ramach RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020;
- realizacja, w konsultacji z właściwymi komórkami organizacyjnymi, zadań związanych z wdrażaniem instrumentów inżynierii finansowej, w tym inicjatywy JEREMIE w ramach RPO WK-P 2007-2013 i zgodnie z kompetencjami wydziału w zakresie RPO WK-P 2014-2020;
- współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO WK-P 2007-2013;
- współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w zakresie opracowania sprawozdań z realizacji RPO WK-P 2007-2013 przedkładanych do akceptacji Komitetu Monitorującego, Instytucji Koordynującej RPO oraz Komisji Europejskiej;
- obsługa grupy ds. pomocy publicznej w ramach RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020;
- prowadzenie bazy ekspertów i ich przygotowanie do oceny w ramach RPO WK-P 2007-2013;
- organizacja i prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w ramach RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020;
- wdrażanie rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych w ramach RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020;
- współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO

w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych z PT RPO):

1. Kierownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu finansowego - 3 etaty (100% PT RPO)
3. Wieloosobowe stanowisko ds. sprawozdawczości - 2 etaty (100% PT RPO)
4. Stanowisko ds. obsługi Komitetu Monitorującego - 1 etat (100% PT RPO)
5. Wieloosobowe stanowisko ds. sprawozdawczości (wakat) - 1 etat (100% PT RPO)
6. Wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu finansowego (wakat) - 1 etat (100% PT RPO)

Do zadań Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO należy w szczególności:

- monitorowanie rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020;
- opracowanie zbiorczych sprawozdań z realizacji RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020 i przedkładanie ich do akceptacji Komitetu Monitorującego, Instytucji Koordynującej RPO a następnie Komisji Europejskiej;
- przygotowanie zbiorczych raportów o nieprawidłowościach na poziomie RPO w ramach RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020;
- powoływanie Komitetu Monitorującego RPO 2007-2013 i 2014-2020;
- prowadzenie sekretariatu i obsługi Komitetu Monitorującego RPO WK-P oraz powołanych przez Komitet Monitorujący podkomitetów i grup roboczych RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020 oraz Rady Inwestycyjnej Funduszu Powierniczego Jeremie w ramach RPO WK-P 2007-2013;
- przygotowywanie rocznej i wieloletnich prognoz wydatków w ramach RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020 oraz przekazywanie ich do odpowiednich instytucji;
- zapewnienie otrzymywania przez Instytucję Certyfikującą wszystkich niezbędnych informacji w zakresie poświadczania wydatków w ramach RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020;
- sporządzanie poświadczeń wydatków i wniosków o płatność i przedkładanie ich do Instytucji Certyfikującej w ramach RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020;
- sporządzanie danych w zakresie prognoz, poświadczeń wydatków oraz wniosków o płatność okresową i końcową od IZ do Instytucji Certyfikującej i wprowadzanie ich do Krajowego Systemu Informatycznego (KSI) w ramach RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020;
- koordynacja i nadzór nad wdrażaniem Kontraktu Wojewódzkiego w zakresie dotyczącym środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich na realizację RPO WK-P 2007-2013 i dokumentu dotyczącego RPO WK-P 2014-2020 w zakresie dotyczącym środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich;
- nadzór nad przepływami finansowymi w zakresie wdrażania RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020;
- współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w zakresie opracowania instrukcji dotyczących sprawozdawczości, poświadczania wydatków, ubiegania się i rozliczania środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich, sporządzania prognoz oraz monitorowania alokacji dostępnej dla programu RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020;
- współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO

w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych z PT RPO):

1. Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. Instrukcji Wykonawczej - 3 etaty (100% PT RPO)
3. Stanowisko ds. Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz Analizy Ryzyka - 1 etat (100% PT RPO)
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Analizy Ryzyka i Kontroli Systemu - 2 etaty (100% PT RPO)
5. Wieloosobowe stanowisko ds. Instrukcji Wykonawczej (wakat) - 2 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO należy w szczególności:

- opracowywanie we współpracy z komórkami zaangażowanymi w zarządzanie i wdrażanie programu Instrukcji Wykonawczej dla RPO WK-P 2007-2013;
- zarządzanie zmianami Instrukcji Wykonawczej;
- informowanie o dokonanych zmianach Instrukcji Wykonawczej komórek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie RPO;
- opracowanie Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WK-P 2007-2013;
- prowadzenie analizy ryzyka oraz koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w ramach systemu wdrażania RPO;
- prowadzenie kontroli przestrzegania procedur w ramach systemu wdrażania RPO WK-P 2007-2013;
- współdziałanie z Biurem Zarządzania RPO w zakresie przygotowania oraz implementowania zmian wzorów dokumentów związanych z ubieganiem się o środki z EFRR w ramach RPO;
- obsługa grupy ds. Instrukcji Wykonawczej;
- obsługa grupy ds. zarządzania ryzykiem;
- obsługa grupy ds. uproszczeń;
- koordynacja przygotowania planów kontroli systemowej oraz planu kontroli projektów odpowiednio przez Biuro Audytu oraz Wydział Kontroli Wdrażania RPO i przekazywanie do Instytucji Koordynującej RPO (IK RPO) oraz Instytucji Certyfikującej i Pośredniczącej w Certyfikacji;
- dokonywanie przeglądu rekomendacji i ustaleń Urzędu Kontroli Skarbowej (audyt systemu i operacji), wyników kontroli prowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji, audytu wewnętrznego oraz innych instytucji zewnętrznych;
- opracowanie oraz aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur RPO WK-P 2014-2020;
- opracowanie oraz aktualizacja Instrukcji Wykonawczej RPO WK-P 2014-2020;
- opracowanie oraz aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej RPO WK-P 2014-2020 (ewentualnie);
- opracowanie dokumentów wdrożeniowych (np. instrukcje wypełniania wniosków i załączników, oświadczenia);
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Pełnomocnik ds. Zrównoważonego Rozwoju

1. Pełnomocnik ds. Zrównoważonego Rozwoju

- 1 etat (100% PT RPO)

Do zadań Pełnomocnik ds. Zrównoważonego Rozwoju należy w szczególności:

- monitorowanie znaczącego wpływu działań realizowanych poprzez RPO WK-P 2007-2013 na środowisko;
- monitorowanie osiągania wskaźników, w tym wskaźników środowiskowych RPO WK-P 2007-2013;
- zbieranie w wewnętrznym systemie monitoringu informacji o ekologicznym oddziaływaniu poszczególnych projektów;
- stała współpraca z beneficjentami projektów realizowanych w ramach RPO WK-P w zakresie wdrażania zasady zrównoważonego rozwoju;
- analiza zapisów i trafność doboru kryteriów środowiskowych dla poszczególnych działań;
- zapoznavanie się z protokołami posiedzeń Komisji Konkursowych;
- stała współpraca z Podkomitetem Monitorującym ds. zrównoważonego rozwoju;
- składanie na forum Podkomitetu Monitorującego ds. zrównoważonego rozwoju sprawozdań półrocznych z realizacji wskaźników środowiskowych w RPO WK-P;
- współpraca z właściwymi podmiotami i organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska odnośnie działań realizowanych w ramach RPO WK-P;
- sporządzanie i przedkładanie ww. podmiotom informacji z zakresu wypełniania zasady zrównoważonego rozwoju w ramach RPO WK-P;
- sporządzanie i przedkładanie Komitetowi Monitorującemu RPO WK-P sprawozdania rocznego z zakresu wypełniania zasady zrównoważonego rozwoju w ramach RPO WK-P;

- sporządzanie i przedkładanie Zarządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego sprawozdania rocznego z zakresu wypełniania zasady zrównoważonego rozwoju w ramach RPO WK-P;
- prowadzenie prac związanych z programowaniem nowej perspektywy 2014-2020, w tym przeprowadzenie procedury Strategicznej Oceny Oddziaływania na Środowisko (SOOS);
- nadzór nad jakością przeprowadzanej procedury oceny formalnej w zakresie oceny oddziaływania na środowisko;
- współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

W ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego powołano Wydział Programowania Europejskiego, na czele, którego stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach Wydział Programowania Europejskiego utworzono następujące biura odpowiedzialne za realizację i zarządzanie RPO:

Biuro Programowania RPO 2014-2020

w ramach Biura powołano następujące stanowiska pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*:

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania - 5 etatów (100% PT RPO)
3. Stanowisko ds. Kontraktu terytorialnego - 2 etaty (100% PT RPO)
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania (wakat)- 1 etat (100% PT RPO)
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji - 3 etaty (50% PT RPO)
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji - pomoc administracyjna - 1 etat (50% PT RPO)

Do zadań Biura Programowania RPO 2014-2020 należy w szczególności:

- opracowanie RPO WK-P 2014-2020, w tym obsługa merytoryczna procesu jego negocjacji z Komisją Europejską;
- opracowywanie, w razie potrzeby, propozycji zmian w RPO WK-P 2014-2020 (w tym obsługa merytoryczna procesu jego renegotjacji z Komisją Europejską);
- opracowanie Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WK-P 2014-2020, w tym jego zmian;
- wdrażanie rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych;
- programowanie instrumentów finansowych na lata 2014-2020, w tym przygotowanie oceny ex-ante instrumentów finansowych w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- przedstawienie Komitetowi Monitorującemu do celów informacyjnych oceny ex-ante instrumentów finansowych w ramach RPO WK-P 2014-2020, w tym aktualizacji tej oceny;
- opracowanie Harmonogramu konkursów w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- przygotowanie kierunkowych zasad dotyczących wyboru projektów w poszczególnych obszarach w ramach RPO WK-P 2014-2020, w tym bieżące monitorowanie ich zmian;
- przygotowanie zasad dotyczących dokonywania oceny w ramach poszczególnych obszarów RPO WK-P;
- programowanie pomocy publicznej w zakresie RPO WK-P 2014-2020;
- opracowanie wytycznych programowych, w tym dotyczących:
 - instrumentów inżynierii finansowej,
 - trybu dokonywania wyboru projektów,
 - rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (RLKS),

- zintegrowanych inwestycji terytorialnych (ZIT);
- udzielanie wiążących wytycznych i interpretacji dotyczących wdrażania RPO WK-P 2014-2020, zgodnie z kompetencjami wydziału;
- koordynacja realizacji interwencji w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- koordynacja programowania funduszy unijnych wchodzących w skład Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych (EFSI) w województwie kujawsko-pomorskim;
- prowadzenie procesu przygotowania, negocjowania, koordynowania oraz monitorowania realizacji Kontraktu Terytorialnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- koordynacja wymiany informacji pomiędzy wszystkimi punktami informacyjnymi działającymi na terenie województwa;
- promowanie funduszy europejskich i sieci punktów informacyjnych w województwie oraz pozostałych punktów, w których można uzyskać informację; współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Biuro ds. Obszarów Wiejskich

w ramach Biura powołano następujące stanowiska pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*:

1. Wieloosobowe stanowisko ds. obszarów wiejskich (wakat) - 3 etaty (30% PT RPO)

Do zadań Biura ds. Obszarów Wiejskich należy w szczególności:

- koordynacja działań w zakresie realizacji polityki rozwoju obszarów wiejskich wynikającej z strategii rozwoju województwa, programów krajowych i innych programów;
- koordynacja prac związanych z planowaniem, wdrażaniem i realizacją działań wspierających rozwój obszarów wiejskich w województwie;
- współpraca z departamentami i wydziałami zajmującymi się tematyką obszarów wiejskich w odniesieniu do programowania oraz wdrażania instrumentu RLKS w ramach RPO WK-P 2014-2020 i PROW 2014-2020;
- współdziałanie z administracją rządową oraz samorządową oraz z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

W ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego powołano Wydział Analiz i Ewaluacji, na czele, którego stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego powołano Wydział Analiz i Ewaluacji, w ramach którego utworzono następujące biura odpowiedzialne za realizację i zarządzanie RPO:

Biuro Ewaluacji

w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych z PT RPO):

1. Wieloosobowe stanowisko ds. ewaluacji - 3 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura Ewaluacji należy w szczególności:

- zapewnienie przeprowadzenia oceny RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020, w szczególności przygotowanie planów ewaluacji Programów i ich realizacja;
- organizacja, prowadzenie procesu ewaluacji oraz współpraca z wykonawcami zleconych badań ewaluacyjnych;
- współpraca z innymi instytucjami w zakresie oceny RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020;

- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji;
- monitorowanie podstawowych wskaźników realizacji celu strategicznego i celów szczegółowych RPO WK-P 2007-2013;
- przygotowanie (z wyłączeniem wskaźników EFS) i wdrożenie systemu wskaźników RPO WK-P 2014-2020;
- upublicznianie wyników badań ewaluacyjnych;
- raportowanie o wykonanych zadaniach i wynikach przeprowadzonych w ramach ewaluacji do Komisji Europejskiej, Komitetu Monitorującego i Krajowej Jednostki Ewaluacyjnej;
- przygotowanie propozycji zmian i usprawnień w RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020, na podstawie wyników ewaluacji programu;
- prowadzenie działań związanych z tworzeniem potencjału ewaluacyjnego, polegających na organizowaniu konferencji, warsztatów i szkoleń oraz wydawaniu publikacji raportów ewaluacyjnych;
- prowadzenie prac związanych z programowaniem nowej perspektywy, w tym przeprowadzenie ewaluacji ex-ante;
- obsługa Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WK-P;
- obsługa zespołu ds. programowania przyszłej perspektywy finansowej UE na lata 2014-2020;
- współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi (m.in. Krajowa Jednostka Ewaluacji, IK RPO) w zakresie pracy biura.

Biuro Analiz

w ramach Biura powołano następujące stanowiska pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*:

- | | |
|--|------------------------|
| 1. Kierownik Biura | - 1 etat (50% PT RPO) |
| 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania sytuacji społeczno-gospodarczej | - 2 etaty (50% PT RPO) |
| 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania sytuacji społeczno-gospodarczej (wakat) | - 1 etat (50% PT RPO) |

Do zadań Biura Analiz należy w szczególności:

- współdziałanie w zakresie tworzenia baz danych dla programowania rozwoju regionalnego;
- udział w prowadzeniu prac w zakresie procedury oceny i wyboru zadań o charakterze kluczowym dla rozwoju regionalnego w latach 2014-2020;
- udostępnianie informacji dotyczących sytuacji społeczno – gospodarczej województwa na stronie internetowej Departamentu Rozwoju Regionalnego w zakładce ROT (Regionalne Obserwatorium Terytorialne).

Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz

w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych z PT RPO):

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Kierownik Biura Obsługi Technicznej Systemu Analiz | - 1 etat (100% PT RPO) |
| 2. Stanowisko ds. zarządzania systemem informatycznym do obsługi RPO oraz analizy danych | - 2 etaty (100% PT RPO) |

Do zadań Biura Obsługi Technicznej Systemu Analiz należy w szczególności:

- prowadzenie obsługi procesu monitorowania rozwoju województwa przez wdrażanie i rozwój informatycznego systemu monitorowania;
- wspomaganie procesu realizacji RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020 przez wdrażanie i rozwój Lokalnego systemu informatycznego;
- administrowanie Krajowym systemem informatycznym KSI SIMIK 07-13;
- administrowanie systemem SFC;

- współpraca z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju w zakresie przygotowania założeń systemu centralnego do realizacji RPO WK-P 2014-2020;
- współpraca przy realizacji projektu pn. „Internetowy Atlas Województwa Kujawsko-Pomorskiego”;
- koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Generatorów Wniosków o Dofinansowanie oraz Generatora Wniosków o Płatność.

W ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego powołano **Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju**, w ramach którego utworzono następujące biura odpowiedzialne za realizację i zarządzanie RPO:

Biuro ds. Polityki Terytorialnej:

w ramach Biura powołano następujące stanowiska pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013:*

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania polityki terytorialnej - 6 etatów (100% PT RPO)
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania polityki terytorialnej (wakat) - 2 etaty (70% PT RPO)

Do zadań Biura ds. Polityki Terytorialnej należy w szczególności:

- opracowanie wytycznych dotyczących przygotowania Lokalnego Programu Rewitalizacji;
- koordynacja działań związanych z realizacją ZIT wojewódzkiego, w tym współpraca z administracją samorządową, rządową i europejską dotyczącą instrumentu ZIT;
- koordynacja działań związanych z realizacją ZIT regionalnego/subregionalnego:
 - monitoring realizacji zapisów Porozumień dotyczących wdrażania instrumentu ZIT na poziomie regionalnym i subregionalnym;
 - weryfikacja i ocena projektu Strategii ZIT regionalnego/subregionalnego, w szczególności w zakresie listy przedsięwzięć przewidzianych do realizacji w formule ZIT i projektów komplementarnych pod kątem zgodności z dokumentami unijnymi, krajowymi i zapisami Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020 oraz programów rozwoju;
 - monitorowanie wdrażania Strategii ZIT regionalnego/subregionalnego w zakresie procesu przygotowywania, składania i realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE, w tym przedsięwzięć rewitalizacyjnych;
 - współpraca z administracją samorządową, rządową i europejską dotyczącą instrumentu ZIT;
- współpraca w ramach instrumentu RLKS w zakresie zgodności Lokalnych Strategii Rozwoju (w szczególności planowanych do realizacji przedsięwzięć) z zapisami RPO WK-P oraz powiązań ze Strategiami pozostałych poziomów polityki terytorialnej;
- współpraca z departamentami i wydziałami zajmującymi się tematyką obszarów wiejskich w odniesieniu do programowania oraz wdrażania instrumentu RLKS w ramach RPO WK-P i PROW.

Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej

w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych z PT RPO):

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru i koordynacji własnych projektów unijnych - 3 etaty (100% PT RPO)
3. Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji - 2 etaty (60% PT RPO)
- 1 etat 50% PT RPO)

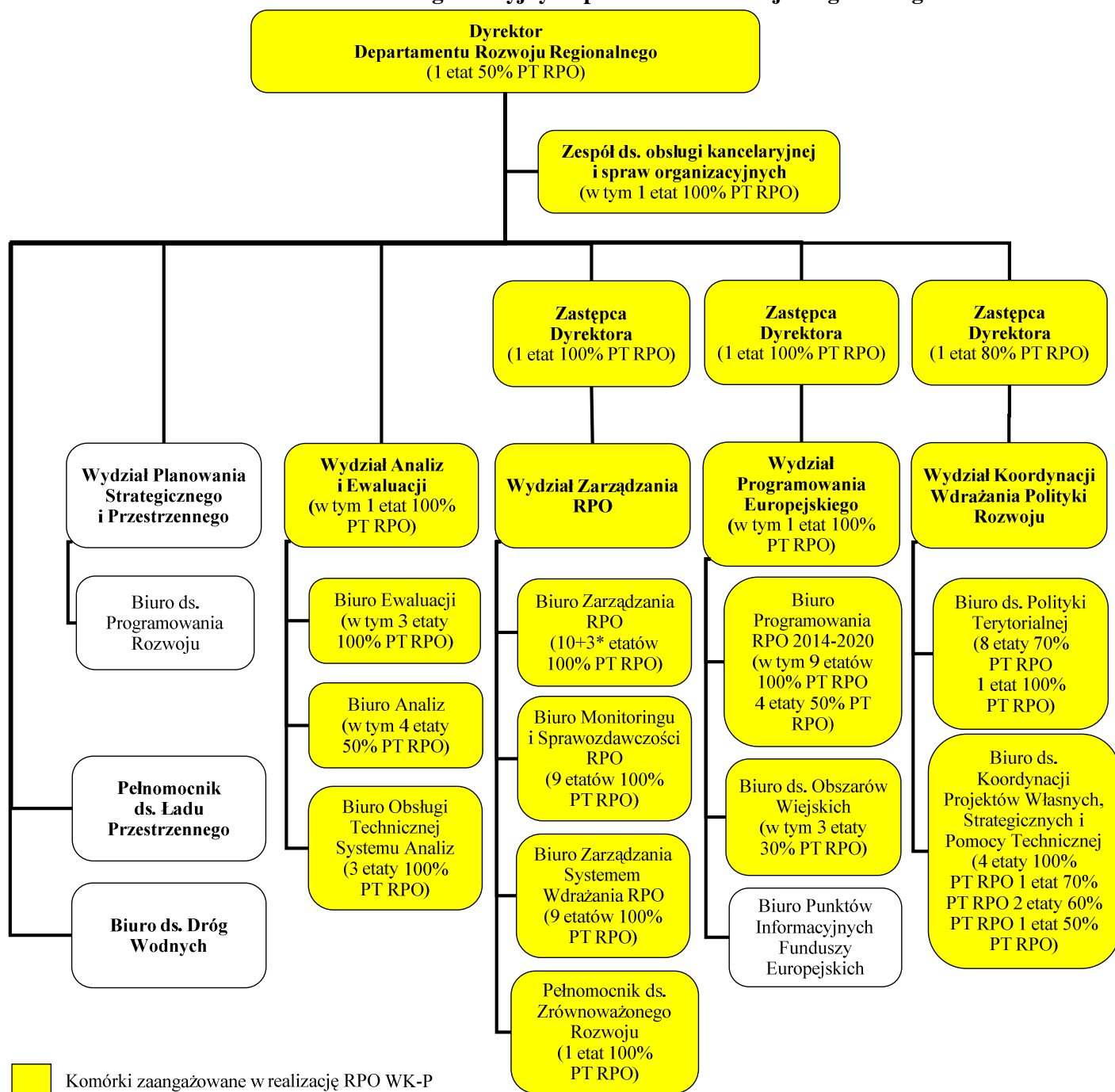
4. Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru i koordynacji
własnych projektów unijnych (wakat)

- 1 etat (70% PT RPO)

Do zadań Biura należy w szczególności:

- identyfikacja możliwości pozyskiwania funduszy Unii Europejskiej dla projektów infrastrukturalnych i społecznych;
- koordynacja realizacji projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego finansowanych ze środków unijnych, w tym w ramach RPO WK-P 2007-2013 i 2014-2020;
- opracowanie wytycznych w zakresie wyboru i wsparcia projektów strategicznych;
- przeprowadzenie naboru projektów strategicznych;
- monitoring przygotowania i realizacji projektów strategicznych z listy stanowiącej załącznik do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WK-P 2014-2020;
- prowadzenie nadzoru i koordynacji realizacji wszystkich programów operacyjnych wchodzących w skład Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia oraz innych programów i projektów rozwojowych realizowanych na terenie Województwa i współfinansowanych ze środków UE;
- współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

Schemat 3. Schemat organizacyjny Departamentu Rozwoju Regionalnego



Departament Wdrażania EFRR

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- opracowanie we współpracy z Departamentem Rozwoju Regionalnego oraz Departamentem Finansów Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz procedur w odniesieniu do priorytetów wdrażanych przez Urząd Marszałkowski;
- prowadzenie oceny i koordynacja procesu oceny zgodnie z zapisami RPO, uszczegółowienia programu i innymi wiążącymi dokumentami; prowadzenie monitoringu finansowej i rzeczowej realizacji projektów; przygotowywanie umów o dofinansowanie wybranych projektów w ramach RPO; przygotowanie dyspozycji wypłaty środków dla Wnioskodawców,
- badanie i weryfikacja dokumentów finansowych przedkładanych przez Beneficjentów wraz z wnioskami o płatność pod kątem zgodności merytorycznej z projektem oraz kwalifikowalności wydatków;
- opracowywanie materiałów do Wieloletniego Programu Inwestycyjnego w zakresie inwestycji realizowanych i planowanych do realizacji w ramach RPO współfinansowanych z budżetu województwa;
- pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 w zakresie wdrażania Programu.

Na czele Departamentu Wdrażania EFRR stoi:

Dyrektor Departamentu

- 1 etat (100% PT RPO)

W ramach Departamentu Wdrażania EFRR powołano **Wydział Wyboru Projektów**, na czele Wydziału stoi:

1. Z-ca Dyrektora / Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów

- 1 etat (100% PT RPO)

Wydział Wyboru Projektów

W ramach **Wydziału Wyboru Projektów** utworzono następujące biura (100% osób zaangażowanych i finansowanych z PT RPO):

Biuro ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej Projektów

1. Kierownik biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. oceny - 10 etatów (100% PT RPO)

Biuro Oceny Merytorycznej

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. oceny merytorycznej - 16 etatów (100% PT RPO)
- 3.

Biuro Postępowań i Opiniowania

1. Zespół ds. obsługi prawnej 1 etat (100% PT RPO)

oraz

1. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu - 1 etat (100% PT RPO)
Stanowisko pomocnicze - pomoc administracyjna - 1 etat (100% PT RPO)
2. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej - 1 etat (100% PT RPO)
- 3.

Do zadań Wydziału Wyboru Projektów należy w szczególności:

- przygotowanie i publikowanie ogłoszenia o naborze zgodnie z obowiązującą procedurą;
- organizacja naboru propozycji projektów do dofinansowania w ramach RPO;
- dokonanie oceny formalnej i merytorycznej projektów składanych w odpowiedzi na konkurs oraz projektów kluczowych, zgodnie z zapisami RPO oraz uszczegółowienia;

- dokonanie oceny formalnej projektów w zakresie zgodności z procedurą oceny oddziaływania na środowisko;
- prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- rejestracja wniosków z pozytywnym wynikiem oceny;
- rejestracja wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrzenia sprawy oraz jej przekazanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego;
- udzielanie informacji Wnioskodawcom;
- obsługa prac związanych z oceną merytoryczną projektów przez Zespół Oceniający (w tym organizacja posiedzeń; sporządzanie Protokołu z posiedzeń; współpraca z ekspertami dokonującymi oceny merytorycznej w zakresie oceny wniosków);
- przygotowywanie projektów Uchwał;
- prowadzenie bazy danych potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z EFRR w ramach RPO;
- prowadzenie szkoleń dla ekspertów;
- archiwizacja akt spraw zgodnie z odpowiednimi regulacjami w tym zakresie;
- prowadzenie sekretariatu Departamentu Wdrażania EFRR.

Wydział Wdrażania Projektów, na czele Wydziału stoi:

1. Z-ca Dyrektora / Naczelnik Wydziału Wdrażania - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach **Wydział Wdrażania Projektów** utworzono następujące biura oraz stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych z PT RPO):

Biuro Wdrażania Projektów I w skład, którego wchodzi:

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Stanowisko ds. wdrażania projektów - 16 etatów (100% PT RPO)

Biuro Wdrażania Projektów II w skład, którego wchodzi:

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Stanowisko ds. wdrażania projektów - 16 etatów (100% PT RPO)

Biuro Wdrażania Projektów III w skład, którego wchodzi:

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Stanowisko ds. wdrażania projektów - 16 etatów (100% PT RPO)

Biuro Wdrażania Projektów IV w skład, którego wchodzi:

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Stanowisko ds. wdrażania projektów - 16 etatów (100% PT RPO)

Biuro Raportowania i Analiz w skład, którego wchodzi:

1. Kierownik Biura Raportowania i Analiz - 1 etat (100% PT RPO)
2. Zespół ds. raportowania i analiz - 6 etatów (100% PT RPO)
3. Stanowisko pomocnicze - pomoc administracyjna - 4 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Wydziału Wdrażania Projektów należy w szczególności:

- sporządzanie projektów umów zawieranych pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Beneficjentem;
- rejestracja zawartych umów i ich archiwizacja;
- przekazywanie zawartych umów Beneficjentom;
- nadzór nad poprawnym zabezpieczaniem umów finansowych przez Beneficjentów;
- badanie zgodności zapisów SIWZ oraz dokumentacji przetargowej z zakresem ujętym we wniosku aplikacyjnym;
- wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*;

- opiniowanie projektów umów zawartych pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą;
- uzgadnianie z Beneficjentem zakresu zmian w realizacji projektu, sporządzanie aneksów do umów finansowych;
- stwierdzanie we współpracy z Wydziałem Kontroli Wdrażania RPO zgodności postępu realizacji projektów z przedłożoną dokumentacją;
- przekazywanie informacji o stopniu zaawansowania procesu podpisywania umowy do Departamentu Rozwoju Regionalnego;
- przyjmowanie i rejestracja wniosków o płatność;
- dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków Beneficjentów o płatność;
- sporządzanie dyspozycji wypłaty środków na rzecz Beneficjentów i przekazywanie do Departamentu Finansów;
- sporządzanie zbiorczych wniosków o płatność z osi priorytetowej do Departamentu Rozwoju Regionalnego;
- przekazywanie informacji o postępie procesu refundacji do Departamentu Rozwoju Regionalnego;
- archiwizacja wniosków o płatność;
- sporządzanie materiałów do sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji programu z podziałem na osie i działania na potrzeby Departamentu Rozwoju Regionalnego ;
- sporządzanie dokumentów do informacji kwartalnej na potrzeby Departamentu Rozwoju Regionalnego;
- prowadzenie rejestru nieprawidłowości i nałożonych korekt;
- sporządzanie raportu o stwierdzeniu nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu oraz raportu kwartalnego o nieprawidłowościach na potrzeby Departamentu Rozwoju Regionalnego;
- sporządzanie sprawozdań o udzielanej pomocy publicznej do Departamentu Finansów;
- prowadzenie kontroli krzyżowych w ramach RPO WK-P w tym kontroli krzyżowej Programu oraz z PROW;
- prowadzenie ewidencji płatności na rzecz beneficjentów;
- prowadzenie audytów danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13)
- współpraca z pozostałymi komórkami departamentu.

Wydział Kontroli Wdrażania RPO, na czele Wydziału stoi:

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach **Wydział Kontroli Wdrażania RPO** utworzono następujące biura oraz stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych z PT RPO):

Biuro Kontroli, w skład którego wchodzi:

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Zespół ds. kontroli - 10 etatów (100% PT RPO)

Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP, w skład którego wchodzi:

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Zespół ds. kontroli - 7 etatów (100% PT RPO)

Biuro Analiz i Zachowania Trwałości, w skład którego wchodzi:

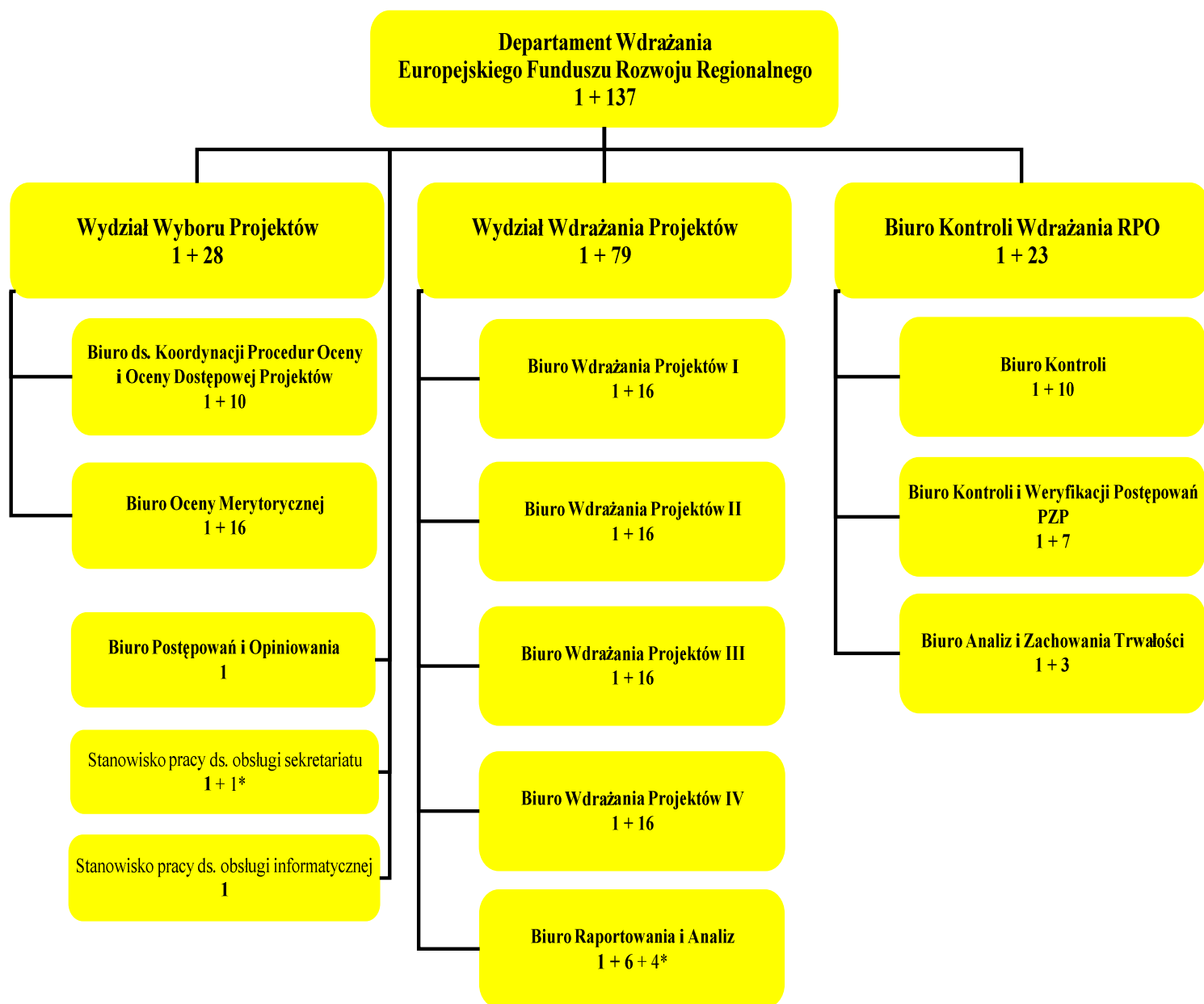
1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Zespół ds. kontroli - 3 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Wydziału Kontroli Wdrażania RPO należy w szczególności:

- współpraca z innymi departamentami przy opracowywaniu dokumentów niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPO;

- sporządzanie rocznych zbiorczych sprawozdań z realizacji projektów na potrzeby Departamentu Rozwoju Regionalnego;
- przygotowywanie rocznych planów kontroli projektów;
- sporządzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach;
- przeprowadzanie kontroli realizacji projektów RPO i kontroli na miejscu realizacji projektów RPO;
- zbieranie i przygotowywanie danych w zakresie sprawozdawczym;
- informowanie organów ścigania, Dyrektora departamentu oraz kierownika biura o czynnościach i zachowaniach korupcyjnych oraz podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez Beneficjentów RPO w zakresie realizacji projektu;
- prowadzenie kontroli obligatoryjnej we wszystkich projektach w których przeprowadzono postępowanie o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 zgodnie z definicją ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- współpraca z pozostałymi komórkami Departamentu.

Schemat 4. Schemat organizacyjny Departamentu Wdrażania EFRR



Komórki departamentu odpowiedzialne za realizację RPO WK-P

* Stanowisko pomocnicze - pomoc administracyjna

Departament Finansów

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- opiniowanie umów oraz aneksów o dofinansowanie realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych;
- weryfikacja rachunkowa wniosków o dotację celową (w przypadku współfinansowania z budżetu państwa) oraz zleceń płatności dla BGK (w przypadku dofinansowania ze środków europejskich);
- dokonywanie płatności na rzecz Beneficjentów realizujących projekty w ramach środków pochodzących z budżetu państwa;
- prowadzenie prac z zakresu planowania budżetowego i kontroli zaangażowania środków z funduszy strukturalnych;
- prowadzenie ewidencji rachunkowej dla projektów unijnych w systemie informatycznym.

Na czele Departamentu Finansów stoi (stanowisko pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*):

Skarbnik Województwa / Dyrektor Departamentu - 1 etat (30% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano stanowisko (stanowisko pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*):

Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i spraw organizacyjnych - 1 etat (25% PT RPO)

W Departamencie Finansów powołano następujące wydziały, do zadań których należy w szczególności obsługa finansowo-księgowa Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym WK-P:

Wydział Planowania i Analiz, w którym do realizacji RPO WK-P powołano następujące stanowiska pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*:

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (30% PT RPO)

Wydział Księgowości Funduszy Unijnych, w którym do realizacji RPO WK-P powołano następujące stanowiska pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*:

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. Naczelnik | - 1 etat (60% PT RPO) |
| 2. Zespół pracy ds. księgowości projektów unijnych | - 1 etaty (55% PT RPO) |
| | - 3 etaty (100% PT RPO) |
| 3. Stanowisko ds. planowania i analiz z realizacji programów unijnych | - 1 etat (55% PT RPO) |
| 4. Zespół pracy ds. zaangażowania, ewidencji umów weryfikacji wniosków i rozliczania projektów unijnych | - 4 etaty (100% PT RPO) |

Wydział Księgowości Urzędu, w którym do realizacji RPO WK-P powołano następujące stanowisko pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*:

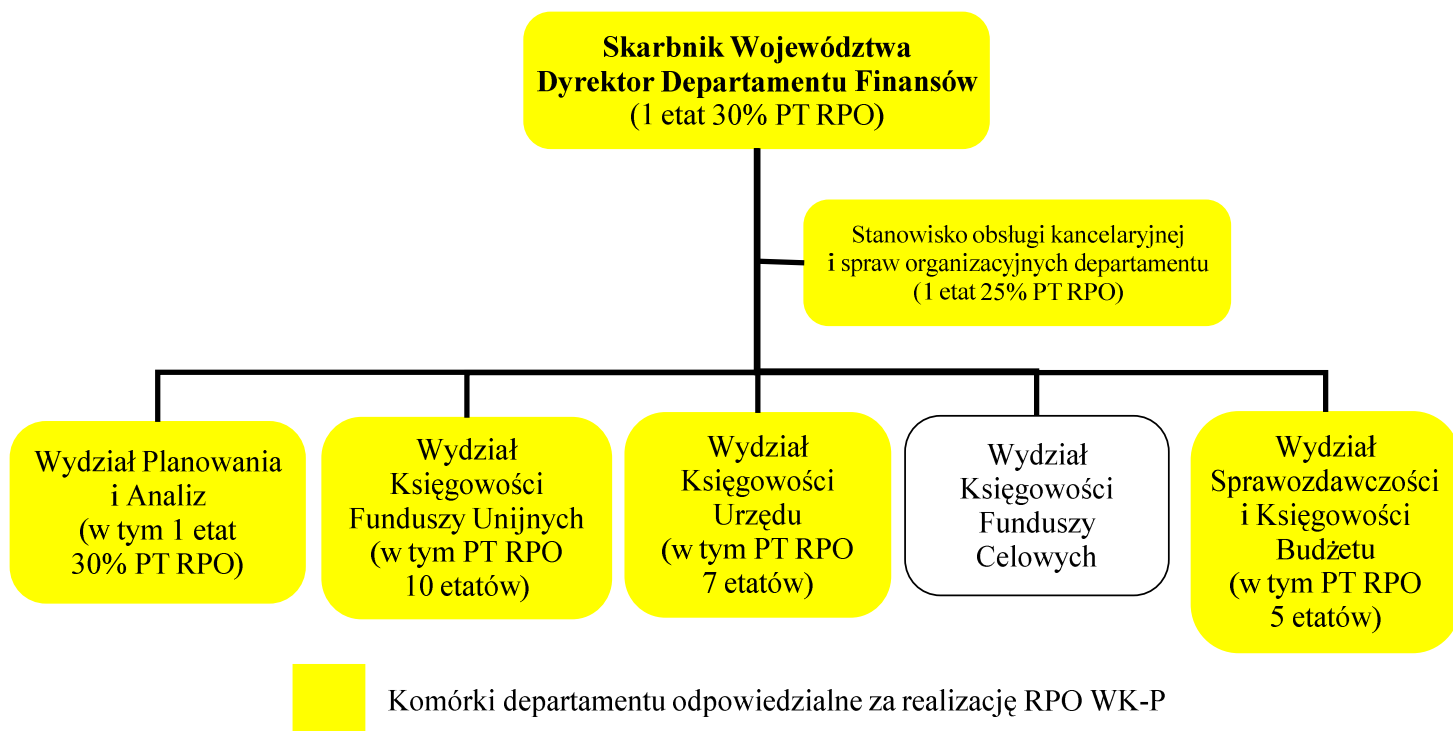
- | | |
|--|------------------------|
| 1. Naczelnik Wydziału | - 1 etat (10% PT RPO) |
| 2. Zespół pracy ds. płac | - 1 etat (55% PT RPO) |
| | - 1 etat (40% PT RPO) |
| 3. Zespół pracy ds. księgowości urzędu | - 2 etaty (20% PT RPO) |
| | - 2 etaty (10% PT RPO) |

Wydział Sprawozdawczości i Księgowości Budżetu, w którym do realizacji RPO WK-P powołano następujące stanowisko pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy*

Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013:

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. Naczelnik Wydziału | - 1 etat (30% PT RPO) |
| 2. Zespół pracy ds. finansowo-księgowych | - 1 etat (55% PT RPO) |
| | - 1 etat (10% PT RPO) |
| 3. Stanowisko pracy ds. sprawozdawczości budżetowej | - 1 etat (10% PT RPO) |
| 4. Stanowisko pracy ds. obsługi bankowej i sprawozdawczości osób prawnych | - 1 etat (10% PT RPO) |

Schemat 5. Schemat organizacyjny Departament Finansów



Departament Organizacyjny

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- nadzorowanie w Urzędzie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych wraz z zapewnieniem serwisu, konserwacji i modernizacji;
- zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego systemów informatycznych;
- obsługa kadrowa pracowników zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO;
- prowadzenia spraw związanych z podwyższaniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- czuwanie nad realizacją uchwał Zarządu Województwa, zbieranie informacji i sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie zbiorczych analiz.

Nadzór nad Departamentem sprawuje (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Sekretarz Województwa - 1 etat (30% PT RPO)

Na czele Departamentu Organizacyjnego stoi (stanowisko pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału*

dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013);

Dyrektor Departamentu

- 1 etat (30% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano stanowisko (stanowisko pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013);*

Zastępca Dyrektora ds. kadrowych

- 1 etat (30% PT RPO)

Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-kancelaryjnych

- 1 etat (30% PT RPO)

W ramach Departamentu Organizacyjnego powołano **Wydział Kadr**, a w nim:

Biuro Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy (stanowiska pracy w Departamencie Organizacyjnym finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013);*

1. Kierownik Biura

- 1 etat (30% PT RPO)

2. Stanowisko ds. szkoleń i rekrutacji

- 1 etat (50% PT RPO)

3. Wieloosobowe stanowisko ds. kadrowych

- 1 etat (50% PT RPO)

4. Wieloosobowe stanowisko ds. rozliczania czasu pracy

- 1 etat (30% PT RPO)

Do zadań pracowników biura należy obsługa departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P w zakresie:

- prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- prowadzeniem dokumentacji kadrowej;
- aktualizacją danych wynikających ze stosunku pracy.
- organizowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;
- prowadzenia spraw związanych z podwyższaniem kwalifikacji zawodowych pracowników.

W ramach Departamentu Organizacyjnego powołano **Wydział Organizacyjno-Kancelaryjny** a w nim następujące stanowisko pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013);*

Naczelnik Wydziału

- 1 etat (30% PT RPO)

W ramach **Wydziału Organizacyjno-Kancelaryjnego** powołano:

Biuro Obsługi Zarządu w którym do realizacji RPO WK-P powołano następujące stanowisko pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013);*

1. Kierownik Biura

- 1 etat (30% PT RPO)

2. Stanowisko ds. ewidencji i nadzorowania realizacji
aktów prawnych Zarządu Województwa

- 1 etat (50% PT RPO)

Do zadań biura należy obsługa departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P w zakresie:

- dopilnowanie zaopiniowania pod względem prawnym, merytorycznym i finansowym projektów prawnych wnoszonych pod obrady Zarządu Województwa (przez radców prawnych i merytoryczne departamenty);
- nadawanie numeracji uchwałom przyjętym przez Zarząd Województwa na posiedzeniach,
- prowadzenie rejestrów uchwał przyjętych przez Zarząd Województwa na posiedzeniach oraz przekazywanych do ich realizatorów za pokwitowaniem;
- czuwanie nad realizacją uchwał Zarządu Województwa, zbieranie informacji i sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie zbiorczych analiz.

Biuro Organizacji Pracy w którym powołano następujące stanowiska pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013:*

1. Kierownik Biura - 1 etat (30% PT RPO)

Do zadań biura należy obsługa departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P w zakresie:

- koordynowanie opracowywania projektów aktów normatywnych własnych, w tym Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz regulaminów wewnętrznych departamentów;
- prowadzenie spraw w zakresie wydawania przez Marszałka pełnomocnictw i upoważnień związanych z podziałem czynności między pracowników Urzędu.

Biuro Podawczo-Kancelaryjne (osoby zaangażowane i finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów):

1. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej - 3 etaty (100% PT RPO)
2. Stanowisko pomocnicze - pomoc administracyjna - 1 etat (100% PT RPO)

Do zadań biura należy obsługa departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P w zakresie:

- codzienny odbiór przesyłek dostarczonych z Urzędu Poczтового, od operatora niepublicznego lub składanych przez interesanta do departamentów Urzędu;
- rejestracja i dystrybucja korespondencji w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów M-dok;
- obsługa interesantów wewnętrznych i zewnętrznych, w tym zapewnienie sprawnej obsługi beneficjentów dostarczających dokumentację konkursową oraz dotyczącą rozliczania realizowanych projektów dofinansowywanych w ramach RPO WK-P.

W ramach Departamentu Organizacyjnego powołano **Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu** a w nim następujące stanowisko pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013:*

- Naczelnik Wydziału - 1 etat (30% PT RPO)

W ramach **Wydziału Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu**, powołano:

Biuro Obsługi Gospodarczej, a w nim następujące stanowiska pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013:*

1. Kierownik Biura Obsługi Gospodarczej - 1 etat (30% PT RPO)
2. Stanowisko ds. Obsługi Gospodarczej Urzędu - 1 etat (30% PT RPO)

3. Stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna - 1 etat (70% PT RPO)
- 1 etat (30% PT RPO)

Do zadań pracowników wydziału należy obsługa departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P w zakresie koordynacji obsługi logistycznej.

Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej, a w nim następujące stanowiska pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013:*

1. Wieloosobowe stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO - 3 etaty (100% PT RPO)
- 1 etat (60% PT RPO)

Do zadań biura należy w szczególności:

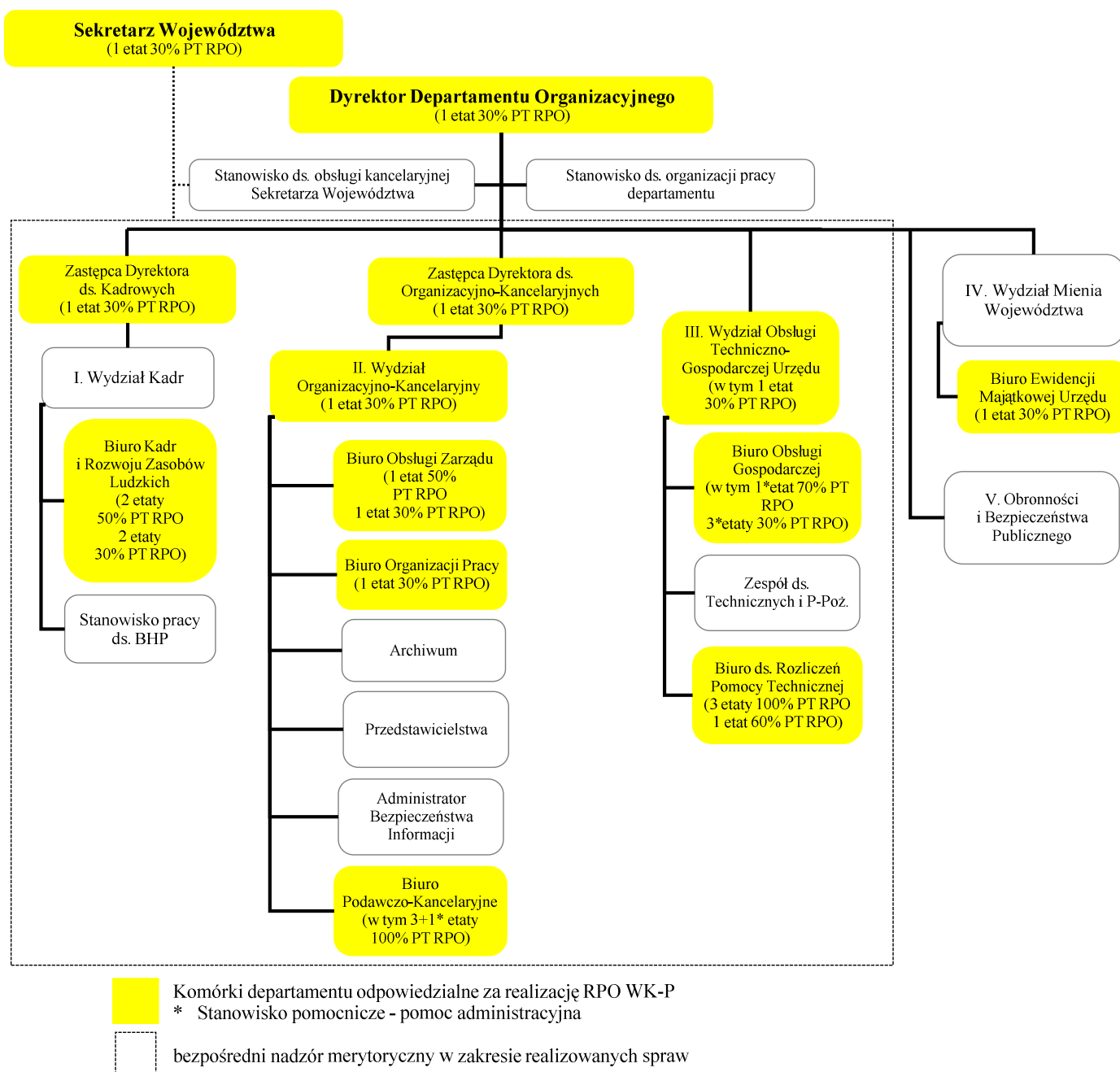
- koordynacja i obsługa pomocy technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego ;
- przygotowanie Rocznych Planów Działania oraz planów finansowych Pomocy Technicznej RPO;
- przygotowywanie wniosków aplikacyjnych Pomocy Technicznej RPO;
- przygotowanie sprawozdań z realizacji Pomocy Technicznej RPO i Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego;
- monitorowanie wskaźników oraz rozliczanie dotacji rozwojowej w ramach PT RPO;

W ramach Departamentu Organizacyjnego powołano **Wydział Mienia Województwa a w nim Biuro Ewidencji Majątkowej**, w ramach którego powołano następujące stanowisko pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013:*

1. Koordynator Biura Ewidencji Majątkowej - 1 etat (30% PT RPO)

Do zadań pracownika biura należy obsługa departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P w zakresie gospodarowania mieniem Urzędu oraz dokonywaniem niezbędnych zakupów.

Schemat 6. Schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjnego



Departament Rozwoju Gospodarczego i Certyfikacji

Na czele Departamentu stoi (stanowisko pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*):

Dyrektor Departamentu	- 1 etat (30% PT RPO)
oraz	
Zastępca Dyrektora Departamentu	- 1 etat (60% PT RPO)
Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i spraw organizacyjnych	- 1 etat 60% PT RPO)

W ramach Departamentu Rozwoju Gospodarczego i Certyfikacji powołano **Wydział Certyfikacji RPO**, na czele Wydziału stoi:

Naczelnik Wydziału Certyfikacji RPO	-1 etat (50% PT RPO)
-------------------------------------	----------------------

W ramach Wydziału utworzono następujące biuro (zaangażowane w realizację RPO):

Biuro ds. Certyfikacji

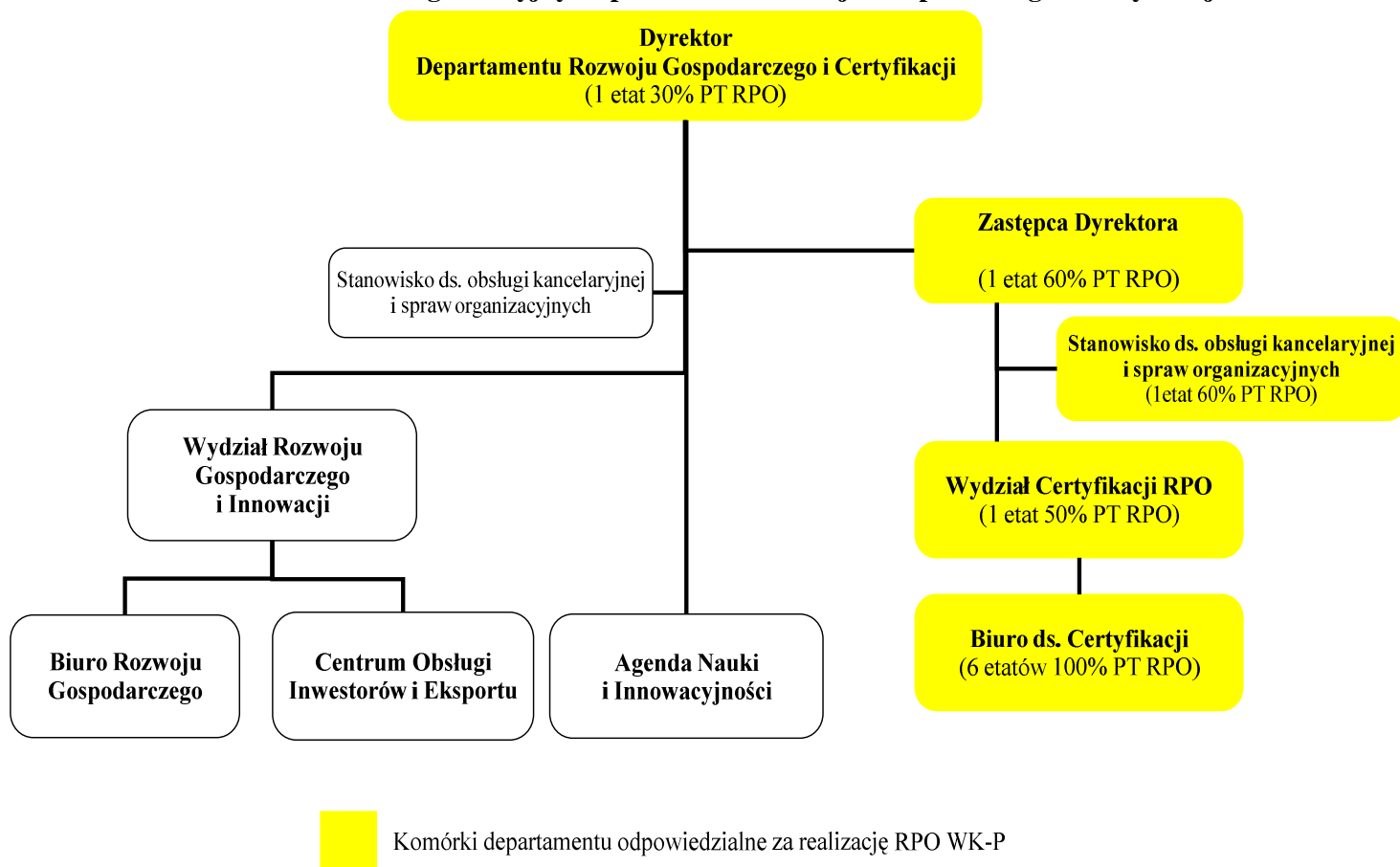
w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych z PT RPO):

1. Wieloosobowe stanowisko ds. certyfikacji - 6 etatów (100% PT RPO)

Do zadań Biura należy:

- opracowanie i przedłożenie Komisji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową dla RPO WK-P;
- poświadczenie że deklaracja wydatków jest dokładna i wynika z wiarygodnych systemów księgowych;
- opracowywanie wytycznych dotyczących procedur przygotowania systemu elektronicznego gromadzenia danych i przetwarzania danych do celów certyfikacji.

Schemat 7. Schemat organizacyjny Departamentu Rozwoju Gospodarczego i Certyfikacji



Departament Promocji, Sportu i Turystyki

Na czele Departamentu Promocji, Sportu i Turystyki stoi (stanowisko pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału*

dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013):

Dyrektor Departamentu - 1 etat (50% PT RPO)

Zespół ds. obsługi kancelaryjnej i spraw organizacyjnych - 1 etat (40% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano **Wydział Promocji Projektów Unijnych**, na czele Wydziału stoi:

Naczelnik Wydziału - 1 etat (60% PT RPO)

W ramach Wydziału Promocji Projektów Unijnych, utworzono:

Biuro Koordynacji, a w nim stanowiska pracy odpowiedzialne za koordynowanie polityki informacyjnej (100% osób zaangażowanych i finansowanych z PT RPO):

1. Kierownik - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji RPO - 5 etatów (100% PT RPO)

Do zadań Biura Koordynacji należy:

- koordynacja, przygotowanie i realizacja działań promocyjnych i komunikacyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w tym przygotowywanie takich dokumentów jak Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych, Wytyczne ds. promocji projektów w ramach RPO WK-P, Plan Komunikacji, druk dokumentów programowych, ulotek, stała współpraca z Biurem Koordynacji i Doradztwa Projektowego;
- organizowanie przedsięwzięć o charakterze edukacyjno-informacyjnym w ramach RPO WK-P dla potencjalnych beneficjentów oraz partnerów społeczno-gospodarczych, przygotowywanie imprez promocyjnych oraz zapewnienie ich oprawy artystycznej;
- koordynowanie szkoleń związanych z wykorzystaniem funduszy strukturalnych w ramach RPO WK-P tj.: przygotowanie planu szkoleń dla pracowników oraz beneficjentów na dany rok, koordynacja realizacji planu szkoleń dla pracowników oraz beneficjentów;
- utrzymywanie bieżących kontaktów z potencjalnymi beneficjentami funduszy strukturalnych w zakresie informowania o takich dokumentach jak Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych RPO WK-P, Plan Komunikacji RPO WK-P;
- opracowywanie okresowych serwisów informacyjnych na temat przygotowań i realizacji zadań współfinansowanych z funduszy strukturalnych, w tym redagowanie newslettera, aktualizacja strony www.

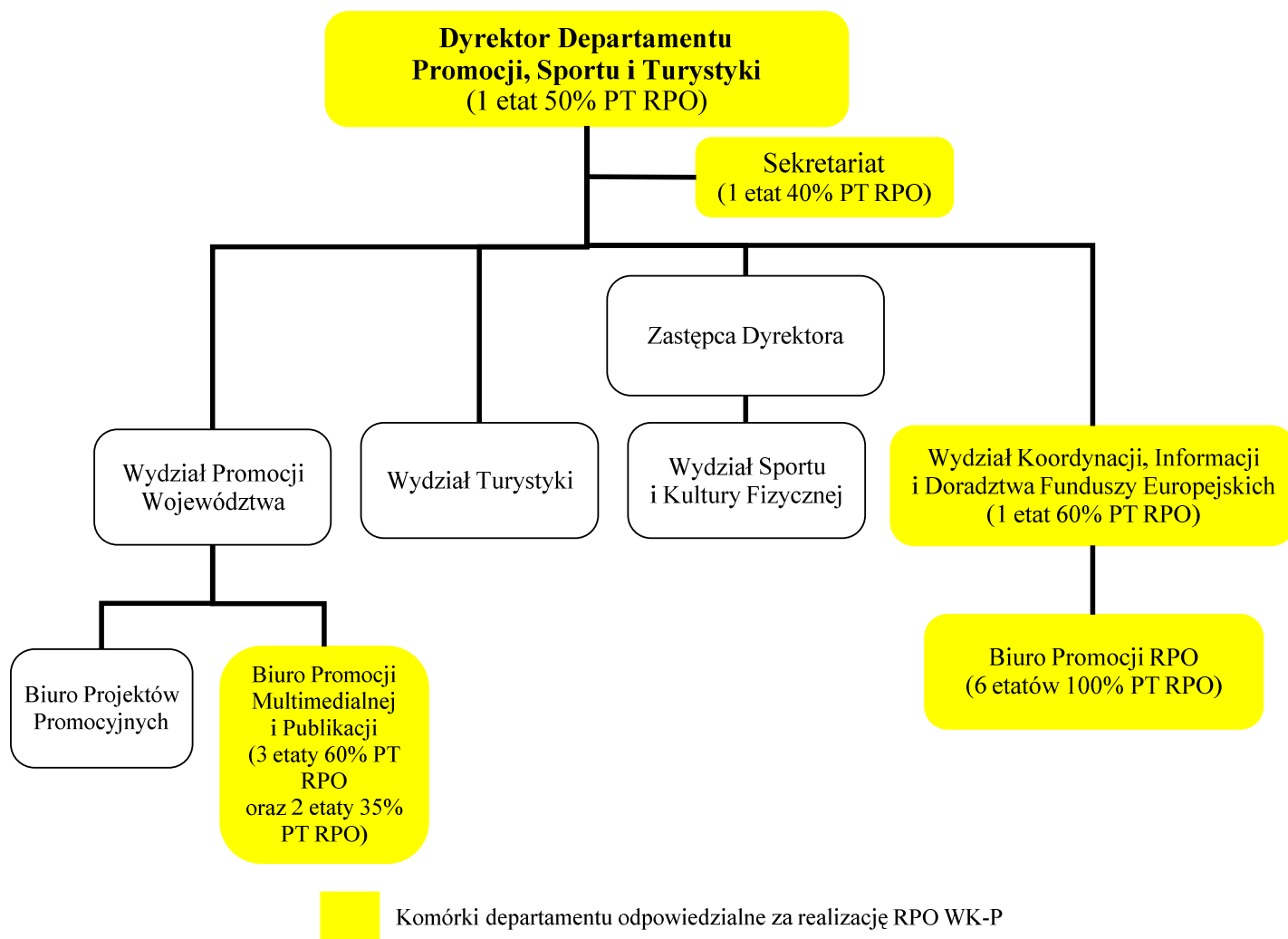
W ramach Departamentu powołano **Biuro Promocji Multimedialnej i Publikacji**, a w nim stanowiska pracy odpowiedzialne za koordynowanie polityki informacyjnej dotyczącej wdrażania funduszy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*:

1. Kierownik biura - 1 etat (60% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi multimedialnych - 2 etaty (60% PT RPO)
- 2 etaty (35% PT RPO)

Do zadań **Biura Promocji Multimedialnej i Publikacji** należy:

- administrowanie strony www.kujawsko-pomorskie.pl oraz www.mojregion.eu;
- działania promocyjne dotyczące funduszy unijnych, szczególnie z zakresu RPO WK-P;
- obsługa techniczna imprez w zakresie dokumentacji video.

Schemat 8. Schemat organizacyjny Departamentu Promocji, Sportu i Turystyki



Departament Informatyzacji

Na czele Departamentu Informatyzacji stoi (stanowisko pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*):

Dyrektor Departamentu / Pełnomocnik ds. Społeczeństwa Informacyjnego - 1 etat (100% PT RPO)

Do zadań Pełnomocnika ds. Społeczeństwa Informacyjnego należy w szczególności:

- przygotowanie koncepcji oraz kierowanie realizacją projektów w ramach osi priorytetowej 4 RPO Rozwój infrastruktury społeczeństwa informacyjnego, działanie 4.2;
- reprezentowanie Marszałka Województwa w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi w ramach powierzonych zadań;
- utrzymywanie stałej współpracy z Komitetem Monitorującym RPO WK-P na lata 2007-2013;
- zapoznawanie się z dokumentami, opracowaniami i projektami Kujawsko-Pomorskiej Sieci Informacyjnej sp. z o.o. w Toruniu dotyczącymi społeczeństwa informacyjnego;

- w porozumieniu z właściwymi Członkami Zarządu Województwa powoływanie pracowników Urzędu Marszałkowskiego do zespołów utworzonych do realizacji projektu.

W ramach Departamentu powołano stanowisko (stanowisko pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*):

Zastępca Dyrektora

- 1 etat (30% PT RPO)

W ramach Departamentu Informatyzacji powołano **Biuro Oprogramowania i Oprzyrządowania Technicznego** a w nim następujące stanowiska pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*:

1. Kierownik Biura

- 1 etat (30% PT RPO)

2. Informatyk

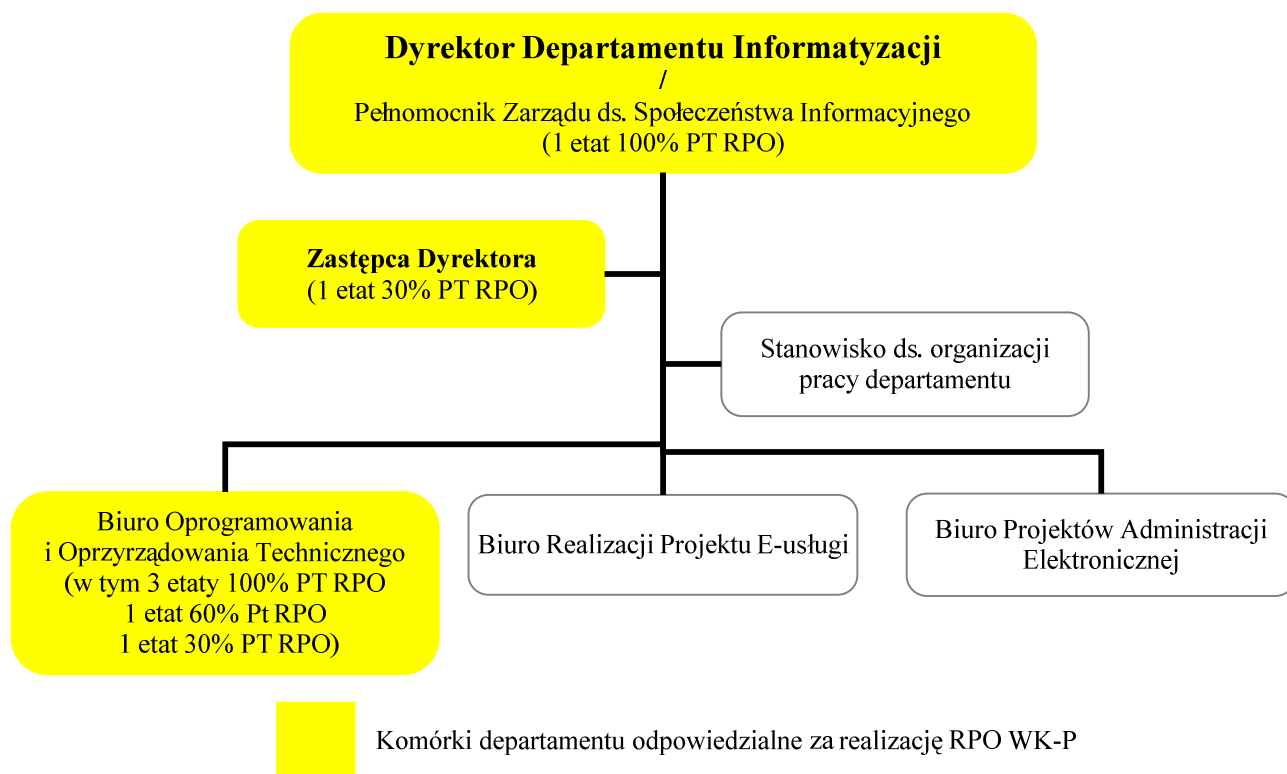
- 3 etaty (100% PT RPO)

- 1 etat (60% PT RPO)

Do zadań biura należy obsługa departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P w zakresie:

- aktualizacji oprogramowania, usuwanie usterek oraz współpraca w tym zakresie z serwisami zewnętrznymi;
- administrowanie bazą dokumentów KSI, LSI OpenKM w zakresie zapewnienia ciągłości działania aplikacji oraz nadawania dostępów użytkownikom;
- konfiguracji, instalacja oraz modyfikacja serwerów.

Schemat 9. Schemat organizacyjny Departamentu Informatyzacji



Gabinet Marszałka

Na czele Gabinetu Marszałka stoi (stanowisko pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*):

Dyrektor Gabinetu Marszałka

- 1 etat (20% PT RPO)

W ramach Gabinetu powołano stanowisko (stanowisko pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*):

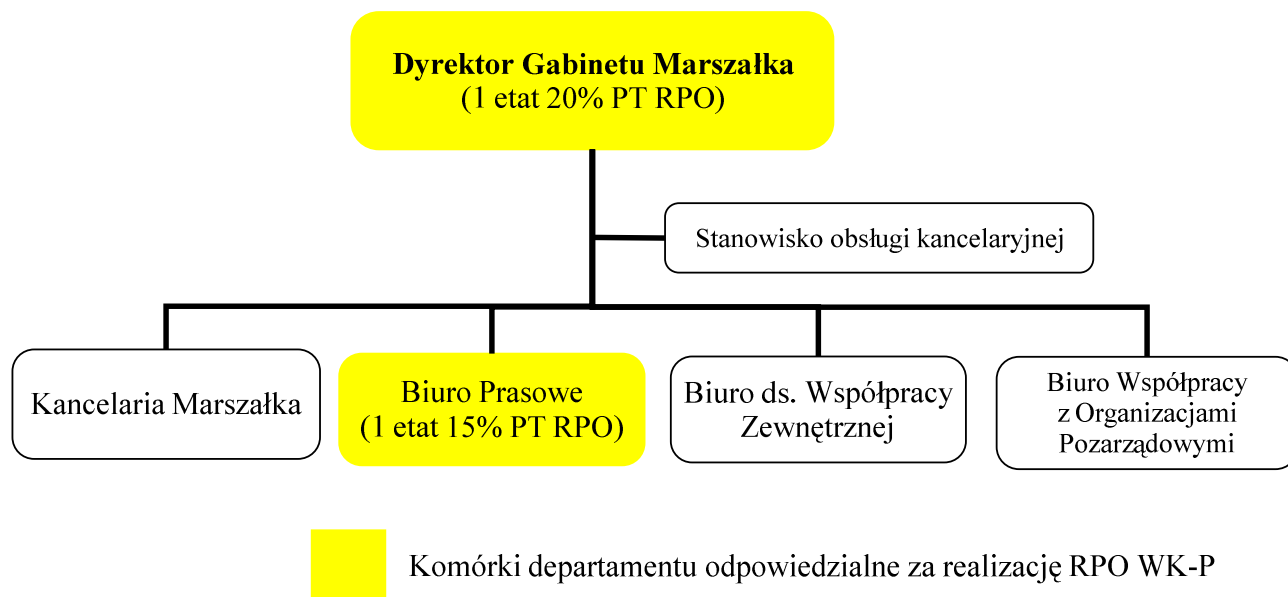
Rzecznik Prasowy / Kierownik Biura Prasowego

- 1 etat (15% PT RPO)

Do zadań Rzecznika Prasowego w ramach realizacji RPO WK-P należy w szczególności:

- reprezentacja Urzędu Marszałkowskiego w mediach i podczas wydarzeń zewnętrznych z udziałem przedstawicieli środków masowego przekazu;
- kierowanie sprawnym przepływem informacji, opracowywaniem i redagowaniem komunikatów na temat działalności samorządu Województwa; przygotowywanie:
 - sprostowań i odpowiedzi do mediów zgodnie z ustawą Prawo prasowe,
 - odpowiedzi na zapytania prasowe;
 - tekstów do materiałów promocyjnych i wkładek promocyjnych w gazetach, tekstów komunikatów wydawanych przez Zarząd Województwa lub członków Zarządu Województwa;
 - udzielanie informacji na temat RPO WK-P 2007-2014.

Schemat 10. Schemat organizacyjny Gabinetu Marszałka



Departament Współpracy Międzynarodowej

W ramach Departamentu powołano **Biuro Regionalne w Brukseli**, w skład wchodzi następujące stanowisko pracy (stanowiska pracy w Departamencie finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*):

Stanowisko ds. informacji i promocji

- 1 etat (60% PT RPO)

Do zadań Biura w kontekście RPO WK-P należy w szczególności wsparcie IZ RPO WK-P poprzez udział w spotkaniach, konferencjach, wizytach studyjnych, dotyczących polityki spójności 2007-2013, jej celów i priorytetów, organizowanych przez Komitet Regionów, Komisję Europejską, Parlament Europejski oraz inne unijne instytucje w Brukseli.

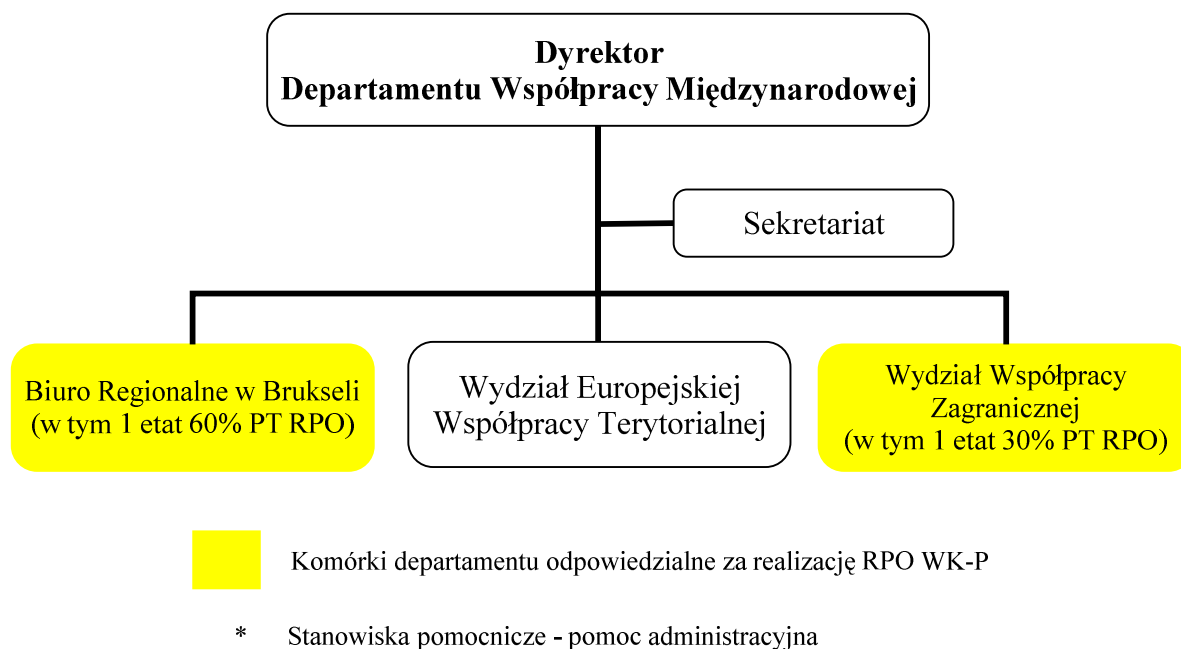
W ramach Departamentu powołano **Wydział Współpracy Zagranicznej**, a w nim stanowisko pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*

1. Stanowisko pracy ds. współpracy międzynarodowej

- 1 etat (30% PT RPO)

Do zadań pracownika Wydziału w ramach realizacji RPO WK-P należy w szczególności rozliczanie delegacji zagranicznych oraz organizacja wyjazdów zagranicznych osób zaangażowanych realizację RPO WK-P.

Schemat 11. Schemat organizacyjny Departamentu Współpracy Międzynarodowej



Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego

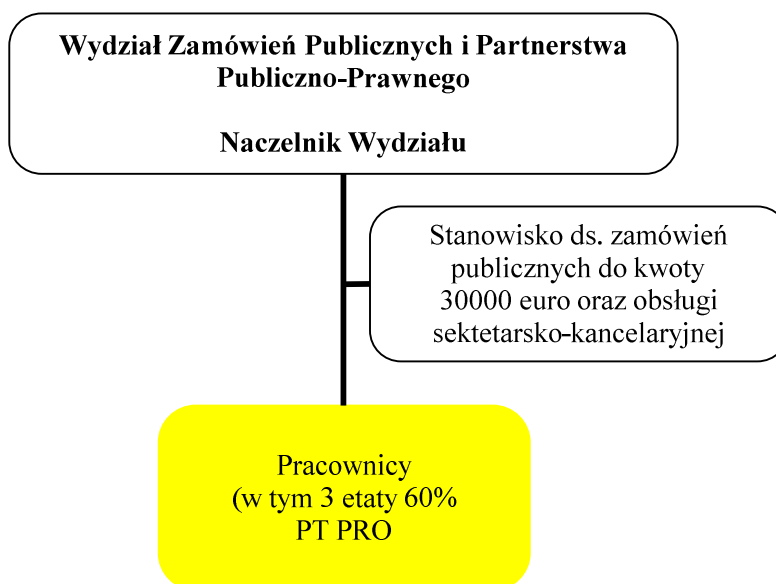
W ramach **Wydziału** powołano stanowiska pracy finansowane z PT RPO w części wskazanej przy określeniu liczby etatów wg. *Metodologii wyznaczania procentowego udziału dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO w wynagrodzeniu pracowników częściowo zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P na lata 2007-2013*:

Stanowisko ds. zamówień publicznych - 3 etaty (60% PT RPO)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- organizowanie przetargów w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego WK-P na lata 2007-2013;
- opiniowanie faktur finansowanych z funduszy strukturalnych;
- przestrzeganie prawa.

Schemat 12. Schemat organizacyjny Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego



Komórki wydziału odpowiedzialne za realizację RPO WK-P

Departament Kontroli i Audytu

W ramach **Departamentu** powołano stanowisko pracy finansowane z PT RPO wyłącznie na czas i w zakresie zadania audytowego przewidzianego w obszarze RPO WK-P:

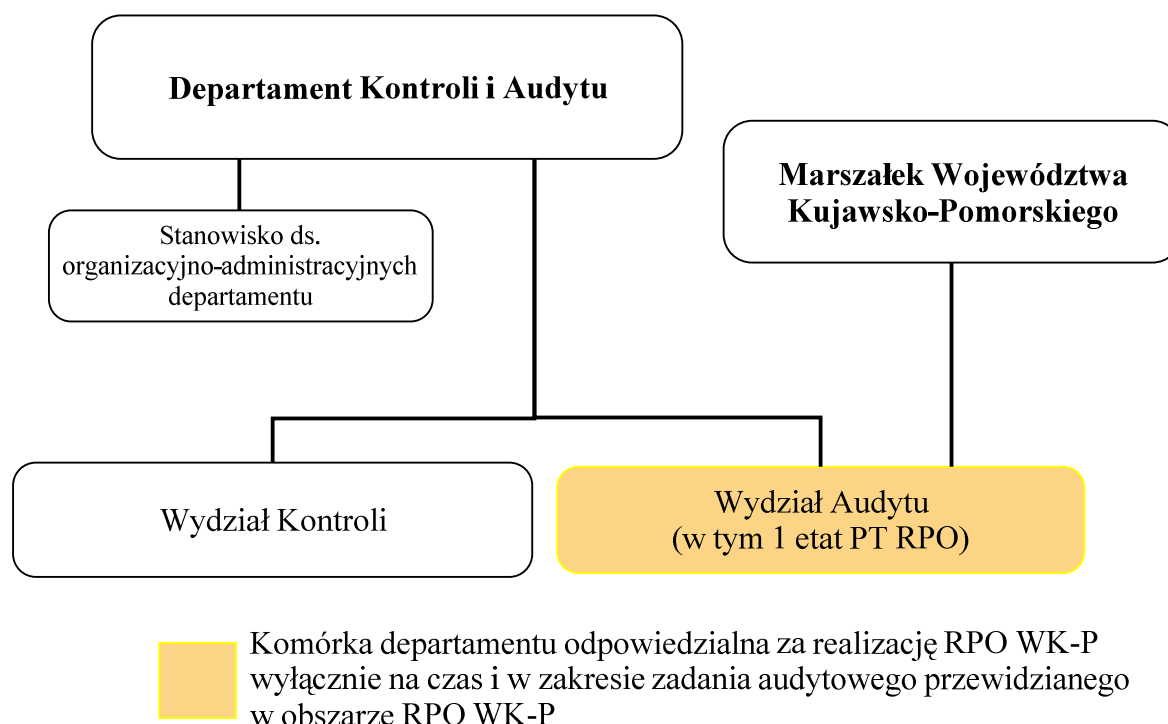
Audytor wewnętrzny

- 1 etat (100% PT RPO)

Do zadań Departamentu należą w szczególności w ramach RPO WK-P:

- przeprowadzenie audytu systemu zarządzania i kontroli w obszarze RPO WK-P;
- uzgadnianie, doradzanie, inicjacja i koordynacja z innymi komórkami organizacyjnymi spraw dotyczących przyjętych zadań i procedur w obszarze RPO WK-P.

Schemat 13. **Schemat organizacyjny Departamentu Kontroli i Audytu**



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

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P opracowała pisemne procedury pt: „Instrukcja Wykonawcza dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013” zawierające szczegółowe opisy czynności przeznaczone dla pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w celu realizacji zadań IZ. Instrukcja podlega zatwierdzeniu Uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Dokument ten został zatwierdzony uchwałą nr 65/833/2007 Zarządu Województwa z dnia 4.10.2007 r. z późn. zm.

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

Na podstawie Ustawy w ramach procedur wdrażania programów mogą być finansowane projekty indywidualne, systemowe oraz wyłonione w trybie konkursu. Zgodnie z art. 65 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm. Komitet Monitorujący RPO zatwierdza kryteria wyboru finansowanych operacji w ramach danego programu, stanowiące załącznik do uchwały Komitetu w tej sprawie. Projekt kryteriów wyboru finansowanych operacji w ramach programu operacyjnego przygotowywany jest przez Instytucję Zarządzającą w oparciu o zatwierdzony przez nią Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013. Szczegółowe procedury w zakresie wyboru i zatwierdzania projektów zawarte są w „Instrukcji Wykonawczej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013”. Instytucja Zarządzająca zapewnia przejrzystość operacji oraz dba o ich zgodność wyznaczoną art. 13 ust.1 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z późn. zm. Wnioski o dofinansowanie składane są zgodnie z „Trybem składania wniosków o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa

Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013”.

Ze względu na specyficzny charakter wsparcia udzielanego instrumentom inżynierii finansowej w ramach Działania 5.1. *Rozwój instytucji otoczenia biznesu*, IZ RPO WK-P wypracowała odmienne podejście odnośnie jego wdrożenia. Specyfika ww. działania polega przede wszystkim na zwrotnym charakterze środków z programu operacyjnego przeznaczonych na wsparcie, jak również dwuetapowości przekazywania środków: etap I polega na przekazaniu środków przez IZ RPO WK-P do instrumentów inżynierii finansowej (pośredników finansowych), natomiast etap II obejmuje przekazanie środków przez instrumenty inżynierii finansowej (pośredników finansowych) sektorowi MŚP.

W związku z powyższym IZ RPO WK-P przyjęła *Wytyczne w zakresie zasad udzielania wsparcia instrumentom inżynierii finansowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013* (uchwała Nr 93/1652/09 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 16 grudnia 2009 r.), opisujące zasady udzielania wsparcia instrumentom inżynierii finansowej, które mają charakter uzupełniający do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013.

2.2.3.1. Tryb wyboru projektów indywidualnych

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym przewidzianym do realizacji w latach 2007-2013 została zobowiązana przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju do sporządzenia indykatywnych wykazów indywidualnych projektów kluczowych. Zgodnie z tym zapisem Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego przeprowadził procedurę wyłonienia projektów kluczowych i w dniu 22 lutego 2008 r. zatwierdził Indykatywny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013.¹ Na potrzeby RPO WK-P zasady umieszczania projektów w Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych zostały uszczegółowione w dokumencie pt. *Zasady wyboru projektów kluczowych w ramach Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013*². Umieszczenie projektu w wykazie, jako projektu podstawowego jest warunkową deklaracją jego realizacji i związane jest z zarezerwowaniem środków finansowych w ramach budżetu programu na jego realizację. Instytucja Zarządzająca podpisuje wraz z Beneficjentem pre-umowę określającą prawa i obowiązki obydwu stron w zakresie przygotowania projektu do realizacji. Na podstawie Wytycznych w zakresie projektów indywidualnych IZ przygotowała *Zasady podpisywania pre-umów*³. W przypadku projektów własnych Samorządu Województwa odpowiednikiem pre-umowy jest decyzja Zarządu Województwa.

Wnioskodawca realizujący projekt kluczowy przedkłada do Departamentu Wdrażania EFRR wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami w terminie określonym w pre-umowie. Wniosek ten podlega ocenie zgodnie z etapami oceny opisanymi w punkcie 2.3 Etapy oceny. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca RPO może w drodze uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego wyłączyć z oceny formalnej na czas określony niektóre kryteria dla projektu kluczowego. Jednakże przeprowadzenie oceny formalnej w ramach czasowo wyłączonych kryteriów musi nastąpić przed przekazaniem środków finansowych na rzecz beneficjenta projektu kluczowego. Warunkiem uzyskania dofinansowania dla projektu kluczowego jest otrzymanie przez projekt, co najmniej minimalnych wartości ocen kryteriów wskazanych przez Komitet Monitorujący dla danego działania, jako stanowiących o jakości projektu.

¹ Uchwała Nr 14/144/08 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 22 lutego 2008r. (z późn. zm.)

² Uchwała Nr 75/962/07 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 13 listopada 2007r. (z późn. zm.)

³ Uchwała Nr 16/172/08 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 lutego 2008r. (z późn. zm.)

2.2.3.2. Tryb konkursowy

Tryb konkursowy w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013 prowadzony może być z tzw. preselekcją lub bez preselekcji. Tryb konkursowy przewiduje formę konkursów zamkniętych i otwartych⁴. Tryb składania wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WK-P 2007-2013 określa cel i zakres konkursu, zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, kryteria i sposób wyboru projektów, termin, a także pozostałe informacje niezbędne podczas przygotowania dokumentacji projektowej. Najpóźniej do końca stycznia każdego roku kalendarzowego IZ ogłasza harmonogram konkursów, które planuje ogłosić w danym roku. IZ podaje również przybliżone informacje odnośnie planowanych konkursów przynajmniej na następny rok. Informacje o konkursach zamieszczone są na stronie www.mojregion.eu. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie następuje w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków i rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia konkursu. Wnioskodawca może w każdym czasie trwania konkursu wycofać zgłoszony projekt. Informacja w tej sprawie powinna zostać przekazana na piśmie do Instytucji Zarządzającej (Departamentu Wdrażania EFRR), która na piśmie potwierdza wycofanie projektu.

Projekty ubiegające się o wsparcie w ramach Działania 5.1. *Rozwój instytucji otoczenia biznesu* wybierane są w trybie konkursowym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami, w oparciu o kryteria dla działania 5.1 zatwierdzone przez Komitet Monitorujący.

Etapy oceny

Ocena formalna

Instytucja Zarządzająca RPO odpowiada za przyjmowanie i ocenę wniosków o dofinansowanie projektów, przeprowadza ocenę formalną wniosków o dofinansowanie projektów. Ocena dokonywana jest przy pomocy kryteriów formalnych (grupa A) zatwierdzonych przez KM RPO.

Preselekcja. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO może w drodze uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego wprowadzić preselekcję w ramach danego konkursu. Dokumenty wymagane na etapie preselekcji określone zostaną każdorazowo w drodze stosownej uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Jeśli konkurs prowadzony jest z zastosowaniem preselekcji oznacza to, że w pierwszym etapie oceny złożonej dokumentacji projektowej przeprowadzana jest ocena kwalifikowalności projektu i wnioskodawcy. Kryteria w oparciu, o które przeprowadzona zostanie ocena złożonej dokumentacji projektowej na etapie preselekcji zostaną wskazane przez IZ RPO każdorazowo w drodze stosownej uchwały spośród kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO dla danego działania. Oceny tej dokonują pracownicy Departamentu Wdrażania EFRR lub pracownicy innych departamentów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub jednostek podległych lub zespół ekspertów powołany stosowną uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego przy pomocy listy sporządzonej na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO.

Na etapie preselekcji IZ RPO dopuszcza możliwość uzupełnienia/poprawy błędów stwierdzonych w dokumentacji projektowej przedłożonej na etapie preselekcji. Jeżeli zachodzi konieczność uzupełnienia/poprawy wnioskodawca wzywany jest pisemnie do uzupełnienia/poprawy dokumentacji projektowej przedłożonej na etapie preselekcji. Wezwanie określa, jakie kryteria preselekcyjne nie zostały spełnione oraz sposób poprawy ww. dokumentacji. W przypadku niedokonania uzupełnienia/poprawy w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO terminie 5 dni roboczych, wniosek preselekcyjny podlega odrzuceniu. Ponowne wezwanie do uzupełnienia/poprawy nie jest dopuszczalne. Po tej ocenie wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny. Wnioskodawcy, którzy zostali ocenieni, jako spełniający kryteria 5 na etapie preselekcji są zapraszani

⁴ otwarte konkursy przewidziane są dla działań: 2.4, 3.3, 4.1, 5.2.1, 5.3, 7.1, 8.1 i 8.2

⁵ W zależności od wskazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO kryteriów na podstawie, których przeprowadzona zostanie ocena złożonej dokumentacji projektowej na etapie preselekcji (kryteria z grupy kryteriów formalnych lub z grupy kryteriów merytorycznych) spełnienie kryterium oznacza spełnienie kryteriów zero jedynkowych (ocena Tak – Nie) lub uzyskanie tzw. minimalnej jakości.

do złożenia pełnej dokumentacji projektowej w celu poddania danego projektu właściwej ocenie formalnej i merytorycznej. W przypadku zastosowania na etapie preselekcji kryteriów z grupy kryteriów merytorycznych spełnienie, których oznacza uzyskanie tzw. minimalnej jakości, możliwe jest wprowadzenie rankingu po ocenie preselekcyjnej. Wówczas zaproszeni do złożenia pełnej dokumentacji projektowej zostają Wnioskodawcy, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z grupy kryteriów merytorycznych oraz których wnioskowana wartość dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WK-P nie przekracza dostępnej w ramach danego konkursu alokacji środków finansowych (pozostałe projekty stanowiąc będą listę rezerwową projektów z etapu oceny preselekcyjnej i zostaną zaproszone do złożenia pełnej dokumentacji projektowej według kolejności na liście rezerwowej w przypadku, gdy uwolniona zostanie alokacja środków finansowych przeznaczonych na dany konkurs z uwagi na odrzucenie projektu, który w pierwszej kolejności został zaproszony do złożenia pełnej dokumentacji projektowej na dalszych etapach oceny). Uzyskanie pozytywnego wyniku na etapie preselekcji nie gwarantuje pozytywnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu na dalszych etapach oceny.

Instytucja Zarządzająca RPO odpowiada za przyjmowanie i ocenę wniosków o dofinansowanie projektu, przeprowadza ocenę formalną wniosków o dofinansowanie projektu. Ocena dokonywana jest przy pomocy kryteriów oceny wstępnej (jeżeli dotyczy) oraz kryteriów formalnych (grupa A) zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO.

Ocena wstępna polega na sprawdzeniu opracowanej przez wnioskodawcę dokumentacji projektowej pod kątem stopnia spełniania kryteriów wstępnych dla danego działania. Celem oceny wstępnej jest zweryfikowanie, które projekty w największym stopniu spełniają najważniejsze kryteria oceny merytorycznej. Ocena wstępna dokonywana jest w terminie maksymalnie 15 dni roboczych, przez co najmniej dwóch pracowników Departamentu Wdrażania EFRR⁶ przy pomocy listy sporządzonej na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO. Na etapie oceny wstępnej dopuszcza się jednokrotną poprawę błędów z zamkniętego katalogu błędów⁷ we wniosku o dofinansowanie projektu wskazanych podczas oceny. Jeżeli zachodzi konieczność poprawy błędu wnioskodawca wzywany jest pisemnie do poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku niedokonania uzupełnienia/poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO terminie 5 dni roboczych, od dnia otrzymania pisma z uwagami, ocena wstępna przeprowadzona zostanie na podstawie złożonej dotychczas dokumentacji projektowej. Ocena wstępna przeprowadzona będzie każdorazowo, gdy łączna suma wnioskowanego dofinansowania w danym konkursie przekroczy trzykrotność alokacji przeznaczonej na dany konkurs. Decyzja o zastosowaniu oceny wstępnej w danym konkursie zamkniętym będzie każdorazowo podejmowana przez Instytucję Zarządzającą RPO w drodze uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Z projektów, które spełnią wszystkie kryteria oceny wstępnej tworzona jest lista rankingowa projektów. Zgodnie z listą rankingową projekty, które uzyskały największą liczbę punktów i których dofinansowanie na łączną kwotę stanowi maksymalnie trzykrotność alokacji przeznaczonej na dany konkurs, kierowane są do kolejnego etapu oceny, czyli do oceny formalnej. Pozostałe projekty stanowiąc będą listę rezerwową projektów.

Ocena formalna polega na sprawdzeniu na podstawie kryteriów formalnych poprawności złożenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz jego kompletności (wraz z załącznikami), a także na sprawdzeniu zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie projektu z opisem działania i wymogami formalnymi wynikającymi z odpowiednich przepisów.

Kryteria formalne na karcie oceny formalnej podzielone są na: (A I) podstawowe kryteria formalne - dopuszczające, (A II) szczegółowe kryteria dotyczące poszczególnych działań, (A III) podstawowe kryteria formalne oraz B szczegółowe kryteria dotyczące projektów kluczowych i C ocena w zakresie oddziaływania na środowisko. Kryteria A I dotyczą kwestii, które nie mogą zostać poprawione przez Wnioskodawcę, będą to m.in. typ Beneficjenta, wartość projektu oraz termin złożenia wniosku. Weryfikacja negatywna w zakresie któregośkolwiek z kryteriów z grupy A I skutkuje odrzuceniem

⁶ Instytucja Zarządzająca RPO zastrzega sobie możliwość zatrudnienia osób spoza Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu w formie umowy zlecenie do oceny formalnej (w zakresie każdej z grup kryteriów).

⁷ Patrz rozdz. 2.3.2 Ocena merytoryczna.

wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku pozytywnej odpowiedzi na wszystkie pytania wniosek zostaje przekazany do oceny przy zastosowaniu kryteriów AII. Kryteria z grupy A II, A III, B i C stanowią zbiór kryteriów formalnych, w stosunku, do których może wystąpić jednokrotna poprawa błędów. Kryteria z grupy C dotyczą kryteriów środowiskowych i podlegają ocenie przy udziale Pełnomocnika ds. zrównoważonego rozwoju.

Ocena formalna dokonywana jest przez co najmniej dwóch pracowników Departamentu Wdrażania EFRR⁸ przy pomocy listy sporządzonej na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO.

Jeżeli zachodzi konieczność poprawy błędu Wnioskodawca wzywany jest pisemnie do poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu. Wezwanie określa, jakie kryteria nie zostały spełnione oraz sposób poprawy wniosku. W przypadku niedokonania uzupełnienia/poprawy w wyznaczonym przez IZ terminie, wniosek podlega odrzuceniu. Ponowne wezwanie do poprawy wniosku nie jest dopuszczalne. Jeżeli ponownie po poprawie/uzupełnieniu projektu chociażby jedno kryterium formalne nie jest spełnione projekt jest ostatecznie odrzucany.

Projekt, dla którego spełnione są wszystkie kryteria formalne, podlega rejestracji w systemie informatycznym (projektowi zostaje nadany numer zgodnie z zasadami jednolitej identyfikacji dokumentów w KSI (SIMIK 07-13)), a następnie kierowany jest do następnego etapu oceny, czyli do oceny merytorycznej.

Ocena merytoryczna

Poprzez pojęcie oceny merytorycznej rozumie się sprawdzenie opracowanej przez Wnioskodawcę dokumentacji projektowej pod kątem stopnia spełniania kryteriów merytorycznych. Wynikiem oceny merytorycznej jest, w przypadku trybu konkursowego, uszeregowanie wniosków w kolejności uwzględniającej stopień spełniania przez nie kryteriów oceny projektów (stopień spełnienia kryteriów oceniany jest poprzez zastosowanie odpowiedniej metodologii). W przypadku projektów indywidualnych wynikiem oceny jest określenie poziomu wypełniania kryteriów.

W ramach oceny merytorycznej oceniane będą: dopuszczalność merytoryczno-techniczna projektu, jakość projektu oraz wpływ założonych rezultatów projektu na osiągnięcie celów RPO WK-P.

Kryteria w tym obszarze oceny podlegają ocenie „tak-nie” i punktacyjnej.

Ocenę merytoryczną przeprowadza Zespół Oceniający. Ocena ta składa się z następujących elementów:

B.1 kryteria merytoryczno-technicznej dopuszczalności projektu - ocena „tak-nie” (tzw. kryteria dostępne),

B.2 kryteria oceny jakości projektu – ocena punktowa,

B.3 kryteria oceny wpływu przewidywanych rezultatów projektu na osiągnięcie założonych w RPO celów - ocena punktowa.

Zespół Oceniający tworzą członkowie z dwóch odrębnych list, tj. ekspert z obszaru tematycznego dotyczącego wniosku – pracownik Urzędu Marszałkowskiego lub jednostki podległej oraz ekspert ds. oceny finansowo-ekonomicznej (w uzasadnionych przypadkach w skład Zespołu Oceniającego wchodzi eksperci z tych samych list; ocenę wniosków złożonych przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego przeprowadzają eksperci ds. oceny finansowo-ekonomicznej), zatwierdzanych przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego. W przypadku projektów składanych w ramach Osi priorytetowej 8. Pomoc techniczna w skład Zespołu Oceniającego wchodzi 3 pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Każdy z członków Zespołu Oceniającego ocenia projekt indywidualnie (samodzielnie) i całościowo. Na etapie oceny merytoryczno-technicznej, dopuszcza się możliwość udzielenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień lub uszczegółowienia informacji zawartych w dokumentacji projektowej, poddanej ocenie zgodnie z rekomendacjami poszczególnych członków Zespołu Oceniającego. W przypadku wystąpienia na etapie oceny merytorycznej drobnych uchybień technicznych, omyłek pisarskich lub drobnych błędów rachunkowych Wnioskodawca ma możliwość poprawy powyższych uchybień technicznych. Kryteria dostępne - każdy członek Zespołu Oceniającego oceniając projekt pod kątem spełniania kryteriów z grupy B1 określa, czy projekt spełnia czy nie spełnia dane kryterium uzasadniając swoją decyzję

⁸ Instytucja Zarządzająca zastrzega sobie możliwość zatrudnienia osób spoza Urzędu Marszałkowskiego w formie umowy zlecenie do oceny formalnej (w zakresie każdej z grup kryteriów).

dotyczącą każdego kryterium na karcie oceny. Kryterium uznaje się za spełnione na zasadzie jednomyślności.

W przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy od negatywnej oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu oraz jego pozytywnego rozpatrzenia przez Departament Rozwoju Regionalnego wniosek zostaje przywrócony do ponownej oceny merytorycznej. Zespół Oceniający jest związany treścią rozstrzygnięcia Departamentu Rozwoju Regionalnego w zakresie środka odwoławczego, z wyłączeniem sytuacji, w której Departament Rozwoju Regionalnego pozytywnie rozpatrzy wniesiony środek odwoławczy, stwierdzając jednocześnie, że Zespół Oceniający dokonujący oceny prawidłowo wskazał przyczynę odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu, lecz zastosował niewłaściwe kryterium, z którego wniosek powinien zostać odrzucony. Ponowną ocenę merytoryczną przeprowadza inny skład Zespołu Oceniającego aniżeli ten, od oceny którego wnioskodawca złożył wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

W przypadku kryteriów z grupy B2 i B3 każdy z ekspertów może przyznać do 10 punktów za dane kryterium zgodnie z opisem znajdującym się obok kryterium (tj. przyznając wartości określone dla opcji kryteriów według opracowanej tzw. *metodologii oceny kryteriów wyboru projektów dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013*). Dla wybranej grupy kryteriów zostały przez Komitet Monitorujący RPO określone także wartości minimalne punktów, które projekt powinien uzyskać dla każdego z tych kryteriów, aby spełnić „minimalną jakość”. Eksperti są zobowiązani do uzasadniania swojej decyzji dotyczącej oceny każdego kryterium oceny merytorycznej, tj. z grup B.1, B.2, B.3.

Eksperti zapisują swoje oceny na indywidualnej karcie ocen i podpisują ją. Następnie Sekretarz zespołu oceniającego wprowadza oceny do zbiorczego elektronicznego arkusza ocen i dokonuje wydruku. Sekretarz potwierdza zgodność ocen podpisem na wydruku.

W przypadku rozbieżności pomiędzy ocenami dokonanymi przez poszczególnych ekspertów wynoszącej co najmniej 40% punktów⁹ w danym kryterium, projekt poddawany jest ocenie w danym kryterium przez drugiego eksperta z obszaru tematycznego, którego ocena ma charakter rozstrzygający. Powyższe ma zastosowanie w przypadku, gdy podkryteria w danym kryterium wzajemnie się wykluczają lub ich łączne spełnienie jest nierealne. W sytuacji, gdy jeden z członków Zespołu Oceniającego przyznał wymagane do spełnienia danego kryterium minimum punktowe, natomiast w wyniku oceny drugiego z członków Zespołu Oceniającego projekt nie uzyskał wymaganego minimum punktowego w danym kryterium, projekt zawsze poddawany jest ocenie w danym kryterium przez eksperta rozstrzygającego.

Ocena eksperta rozstrzygającego nie ma zastosowania w przypadku, gdy dane kryterium nie składa się z podkryteriów albo gdy łączna liczba punktów w danym kryterium obliczana jest poprzez zsumowanie punktów ze wszystkich podkryteriów składających się na dane kryterium, a różnica między ocenami obu członków Zespołu Oceniającego wyniesie do 4 punktów włącznie w danym kryterium (dotyczy obu przypadków).

Ekspert rozstrzygający wybierany jest według kolejności z alfabetycznej listy ekspertów przez sekretarza. Ekspert rozstrzygający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny każdego kryterium.

W przypadku potrzeby zasięgnięcia merytorycznej opinii na temat technicznych aspektów ocenianego projektu (z wyłączeniem projektów dotyczących bezpośrednich inwestycji w przedsiębiorstwa tj. Działania 4.3 Rozwój komercyjnych e-usług, 5.2 Wsparcie inwestycji przedsiębiorstw i 5.3 Wspieranie przedsiębiorstw w zakresie dostosowania do wymogów ochrony środowiska), ekspert wnioskuje na piśmie do Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR o powołanie niezależnego biegłego do oceny (z listy ekspertów ds. oceny technicznej). Wniosek eksperta zawiera określenie kryteriów oceny, których opinia ma dotyczyć oraz uzasadnienie potrzeby wydania opinii. Wybór niezależnego biegłego do oceny dokonywany jest z listy zatwierdzonej przez Zarząd Województwa w formie decyzji Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR. Niezależny biegły do oceny, wydaje opinię na temat spełniania kryteriów oceny merytorycznej dla działania, którego dany wniosek

⁹ Porównaniu podlegają punkty przyznane przez obu ekspertów w danym kryterium. W tym celu należy dokonać wyliczenia procentowej różnicy między ocenami obu ekspertów w stosunku do wyższej wartościowo oceny.

o dofinansowanie projektu dotyczy, wskazanych przez eksperta. Opinia ma charakter doradczy. Ocena biegłego dokonywana jest przy wykorzystaniu Karty Oceny Merytorycznej z zachowaniem zasad dokonywania oceny merytorycznej opisanych w Regulaminie Pracy Zespołów Oceniających. W przypadku wątpliwości eksperta dotyczących opinii biegłego, za pośrednictwem sekretarza zorganizowane zostaje spotkanie, w trakcie którego biegły składa ustne wyjaśnienia w obecności zainteresowanego eksperta. Ze spotkania sporządzany jest protokół. Opinia biegłego dostępna jest wyłącznie dla tego eksperta, który wystąpił z prośbą o jej przygotowanie.

W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca RPO ma możliwość skierowania do zaopiniowania przez biegłych w ramach określonych kryteriów wszystkie projekty przekazane do oceny merytorycznej w ramach danego konkursu. Ponadto w uzasadnionych przypadkach np. ze względu na specyfikę projektów niezależnego biegłego do oceny zastępuje zespół ekspertów (z listy zatwierdzonej przez Zarząd Województwa w formie decyzji Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR), a kryteria oceny, których ma dotyczyć opinia wskazuje Departament Wdrażania EFRR (z zachowaniem warunków jak dla niezależnych biegłych do oceny).

Wprowadzone do zbiorczego arkusza ocen punkty są uśredniane (średnia arytmetyczna) i dokonywane jest porównanie tychże ocen z minimalnymi wartościami punktów w poszczególnych kryteriach określonych przez KM RPO. Projekty, których oceny nie są równe lub większe od ustalonych wartości minimalnych (na każdym z kryteriów) zostają odrzucone jako nie spełniające „minimalnej jakości”.

Zestawienie projektów uznanych za spełniające „minimalną jakość” zostaje przeanalizowane pod kątem alokacji, jaka jest niezbędna do ich realizacji.

W przypadku, gdy alokacja przeznaczona na dany konkurs przewyższa lub jest równa wartości dofinansowania projektów, które przeszły do tego etapu wszystkie one zostają skierowane do dofinansowania. Ma to szczególnie zastosowanie w przypadku konkursów otwartych.

W przypadku, gdy alokacja na dany konkurs jest niższa niż wartość dofinansowania projektów, które przeszły do tego etapu dokonywane jest rankingowanie projektów w oparciu o wszystkie kryteria z grupy B2 i B3.

Etap rankingowania projektów wykorzystuje metodę z zakresu analizy wielokryterialnej. Uzyskana lista rankingowa pozwala na optymalne wykorzystanie dostępnej alokacji. Dofinansowanie uzyskują projekty o łącznej wartości wnioskowanego dofinansowania, wg kolejności na liście rankingowej, nieprzekraczającej alokacji skierowanej na konkurs. Metoda analizy wielokryterialnej nie ma zastosowania w przypadku, gdy w odpowiedzi na konkurs złożonych zostało mniej niż 50 wniosków o dofinansowanie projektów lub gdy łączna kwota wnioskowanego dofinansowania nie będzie większa niż alokacja dostępna w danym konkursie¹⁰. W przypadku, gdy złożono mniej niż 50 wniosków o dofinansowanie projektów, a łączna kwota dofinansowania będzie większa niż alokacja wówczas stosuje się metodę średniej ważonej. Natomiast w sytuacji, gdy łączna kwota wnioskowanego dofinansowania nie będzie większa niż alokacja dostępna w danym konkursie wówczas wszystkie wnioski o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną zostaną skierowane do dofinansowania.

Po przeprowadzeniu odpowiedniej procedury ustalenia kolejności dofinansowania stworzona lista projektów przedstawiana jest Zarządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego do akceptacji.

Niezwłocznie po podjęciu decyzji o dofinansowaniu IZ zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów, które otrzymały dofinansowanie.

W przypadku, gdy pula środków, jakie pozostały po konkursie w danym działaniu oraz danej kategorii wydatkowej przekracza 1 mln zł „lista rezerwowa” nie będzie tworzona. Niewykorzystana kwota jest przesuwana do puli środków do rozdysponowania na kolejny konkurs. W sytuacji, kiedy pula środków, jakie pozostały po konkursie w danym działaniu nie przekracza 1 mln zł, projekty, które przeszły pozytywnie wszystkie szczeble oceny i znalazły się na liście rankingowej, ale z powodu braku środków nie otrzymały dofinansowania, umieszczane są na „liście rezerwowej”.

Procedura odwoławcza

¹⁰ Zgodnie z treścią uchwały Nr 62/2008 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 z dnia 24 października 2008 r.

Zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju procedura odwoławcza związana z systemem realizacji programu operacyjnego dotyczy wyłącznie tzw. projektów konkursowych, tj. wyłanianych w wyniku przeprowadzenia konkursu. Informacja o przysługujących wnioskodawcy środkach odwoławczych zawarta jest w ogłoszeniu o konkursie. Informacje otrzymywane przez wnioskodawcę, dotyczące oceny jego wniosku, a także w trakcie trwania procedury odwoławczej, zgodnie z art. 30g ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju nie stanowią decyzji administracyjnej.

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju procedury odwoławczej nie stosuje się do konkursów ogłoszonych przed dniem 20 grudnia 2008 r.

W przypadku procedury odwoławczej dla projektów złożonych w odpowiedzi na konkursy ogłoszone po dniu 20 grudnia 2008 r. została ona podzielona na dwa etapy:

1) etap przedsądowy, regulowany przez instytucję zarządzającą w systemie realizacji programu operacyjnego,

2) etap postępowania przed sądami administracyjnymi, tj. Wojewódzkim Sądem Administracyjnym i Naczelnym Sądem Administracyjnym.

W systemie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007 – 2013 w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach procedury konkursowej dopuszcza się złożenie przez wnioskodawcę jednego środka odwoławczego – wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, wpływa on do Instytucji Zarządzającej RPO, gdzie jest rozpatrywany w ciągu 50 dni od dnia otrzymania prawidłowo wniesionego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Podczas rozpatrywania wniosku Instytucja Zarządzająca RPO jest związana zakresem wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy – weryfikuje poprawność przeprowadzonej oceny jedynie w zakresie tego kryterium lub kryteriów oceny, które zostały wskazane we wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. O rozstrzygnięciu podmiot wnoszący wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy jest informowany pisemnie wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, na zasadach określonych w art. 30c. ustawy.

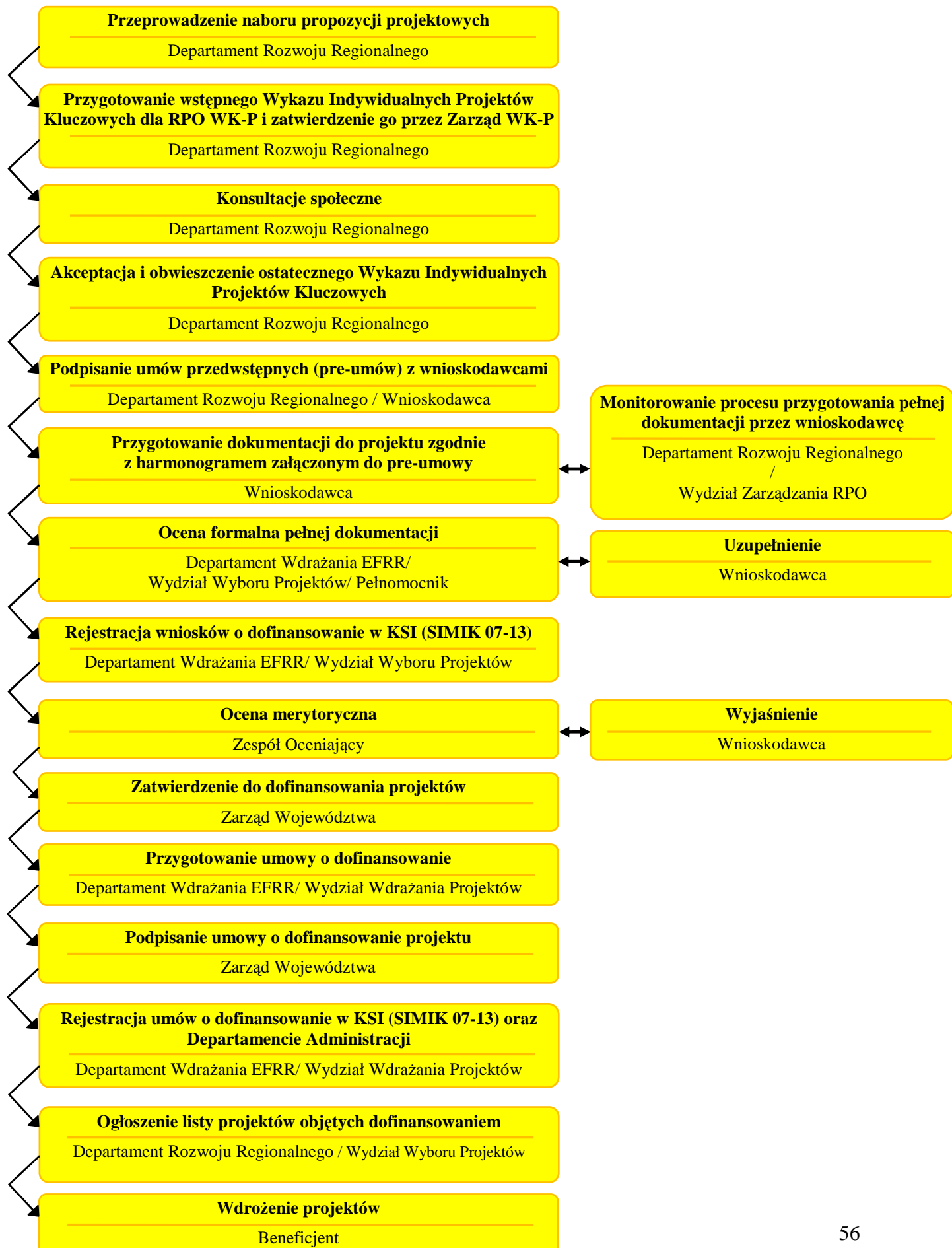
W przypadku wniesienia środka odwoławczego od negatywnej oceny projektu, którego wnioskodawcą jest podmiot będący przedsiębiorcą ubiegającym się o dofinansowanie projektu dotyczącego bezpośrednich inwestycji w przedsiębiorstwo (dla działań 4.3 Rozwój komercyjnych e-usług, 5.2 Wsparcie inwestycji przedsiębiorstw i 5.3 Wspieranie przedsiębiorstw w zakresie dostosowania do wymogów ochrony środowiska), w procedurze odwoławczej uczestniczyć może obserwator procedury odwoławczej, tj. osoba wskazana przez członków KM reprezentujących partnerów społecznych i gospodarczych. Obserwator procedury odwoławczej może wyrazić swoje stanowisko na temat projektu rozstrzygnięcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

W przypadku negatywnego rozstrzygnięcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wnioskodawca ma możliwość wniesienia skargi bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy. W przypadku uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny Instytucja Zarządzająca RPO WK-P albo uznaje słuszność orzeczenia i przekazuje projekt do ponownej oceny, albo nie uznaje słuszności orzeczenia i wnosi skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Od wyroku sądu administracyjnego także wnioskodawca może w przypadku negatywnego dla niego orzeczenia wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego, którego rozstrzygnięcie kończy procedurę odwoławczą. Kopie orzeczeń sądów administracyjnych są niezwłocznie przekazywane do Departamentu Wdrażania EFRR, który bez zbędnej zwłoki dokonuje ponownej oceny wniosku o dofinansowanie projektu mając na uwadze treść orzeczenia sądu administracyjnego.

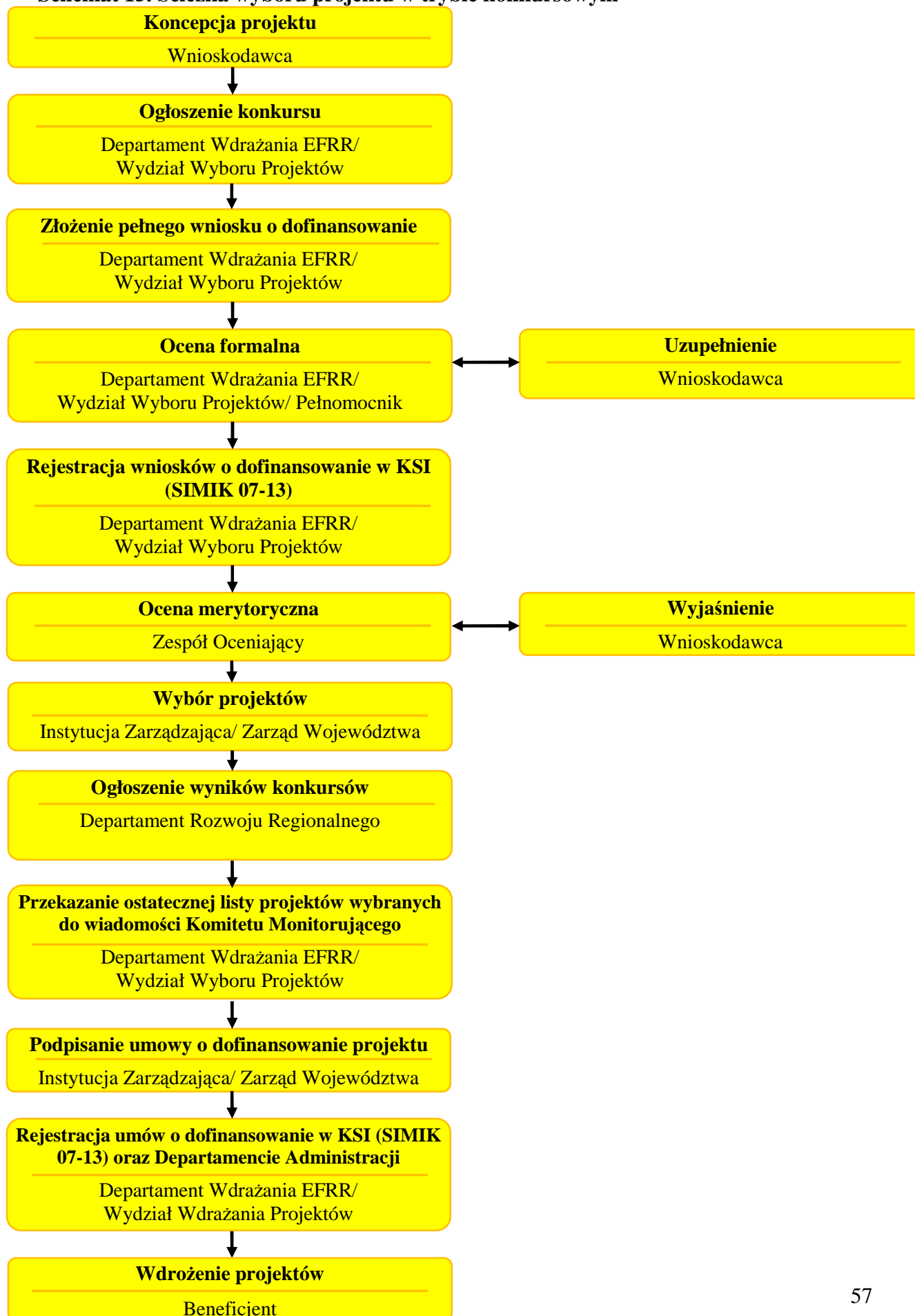
W przypadku, gdy środek odwoławczy został rozstrzygnięty pozytywnie (na etapie procedury odwoławczej przedsądowej – wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, na etapie procedury odwoławczej sądowej – skarga administracyjna) wniosek o dofinansowanie projektu kierowany jest do ponownej oceny w zakresie dotyczącym kryteriów oceny projektów stanowiących przedmiot rozstrzygniętego środka odwoławczego (wcześniej już ocenionych), zgodnie z procedurą wyboru projektów w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013. W przypadku ponownej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej Departament Wdrażania EFRR, odpowiedzialny za jej przeprowadzenie, jest związany treścią rozstrzygnięcia w zakresie środka odwoławczego. W przypadku, gdy projekt został odrzucony po ocenie formalnej ze względu na niespełnienie podstawowych kryteriów formalnych - dopuszczających, a w wyniku pozytywnego rozpatrzenia sprawy środka odwoławczego został przywrócony do oceny, ponowna ocena projektu dotyczy kolejnego etapu oceny. W przypadku

ponownej oceny dotyczącej etapu oceny merytorycznej Zespół Oceniający jest związany treścią rozstrzygnięcia w zakresie środka odwoławczego, z wyłączeniem sytuacji, w której instytucja odwoławcza pozytywnie rozpatrzy wniesiony środek odwoławczy, stwierdzając jednocześnie, że Zespół Oceniający dokonujący oceny prawidłowo wskazał przyczynę odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu, lecz zastosował niewłaściwe kryterium, z którego wniosek powinien zostać odrzucony. W takim przypadku związanie organu dokonującego ponownej oceny wynikiem procedury odwoławczej byłoby nieuzasadnione. Regulacja ta ma zagwarantować, iż przyszłe postępowanie w przedmiocie ponownego rozpoznania sprawy nie zostanie dotknięte błędami, popełnionymi wcześniej.

Schemat 14. Ścieżka wyboru projektów indywidualnych



Schemat 15. Ścieżka wyboru projektu w trybie konkursowym



2.2.3.3. Tryb wyboru projektów z pomocy technicznej

Propozycje projektów pomocy technicznej przygotowywane są przez Wnioskodawcę - Instytucję Zarządzającą RPO (Departament Rozwoju Regionalnego) w formie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach osi Priorytetowej VIII - Pomoc Techniczna zwanego dalej wnioskiem. Nabór wniosków ma charakter otwarty. Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej składa wniosek w wersji papierowej w 2 egzemplarzach (oryginał plus kopia) oraz w formie elektronicznej (na płycie CD) do Departamentu Wdrażania EFRR - Wydziału Wyboru Projektów. Kopie wniosków powinny być na pierwszej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem. Departament Wdrażania EFRR przyjmuje i rejestruje zgłoszone wnioski. Każdy wniosek sprawdzany jest pod względem kompletności oraz oceniany jest w oparciu o kryteria formalne oraz w oparciu o kryteria merytoryczne przyjęte przez Komitet Monitorujący.

1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie

Pracownicy Biura ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej przygotowują wniosek o dofinansowanie na odpowiednim formularzu określonym przez IZ RPO w ramach priorytetu Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Wniosek o dofinansowanie jest opracowywany na podstawie zapotrzebowania przedstawionego przez biura Departamentu Wdrażania EFRR oraz biura Departamentu Rozwoju Regionalnego. Każde biuro przekazuje dwa razy w roku (grudzień, maj) do Biura ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej zapotrzebowanie na zatrudnienie, sprzęt i wyposażenie biurowe wg odpowiedniego wzoru zamówienia - Druk Pomocy Technicznej. Wniosek przekazany zostaje do akceptacji Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego.

2. Ocena formalna

Ocena formalna odbywa się w oparciu o kryteria formalne przyjęte przez Komitet Monitorujący. Na tym etapie oceny dopuszczalna jest poprawa danego błędu. Wynik oceny jest zamieszczany w karcie oceny wniosku.

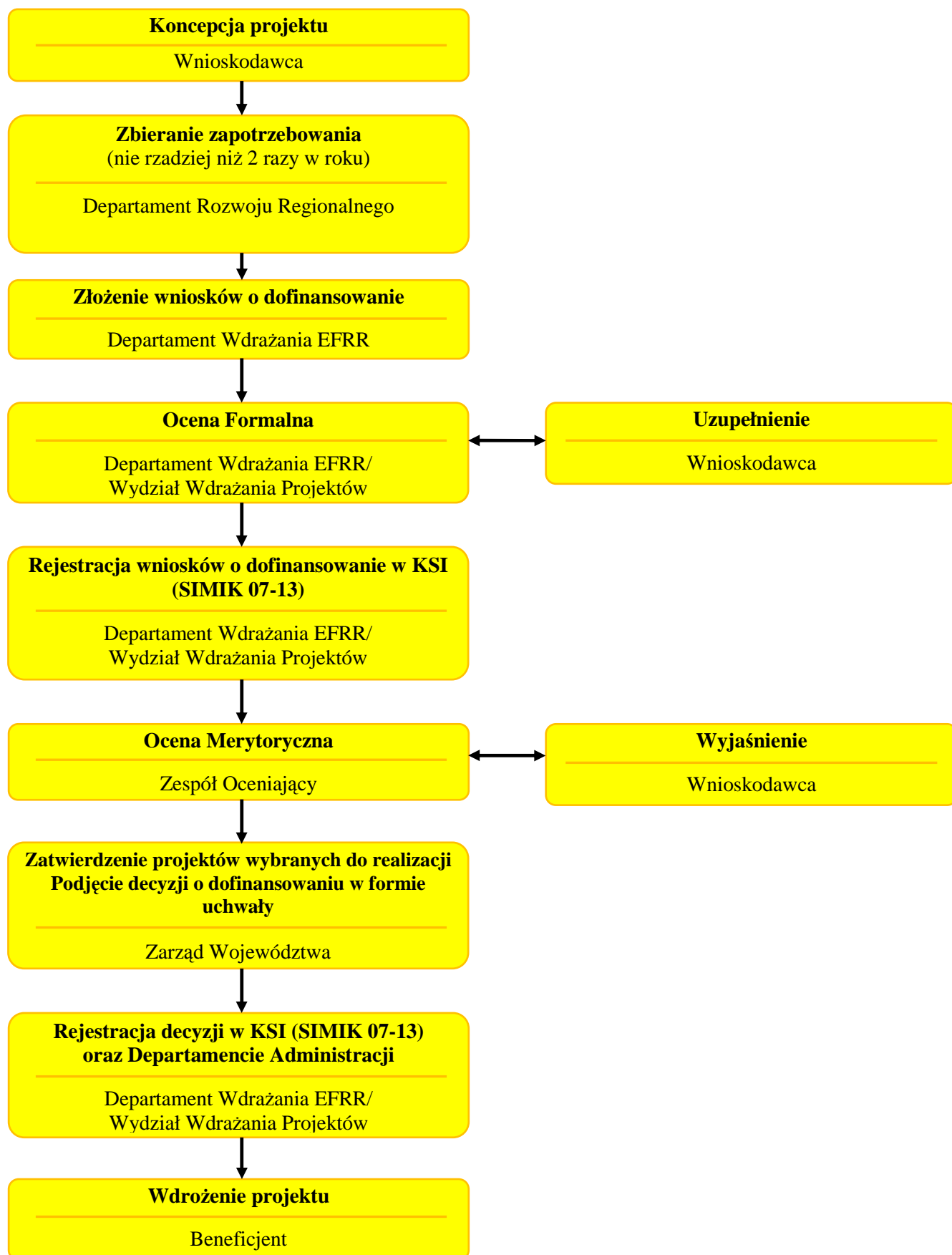
3. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Zespół Oceniający. W skład zespołu oceniającego dla Osi priorytetowej 8. Pomoc techniczna wchodzi 3 specjalistów z obszaru tematycznego dotyczącego wniosku, są to pracownicy Urzędu Marszałkowskiego. Składy poszczególnych zespołów oceniających są zatwierdzane przez Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR. Na etapie oceny merytorycznej, dopuszcza się możliwość udzielenia wyjaśnień dotyczących zapisów w poddanej ocenie dokumentacji, zgodnie z rekomendacjami Zespołu Oceniającego. Wynik oceny jest zamieszczany w karcie oceny wniosku.

4. Decyzja o dofinansowaniu projektu

Departament Wdrażania EFRR/Wydział Wyboru Projektów przygotowuje uchwałę Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie dofinansowania projektu. Na podstawie decyzji w formie uchwały o przyznaniu dofinansowania dla projektu realizowanego w ramach Osi priorytetowej 8. Pomoc techniczna, Wnioskodawca otrzymuje zgodę na realizację projektu Pomocy Technicznej RPO.

Schemat 16. Ścieżka wyboru projektów w ramach pomocy technicznej



2.2.3.4. Zapewnienie zgodności procedur wyboru i zatwierdzania operacji z wymogami obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych (art. 60 lit. a rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006)

Instytucja Zarządzająca zapewnia, iż w całym okresie realizacji procedur wyboru i zatwierdzania operacji spełnią one wymogi obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych. Formą zapewnienia przestrzegania przepisów wspólnotowych są przyjęte przez Komitet Monitorujący kryteria oceny projektów, natomiast narzędziem sprawdzającym stopień ich realizacji i zgodności stanowią listy sprawdzające. Instytucja Zarządzająca zakłada przeprowadzenie weryfikacji, która obejmie aspekty formalne, finansowe, techniczne i rzeczowe na próbie dokumentów (kontrola na miejscu oraz weryfikacja wszystkich wniosków o płatność, dobór próby określony w IW oraz w *Metodologii doboru próby dla kontroli planowych projektów realizowanych w ramach RPO WK-P 2007-2013* zawartej w Wytycznych IZ w zakresie kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013). Instytucja Zarządzająca zapewnia przejrzystość operacji oraz dba o ich zgodność wyznaczoną art. 13 (1) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z późn. zm.

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

2.2.4.1. Opis procedur dotyczących weryfikacji

Na podstawie art. 60 lit. b rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm. oraz art. 13 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1828/2006 z późn. zm. Instytucja Zarządzająca 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 z dnia 8 grudnia 2006 r., z późn. zm. art. 13 ust. 2, ww. weryfikacje wydatków i projektów (w aspekcie formalnym, finansowym, technicznym i rzeczowym) polegają na:

- a) weryfikacji wszystkich wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów wraz z kompletem załączników (weryfikacja 100%),
- b) weryfikacji wydatków w postaci kontroli projektów na miejscu – w miejsce 100% kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WK-P IZ wprowadziła próbę w zakresie wyboru projektów do kontroli końcowej jednostek samorządu terytorialnego oraz projektów, w których Beneficjentami są jednostki spoza sektora finansów publicznych.

Zaplanowano bezwzględne poddanie kontroli po zakończeniu realizacji projektów kluczowych oraz własnych Samorządu Województwa.

Projekty niepoddane kontroli w trakcie realizacji lub po jej zakończeniu będą w pierwszej kolejności poddane kontroli w okresie trwałości (szczegółowy opis procesu został przedstawiony w *Metodologii doboru próby projektów do kontroli trwałości*, która znajduje się w Wytycznych IZ w zakresie kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013).

Przyjęto czynniki ryzyka niewłaściwego zrealizowania projektu w ramach RPO WK-P i odpowiednio przypisano im procentowe wartości (Wartość dofinansowania - 40%, czas trwania projektu - 25%, Forma prawna Beneficjentów - 20%, Ilość przeprowadzonych kontroli projektów danego Beneficjenta - 15%). Poszczególne czynniki ryzyka otrzymały trzy stopnie: niskie, średnie i wysokie ryzyko (projekt zagrożony). Dla stopni ryzyka określono konkretne kryteria. Określony projekt poddany będzie analizie pod kątem wskazanych ryzyk przy wykorzystaniu odpowiednich formuł programu Excel. Szczegółowy opis *Metodologii doboru próby dla kontroli planowych projektów realizowanych w ramach RPO WK-P 2007-2013* znajduje się w Wytycznych IZ w zakresie kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013.

Weryfikacja wniosków o płatność oraz kontrole na miejscu delegowana jest na Departament Wdrażania EFRR, natomiast Departament Finansów dokonuje weryfikacji dyspozycji przekazania środków wynikających z wniosków o płatność Beneficjentów.

Mimo, iż z treści Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 5 czerwca 2012 r., obowiązujące od dnia 22.06.2012 r., usunięto zapisy mówiące o obowiązkowym prowadzeniu audytu procedur w sytuacji, gdy IZ RPO nie deleguje swoich funkcji w całości lub części, IZ RPO WK-P utrzymała w mocy, ustalone wcześniej zasady oraz procedury w zakresie zaangażowania do wykonywania zadań kontroli systemowej, oceny systemu w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013 Biura Audytu Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu w Departamencie Kontroli i Audytu.

W związku z powyższym, chociaż IZ RPO nie deleguje swoich funkcji, określonych w art. 60 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm. innym podmiotom, czuje się zobowiązana do corocznego prowadzenia audytu wewnętrznego procedur związanych z wdrażaniem RPO w ww. zakresie, z zachowaniem zasady, o której mowa w art. 58 lit. b rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm. Audyty systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P na lata 2007-2013 przeprowadzane są zgodnie z Planem audytu wewnętrznego na dany rok, do którego sporządzany jest Aneks zawierający wyciąg zadań audytowych w obszarze RPO, które prowadzone będą przez Biuro Audytu. Ponadto w działalności przedmiotowego Biura dopuszcza się przeprowadzanie pozaplanowych zadań audytowych oraz realizację zadań doradczych w obszarze RPO WK-P, na wniosek kierownictwa Instytucji Zarządzającej.

Obszary wykonywanych zadań audytowych obejmują:

a) zagadnienia kontrolne wynikające z przepisów art. 60 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm.:

- zgodność wybieranych projektów z kryteriami mającymi zastosowanie do danego programu operacyjnego;
- zgodność realizowanych projektów z odpowiednimi zasadami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego przez cały okres ich realizacji;
- istnienie informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego projektu oraz gromadzenie danych na temat wdrażania, niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny;
- istnienie odpowiedniej ścieżki audytu, tj. zgodnej z art. 15 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z późn. zm.;
- istnienie procedur zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu są przechowywane zgodnie z art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm., a proces weryfikacji wydatków przebiega poprawnie;
- prawidłowe funkcjonowanie Komitetu Monitorującego PO/RPO;
- przestrzeganie wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 69 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm.;
- przestrzeganie wymogów w zakresie stosowania metody doboru próby, określonej przez IZ zgodnie z art. 13 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z późn. zm.

b) zagadnienia kontrolne wynikające z przepisów art. 70 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm. obejmują:

- informowanie o nieprawidłowościach;
- windykację należności (w tym ewidencjonowanie kwot podlegających procedurze odzyskania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu po operacji).

Plan kontroli Projektów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na dany rok - zawierający wykaz kontroli projektów na miejscu realizacji, które wykonywane będą przez Biuro Kontroli oraz Aneks do Planu Audytu na dany rok Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu - zawierający wykaz audytów systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P na lata 2007-2013, które prowadzone będą przez Biuro Audytu przedkładane są do wiadomości Departamentu Rozwoju Regionalnego do Biura Zarządzania Systemu Wdrażania RPO, jako dokumentacja służąca do weryfikacji / analizy / kontroli wykonania planowanych kontroli projektów oraz zadań audytowych przez IZ, jak również przez uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe. Następnie Departament Rozwoju Regionalnego/ Biuro Zarządzania Systemu Wdrażania RPO opracowuje na podstawie obowiązujących Wytycznych Ministra Rozwoju

Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym oraz Wytocznych IZ w zakresie kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013, jak również opisu Metodyki prowadzenia kontroli krzyżowych IZ RPO WK-P, w tym kontroli krzyżowych RPO WK-P i kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (PROW 07-13) oraz Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (PO RYBY), Plan Kontroli Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na dany rok.

Weryfikacja wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów

Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność prowadzona jest na dokumentach i składa się z następujących etapów:

I. weryfikacja wniosku wraz z kompletem załączników - Departament Wdrażania EFRR - Wydział Wdrażania Projektów (Biura Wdrażania Projektów);

II. weryfikacja dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego w ramach projektu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (jeśli dotyczy) – Departament Wdrażania EFRR – Biuro Kontroli;

III. weryfikacja dyspozycji wypłaty środków i/lub zlecenia płatności dla BGK – Departament Finansów – Wydział Księgowości Funduszy Unijnych

Dokumenty dotyczące zamówień publicznych Beneficjent składa w przypadku pierwszego wniosku o płatność oraz każdorazowo w przypadku przeprowadzenia kolejnego postępowania o zamówienia publiczne w trakcie trwania umowy. Beneficjent, który nie jest zobowiązany do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) powinien przekazać do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wraz z pierwszym wnioskiem o płatność potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie następujących dokumentów: przynajmniej 3 ofert handlowych, umów z wykonawcą, innych dokumentów wskazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na podstawie „Wytocznych w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku, do których Beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych”.

IZ RPO WK-P w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych może dokonywać korekt finansowych. Korekty finansowe ustala się zgodnie z dokumentem pt.: „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia Prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”

W terminie określonym procedurami Instytucji Zarządzającej przeprowadzana jest weryfikacja wniosku wraz ze wszystkimi dokumentami poświadczającymi wydatki. Poprawny pod względem formalnym oraz merytorycznym wniosek rejestrowany jest w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13).

Dofinansowanie projektu realizowanego przez Beneficjenta dokonywane jest, co do zasady poprzez refundację części wydatków sfinansowanych wcześniej ze środków własnych Beneficjenta. Dopuszcza się przekazanie Beneficjentowi części dofinansowania w formie zaliczki w jednej lub kilku transzach, przy czym przekazanie kolejnej transzy zaliczki uzależnione jest od złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność dokumentującego poniesienie wydatków kwalifikowalnych w 100% poprzednio udzielonej zaliczki. Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek jest weryfikowany przez co najmniej dwóch pracowników Departamentu Wdrażania EFRR.

Po pozytywnej weryfikacji (w przypadku wniosku o płatność końcową - dodatkowo po pozytywnym wyniku kontroli na zakończenie realizacji projektu - jeśli projekt zostanie wylosowany do kontroli), następuje refundacja wydatków poniesionych przez Beneficjenta na podstawie złożonego wniosku o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonymi za zgodność z oryginałem, potwierdzających poniesione wydatki.

W przypadku wsparcia udzielanego instrumentom inżynierii finansowej, bezpośredni wkład finansowy będzie przekazany Beneficjentowi w dwóch transzach. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P prześle Beneficjentowi pierwszą transzę bezpośredniego wkładu finansowego, jednak nie wcześniej niż po wniesieniu przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, na podstawie zweryfikowanego i poświadczonego przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wniosku Beneficjenta o płatność, przed poniesieniem wydatków na realizację Projektu.

Przekazanie drugiej transzy bezpośredniego wkładu finansowego nastąpi po jednokrotnym obróceniu środkami pierwszej transzy bezpośredniego wkładu finansowego, na podstawie zweryfikowanego i poświadzonego przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wniosku Beneficjenta o płatność, przed poniesieniem wydatków na realizację Projektu.

Departament Wdrażania EFRR sporządza i przekazuje do Departamentu Rozwoju Regionalnego dokumenty do poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową/końcową od IZ do IC. Departament Rozwoju Regionalnego weryfikuje otrzymane dokumenty i na ich podstawie sporządza i przekazuje do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową/końcową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* dla RPO. *Poświadczenie* wprowadzane jest do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) oraz przekazywane jest do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w formie papierowej i elektronicznej.

Weryfikacja wydatków w postaci kontroli krzyżowych programu oraz kontroli krzyżowych z projektami PROW 07-13

Ze względu na cele kontroli krzyżowej wyróżnia się:

- kontrolę krzyżową programu;
- kontrolę krzyżową horyzontalną;
- kontrolę krzyżową międzyokresową.

Zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi *Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 5 czerwca 2012 r.*, obowiązujących od dnia 22.06.2012 r. znak MRR/H/10(5)06/2012, za zapewnienie prowadzenia kontroli krzyżowej RPO WK-P i kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (PROW 07-13) oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (zwanego dalej PO RYBY 07-13) jak również za organizację tych procesów odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Kontrola krzyżowa programu

Celem kontroli krzyżowej programu jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO WK-P.

Dla prowadzenia kontroli krzyżowych programu, wyznaczonym pracownikom IZ RPO WK-P, został przyznany dostęp do bazy danych Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (dostęp do wersji produkcyjnej aplikacji oraz dostęp poprzez narzędzie Oracle Discoverer w zakresie RPO WK-P).

Kontrole krzyżowe RPO WK-P prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) – ex post w stosunku do weryfikacji wniosku o płatność.

Przedmiotowa kontrola prowadzona jest odnośnie 100% beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO WK-P. Weryfikacji podlegają wszystkie dokumenty księgowe, ułożone historycznie od początku realizacji RPO WK-P, załączone do wszystkich wniosków o płatność kontrolowanego beneficjenta.

Identyfikacja potencjalnych przypadków podwójnego finansowania wydatków Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO WK-P, dokonywana jest w oparciu o raport zawierający powielenia numerów dokumentów księgowych, przyporządkowane do Numerów Identyfikacji Podatkowej (NIP) oraz numerów wniosków o płatność.

Ze względu na fakt prowadzenia kontroli krzyżowej programu odnośnie min. 5% Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WK-P, Instytucja Zarządzająca rejestruje wyniki przeprowadzonych kontroli w KSI (SIMIK 07-13), zgodnie z zasadami zawartymi w „Instrukcji użytkownika KSI. Kontrole krzyżowe”.

Pracownik/ pracownicy Departamentu Wdrażania EFRR/ Wydziału Wdrażania Projektów/ Biura Wdrażania Projektów dokonujący kontroli krzyżowej programu - do 15 dnia każdego miesiąca raportują o wynikach przeprowadzonych kontroli do Departamentu Rozwoju Regionalnego, w postaci: Bazy danych i Raportu kontroli krzyżowych RPO WK-P – dokumentów opartych o informacje

zawarte w KSI (SIMIK 07-13) oraz dokonują rejestracji kontroli krzyżowej RPO WK-P w KSI (SIMIK 07-13), w terminie 5 dni roboczych od sporządzenia przedmiotowego raportu.

Stosowna dokumentacja jest archiwizowana w Departamencie Wdrażania EFRR w Biurze Wdrażania Projektów zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej oraz przekazywana pismem przewodnim do wiadomości Departamentu Rozwoju Regionalnego, w celu wypełnienia obowiązków informacyjnych IZ.

Następnie pismo Departamentu Wdrażania EFRR zawierające analizę Raportu kontroli krzyżowych programu – jest przekazywane przez Departament Rozwoju Regionalnego za pismem przewodnim do wiadomości IPOC, niezwłocznie po otrzymaniu przedmiotowej korespondencji.

Kontrola krzyżowa horyzontalna

Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami PROW 2007-2013 i z projektami PO RYBY 2007-2013

Celem kontroli krzyżowej horyzontalnej, będącej w zakresie odpowiedzialności IZ RPO WK-P jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków rozliczanych równolegle w ramach RPO WK-P i PROW 07-13 lub PO RYBY 07-13.

Dla prowadzenia przedmiotowych kontroli krzyżowych, wyznaczonym pracownikom IZ RPO WK-P, został przyznany dostęp do:

- bazy danych Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (dostęp do wersji produkcyjnej aplikacji oraz dostęp poprzez narzędzie Oracle Discoverer Plus w zakresie RPO WK-P),
- danych zgromadzonych w systemie wsparcia informatycznego dla działań pomocowych realizowanych w ramach PROW 07-13 (zwanego dalej OFSA PROW),
- danych zgromadzonych w systemie wsparcia informatycznego dla środków realizowanych w ramach PO RYBY 07-13 (zwanego dalej „aplikacją RYBY 2007-13”).

Dodatkowo, dane dotyczące Beneficjentów PROW 07-13, które nie podlegają rejestracji w systemie OFSA PROW, a powinny być uwzględniane w trakcie kontroli krzyżowej, są przekazywane w każdym miesiącu pracownikom IZ RPO WK-P na zewnętrznym nośniku danych przez IK RPO.

Na podstawie *Porozumienia o współpracy* zawartego w Warszawie w dniu 7 lipca 2009 r. pomiędzy Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju a Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Aneksu nr 1 do ww. Porozumienia zawartego w Warszawie w dniu 29 czerwca 2010 r. oraz Aneksu nr 2 do ww. Porozumienia zawartego w Warszawie w dniu 15 marca 2012 r., 2 pracownikom Wydziału Wdrażania Projektów Departamentu Wdrażania EFRR, wyznaczonym do przeprowadzania kontroli krzyżowych, nadano uprawnienia użytkowników systemu OFSA PROW i aplikacji RYBY 2007-13. Tym samym ww. pracownicy mogą generować dane o Beneficjentach PROW 07-13 lub PO RYBY 07-13 w formie dwóch raportów: Raportu podstawowego (OFSA PROW lub aplikacji RYBY 2007-13), lub Raportu pogłębionego¹¹ (w przypadku kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 07-13), w oparciu, o które dokonywana jest identyfikacja potencjalnych przypadków podwójnego finansowania wydatków Beneficjentów rozliczanych równolegle w ramach RPO WK-P i PROW 07-13 lub PO RYBY 07-13.

Pracownik/ pracownicy Departamentu Wdrażania EFRR/ Wydziału Wdrażania Projektów/ Biura Wdrażania Projektów wyznaczeni do przeprowadzania kontroli krzyżowej, raportują w trybie comiesięcznym wyniki z przeprowadzonych kontroli do Departamentu Rozwoju Regionalnego, w postaci:

- Raportu z przeprowadzonej kontroli krzyżowej RPO WK-P z PROW 07-13 na podstawie danych z systemów KSI (SIMIK 07-13) oraz OFSA PROW;
- Raportu z przeprowadzonej kontroli krzyżowej RPO WK-P z PO RYBY 07-13 na podstawie danych z systemów KSI (SIMIK 07-13) oraz aplikacji RYBY 2007-13.

¹¹ Z aplikacji wspierającej PO RYBY 07-13, nie można wygenerować *Raportu pogłębionego*, pracownik wyznaczony do kontroli krzyżowych występuje z wnioskiem o wygenerowanie *Raportu pogłębionego* do instytucji systemu wdrażania PO RYBY 07-13.

Następnie dokumentacja jest archiwizowana w wersji papierowej, jak i elektronicznej oraz przekazywana pismem przewodnim do Departamentu Rozwoju Regionalnego.

W dalszej kolejności korespondencja Departamentu Wdrażania EFRR, w tym ww. Raporty z przeprowadzonych kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 07-13 lub z projektami PO RYBY 07-13 – jest przekazywana przez Departament Rozwoju Regionalnego za pismem przewodnim do wiadomości IPOC, niezwłocznie po otrzymaniu przedmiotowej dokumentacji.

Wyniki kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 07-13 i projektami PO RYBY 07-13 są rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z zasadami zawartymi w „Instrukcji użytkownika KSI. Kontrole krzyżowe”.

Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli krzyżowej programu oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 07-13 lub z projektami PO RYBY 07-13, Instytucja Zarządzająca zawarła w aktualizacji *Opisu metodyki prowadzenia kontroli krzyżowych IZ RPO WK-P* z listopada 2011 r. - dokumencie który w terminie 5 dni roboczych od dnia opracowania lub po każdej wprowadzonej modyfikacji/ aktualizacji jest przekazywany do zaopiniowania przez IK NSRO.

Zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w *zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym*, pracownicy Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia przeprowadzają kontrole krzyżowe horyzontalne (bez kontroli krzyżowych z projektami PROW 07-13 i z projektami PO RYBY 07-13) oraz kontrole krzyżowe międzyokresowe.

Kontrola krzyżowa horyzontalna bez kontroli krzyżowych z projektami PROW 07-13 i z projektami PO RYBY

Kontrole krzyżowe horyzontalne (bez kontroli krzyżowych z projektami PROW 07-13 i z projektami PO RYBY) prowadzone są przez pracowników IK NSRO, na podstawie danych zamieszczonych w KSI (SIMIK 07-13).

Kontrola krzyżowa międzyokresowa

Celem kontroli krzyżowej międzyokresowej jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO dwóch perspektyw finansowych.

Kontrole krzyżowe międzyokresowe prowadzone są przez pracowników IK NSRO na podstawie danych zamieszczonych w KSI (SIMIK 07-13) oraz w Systemie Informatycznym Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności SIMIK 04-06.

Identyfikacja Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach jednego lub kilku programów/okresów programowania dokonywana jest w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP).

W sytuacji podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WK-P i dowolnego innego Programu Operacyjnego NSRO, IK NSRO zwraca się do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o przedłożenie do weryfikacji w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od daty otrzymania przedmiotowej prośby, poświadczonych kopii wskazanych dokumentów finansowo-księgowych. IK NSRO może również, w uzasadnionych przypadkach, wystąpić do IZ RPO WK-P o przekazanie wyjaśnień w zakresie podejrzenia podwójnego finansowania wydatków, bez konieczności przedkładania do weryfikacji kopii faktur.

W przypadku wykrycia kilkukrotnego finansowania tego samego wydatku, IK NSRO zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie IZ RPO WK-P, która stosuje procedury postępowania przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu.

Wyniki kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych, prowadzonych przez IK NSRO, są rejestrowane w KSI SIMIK (07-13). Wybrani pracownicy IZ RPO WK-P posiadają dostęp do modułu *Kontrole krzyżowe* w zakresie kontroli rejestrowanych przez IK NSRO w trybie „do odczytu”.

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P archiwizuje dokumentację przedłożoną do weryfikacji do IK NSRO, pod oznaczeniem 44 Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych.

Weryfikacja wydatków w postaci kontroli projektów na miejscu realizacji

Zgodnie z art. 60 lit. b rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., z późn. zm. kontrole projektów na miejscu są prowadzone na próbie projektów, która jest ustalana na podstawie *Metodologii doboru próby dla kontroli planowych projektów realizowanych w ramach RPO WK-P 2007-2013* zawartej w Wytycznych IZ w zakresie kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013 oraz w Planie Kontroli IZ RPO WK-P na dany rok.

Kontrole na miejscu obejmują kontrole planowe (przeprowadzane w oparciu o Plany Kontroli Projektów RPO WK-P na dany rok) i w razie konieczności kontrole doraźne. Potrzeba przeprowadzenia kontroli doraźnej może wynikać np. z zaistnienia podejrzenia popełnienia oszustwa przez Beneficjenta. Ponadto na zakończenie realizacji projektu przeprowadzana jest kontrola po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową. Akceptacja wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków ostatecznego rozliczenia projektu.

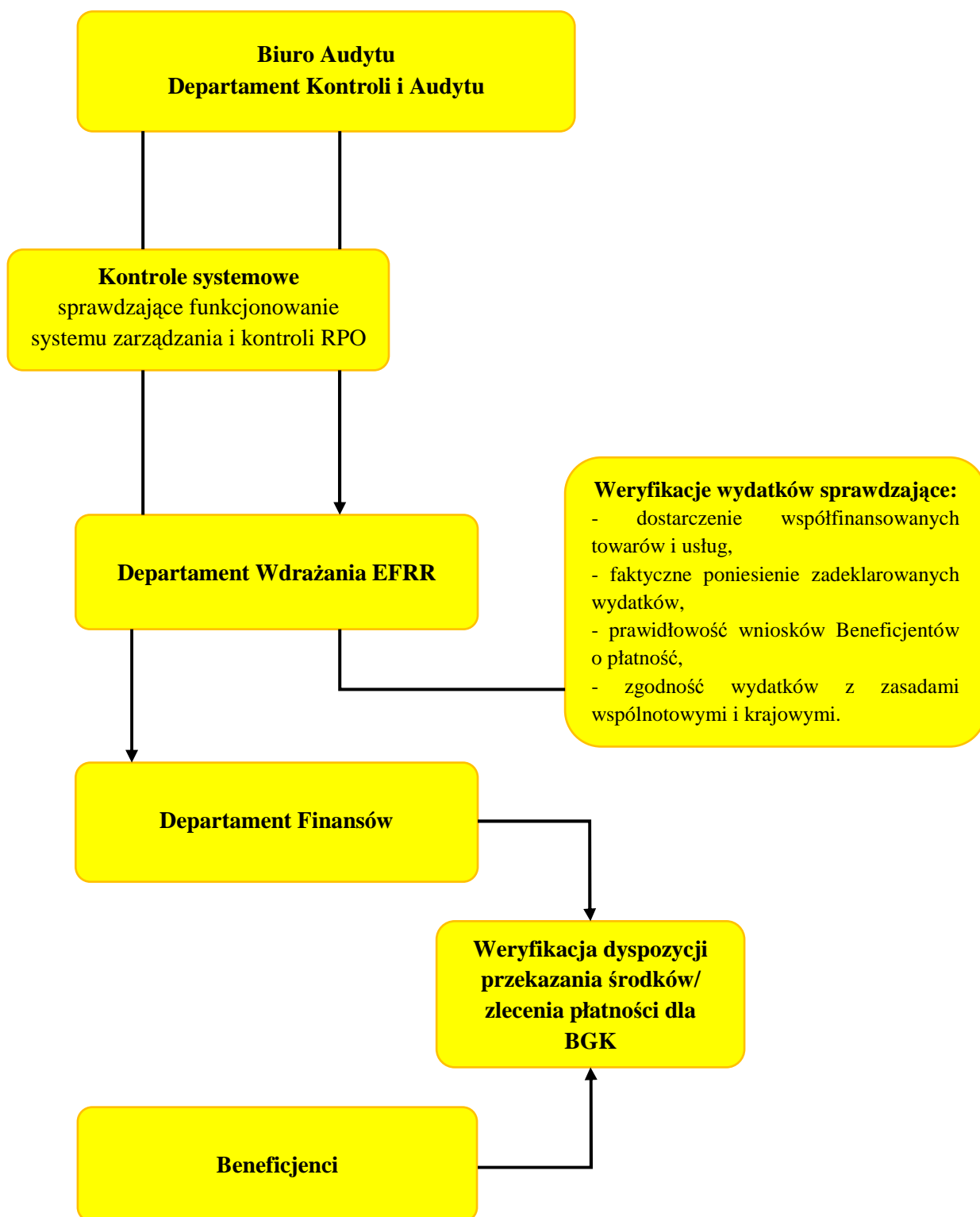
Weryfikacja wydatków w miejscu realizacji projektu przeprowadzana jest przez Biuro Kontroli i składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowanie czynności kontrolnych (podjęcie decyzji o terminie przeprowadzenia kontroli, ustalenie składu Zespołu Kontrolującego, sporządzenie upoważnień do kontroli i przedstawienie ich do akceptacji, zebranie dokumentów i informacji o projekcie, przygotowanie programu kontroli, zawierającego terminy i zakres kontroli),
- przekazania zawiadomienia o kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnych) przeprowadzenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu i w siedzibie Beneficjenta, w terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli (istnieje możliwość przedłużenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu na czas niezbędny do właściwego ustalenia stanu faktycznego),
- sporządzenia i przekazania informacji pokontrolnej,
- ewentualnego sformułowania i przekazania zaleceń pokontrolnych,
- przekazania informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi Beneficjentowi,
- w razie zgłoszenia przez Beneficjenta zastrzeżeń do informacji pokontrolnej dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych
- ewentualnego raportowania nieprawidłowości Departamentowi Rozwoju Regionalnego (Wydział Zarządzania RPO - Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO).

Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadza się do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) informacje dotyczące przeprowadzonych kontroli - terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).

W odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, kontrola może być przeprowadzana w siedzibie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, w siedzibie Beneficjenta, w miejscu rzeczowej realizacji Projektu, lub siedzibie MŚP, któremu udzielono poręczenia lub pożyczki albo w każdym innym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji Projektu oraz do dnia upływu 3 lat od dnia zamknięcia RPO WK-P przez Komisję Europejską lub do dnia upływu 3 lat następujących po roku, w którym Komisja Europejska dokonała częściowego zamknięcia RPO WK-P.

Schemat 17. Schemat przebiegu procedur weryfikacji



2.2.4.2. Organy przeprowadzające weryfikacje

- Biuro Audytu (Departament Kontroli i Audytu) przeprowadza zadania audytowe w obszarze RPO sprawdzające funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli RPO.
- W przypadku dyspozycji przekazania środków z budżetu państwa w formie dotacji celowej Departament Wdrażania EFRR przeprowadza weryfikację formalną i merytoryczną wniosków o płatność (Wydział Wdrażania Projektów - Biura Wdrażania Projektów) i weryfikację wydatków w postaci kontroli projektów na miejscu (Biuro Kontroli). Departament Finansów (Wydział Księgowości Funduszy Unijnych) weryfikuje otrzymaną z Departamentu Wdrażania EFRR dyspozycję przekazania środków pod względem zgodności wnioskowanej kwoty z zapisami w planie wydatków oraz zaangażowaniu a także pod kątem dostępności środków finansowych.
- W przypadku zlecenia płatności dotyczącego środków europejskich Departament Wdrażania EFRR przeprowadza weryfikację formalną i merytoryczną wniosków o płatność (Wydział Wdrażania Projektów - Biura Wdrażania Projektów) sporządza zlecenie płatności w udostępnionym przez BGK portalu komunikacyjnym. Departament Finansów (Wydział Księgowości Funduszy Unijnych) weryfikuje otrzymane zlecenie płatności pod względem formalno-rachunkowym, w zakresie wyszczególnionym w Instrukcji Wykonawczej RPO.

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

Przy opracowaniu w/w problematyki bazowano na następujących dokumentach:

- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14.07.2009 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz.U. 2009 nr 114 poz. 954) obowiązujące do dnia 1 stycznia 2010 roku,
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18.12.2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U.2009 nr 223, poz. 1786) obowiązujące do dnia 1 stycznia 2010 roku,
- wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 5 czerwca 2012 r., obowiązujące od dnia 22.06.2012 r.
- wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego 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 z dnia 26 czerwca 2012 r., obowiązujące od 29.06.2012 r.
- wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości z dnia 30 sierpnia 2011 r., obowiązujące od 01.10.2011 r.,

IZ RPO WK-P opracowała „Instrukcję wykonawczą dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013” zawierającą instrukcje wykonawcze dot. realizacji zadań, podziału obowiązków między pracowników IZ, przypisania ich do poszczególnych stanowisk pracy oraz czynności wykonywanych na danym stanowisku. Zadania realizowane przez konkretnych pracowników zostały doprecyzowane w opisach stanowisk pracy.

2.2.5. Rozpatrywanie wniosków o zwrot

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

Składanie wniosków o płatność

▪ Miejsce składania

Beneficjent składa wniosek o płatność do Departamentu Wdrażania EFRR - Wydział Wdrażania Projektów - Biura Wdrażania Projektów).

▪ Forma

Wnioski o płatność są sporządzane na odpowiednich formularzach określonych i zatwierdzonych przez IZ RPO uwzględniających stosowne wytyczne wydane przez Instytucję Koordynującą RPO.

Formularze te uwzględniają w szczególności: dane identyfikacyjne Beneficjenta, nazwę i numer projektu/Działania, wydatki kwalifikowane w podziale na kategorie interwencji, wykaz źródeł finansowania, uzyskane przychody, postęp rzeczowo - finansowy projektu.

Wniosek Beneficjenta o płatność może dotyczyć:

- płatności pośredniej - kwoty refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu ze środków własnych Beneficjenta;
- płatności zaliczkowej - czyli przekazanie określonej części dofinansowania na podstawie wniosku o płatność przed dokonaniem wydatków. Zaliczka wypłacana jest za zrealizowany etap prac potwierdzony fakturą, rachunkiem;
- rozliczenia płatności zaliczkowej - udokumentowanie wydatków poniesionych przez Beneficjentów, którzy otrzymali środki na realizację projektu w formie zaliczki;
- płatności końcowej - kwoty stanowiącej refundację określonej w umowie lub decyzji o dofinansowanie części lub całości wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację projektu;
- płatności z tytułu wniesienia bezpośredniego wkładu finansowego dla instrumentów inżynierii finansowej;
- rozliczenia wydatków - udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji;
- sprawozdawczości - część wniosku o płatność dotycząca postępu rzeczowo-finansowego projektu.

Częstotliwość

Beneficjent przekazuje do Departamentu Wdrażania EFRR (Wydział Wdrażania Projektów - Biura Wdrażania Projektów) wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, określonym w umowie o dofinansowanie projektu (wniosek o płatność może być składany częściej niż raz w miesiącu, wyłącznie w przypadkach, w których tylko jeden wniosek będzie powodować skutki finansowe).

W przypadku braku wydatków w ramach projektu, Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu nie rzadziej, niż raz na kwartał kalendarzowy do 10 dnia miesiąca następującego po danym kwartale, licząc od dnia podpisania Umowy. W przypadku wniosku o płatność końcową Beneficjent zobowiązany jest do jego przedłożenia w terminie zgodnym z umową/decyzją o dofinansowaniu.

Weryfikacja wniosków o płatność

Departament Wdrażania EFRR (Wydział Wdrażania Projektów - Biura Wdrażania Projektów) dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku o płatność lub wniosku o płatność zaliczkową. Departament Finansów dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji

przekazania środków z budżetu państwa w formie dotacji celowej lub zlecenia płatności w przypadku środków europejskich.

Ponadto Wydział Wdrażania Projektów (Biura Wdrażania Projektów) dokonuje weryfikacji części wniosku Beneficjenta o płatność lub wniosku o płatność zaliczkową dotyczącej przebiegu realizacji projektu, wskazującej na właściwą realizację projektu, co jest koniecznym warunkiem zrefundowania wydatków na rzecz Beneficjenta.

W ramach monitoringu postępu finansowego Departament Wdrażania EFRR (Wydział Wdrażania Projektów - Biura Wdrażania Projektów) opracowuje zbiorcze zestawienie danych do informacji kwartalnej w zakresie IIF w ramach Programu, które przedkłada do Departamentu Rozwoju Regionalnego. Następnie Departament Rozwoju Regionalnego (Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym - Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO) sporządza informację kwartalną dla RPO WK-P, którą przekazuje do IK RPO oraz do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji. W ramach monitoringu postępu rzeczowego Departament Wdrażania EFRR (Wydział Wdrażania Projektów - Biura Wdrażania Projektów) sporządza zbiorcze zestawienie danych do sprawozdań monitoringowych: okresowych, rocznych/końcowych z Programu z podziałem na osie i działania, które przedkłada do Departamentu Rozwoju Regionalnego. Następnie Departament Rozwoju Regionalnego (Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym - Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO) sporządza sprawozdania z RPO WK-P i przekazuje je do IK RPO oraz do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący oraz do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji. Po zatwierdzeniu sprawozdania przez KM sprawozdanie roczne i końcowe zostaje przekazane Komisji Europejskiej za pośrednictwem komputerowego systemu wymiany danych, stworzonego przez KE.

Wzory sprawozdań monitoringowych sporządzane są w wersji elektronicznej. Beneficjenci zobligowani są do przysyłania danych monitoringowych w formie elektronicznej, celem usprawnienia przepływu informacji.

▪ **Weryfikacja formalna wniosków o płatność**

Pierwszym etapem weryfikacji jest sprawdzenie, czy przedstawiony wniosek spełnia wszystkie wymogi formalne m.in.: czy wniosek został sporządzony na odpowiednim formularzu, czy prawidłowo został oznaczony fundusz (EFRR), czy prawidłowo został oznaczony Program Operacyjny (RPO), czy zestawienie kwot we wniosku nie zawiera błędów rachunkowych, itp.

▪ **Weryfikacja merytoryczna wniosków o płatność**

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

Weryfikacja formalno - merytoryczna odbywa się w oparciu o listę sprawdzającą przygotowaną przez IZ RPO.

W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność Departament Wdrażania EFRR (Wydział Wdrażania Projektów - Biura Wdrażania Projektów) wzywa Beneficjenta do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. Pismo zawiera ponadto pouczenie o skutkach niedotrzymania wskazanego terminu na udzielenie odpowiedzi.

W przypadku stwierdzenia błędów formalno-rachunkowych nie wyklucza się możliwości uzupełnienia lub poprawienia wniosku przez pracownika Wydziału Wdrażania Projektów - Biura Wdrażania Projektów w Departamencie Wdrażania EFRR. Pracownik nie może poprawiać lub uzupełniać:

- zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych;
- załączonych kserokopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, potwierdzających poniesione wydatki.

O każdym uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku Beneficjent powinien być niezwłocznie poinformowany w formie pisemnej przez pracownika ww. Wydziału.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości podlegających raportowaniu, sporządzana jest informacja o nieprawidłowościach, zgodnie ze szczegółową procedurą informowania o nieprawidłowościach.

W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do kwalifikowalności wydatku ujętego we wniosku, Departament Wdrażania EFRR występuje do Departamentu Rozwoju Regionalnego z prośbą o opinię. Interpretacja przekazana przez Departament Rozwoju Regionalnego jest wiążąca.

Ponadto w przypadku gdy Beneficjent dołączył do wniosku o płatność dokumentację dotyczącą przeprowadzonego w ramach projektu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik Wydziału Wdrażania Projektów sporządza pismo dotyczące przeprowadzenia oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które zostaje przekazane do Biura Kontroli. Ocenę dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza zespół ds. kontroli zamówień publicznych zgodnie z odpowiednią procedurą IW RPO WK-P.

Jeśli wniosek jest zweryfikowany pozytywnie, wówczas pracownik Departamentu Wdrażania EFRR (Wydział Wdrażania Projektów - Biura) sporządza i przekazuje do Departamentu Finansów dyspozycję przekazania środków lub/i zlecenie płatności dla BGK.

Zweryfikowany wniosek o płatność jest rejestrowany przez Departament Wdrażania EFRR (Wydział Wdrażania Projektów - Biura Wdrażania Projektów) w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13).

▪ **Weryfikacja dyspozycji przekazania środków - z budżetu państwa w formie dotacji celowej**

Po zaakceptowaniu wniosków o płatność pod względem formalnym i merytorycznym przez Departament Wdrażania EFRR (Wydział Wdrażania Projektów - Biura Wdrażania Projektów) sporządzana jest dyspozycja przekazania środków, która trafia do Departamentu Finansów.

Departament Finansów przeprowadza weryfikację dyspozycji, zgodnie z zakresem formalno-rachunkowym zawartym w Instrukcji Wykonawczej RPO, w ramach, której sprawdza się czy dyspozycja jest sporządzona poprawnie i może być zrealizowana.

Po zatwierdzeniu dyspozycji wypłaty środków przez Skarbnika Województwa, IZ RPO WK-P dokonuje wypłat na rzecz Beneficjentów. Po dokonaniu wypłaty środków Departament Wdrażania EFRR wprowadza dane dotyczące dokonanej płatności do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i informuje o tym fakcie Beneficjenta.

Ponadto w przypadku projektów własnych weryfikacji podlega także dyspozycja przekazania środków finansowych z rachunku transferowego organu na rachunek wyodrębniony dla działania.

▪ **Weryfikacja zlecenia płatności - w przypadku środków europejskich**

Po zaakceptowaniu wniosków o płatność pod względem formalnym i merytorycznym przez Departament Wdrażania EFRR (Wydział Wdrażania Projektów - Biura Wdrażania Projektów) sporządzane jest zlecenie płatności w udostępnionym przez BGK portalu komunikacyjnym, które trafia do Departamentu Finansów, zarówno w wersji papierowej, jaki i w formie zarejestrowanych na portalu komunikacyjnym BGK zleceń płatności.

Departament Finansów dokonuje weryfikacji zleceń płatności pod względem formalno-rachunkowym, w zakresie wyszczególnionym w Instrukcji Wykonawczej RPO. Po zatwierdzeniu przez Skarbnika Województwa zlecenia płatności w wersji papierowej oraz w portalu komunikacyjnym BGK i akceptacji tych zleceń przez Członka Zarządu, płatność zostaje zrealizowana na wskazany w zleceniu rachunek, zgodnie z terminarzem wypłaty środków europejskich.

Po uzyskaniu informacji z BGK o dokonaniu płatności w ramach zlecenia, Departament Wdrażania EFRR wprowadza dane dotyczące dokonanej płatności do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i informuje o tym fakcie Beneficjenta.

Przekazanie dofinansowania Beneficjentowi

(dot. również Beneficjentów pomocy publicznej/pomocy de minimis)

Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest:

- złożenie przez Beneficjenta do Departamentu Wdrażania EFRR (Wydziału Wdrażania Projektów - Biura Wdrażania Projektów) spełniającego wymogi formalne i merytoryczne wniosku o płatność lub wniosku o płatność zaliczkową wraz z wymaganymi załącznikami;
- poświadczenie faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności oraz prawidłowego przebiegu realizacji projektu przez Departament Wdrażania EFRR (Wydział Wdrażania Projektów - Biura Wdrażania Projektów);

- dostępność środków na rachunku Instytucji Zarządzającej potwierdzona przez Departament Finansów;
- wystawienie zlecenia płatności przez IZ w imieniu Zarządu Województwa dla Banku Gospodarstwa Krajowego.

Zleceniu płatności musi towarzyszyć zgoda dysponenta części budżetowej na dokonanie płatności (zlecenie płatności dotyczy tylko środków UE, gdyż IZ RPO, zgodnie z zapisami kontraktu wojewódzkiego, występuje do właściwego dysponenta (MIiR) z zapotrzebowaniem na środki odpowiadające współfinansowaniu krajowemu). Zlecenie płatności w zakresie budżetu środków europejskich trafia do Banku Gospodarstwa Krajowego, który, po uprzednim otrzymaniu środków zgodnie z zapotrzebowaniem przesłanym do MF, dokonuje wypłaty środków na wskazany rachunek Beneficjenta. Elektroniczne przekazywanie zleceń płatności do BGK jest uregulowane odrębną umową BGK z IZ RPO WK-P. Płatności z BGK są dokonywane według określonego harmonogramu.

Z kolei w przypadku współfinansowania projektu ze środków krajowych, MIiR na podstawie zapotrzebowania IZ RPO WK-P przekazuje na rachunek samorządu środki odpowiadające dotacji celowej dla Zarządu Województwa, które IZ RPO WK-P przekazuje bezpośrednio na rachunek Beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez Beneficjenta lub wykonawcy.

Tryb przepływów finansowych określony w ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) wyłącza z budżetu środków europejskich środki przeznaczone na realizację pomocy technicznej. Oznacza to, że Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego finansuje projekty pomocy technicznej ze środków otrzymywanych od MIiR w formie dotacji celowej.

W przypadku Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi (PJB), ze względu na konieczność terminowego regulowania zobowiązań Beneficjenta wobec wykonawców schemat przepływów finansowych jest następujący:

1. Beneficjent (PJB) otrzymuje od wykonawcy fakturę za wykonaną usługę/dostarczony towar.
2. Beneficjent (PJB) - upoważniony przez instytucję podpisującą z nim umowę o dofinansowanie¹² - przesyła drogą elektroniczną zlecenie płatności do BGK, opiewające na kwotę wynikającą z faktury w podziale na część europejską i współfinansowanie krajowe¹³. Jednocześnie przesyła stosowną informację do właściwego dla siebie dysponenta części budżetowej.
3. BGK po otrzymaniu zlecenia płatności postępuje wg dwóch schematów:
 - Płatność (część UE) - w określonym dniu występuje do MF z zapotrzebowaniem na środki odpowiadające środkom UE (wielkość zapotrzebowania wynika ze zleceń płatności zgromadzonych w danym okresie, np. w dniu 8 lutego BGK występuje z zapotrzebowaniem wynikającym ze zleceń płatności przesłanych w okresie 1-7 luty)
 - Współfinansowanie krajowe - w określonym dniu występuje do właściwego dla danej PJB dysponenta części budżetowej z zapotrzebowaniem na środki odpowiadające współfinansowaniu krajowemu (wielkość zapotrzebowania wynika ze zleceń płatności zgromadzonych w danym okresie, np. w dniu 8 lutego BGK występuje z zapotrzebowaniem wynikającym ze zleceń płatności przesłanych w okresie 1-7 luty).
4. MF oraz właściwy dysponent części budżetowej na podstawie zapotrzebowania BGK przekazują do jego dyspozycji (przelewają na właściwe rachunki: a) rachunek MF, na którym gromadzone będą środki UE; b) rachunek właściwego dysponenta części

¹² Właściwe upoważnienie wynikać może z treści samej umowy o dofinansowanie.

¹³ Z uwagi na fakt, że zlecenia płatności przesyłane będą drogą elektroniczną konieczne jest, aby beneficjenci będący państwowymi jednostkami budżetowymi podpisali odpowiednie umowy o dostęp do aplikacji umożliwiającej składanie zleceń z BGK. W przypadku braku dostępu do właściwej aplikacji nie będzie możliwe składanie zleceń, a tym samym realizacja projektu.

budżetowej¹⁴, na którym gromadzone będą środki na współfinansowanie krajowe) odpowiednio środki odpowiadające części UE oraz współfinansowaniu krajowemu.

5. Jednego dnia BGK dokonuje dwóch przelewów (część UE, część współfinansowania krajowego) na rzecz wykonawcy, który wystawił fakturę PJB.
6. Beneficjent poprzez aplikację służącą do składania zleceń płatności nabywa informację nt opłacenia faktury przez BGK.
7. Beneficjent składa do właściwej instytucji wniosek o płatność, w którym ujęte są opłacone faktury.

Dofinansowanie jest przekazywane w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych. W przypadku, gdy koszty związane z wygenerowanymi dochodami stanowią wydatki kwalifikowane w ramach projektu, uzyskany dochód pomniejsza wydatki kwalifikowane w ramach projektu w okresie, którego dotyczy wniosek o płatność. Kwotę do wypłaty pomniejsza się o środki niewłaściwie wydatkowane, a przekazane Beneficjentowi na podstawie wcześniej zrealizowanych wniosków o płatność.

Płatność końcowa w wysokości, co najmniej 5% wartości dotacji dla Projektu zostanie przekazana Beneficjentowi po:

- poświadczeniu przez Departament Wdrażania EFRR (Wydział Wdrażania Projektów - Biura Wdrażania Projektów) - ostatniego wniosku o płatność;
- akceptacji przez Departament Wdrażania EFRR (Wydział Wdrażania Projektów - Biura Wdrażania Projektów) - części sprawozdawczej wniosku o płatność końcową;
- przeprowadzeniu przez Departament Wdrażania EFRR - Biuro Kontroli kontroli na miejscu realizacji Projektu w celu zbadania, czy projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem oraz czy zakładane rezultaty realizacji projektu zostały osiągnięte;
- potwierdzeniu przez Departament Wdrażania EFRR - Biuro Kontroli - w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcia nieprawidłowości.

Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z umową, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez IZ RPO. Przygotowywane jest pismo zawierające wezwanie Beneficjenta do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanych środków finansowych, (jeżeli zwrot środków nie nastąpił wcześniej).

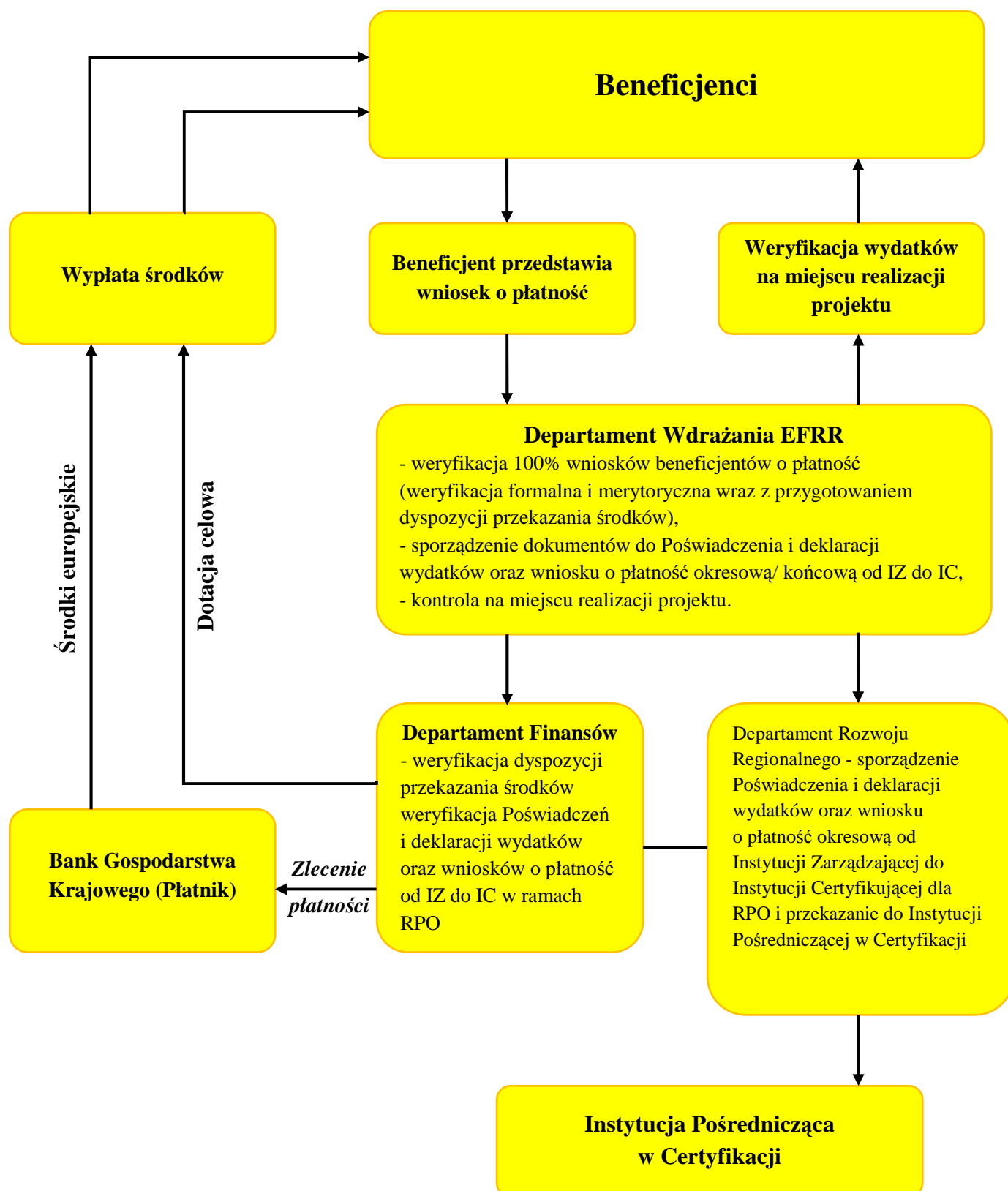
Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania w wyznaczonym przez IZ terminie, IZ może dokonać za uprzednią zgodą Beneficjenta potrącenia nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z kwoty kolejnej refundacji.

W przypadku, gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a Beneficjent nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, IZ RPO, zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) wzywa Beneficjenta do zwrotu środków. Po upływie terminu określonego w ww. wezwaniu IZ RPO wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu, termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Ww. zapisów nie stosuje się do państwowych jednostek budżetowych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają Beneficjenta. Odsetki od dofinansowania wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania.

¹⁴ W sytuacji otrzymania dofinansowania na projekt przez pjb w wyniku konkursu konieczne jest poinformowanie o tym fakcie właściwego dla niej dysponenta w celu umożliwienia mu odpowiednio wcześniej otwarcia rachunku w BGK, z którego będą opłacane faktury wystawiane przez wykonawców pjb w części współfinansowania krajowego.

Departament Rozwoju Regionalnego weryfikuje przygotowane przez Departamentu Wdrażania EFRR dokumenty do poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową/końcową od IZ do IC z podziałem na osie priorytetowe i działania i sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową/końcową od IZ do IC*. Zaakceptowane „Poświadczenie” Departament Rozwoju Regionalnego rejestruje w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13) i przekazuje w wersji papierowej i elektronicznej do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji. W przypadku otrzymania uwag od IPOC, Departament Rozwoju Regionalnego wprowadza wymagane poprawki do *Poświadczenia* i ponownie przekazuje do IPOC. Zatwierdzone „Poświadczenie” przekazywane jest do wiadomości Departamentu Finansów.

Schemat 18. Schemat organów zaangażowanych w rozpatrywanie wniosków o płatność



2.2.5.2. Organy odpowiedzialne za każdy etap rozpatrywania wniosków o zwrot

- Departament Wdrażania EFRR (Wydział Wdrażania Projektów - Biura Wdrażania Projektów) - przeprowadza weryfikację formalną i merytoryczną wniosków o płatność, sporządza, weryfikuje i przekazuje zlecenia płatności do Departamentu Finansów oraz sporządza i przekazuje do Departamentu Rozwoju Regionalnego zestawienie zrealizowanych wniosków o płatność z podziałem na osie priorytetowe i działania.
- Departament Wdrażania EFRR - Biuro Kontroli - weryfikuje dokumentację dotyczącą przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przeprowadza kontrole na miejscu realizacji projektu.
- Departament Finansów dokonuje weryfikacji dyspozycji przekazania środków, zleceń płatności oraz poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność od IZ do IC w ramach RPO.
- Departament Rozwoju Regionalnego weryfikuje dokumenty otrzymane z Departamentu Wdrażania EFRR i sporządza, a następnie przekazuje do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową/końcową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* dla RPO

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

Przy opracowaniu w/w problematyki bazowano na następujących dokumentach:

- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14.07.2009 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz.U. 2009 nr 114 poz. 954) obowiązujące do dnia 1 stycznia 2010 roku,
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18.12.2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U.2009 nr 223, poz. 1786) obowiązujące do dnia 1 stycznia 2010 roku,
- wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 5 czerwca 2012 r., obowiązujące od dnia 22.06.2012 r.
- wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego 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 z dnia 26 czerwca 2012 r., obowiązujące od 29.06.2012 r.,
- Wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości z dnia 30 sierpnia 2011 r., obowiązujące od 01.10.2011 r.,

IZ RPO WK-P opracowała „Instrukcję Wykonawczą dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013” zawierającą instrukcje wykonawcze dot. realizacji zadań, podziału obowiązków między pracowników IZ, przypisania ich do poszczególnych stanowisk pracy oraz czynności wykonywanych na danym stanowisku. Zadania realizowane przez konkretnych pracowników zostały doprecyzowane w opisach stanowisk pracy.

2.2.6. Opis sposobu przekazania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą

Zasady oraz tryb przekazywania informacji przez IZ do IC zostały określone w Wytycznych w sprawie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia

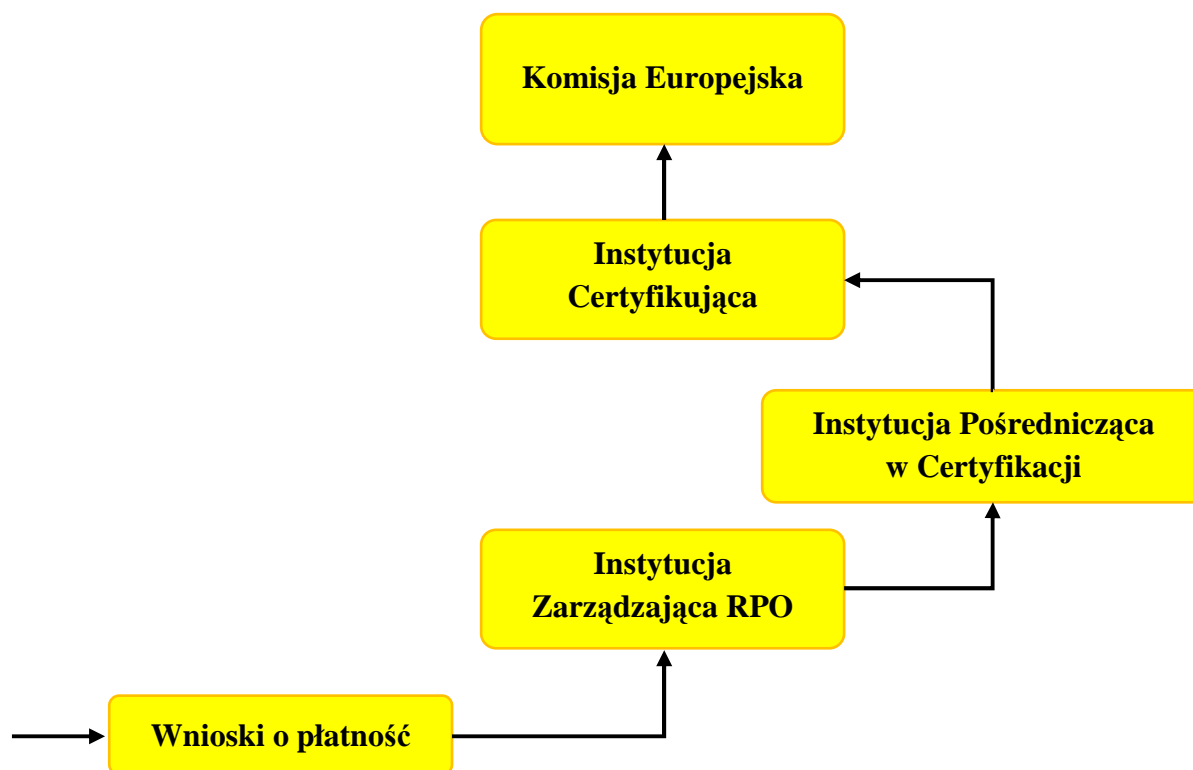
na lata 2007-2013. W związku z delegowaniem przez Instytucję Certyfikującą części swoich zadań do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, IZ RPO zobowiązana jest przekazywać do IPOC następujące dokumenty:

- *Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową* od IZ do IC albo *Oświadczenie o braku poświadczenia wydatków* przez IZ. Dokumenty te, co do zasady są przysyłane w trybie miesięcznym, po uzgodnieniu z IPOC oraz IC, IZ może składać poświadczenie z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał;. IZ przedkłada do IPOC *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC* w terminie 30 dni od zakończenia okresu, którego *Poświadczenie* dotyczy;
- poprawiony dokument *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* lub wyjaśnienia (jeżeli IPOC zwróci się do IZ RPO z prośbą o poprawienie dokumentu lub wyjaśnienia) w terminie 10 dni roboczych;
- zatwierdzone instrukcje wykonawcze oraz wszelkie zatwierdzone zmiany do instrukcji zawierające wewnętrzne procedury IZ w zakresie zarządzania finansowego i kontroli dotyczące realizacji RPO WK-P w celu dokonania ich analizy niezwłocznie po ich zatwierdzeniu;
- zatwierdzone aktualizację Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WK-P na lata 2007-2013 w celu dokonania ich analizy niezwłocznie po ich zatwierdzeniu;
- sprawozdania roczne oraz sprawozdanie końcowe z realizacji programu, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący, które IZ przekazuje do Komisji Europejskiej, zgodnie z art. 67 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm.* IPOC otrzymuje do wiadomości od IZ informację o dopuszczalności sprawozdania rocznego wydaną przez Komisję Europejską. Informacje zawarte w tych sprawozdaniach dotyczące procesu realizacji RPO WK-P są uwzględniane w procesie certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej. Sprawozdania okresowe z realizacji RPO WK-P przekazywane są do wiadomości IK RPO oraz IPOC. Wszystkie ww. sprawozdania przekazywane są w terminach określonych w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*;
- zatwierdzony przez IZ i zaakceptowany przez IK RPO roczny plan kontroli w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy oraz zatwierdzone zmiany do rocznego planu kontroli dla RPO przekazywane do wiadomości IK NSRO i IPOC w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IZ zatwierdzonych zmian w planie kontroli;
- wyniki „kontroli systemowych” lub informacji o odmowie ich podpisania w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania - wyniki przeprowadzanych przez IZ - BA oraz innych instytucji kontrolujących (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej) zadań audytowych w obszarze RPO, zgodnie z art. 13 ust. 2 *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z późn. zm.*;
- informacje wyprzedzające o ustaleniach kontroli lub audytu w przypadkach stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, lub naruszenia warunków certyfikacji w niezwłocznym terminie;
- szczegółowa dokumentacja pokontrolna, dotycząca kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ na wniosek IPOC lub przekazanie informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu;
- wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych w IZ przez Najwyższą Izbę Kontroli, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe, oprócz audytów przeprowadzanych przez IA, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli;
- wyniki kontroli i audytów przeprowadzanych u Beneficjentów przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe, oprócz audytów przeprowadzanych przez IA, zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego;
- uwagi, wyjaśnienia lub zastrzeżenia do wstępnej wersji raportu z kontroli IPOC w terminie 10 dni roboczych od momentu otrzymania wstępnej wersji raportu;

- ostateczną wersję raportu z kontroli IPOC zatwierdzoną przez Marszałka WK-P w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wersji ostatecznej raportu z kontroli (podpisany egzemplarz raportu z kontroli lub niepodpisany egzemplarz raportu z kontroli wraz z pismem zawierającym uzasadnienie odmowy podpisania raportu);
- informacje o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń do ostatecznej wersji raportu z kontroli IPOC;
- raporty o nieprawidłowościach wykrytych w programie, zgodnie z ustalonym systemem informowania o nieprawidłowościach w terminach zgodnych z Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013;
- informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych w trybie miesięcznym razem z deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową. Dane przekazywane są do IPOC jako załącznik do dokumentu Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową. Informacje przekazywane są również każdorazowo na prośbę IPOC;
- prognozy dotyczące płatności na bieżący rok i kolejny rok budżetowy odpowiadające wkładowi wspólnoty, jakie objęte zostaną wnioskami o płatność okresową od IZ do IC, IZ przekazuje do wiadomości do IC oraz IPOC do 5 kwietnia danego roku oraz każdorazowo na prośbę IC/IPOC;
- informacja o przekazaniu do końca lutego informacji na temat kwot niemożliwych do odzyskania w ramach programu operacyjnego wg. stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego;
- zestawienie numerów spraw wprowadzanych do Rejestru obciążeń na projekcie w roku poprzednim w wyniku działań kontrolnych organów UE z wyłączeniem korekt finansowych nałożonych formalną decyzją KE również w terminie do końca lutego;
- informacja o wdrożeniu środków naprawczych w przypadku opinii z zastrzeżeniami (art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm.) w odniesieniu do tych aspektów systemów zarządzania i kontroli, które nie spełniały wymogów i/lub nie działały zgodnie z wymaganiami art. 58-62 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm. i Sekcji 3 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z późn. zm., IZ przekazuje do IC niezwłocznie po wysłaniu do IA/KE;
- informacje kwartalne, którą IZ przekazuje do IPOC w terminach określonych w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*.

Ponadto IZ RPO przekazała do IC, Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego zatwierdzony przez Zarząd Województwa oraz Komisję Europejską, jak również wszelkie zmiany decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy w programie. IZ RPO przekazała także do IC informację o wysłaniu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WK-P na lata 2007-2013 sporządzony na podstawie art. 71 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm. do Komisji Europejskiej, wraz z ostateczną wersją dokumentu.

Schemat 19. Schemat Certyfikacji wydatków w ramach RPO



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

Zasady kwalifikowalności zostały zamieszczone w następujących dokumentach:

- rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. z *późn. zm.* ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z *późn. zm.* 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,
- rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. z *późn. zm.* ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999,
- rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 Parlamentu Europejskiego i Rady,
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z *późn. zm.*),

Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 20 kwietnia 2010 r., obowiązujące od 14.05.2010 r. Dokument ten został przygotowany przez Instytucję Koordynującą NSRO i zawiera wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków dla funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w myśl art. 56 ust. 4 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z *późn. zm.* ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu

Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999. Wytyczne odnoszą się do wydatków ponoszonych przez Beneficjenta zarówno w ramach współfinansowania krajowego, jak i ze środków wspólnotowych w ramach realizacji projektów,

- Wytyczne Instytucji Zarządzającej w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 przyjęte uchwałą Nr 27/306/08 z dnia 10 kwietnia 2008 r. z późniejszymi zmianami.
- Rodzaje wydatków kwalifikowanych w poszczególnych działaniach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 zamieszczono w załączniku VI do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013.

Szczegółowe zasady kwalifikowania wydatków w przypadku udzielania wsparcia instrumentom inżynierii finansowej są uregulowane w *Wytycznych w zakresie udzielania wsparcia instrumentom inżynierii finansowej w ramach Regionalnego Programu operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013*.

Za wydatek kwalifikowalny w ramach przedsięwzięcia uznaje się wniesienie bezpośredniego wkładu finansowego do instrumentu inżynierii finansowej, przy czym wkład ten w okresie realizacji przedsięwzięcia musi zostać, co najmniej raz wykorzystany/poniesiony na:

- a. płatności skierowane do przedsiębiorców w ramach zwrotnych instrumentów finansowych,
- b. kwalifikowalne koszty zarządzania ponoszone przez pośrednika finansowego - na

zasadach zgodnych z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r., z późn. zm.

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami. Oceny takiej dokonuje się zarówno na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu, jak i w trakcie realizacji przedsięwzięcia oraz po jego zakończeniu. Wybór pośrednika finansowego i podpisanie z nim umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które pośrednik finansowy przedstawi do rozliczenia w trakcie realizacji przedsięwzięcia, będą kwalifikować się do współfinansowania.

Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji przedsięwzięcia, kiedy Beneficjent przedkłada sprawozdania z przebiegu realizacji projektu, w których:

- rozlicza poniesione kwalifikowalne koszty zarządzania,
- informuje o poniesionych wydatkach niekwalifikowalnych,
- przedstawia dokumentację sprawozdawczą zawierającą informacje na temat środków finansowych przekazywanych do MSP.

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

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

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

Przestrzeganie i stosowanie obowiązujących zasad krajowych i wspólnotowych jest określone w następujących dokumentach:

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) wraz z praktycznym przewodnikiem po procedurach zamówień publicznych opracowany przez Urząd Zamówień Publicznych;
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 168);

- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, określająca tryb i formy informowania o otrzymanej pomocy publicznej przez Beneficjentów, (Dz.U. z 2007 r. nr 59; poz. 404, z późn. zm.);
- Wytyczne do zasad kontroli ex-ante zamówień publicznych, przyjęte przez Komitet Europejski Rady Ministrów w dniu 27 kwietnia 2004 r.;
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2008 r. nr 25; poz. 150, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2013 r. poz. 21 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013 r. poz. 1235 z późn. zm.);
- Dyrektywa Rady 2000/43/WE z dnia 29 czerwca 2000 roku wprowadzająca w życie zasadę równego traktowania osób bez względu na pochodzenie rasowe lub etniczne (Dz. U. L 180, 19/07/2000);
- Dyrektywa Rady 2000/78/WE z dnia 27 listopada 2000 roku ustanawiająca ogólne warunki ramowe równego traktowania w zakresie zatrudnienia i pracy (Dz. U. L 303, 02/12/2000);
- Dyrektywa Rady 2004/113/WE z dnia 13 grudnia 2004 roku wprowadzająca w życie zasadę równego traktowania mężczyzn i kobiet w zakresie dostępu do towarów i usług oraz dostarczania towarów i usług (Dz. U. L 373/37, 21/07/2006);
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2006/54/WE z dnia 5 lipca 2006 roku w sprawie wprowadzenia w życie zasady równości szans oraz równego traktowania kobiet i mężczyzn w dziedzinie zatrudnienia i pracy (Dz. U. L 204, 26/07/2006).

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

Z uwagi na przewidywaną dużą liczbę wniosków o dofinansowanie projektów w ramach EFRR, kontrola realizacji projektu będzie odbywała się na próbie, sprowadzonej do kontroli po zakończeniu realizacji projektu. Jednocześnie prowadzone będą kontrole doraźne oraz kontrole prowadzone na podstawie Planu kontroli projektów. Podczas kontroli prowadzona będzie pogłębiona weryfikacja stosowania obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych, pomocy publicznej, równości szans oraz ochrony środowiska. Każdorazowo podczas weryfikacji wniosków o płatność Beneficjenta przeprowadzana będzie kontrola dokumentacji załączonej do wniosku. Kontrolą należy objąć:

- 100 % dokumentów w przypadku, gdy liczba dokumentów wskazanych w Raporcie dokumentów księgowych załączonych do wniosków o płatność w całym okresie realizacji projektu, stanowiącym załącznik do niniejszej procedury, zawarty w adekwatnej procedurze Instrukcji Wykonawczej RPO WK-P, wynosi do 50 dokumentów;
- w przypadku, gdy liczba wskazanych w Raporcie dokumentów księgowych załączonych do wniosków o płatność w całym okresie realizacji projektu wynosi powyżej 50 dokumentów, kontrolą należy objąć próbę dokumentów wybranych do kontroli na miejscu metodą losową. Liczba dokumentów wylosowanych do kontroli nie może jednakże być niższa niż 50% dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, jednakże nie mniej niż 50 dokumentów. Dobór dokumentów podlegających kontroli dokonywany jest za pomocą wygenerowanych losowo liczb za pomocą funkcji „los” w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel 2003/2007 lub funkcji o równoważnym działaniu (generowanie liczb losowych), w innym typie arkusza kalkulacyjnego. Po dokonaniu wyboru dokumentów do kontroli arkusz jest drukowany, podpisany przez kierownika Zespołu Kontrolującego oraz dołączany do dokumentacji kontrolnej i wraz z przedmiotową dokumentacją podlega archiwizacji.

Każdorazowo kontroli podlega jednakże 100% dokumentów, dotyczących zakupu usług, dostaw lub robót budowlanych, dokonywanych w ramach projektu, realizowanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

W miejsce 100% kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WK-P IZ wprowadza próbę w zakresie wyboru projektów do kontroli końcowej jednostek samorządu terytorialnego oraz projektów, w których Beneficjentami są jednostki spoza sektora finansów publicznych.

Planowane jest bezwzględne poddanie kontroli po zakończeniu realizacji projektów kluczowych oraz własnych Samorządu Województwa.

Projekty niepoddane kontroli w trakcie realizacji lub po jej zakończeniu będą w pierwszej kolejności poddane kontroli w okresie trwałości (szczegółowy opis procesu został przedstawiony w *Metodologii doboru próby projektów do kontroli trwałości*, która znajduje się w Wytycznych IZ).

Szczegółowy opis *Metodologii doboru próby dla kontroli planowych projektów realizowanych w ramach RPO WK-P 2007-2013* znajduje się w Wytycznych IZ w zakresie kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013.

W celu zapewnienia możliwości wstępnej oceny zgodności realizowanej inwestycji z ww. przepisami podczas poszczególnych faz życia projektu Beneficjent zostanie zobowiązany do przekazywania dokumentów potwierdzających prawidłową realizację projektu. Przekazywane dokumenty będą materiałem umożliwiającym stwierdzenie nieprawidłowej realizacji przez pracowników podczas wykonywania innych czynności służbowych.

Dodatkowo, Beneficjenci wsparcia udzielanego w ramach działania. 5.1. Rozwój instytucji otoczenia biznesu tj. instrumenty inżynierii finansowej zobowiązani będą do przedkładania do 31 marca każdego roku kalendarzowego sprawozdania z przebiegu realizacji projektu, określającego szczegółową analizę realizacji projektu w poprzednim roku kalendarzowym, analizę postępu we wdrażaniu Strategii Inwestycyjnej, a do 3 miesięcy po zakończeniu Projektu, nie później, niż do 30 września 2015 r. końcowego sprawozdania z realizacji Projektu.

2.4.2.1. Zamówienia publiczne

Weryfikacja zgodności udzielonego zamówienia publicznego z prawem wspólnotowym, przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych¹⁵ (zwanej dalej ustawą PZP) oraz z odpowiednimi aktami wykonawczymi dokonywana jest ex-post na podstawie kompletnej dokumentacji z udzielonego zamówienia publicznego - pełny wykaz dokumentacji przedkładanej przez Beneficjenta zawarty jest w treści umowy o dofinansowanie. Weryfikacja / kontrola postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest dokonywana na następujących etapach uprzedzających dokonanie płatności:

1. Kontrola zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzana niezwłocznie po zawarciu umowy z Beneficjentem (podjęciu uchwały) o dofinansowaniu i rozstrzygnięciu przez Beneficjenta postępowań dotyczących realizowanego projektu.
2. Kontrola zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzana w związku ze złożeniem wniosku o płatność pośrednią, o ile Beneficjent nie udzielał zamówień do dnia zawarcia umowy o dofinansowanie.
3. Kontrola zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na koniec realizacji projektu, w stosunku do projektów, które są na etapie rozliczania wniosku o płatność końcową, o ile ww. etapy kontrolne nie zostały przeprowadzone.

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta przepisów ustawy PZP, może dokonywać korekt finansowych. Korekty finansowe ustala się zgodnie z dokumentem MIiR pn. „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia Prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”.

W przypadku, kiedy Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy PZP, weryfikacji wraz z pierwszym wnioskiem o płatność podlegać będą potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów wymaganych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P zgodnie z „Wytycznymi w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku, do których Beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych” m. in. oferty handlowe, umowy z wykonawcami, opis udzielonego zamówienia.

¹⁵ Tekst jednolity Dz.U. z 2010r, Nr 113, poz. 759 z późn.zm.

Zgodność postępowania Beneficjenta z obowiązującymi przepisami i procedurami z zakresu zamówień publicznych będzie odnotowana przy użyciu odpowiedniej listy sprawdzającej zamieszczonej w Instrukcji Wykonawczej. W przypadku stwierdzenia niezgodności z obowiązującymi w zakresie zamówień publicznych przepisami, zostanie wszczęte postępowanie wyjaśniające wobec Beneficjenta. Po każdym udzielonym zamówieniu Beneficjent będzie zobowiązany do przekazania zaktualizowanych części wniosku o dofinansowanie wraz z kopiami dokumentów źródłowych, natomiast wartość projektu będzie obniżana. W przypadku otrzymania dokumentów finansowych będących załącznikami do wniosków o płatność (faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) sprawdzane będą opisy dokonane na odwrocie dokumentu lub załączonych do dokumentu kartach. W przypadku stwierdzenia różnicy pomiędzy wcześniej przekazanymi dokumentami a opisem na fakturze wszczęte zostanie postępowanie wyjaśniające. W przypadku stwierdzenia niedających się wytłumaczyć różnic w opisach wspomnianych dokumentów przeprowadzona zostanie kontrola doraźna na dokumentach w siedzibie Beneficjenta.

- w przypadku podejrzenia dokonania fałszerstwa, działania rozmyślnego mającego na celu wprowadzenie w błąd IZ i poświadczenia nieprawdy, do odpowiednich organów skierowany będzie wniosek o wszczęcie postępowania oraz podjęta procedura zmierzająca do odzyskania wcześniej przekazanych kwot.
- w przypadku stwierdzenia oczywistej pomyłki lub działania nieświadomego zostanie sporządzony protokół wzywający Beneficjenta do usunięcia stwierdzonych uchybień oraz zawierający wnioski pokontrolne pozwalające uniknąć w przyszłości zaistnienia podobnych sytuacji.
- w przypadku stwierdzenia poważnych nieprawidłowości zostanie wszczęta procedura odzyskania wcześniej przekazanych kwot oraz wystosowany wniosek do odpowiednich organów celem wszczęcia postępowania. Dodatkowo Departament Wdrażania EFRR wystąpi do Marszałka o zlecenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim. Komórki audytowe przeprowadzać będą sprawdzenie działania systemu pod kątem zgodności stanu stwierdzonego w dokumentach z późniejszymi wynikami kontroli oraz stosowania odpowiednich procedur.

W przypadku bezproblemowej realizacji projektu, dostarczenia odpowiednich dokumentów do IZ zgodność zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami będzie sprawdzana na bieżąco na podstawie dostarczonej dokumentacji przetargowej oraz załączników do wniosków o płatność, a po złożeniu wniosku o płatność końcową, potwierdzona podczas przeprowadzania kontroli na miejscu.

2.4.2.2. Pomoc publiczna

Zapisy art. 54 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., z późn. zm. odsyłają do uregulowań w zakresie pomocy publicznej udzielanej w rozumieniu art. 87 Traktatu WE (obecnie art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE)). Z powodu wcześniejszego wejścia w życie rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., z późn. zm. nie zawarto w nim jednoznacznego odesłania do zapisów rozporządzenia Komisji (WE) nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i art. 88 Traktatu w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej. Cytowane rozporządzenie uznaje, że pomoc publiczna udzielona w ramach przejrzystych programów pomocy regionalnej podlega wyłączeniu z konieczności notyfikacji w rozumieniu art. 88 ust. 3. Niezależnie od tego instytucje publiczne udzielające podmiotom prywatnym pomocy zobowiązane są do sporządzania odpowiednich sprawozdań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów, zawierających komplet informacji określających podmiot udzielający wsparcia, podmiot, któremu udzielono wsparcie, kwotę wsparcia, podstawę wsparcia. Sprawozdania będą składane do RIO, a następnie przedkładane Prezesowi UOKiK. Schematy pomocy publicznej zostały przygotowane przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju, a zapisy Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego jednoznacznie wskazują, w ramach którego ze schematów udzielana jest pomoc publiczna (każdy z jej rodzajów). Wyżej wymienione schematy pomocy regionalnej w połączeniu z obowiązkami sprawozdawczymi wobec Regionalnych Izb Obrachunkowych pozwolą pozostać w zgodzie z uregulowaniami unijnymi w zakresie pomocy publicznej.

W odniesieniu do wsparcia udzielanego instrumentom inżynierii finansowej pomoc publiczna nie występuje na etapie przekazywania środków finansowych przez IZ RPO do instrumentu inżynierii

finansowej. Natomiast wsparcie na kolejnym poziomie, tzn. udzielone przez instrument inżynierii finansowej podmiotowi sektora MŚP może zostać uznane za pomoc publiczną.

Zasady udzielania pomocy publicznej przez fundusze pożyczkowe lub poręczeniowe zostały określone w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 26 października 2011 r. w sprawie udzielania pomocy ze środków instrumentów inżynierii finansowej (Dz. U. Nr 245, poz. 1461). Pośrednik finansowy udzielający wsparcia podmiotowi sektora MŚP zobowiązany jest do przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, w trybie kwartalnym i rocznym, informacji o pożyczkobiorcach/poręczeniobiorcach będących Beneficjentami pomocy publicznej.

2.4.2.3. Równość szans

We wniosku aplikacyjnym przewidziane zostanie odpowiednie pole, w którym w korelacji ze studium wykonalności/biznes planem zapisywane będą informacje dotyczące wpływu na politykę równych szans. Osoby dokonujące oceny formalnej i merytorycznej będą poddawały weryfikacji zapisane informacje. Co do zasady nie będą dofinansowywane projekty, które będą wykazywały wpływ negatywny. Projekty, które będą miały wpływ neutralny bądź też pozytywny będą pod tym względem weryfikowane. Dodatkowo w trakcie kontroli przeprowadzanej po zakończeniu realizacji projektu na liście sprawdzającej zawarte zostanie pytanie czy założenia projektu w przedmiotowym zakresie zostały zrealizowane, wraz z podaniem odpowiedniego uzasadnienia. W przypadku projektów infrastrukturalnych z zakresu drogownictwa lub innych inwestycji liniowych równość szans będzie ujmowana w kontekście dostępności dla społeczności lokalnej. W przypadku infrastruktury społecznej, edukacyjnej, kulturalnej równość szans będzie ujmowana w kontekście dostępu przedstawicieli różnej płci, osób z terenów zagrożonych marginalizacją oraz zagrożonych wykluczeniem.

Dodatkowo pośrednik finansowy udzielający wsparcia podmiotowi sektora MŚP zobowiązany jest do przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, w trybie kwartalnym i rocznym, informacji o wspartych projektach realizujących cele horyzontalnej polityki równości szans i zapobiegania wykluczeniom.

2.4.2.4. Przepisy z zakresu ochrony środowiska

Celem wypełnienia przez Beneficjentów polityki wspólnotowej z zakresu ochrony środowiska we wniosku aplikacyjnym pojawi się pozycja, która dotyczyć będzie wpływu na środowisko. Ponadto Beneficjent zobowiązany będzie do złożenia dokumentu oceniającego wpływ na środowisko, sporządzony przez uprawnione do tego organy. Co do zasady nie będą dofinansowane projekty, które będą wykazywały wpływ negatywny. Projekty, które będą miały wpływ neutralny bądź też pozytywny będą pod tym względem weryfikowane. Weryfikacji podlegać będzie poprawność sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko, a także kwestia wpływu na obszary ujęte lub planowane w ramach Natura 2000 (jeśli dotyczy). W przypadku niektórych projektów konieczne będzie uzyskanie opinii Organu odpowiedzialnego za monitorowanie stanu środowiska w Województwie. Dodatkowo w odpowiedniej pozycji wniosku o dofinansowanie wymagane będzie zaznaczenie strony dokumentu źródłowego, na podstawie którego można zweryfikować wpływ pozytywny bądź też neutralny. Podczas oceny merytorycznej projektu Zespół Oceniający dokona weryfikacji zapisów wykonanych obliczeń i jednoznacznie potwierdzi zasadność zaznaczenia dokonanego przez Beneficjenta we wniosku. W przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu, weryfikowana będzie faktyczność zastosowania zapisanych w dokumentacji technicznej rozwiązań oraz technologii, a także faktyczność realizacji zakresu rzeczowego. Podczas ewentualnych audytów systemu zarządzania pod kątem zachowania wytycznych środowiskowych sprawdzane będą wszystkie działania od momentu wyboru projektu do sporządzenia informacji pokontrolnej.

Dodatkowo pośrednik finansowy udzielający wsparcia podmiotowi sektora MŚP zobowiązany jest do przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, w trybie kwartalnym i rocznym, informacji o wspartych projektach realizujących cele horyzontalnej polityki ochrony środowiska.

2.5. Ścieżka audytu

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

W celu zapewnienia spełnienia wymogów art. 15 lit. a-d rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 r., z *późn. zm.*, za kluczowe uznano wskazanie miejsca przechowywania oryginałów dokumentów, które powodują jakiegokolwiek ruchy środków na każdym poziomie. Zostanie to szczegółowo opisane w instrukcji wykonawczej opisującej poszczególne procesy wraz ze wskazaniem komórki, w której pozostaje oryginał dokumentu z każdego z procesów.

Jako, że nie przewiduje się udzielenia części kompetencji z zakresie wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, żadnym Instytucjom Pośredniczącym szczebla I ani II zgodność dokumentów badana będzie na poziomie Beneficjenta, Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej.

2.5.1.1. Ścieżka audytu systemu płatności

Dokumentem pierwotnym w systemie płatności jest wniosek Beneficjenta o płatność, który podlegać będzie wraz z załącznikami szczegółowej ocenie formalnej i merytorycznej w oparciu o zakres zawarty w Instrukcji Wykonawczej RPO, w Biurach Wdrażania Projektów w Departamencie Wdrażania EFRR Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Po dokonaniu oceny, Biura Wdrażania Projektów sporządzają, w przypadku dotacji celowej dyspozycję wypłaty środków, która będzie przekazana do Departamentu Finansów do Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych. Wydział Księgowości Funduszy Unijnych dokonuje oceny dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z zakresem zawartym w Instrukcji Wykonawczej RPO, a następnie dokonuje przekazania środków na rzecz Beneficjenta jednocześnie dokonując powielenia oryginału wyciągu bankowego i potwierdzając za zgodność z oryginałem. Po dokonaniu wypłaty środków Departament Wdrażania EFRR wprowadza dane dotyczące dokonanej płatności do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i informuje o tym fakcie Beneficjenta. W teczkę sprawy, założonej dla projektu przechowywana jest dyspozycja wypłaty środków wraz z oryginałem wyciągu bankowego, natomiast potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia wyciągu jest przekazywana do Departamentu Wdrażania EFRR, Biur Wdrażania Projektów.

W przypadku środków europejskich po dokonaniu oceny wniosków o płatność Biura Wdrażania Projektów sporządzają zlecenie płatności w udostępnionym przez BGK portalu komunikacyjnym, które trafia do Departamentu Finansów do Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych, zarówno w wersji papierowej, jak i w formie pakietów zleceń płatności na portalu komunikacyjnym BGK za okres 7 dni roboczych, sporządzonych przez pracownika Biur Wdrażania Projektów. Wydział Księgowości Funduszy Unijnych dokonuje oceny zlecenia płatności pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z zakresem zawartym w Instrukcji Wykonawczej RPO. Po zatwierdzeniu przez Skarbnika Województwa zlecenia płatności w wersji papierowej oraz pakietu zleceń na portalu komunikacyjnym BGK i akceptacji tych zleceń na portalu komunikacyjnym BGK przez Członka Zarządu, płatność zostaje zrealizowana na wskazany w zleceniu rachunek, zgodnie z terminarzem wypłaty środków europejskich. Po uzyskaniu informacji z BGK o dokonaniu płatności w ramach zlecenia, Departament Wdrażania EFRR wprowadza dane dotyczące dokonanej płatności do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i informuje o tym fakcie Beneficjenta.

Po dokonaniu płatności na rzecz Beneficjenta Departament Wdrażania EFRR, Biura Wdrażania Projektów raz w miesiącu dokonuje sporządzenia zbiorczego wniosku o płatność z osi priorytetowej, który przekazywany jest do Departamentu Rozwoju Regionalnego, Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, pełniącego funkcje zarządcze w systemie zarządzania i kontroli. Po dokonaniu weryfikacji przekazanego wniosku zbiorczego o płatność z osi priorytetowej Departament Rozwoju Regionalnego sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową z całego Programu i przekazuje go do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji. Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji po weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC przekazuje dokument do IC, która, po weryfikacji dokumentu, sporządza

Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność od IC do KE i ten dokument jest przekazywany do KE.

- w przypadku konieczności weryfikacji zgodności kwot poświadczonych wobec Komisji Europejskiej na poziomie Instytucji Zarządzającej, sprawdzeniu podlegać będzie: kopia Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową przekazanego do Instytucji Certyfikującej przez Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w Departamencie Rozwoju Regionalnego, kopia zbiorczego wniosku o płatność z Osi Priorytetowej przekazanego przez Biura Wdrażania Projektów w Departamencie Wdrażania EFRR do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO Departamentu Rozwoju Regionalnego, a w dalszej kolejności poszczególne wnioski o płatność, przechowywane w Biurach Wdrażania Projektów w Departamencie Wdrażania EFRR, załączone do nich dokumenty dowodowe, a także dyspozycje wypłaty środków przekazane do Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych w Departamencie Finansów, i kopie wyciągów bankowych potwierdzające poniesione wydatki jak również informacje z BGK o dokonaniu płatności. Dodatkowo sprawdzane są księgowania operacji dokonane w księgach oraz w systemie komputerowym, na koncie powiązanim z rachunkiem bankowym oraz kontem rozliczeniowym (w odpowiedniej szczegółowości - analityka dla projektów).
- w przypadku zaistnienia konieczności przeprowadzenia kontroli na poziomie Beneficjenta kontrolowane są oryginały dokumentów źródłowych w siedzibie Beneficjenta.
- weryfikacja dokonania płatności wkładu publicznego na rzecz Beneficjenta prowadzona jest poprzez sprawdzenie całego procesu, od momentu wpływu wniosku o płatność do momentu realizacji płatności przez Wydział Księgowości Funduszy Unijnych. Sprawdzane jest czy wniosek wpłynął zgodnie z terminem przewidzianym przez harmonogram płatności, czy sporządzono dyspozycję wypłaty środków, czy weryfikacja dyspozycji wypłaty środków została przeprowadzona w sposób prawidłowy, czy dokonano przelewu środków na rzecz Beneficjenta wraz ze sprawdzeniem oryginału wyciągu bankowego. Dodatkowo dokonuje się sprawdzenia procesu sporządzania prognozy oraz zgłaszania uaktualnień harmonogramu przekazywania dotacji celowej.

2.5.1.2. Ścieżka audytu w zakresie stosowania kryteriów wyboru projektów ustanowionych przez Komitet Monitorujący

W celu umożliwienia weryfikacji stosowania kryteriów wyboru projektów ustanowionych przez Komitet Monitorujący RPO w strukturze organizacyjnej Departamentu Wdrażania EFRR wyodrębniono Wydział Wyboru Projektów zajmujący się procesem obsługi wyboru projektów. Zadaniem komórki jest prowadzenie procesu oceny projektów. Dzięki takiemu rozwiązaniu kwestie oceny stosowania kryteriów ustanowionych przez Komitet Monitorujący RPO możliwe będą do weryfikacji w jednym miejscu w całej strukturze organizacyjnej. W zależności od rodzaju projektów, będą one uzyskiwały dofinansowanie w ramach trzech trybów naboru.

- Tryb dla projektów kluczowych przewidywać będzie umieszczenie projektu w Indykatoryjnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych, a następnie podpisanie pre-umowy wstępnie określającej obowiązki stron. Po podpisaniu pre-umowy Beneficjent projektu kluczowego przystępuje do opracowania całości dokumentacji, po czym składa projekt do oceny formalnej. Po dokonaniu oceny formalnej następuje ocena merytoryczno-techniczna, a następnie podjęcie przez Zarząd Województwa decyzji o dofinansowaniu projektu i podpisanie właściwej umowy.
- Tryb konkursowy (zamknięty lub otwarty¹⁶) rozpoczyna ogłoszenie konkursu. Po zakończeniu naboru wnioski trafiają do oceny formalnej. Po dokonaniu oceny formalnej projekty, które przeszły ją pozytywnie przekazywane są do oceny merytorycznej w wyniku, której sporządzana jest lista rankingowa na podstawie, której zostają wybrane projekty do dofinansowania. W dalszej kolejności Zarząd Województwa podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu i podpisaniu umowy z Wnioskodawcą.

¹⁶ Konkursy otwarte przewidziane są dla działań: 2.4, 3.3, 4.1, 5.2.1, 5.3, 7.1, 8.1 i 8.2

- Tryb wyboru projektów z pomocy technicznej, tryb o charakterze systemowym przewiduje składanie propozycji projektów z pomocy technicznej w formie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach osi Priorytetowej VIII - Pomoc Techniczna. Wnioski przygotowywane są przez Beneficjenta - Instytucję Zarządzającą RPO (Departament Rozwoju Regionalnego). Nabór wniosków ma charakter otwarty. Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej składa wnioski w wersji papierowej w 2 egzemplarzach (oryginał plus kopia) oraz w formie elektronicznej (na płycie CD) do Departamentu Wdrażania EFRR - Wydziału Wyboru Projektów. Kopie wniosków powinny być na pierwszej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem. Departament Wdrażania EFRR przyjmuje i rejestruje zgłoszone wnioski. Każdy wniosek sprawdzany jest pod względem kompletności oraz oceniany jest w oparciu o kryteria formalne oraz w oparciu o kryteria merytoryczne przyjęte przez Komitet Monitorujący.

Dla każdego rodzaju projektów stosowane będą kryteria w możliwie najlepszy sposób oddające specyfikę projektu, ustalone przez Komitet Monitorujący i pozwalające w sposób miarodajny dokonać jednoznacznej oceny. Z uwagi na istnienie różnych trybów wyboru projektów należy przewidzieć odmienne ścieżki audytu, uwzględniające specyfikę każdego z trybów. Sprawdzenie poprawności stosowania kryteriów ustanowionych przez Komitet Monitorujący w zależności od trybu wyboru projektu, polegać będzie na:

Sprawdzenie dla projektów kluczowych

- Sprawdzenie Indykatoryjnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych,
- Sprawdzenie uchwały w sprawie przyjęcia przez Komitet Monitorujący kompletu kryteriów,
- Sprawdzenie dopełnienia przez strony obowiązków przewidzianych w pre-umowie,
- Sprawdzenie wyników oceny formalnej i jej udokumentowania,
- Sprawdzenie poprawności doboru karty oceny merytorycznej,
- Sprawdzenie poprawności zawiadomienia członków Zespołu Oceniającego,
- Sprawdzenie regulaminu prac Zespołu Oceniającego,
- Sprawdzenie wyników oceny merytorycznej i jej udokumentowania,
- Sprawdzenie poprawności przyznania punktacji,
- Sprawdzenie poprawności sporządzenia protokołu oraz kart oceny merytorycznej,
- Sprawdzenie listy projektów wybranych do dofinansowania.

Sprawdzenie dla trybu konkursowego

- Sprawdzeniu uchwały w sprawie przyjęcia przez Komitet Monitorujący kompletu kryteriów,
- Sprawdzenie treści ogłoszenia o konkursie,
- Sprawdzenie wyników oceny formalnej i jej udokumentowania,
- Sprawdzenie poprawności doboru karty oceny merytorycznej,
- Sprawdzenie wyników oceny merytorycznej i jej dokumentowania
- Sprawdzenie regulaminu prac Zespołu Oceniającego,
- Sprawdzenie poprawności przyznania punktacji metodami punktowymi,
- Sprawdzenie poprawności sporządzenia protokołu oraz kart oceny merytorycznej,
- Sprawdzenie sporządzonej dla danego naboru listy rankingowej,
- Sprawdzenie listy projektów wybranych do dofinansowania.

Sprawdzenie dla trybu projektów z pomocy technicznej

- Sprawdzeniu uchwały w sprawie przyjęcia przez Komitet Monitorujący kompletu kryteriów,
- Sprawdzenie wyników oceny formalnej i jej udokumentowania,
- Sprawdzenie poprawności doboru karty oceny merytorycznej,
- Sprawdzenie wyników oceny merytorycznej i jej dokumentowania
- Sprawdzenie regulaminu prac Zespołu Oceniającego,
- Sprawdzenie poprawności przyznania punktacji,
- Sprawdzenie poprawności sporządzenia protokołu oraz kart oceny merytorycznej,

- Sprawdzenie listy projektów wybranych do dofinansowania.

2.5.1.3. Audyt zgodności operacji

W celu zapewnienia zgodności operacji dokonuje się w zależności od potrzeb, kontroli dokumentacji dotyczącej próby wybranej losowo, bądź też w inny sposób. Sprawdzenie rozpoczyna się od przeglądu dokumentacji technicznej, studium wykonalności/biznes planu oraz wniosku o dofinansowanie (pod kątem technicznym oraz finansowym), następnie dokumentacji dotyczącej wyboru projektu, umowy finansowej, dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz sprawozdań monitoringowych z przebiegu realizacji projektu. W przypadku audytu na 100% projektów, którym udzielono dofinansowania prace rozpoczynane są w Wydziale Wyboru Projektów w WP, które przechowuje oryginały wniosków o dofinansowanie wraz z dokumentacją techniczną i studiami wykonalności. Dokumentacja dotycząca wyboru kontrolowana jest w Departamencie Wdrażania EFRR. Po dokonaniu sprawdzenia ww. dokumentów sprawdzane są umowy finansowe zawarte z Beneficjentami, przechowywane w Biurze Wdrażania Projektów oraz dokumentacja dotycząca udzielonego zamówienia publicznego tj. protokoły oraz umowa z wykonawcą. Następnie sprawdzeniu podlegają sprawozdania monitoringowe z realizacji projektu. Ostatnią fazą jest sprawdzenie realizacji ustaleń wcześniejszych kontroli i audytów.

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

Zgodnie z regulacjami artykułu 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., z *późn. zm.* wszystkie dokumenty muszą być przechowywane przez okres 3 lat od zamknięcia programu operacyjnego. W Przypadku Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 zasada n+2 oraz okres trzech lat od zamknięcia powoduje, że obowiązek przechowywania dokumentów wobec IZ trwać będzie do roku 2020.

Dokumenty będą przechowywane zgodnie z uregulowaniami prawnymi w tym zakresie tj.:

- Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)
- Zarządzeniem nr 14/02 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 września 2002 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu (ze zm.)

Dokumenty przechowywane przez Beneficjentów muszą podlegać podobnym rygorom w zakresie archiwizacji, jak w przypadku Instytucji Zarządzającej. Archiwizacja musi być zgodna z regulacjami w zakresie archiwizacji dla odpowiednich organów administracji publicznej. W przypadku przedsiębiorców, których nie obowiązują uregulowania w zakresie archiwizowania dokumentów w określony sposób, dokumenty muszą być przechowywane w sposób umożliwiający łatwy dostęp do potrzebnej dokumentacji. Dokumenty powinny być przechowywane przez okres 5 lat od przekazania płatności końcowej. Beneficjent przechowuje dokumenty w wersji papierowej, a w przypadku dokumentów importowanych do systemu komputerowego wspomagającego zarządzanie, również w wersji elektronicznej na dowolnym trwałym nośniku.

Instytucja Zarządzająca archiwizuje dokumenty w formie papierowej oraz kopie zapasowe w formie cyfrowej stanu istniejącego w systemie, który umożliwi odtworzenie stanu na przynajmniej 7 dni wcześniej przed ewentualną awarią systemu. Dodatkowo po zamknięciu programu i zmianie użytkowanego systemu należy zachować wersję zapasową wersji instalacyjnej systemu, aby umożliwić import zarchiwizowanych w wersji elektronicznej danych nawet po okresie wymaganego przechowywania.

Ponadto, w odniesieniu do wsparcia udzielanego instrumentom inżynierii finansowej - pośrednicy finansowi zobligowani są do zagwarantowania, w umowach regulujących wsparcie MŚP przez pośrednika finansowego, zobowiązania MŚP do przechowywania odpowiedniej dokumentacji projektowej przez okres do 31 grudnia 2020 r. lub w przypadku pomocy publicznej 10 lat od

podpisania umowy z MŚP, uprawnienia Instytucji Zarządzającej RPO WK-P oraz innych podmiotów uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów do wstępu na teren i dostęp do dokumentów MŚP w celu zapewnienia legalności i zgodności z prawem finansowania MŚP oraz działalności MŚP.

2.6. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane

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

Zgodnie z art. 70 ust. 1 lit. b) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z *późn. zm.* Państwa członkowskie zobowiązane są do zapewnienia systemu zarządzania i kontroli zapobiegającego powstawaniu oraz umożliwiającego wykrywanie i korygowanie nieprawidłowości, a także umożliwiającego odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zaległych płatności w stosownych przypadkach.

W związku z powyższym system zarządzania i kontroli w ramach RPO będzie zorganizowany pod kątem spełnienia tego obowiązku, oraz z uwzględnieniem odpowiednich wytycznych:

- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 8 lutego 2011 r., obowiązujące od dnia 15 lutego 2011 roku;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego 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 z dnia 26 czerwca 2012 r., obowiązujące od 29.06.2012 r.;
- Instrukcja sporządzania raportu dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystywaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013, przygotowana przez Grupę Roboczą do spraw przeciwdziałania nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy unijnych, Warszawa grudzień 2010 roku;
- Procedura informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 (sygn. DO8/9013/1/JYB/10), Pełnomocnik Rządu Do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, Warszawa, 24 sierpnia 2010 r.
- Instrukcje wykonawcze i procedury IZ RPO w zakresie wykrywania nieprawidłowości, informowania o nieprawidłowościach, prowadzenia ewidencji kwot do odzyskania, kwot odzyskanych i kwot wycofanych, windykacji kwot nienależnie pobranych przez Beneficjentów Uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 14/138/08. 21.02.2008 r. z *późn. zm.*

2.6.2. Opis procedur (wraz z wykresem) mających na celu wypełnienie wymogu dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji na temat nieprawidłowości zgodnie z art. 28 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8.12.2006 r.

2.6.2.1. Obowiązki w zakresie raportowania nieprawidłowości

Zgodnie z art. 70 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z *późn. zm.* oraz art. 27-36 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z *późn. zm.*, Kraje Członkowskie w terminie dwóch miesięcy od upływu każdego kwartału przekazują Komisji sprawozdania o nieprawidłowościach będących przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego. W tym sprawozdaniu, Państwa Członkowskie każdorazowo dostarczają szczegółowych informacji w odniesieniu do następujących aspektów:

- fundusz, cel, program operacyjny, oś priorytetowa i operacja oraz wspólny kod
- identyfikacyjny (CCI),

- przepis, który został naruszony,
- data otrzymania i źródło pierwszej informacji prowadzącej do podejrzenia o zaistnieniu nieprawidłowości,
- praktyk prowadzących do powstania nieprawidłowości,
- w stosownych przypadkach, czy praktyki te dają podstawy do podejrzenia nadużycia,
- sposobu wykrycia nieprawidłowości,
- w stosownych przypadkach dotyczących zagrożonych Państw Członkowskich i państw trzecich,
- okresu lub momentu, w którym popełniono nieprawidłowość,
- władz lub podmiotów krajowych, które sporządziły oficjalne sprawozdanie o nieprawidłowościach oraz władz odpowiedzialnych za podjęcie administracyjnych lub sądowych działań następczych,
- daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego,
- wskazania sprawcy ich powstania osób fizycznych i prawnych oraz wszelkich innych podmiotów, z wyjątkiem przypadku, gdy informacje te nie są istotne do celów zwalczania nieprawidłowości, ze względu na charakter danej nieprawidłowości,
- całkowitego budżetu i wkładu publicznego zatwierdzonego dla operacji oraz podziału kwoty współfinansowania operacji pomiędzy Wspólnotę i Państwo Członkowskie,
- zagrożonych nieprawidłowościami kwot wkładu publicznego oraz
- odpowiadających kwot wkładu wspólnotowego,
- w przypadku, gdy nie dokonano żadnej płatności z tytułu wkładu publicznego na rzecz osób lub innych podmiotów, o których mowa w lit. k), kwoty, które zostałyby nienależnie wypłacone, w przypadku gdyby nieprawidłowość nie została wykryta,
- ewentualnego zawieszenia płatności i możliwości odzyskania kwot,
- rodzaju nieprawidłowych wydatków.

W celu zapewnienia spójności danych przekazywanych przez Instytucję Zarządzającą z wymogami dotyczącymi informacji przekazywanych Komisji przez Kraje Członkowskie wszystkie raporty o nieprawidłowościach, na każdym poziomie będą zawierały stosowne informacje.

2.6.2.2. Definicja nieprawidłowości

Zgodnie z brzmieniem art. 2 pkt. 7 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm. za nieprawidłowość należy uważać *jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania działania przez podmioty gospodarcze, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.*

2.6.2.3. Instytucje uczestniczące w systemie raportowania nieprawidłowości

Zgodnie z „Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013” Ministra Infrastruktury i Rozwoju oraz „Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013” za realizację obowiązków Polski wynikających z cytowanych wyżej art. 28-36 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z późn. zm. odpowiedzialne są następujące instytucje i organy:

- Pełnomocnik Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej,
- Instytucje Zarządzające/Krajowy Koordynator EWT,
- Instytucja Certyfikująca.

Pełnomocnik Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej realizuje zadania związane z informowaniem KE

o nieprawidłowościach przy pomocy komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (w skrócie MF-R).

W ramach wypełniania obowiązków instytucja ta wykonuje następujące zadania:

- zgodnie z art. 28 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 *z późn. zm.*, przekazuje do KE raporty o nieprawidłowościach stwierdzonych w związku z realizacją Programów Operacyjnych lub informacje o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE. Informacje przekazywane są na podstawie raportów przesyłanych przez IZ,
- W uzasadnionych przypadkach opisanych w art. 29 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 *z późn. zm.*, przekazuje do KE i w razie potrzeby do innych właściwych państw członkowskich raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE. Informacje przekazywane są na podstawie raportów przesyłanych przez IZ,
- zgodnie z art. 30 ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 *z późn. zm.*, przekazuje do KE raporty o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE. Informacje przekazywane są na podstawie raportów przesyłanych przez IZ,
- udostępnia IK NSRO, IK RPO, KK EWT oraz odpowiedniej IZ, IC i IA informacje o nieprawidłowościach zgłoszonych do KE,
- Koordynuje wdrożenie systemu IMS w Polsce, we współpracy z OLAF,
- Koordynuje system wymiany informacji o nieprawidłowościach w wykorzystaniu środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w zakresie realizacji obowiązków Polski wynikających z art. 27-36 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 *z późn. zm.*,
- Przygotowuje zbiorcze analizy nieprawidłowości zgłoszonych do KE.

Instytucja Zarządzająca realizuje następujące zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach:

- Przekazuje do MF-R oraz IPOC raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją Programu Operacyjnego niezwłocznie, nie później niż 30 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, za pomocą systemu IMS (w przypadku instytucji, które nie wdrożyły IMS, raporty przekazywane są za pomocą płyty CD dołączonej do pisma przewodniego);
- Przekazuje do MF-R oraz IPOC raporty o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją Programu Operacyjnego lub informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE na podstawie art. 28 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 *z późn. zm.* w terminie 40 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kwartału, za pomocą systemu IMS (w przypadku instytucji, które nie wdrożyły IMS, raporty przekazywane są za pomocą płyty CD dołączonej do pisma przewodniego);
- Przekazuje do IPOC informacje o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją Programu Operacyjnego w formie kwartalnych zestawień nieprawidłowości zgodnie z podrozdziałem 5.6 Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 w terminie 65 dni od dnia zakończenia kwartału w formie nośnika danych dołączonego do pisma przewodniego;
- Przekazuje do MF-R oraz IPOC informacje o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE przez MF-R zgodnie z art. 30 ust 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 *z późn. zm.* w terminie 40 dni id zakończenia kwartału, za pomocą systemu IMS (w przypadku instytucji, które nie wdrożyły IMS, raporty przekazywane są za pomocą płyty CD dołączonej do pisma przewodniego);
- Przekazuje do MF-R oraz IPOC informacje o nie stwierdzeniu nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE w ciągu 40 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kwartału, za pomocą systemu IMS (w przypadku instytucji, które nie wdrożyły IMS, raporty przekazywane są za pomocą płyty CD dołączonej do pisma przewodniego);

- Przekazuje w trybie rocznym do IC, do wiadomości IPOC, informacje o niemożności odzyskania kwoty nieprawidłowo wypłaconej (zgodnie z art. 20 ust. 2 Rozporządzenia 1828/2006 z *późn. zm.*);
- Tworzy system wymiany informacji o nieprawidłowościach w ramach systemu wdrażania RPO umożliwiającego IZ realizację obowiązków w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach,
- Zapewnia gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w Programie Operacyjnym zgodnie z art. 60 lit. c) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z *późn. zm.*

Instytucja Certyfikująca realizuje następujące zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach:

- Informuje odpowiednią IZ o nieprawidłowościach wykrytych na podstawie własnych działań oraz działań IPOC.

2.6.2.4. Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe

Zgodnie z art. 27 lit. b) rozporządzenia Rady (WE) 1828/2006 z *późn. zm.* wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe oznacza wstępną ocenę pisemną wykonaną przez właściwy podmiot administracyjny lub sądowy stwierdzającą, na podstawie konkretnych faktów, istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszego skorygowania lub wycofania wniosku dotyczącego istnienia nieprawidłowości w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego.

Wstępne ustalenie jest więc oceną:

- Pierwszą (wstępną) sporządzoną w formie pisemnej (w pewnych okolicznościach tylko wewnętrzną),
- Dokonaną przez odpowiedni organ administracyjny lub organ wymiaru sprawiedliwości,
- Stwierdzającą na podstawie konkretnych faktów wystąpienie nieprawidłowości,
- Umożliwiającą późniejsze skorygowanie lub wycofanie wniosku dotyczącego istnienia nieprawidłowości w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego.

2.6.2.5. Forma wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego

Wstępne ustalenie jest dokumentem, każdorazowo zatwierdzanym (podpisanym) przez upoważnioną osobę, może przyjąć formę:

- Wyniku kontroli lub innego dokumentu kończącego kontrolę lub audyt,
- Decyzji o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie,
- Decyzji o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie,
- Decyzji o odmowie refundacji wydatków,
- Decyzji o odmowie rozliczenia zaliczki,
- Decyzji o rozwiązaniu umowy finansowej,
- Decyzji o zmniejszeniu dofinansowania,
- Innego dokumentu sporządzonego w procesie zarządzania i kontroli środków z UE stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości,
- Postanowienia o wszczęciu postępowania przez organy ścigania.

2.6.2.6. Opis procedur w ramach IZ

Na poziomie Instytucji Zarządzającej RPO nieprawidłowości mogą zostać wykryte przez pracowników Instytucji w trakcie:

- Wykonywania obowiązków służbowych, innych niż czynności kontrolne (np. weryfikacja dokumentacji);
- Wykonywania czynności kontrolnych (przeprowadzane kontrole na miejscu oraz kontroli systemu zarządzania i kontroli)

Stwierdzenie nieprawidłowości podczas wykonywania obowiązków służbowych może być stwierdzone przez pracowników:

- zespołu ds. wdrażania właściwej osi priorytetowej w Biurze Wdrażania Projektów w Departamencie Wdrażania EFRR podczas wykonywania czynności służbowych, analizy dokumentacji bądź też otrzymania pisma od Beneficjenta, który dobrowolnie informuje o fakcie wystąpienia nieprawidłowości;
- wieloosobowego stanowiska ds. sprawozdawczości w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w Departamencie Rozwoju Regionalnego;
- na stanowisku ds. weryfikacji finansowej w Departamencie Finansów;
- wieloosobowego stanowiska ds. sprawozdawczości i księgowości organu, harmonogramu dochodów i wydatków, współpracy z bankami w Departamencie Finansów;
- Biura Audytu w Departamencie Kontroli i Audytu,

którzy podczas wykonywania czynności służbowych, zgodnie z zadaniami określonymi w regulaminie organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego, mogą stwierdzić wystąpienie nieprawidłowości lub uzasadnione podejrzenie jej wystąpienia w trakcie weryfikacji dokumentów.

Bez względu na komórkę organizacyjną, w której wykryte zostanie naruszenie prawa sporządzona zostaje notatka służbowa, która powinna zawierać informacje o:

- Tytule projektu
- Numerze projektu
- Dacie zawarcia umowy
- Naruszonych przepisach (krajowe oraz wspólnotowe)
- Kiedy pojawiła się pierwsza informacja prowadząca do wykrycia nieprawidłowości i jakie jest jej źródło?
- Dacie wykrycia nieprawidłowości
- Metodzie wykrycia nieprawidłowości
- Opisu nieprawidłowości
- Opisu działań (praktyk), które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości
- Czy działania, które skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości były wcześniej znane?
- Czy nieprawidłowość dotyczy innych państw członkowskich UE lub państw trzecich?
- Czas trwania nieprawidłowości lub moment jej wystąpienia
- Dane osób fizycznych oraz osób prawnych, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości
- Całkowitą kwotę przedsięwzięcia (finansowanie wspólnotowe i krajowe)
- Rodzaj oraz kwotę wydatku, który został zakwalifikowany jako nieprawidłowy
- Jakimi są możliwości odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej kwoty?

Notatka służbowa może być uznana za wstępne ustalenie administracyjne jeżeli zawiera informację, że wykryte naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm. W pozostałych przypadkach za datę wstępnego ustalenia administracyjnego należy uznać datę dokumentu sporządzonego w celu potwierdzenia uzyskanej informacji lub innego dokumentu sporządzonego w procesie zarządzania i kontroli środków z UE **stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości**.

Następnie notatka służbowa dotycząca naruszenia prawa w zależności od komórki organizacyjnej, w której zidentyfikowano naruszenie, podlega akceptacji przełożonych.

W przypadku, gdy naruszenie przepisów prawa zostało wykryte przez pracownika Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Finansów lub Departamentu Kontroli i Audytu notatka zostaje przekazana do Sekretariatu Departamentu Wdrażania EFRR, gdzie jest odpowiednio dekretowana.

Pracownik zespołu ds. wdrażania właściwej osi priorytetowej w Biurach Wdrażania Projektów w Departamencie Wdrażania EFRR analizuje notatkę i dokonuje oceny naruszenia prawa na podstawie listy sprawdzającej dla nieprawidłowości, która może stanowić wstępne ustalenie administracyjne w przypadku, gdy notatka dotycząca naruszenia przepisów prawa nie zawiera informacji, że wykryte naruszenie jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm.

W celu uniknięcia zawarcia w Poświadczeniu i deklaracji wydatków przekazywanych przez Instytucję Zarządzającą do Instytucji Certyfikującej wydatków, wobec których wystąpiło podejrzenie uchybienia, pracownik zespołu ds. wdrażania właściwej osi priorytetowej w Biurach Wdrażania Projektów przekazuje notatkę służbowa do wiadomości pracownika na wieloosobowym stanowisku ds. monitoringu finansowego w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości RPO Wydziału Zarządzania

RPO w Departamencie Rozwoju Regionalnego. Wówczas pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO nie ujmuje przedmiotowego wydatku w *Poświadczeniu* do momentu wyjaśnienia sprawy.

Jeżeli na podstawie listy sprawdzającej dla nieprawidłowości pracownik na stanowisku ds. wdrażania właściwej osi priorytetowej stwierdzi, iż naruszenie nie jest nieprawidłowością to sporządza notatkę służbową o niezakwalifikowaniu naruszenia prawa jako nieprawidłowości w myśl Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 z późn. zm. a następnie przekazuje informację do komórki organizacyjnej, która sporządziła notatkę oraz do Biura Raportowania i Analiz i do wiadomości Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO.

Ponadto w przypadku, gdy notatka dotycząca naruszenia prawa stanowi wstępne ustalenie administracyjne to pracownik Biura Raportowania i Analiz rejestruje naruszenie w rejestrze nieprawidłowości oraz sporządza odpowiedni raport/zestawienie.

Jeżeli naruszenie jest nieprawidłowością sporządzane jest przez pracownika zespołu ds. wdrażania właściwej osi priorytetowej w Biurach Wdrażania Projektów pismo do Beneficjenta z żądaniem przedłożenia szczegółowych wyjaśnień

W przypadku, gdy Beneficjent zdecyduje się na pisemne wyjaśnienie w sprawie nieprawidłowości informacja ta wpływa do Biura Podawczo-Kancelaryjnego Departamentu Organizacyjnym, gdzie jest rejestrowana a następnie przekazywana do Sekretariatu Departamentu Wdrażania EFRR. Pisemne wyjaśnienie Beneficjenta zostaje zadekretowane na odpowiedniego pracownika który analizuje wyjaśnienie Beneficjenta w sprawie nieprawidłowości.

Jeżeli na podstawie wyjaśnienia Beneficjenta podejrzenie o nieprawidłowości zostanie odrzucone sporządza się notatkę służbową stanowiącą podstawę odrzucenia podejrzenia oraz dokonuje się odpowiedniego uzupełnienia rejestru nieprawidłowości przez pracownika Biura Raportowania i Analiz.

Jeżeli nieprawidłowość zostanie potwierdzona pracownik zespołu ds. wdrażania właściwej osi priorytetowej w Biurach Wdrażania Projektów ponownie wypełnia listę sprawdzającą do nieprawidłowości bądź dokonuje na niej odpowiedniej adnotacji i przekazuje niezwłocznie informację do Biura Raportowania i Analiz. Pracownik Biura Raportowania i Analiz uzupełnia rejestr nieprawidłowości oraz sporządza odpowiedni raport informujący o działaniach następnych i przekazuje notatkę dotyczącą nieprawidłowości do wiadomości Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO.

Ponadto pracownik zespołu ds. wdrażania właściwej osi priorytetowej w Biurach Wdrażania Projektów sporządza i przekazuje pismo do Beneficjenta informujące o stanowisku IZ RPO WK-P.

W przypadku, gdy nieprawidłowość nosi znamiona czynu zabronionego pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia Dyrektor Departamentu Wdrażania EFRR jest zobowiązany do powiadomienia organów ścigania.

Za przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego odpowiadają w szczególności:

- 1) Biura Wdrażania Projektów na poziomie I (operacyjnym) tj. Departament Wdrażania EFRR
 - zbieranie informacji o nieprawidłowościach,
 - pisemna ocena nieprawidłowości za pomocą listy sprawdzającej,
- 2) Biuro Raportowania i Analiz na poziomie I (operacyjnym) tj. Departament Wdrażania EFRR
 - sporządzanie raportu o nieprawidłowościach/ informacji o braku nieprawidłowości oraz kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE,
 - przekazywanie raportu o nieprawidłowościach/ informacji o braku nieprawidłowości oraz kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE do Departamentu Rozwoju Regionalnego pełniącego funkcję Zarządcą.
- 3) Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO na poziomie II (zarządczym) tj. Departament Rozwoju Regionalnego
 - pobieranie raportów o nieprawidłowościach/ informacji o braku nieprawidłowości oraz kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE z Departamentu Wdrażania EFRR,
 - analiza raportów o nieprawidłowościach/ informacji o braku nieprawidłowości oraz kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE,

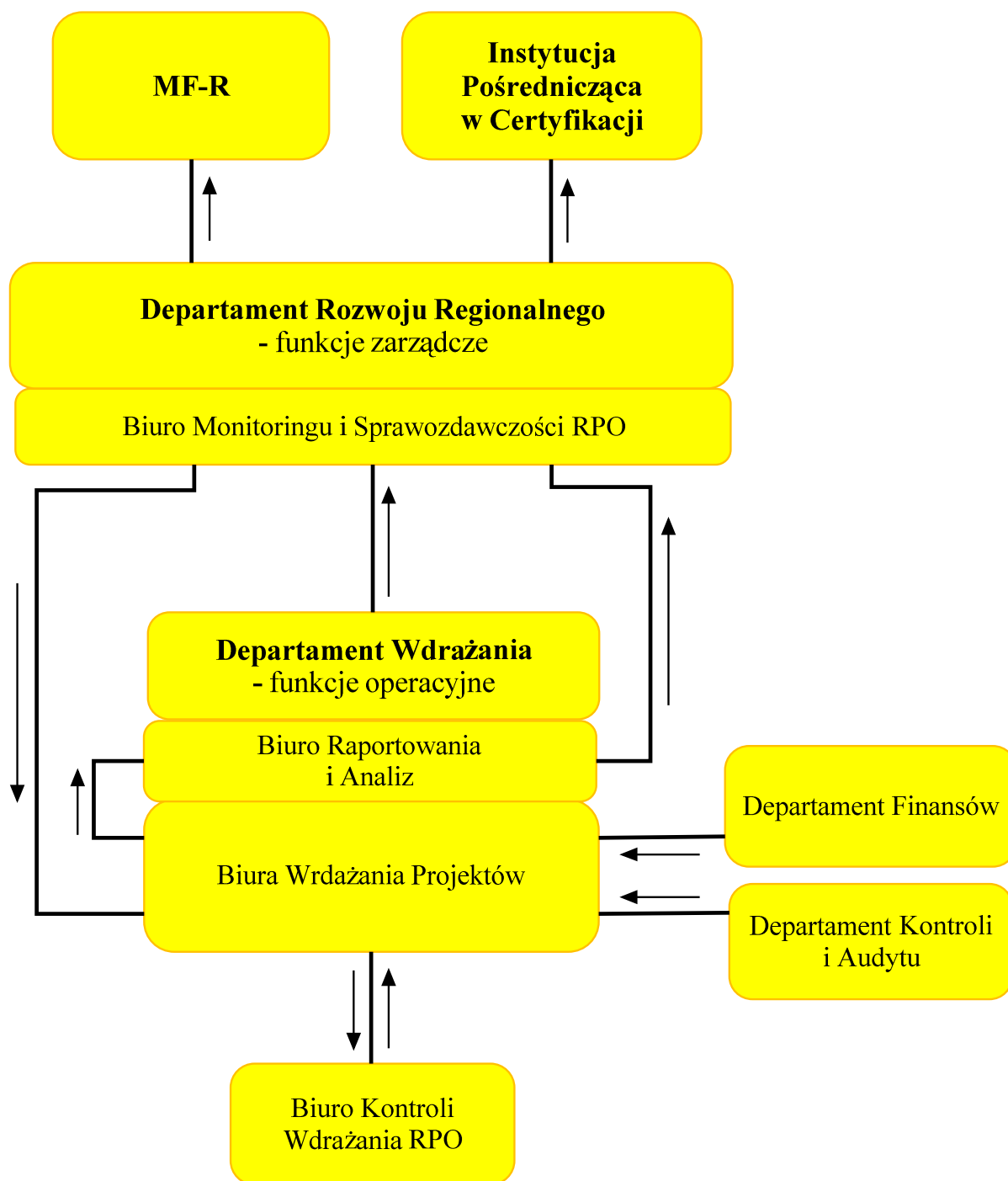
- przekazywanie raportów o nieprawidłowościach/ informacji o braku nieprawidłowości za pomocą systemu IMS do MF-R oraz udostępnianie dla IPOC jako obserwatora,
- przekazywanie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE do IPOC.

W przypadkach opisanych w art. 29 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z *późn. zm.* tj. takich nieprawidłowości, które mogą w krótkim czasie mieć negatywne oddziaływanie poza terytorium RP lub ukazują, że zastosowano nową nielegalną praktykę (metodę oszustwa), która może być powielana i doprowadzić do stosunkowo dużego uszczerbku w budżecie wspólnoty poszczególne komórki Departamentu Wdrażania EFRR, Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Kontroli i Audytu oraz Departamentu Finansów zaangażowanych na szczeblu operacyjnym przekazują niezwłocznie informacje w formie notatki traktowanej jako wstępne ustalenie administracyjne do Biur Wdrażania Projektów Departamentu Wdrażania EFRR. Pracownicy biura dokonują pisemnej oceny sytuacji przy pomocy listy sprawdzającej, oraz informują o tym pracowników Biura Raportowania i Analiz, którzy przygotowują raport dotyczący wykrycia nowej nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu i przekazują go w możliwie najkrótszym terminie do Departamentu Rozwoju Regionalnego pełniącego funkcję zarządczą. Departament Rozwoju Regionalnego po dokonaniu weryfikacji raportu przekazuje go niezwłocznie w systemie IMS.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podlegającej raportowaniu, jednak niebędącej nieprawidłowością w rozumieniu art. 29 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z *późn. zm.* w komórce działającej na szczeblu operacyjnym lub zarządczym, informacje przekazywane są na bieżąco do Biur Wdrażania Projektów Departamentu Wdrażania EFRR, które dokonują ostatecznego zakwalifikowania nieprawidłowości, archiwizują notatki i przekazują je do Biura Raportowania i Analiz, które sporządza raport po zakończeniu kwartału, którego nieprawidłowość dotyczy. Następnie informacja przekazywana jest do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO Departamentu Rozwoju Regionalnego, który weryfikuje raport. Po dokonaniu weryfikacji raport przekazywany jest dalej za pomocą systemu IMS.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości niepodlegającej raportowaniu przez komórki szczebla operacyjnego lub zarządczego, informacje na temat przekazywane są na bieżąco do Biur Wdrażania Projektów Departamentu Wdrażania EFRR, które dokonują ostatecznego zakwalifikowania nieprawidłowości i przekazują te informacje do Biura Raportowania i Analiz, które po zakończeniu kwartału, którego nieprawidłowość sporządza kwortalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE. Zestawienie jest przekazywane do Departamentu Rozwoju Regionalnego, który dokonuje weryfikacji zestawienia i następnie przekazuje zestawienie do IPOC w formie nośnika danych dołączonego do pisma przewodniego. Zestawienie nie jest przekazywane do KE, a jedynie pomiędzy instytucjami szczebla krajowego.

Schemat 20. Schemat dotyczący systemu informowania o nieprawidłowościach



3. ORGANY POŚREDNICZĄCE

W przypadku Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego nie przewiduje się funkcjonowania Instytucji Pośredniczącej.

4. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA

4.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje

4.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji certyfikującej

Zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 7 *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.), minister właściwy ds. rozwoju regionalnego certyfikuje Komisji Europejskiej prawidłowość poniesienia wydatków w ramach programów operacyjnych. W ramach Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju, zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym Ministerstwa, funkcję instytucji certyfikującej pełni Departament Certyfikacji i Desygnacji, podległy Członkowi Kierownictwa MliR niezależnemu od pozostałych Członków Kierownictwa MliR, odpowiedzialnych za wypełnianie funkcji instytucji zarządzających programami operacyjnymi NSRO 2007-2013.

Instytucja Certyfikująca została wyznaczona w Narodowych Strategicznych Ramach Odniesienia, zaakceptowanych decyzją Komisji Europejskiej z dnia 7 maja 2007 r. (pkt 10.2.1.4).

Formalnie Instytucja Certyfikująca została powołana jako Departament Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego Zarządzeniem Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2007 roku w sprawie nadania statutu Ministerstwu Rozwoju Regionalnego. Obecnie zadania Instytucji Certyfikującej realizuje Departament Certyfikacji i Desygnacji w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju.. Zakres zadań Departamentu Certyfikacji i Desygnacji (DCD) określa regulamin organizacyjny Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.

DCD w zakresie pełnionej funkcji jest komórką niezależną od komórek wykonujących funkcje instytucji zarządzających programami NSRO 2007-2013. Szczegółowy podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Departamentu określa regulamin wewnętrzny DCD.

4.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą

Do zadań DCD w MliR w zakresie certyfikacji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność oraz prognoz planowanych wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;
- 2) opracowywanie wytycznych w zakresie certyfikacji oraz określanie zasad i procedur dokonywania poświadczania wydatków przez poszczególne instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych oraz udział w tworzeniu systemu wdrażania polityki spójności w przyszłej perspektywie finansowej, w szczególności w zakresie opracowania systemu deklarowania i rozliczania wydatków do Komisji Europejskiej;
- 3) do celów poświadczania wydatków Komisji Europejskiej - sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem funkcji instytucji uczestniczących we wdrażaniu programów operacyjnych w zakresie zarządzania finansowego i kontroli, w tym poprzez przeprowadzanie kontroli, a także współpracę z instytucjami kontrolnymi;
- 4) pozyskiwanie i analiza informacji o nieprawidłowościach oraz wyników audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową oraz inne uprawnione instytucje kontrolne i audytowe, w kontekście spełnienia warunków certyfikacji;
- 5) monitoring finansowy n+3/n+2 w zakresie kwot wnioskowanych do Komisji Europejskiej;
- 6) prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych, na podstawie informacji przekazanych przez instytucje zarządzające oraz inne instytucje;

- 7) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych w ramach Mechanizmów Finansowych, przedkładanie do właściwych instytucji prognoz dotyczących planowanych płatności i informacji o naliczonych odsetkach oraz zapewnienie, iż kwoty odzyskane i wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu finansowego zostały zwrócone przed zamknięciem programu;

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

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

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

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

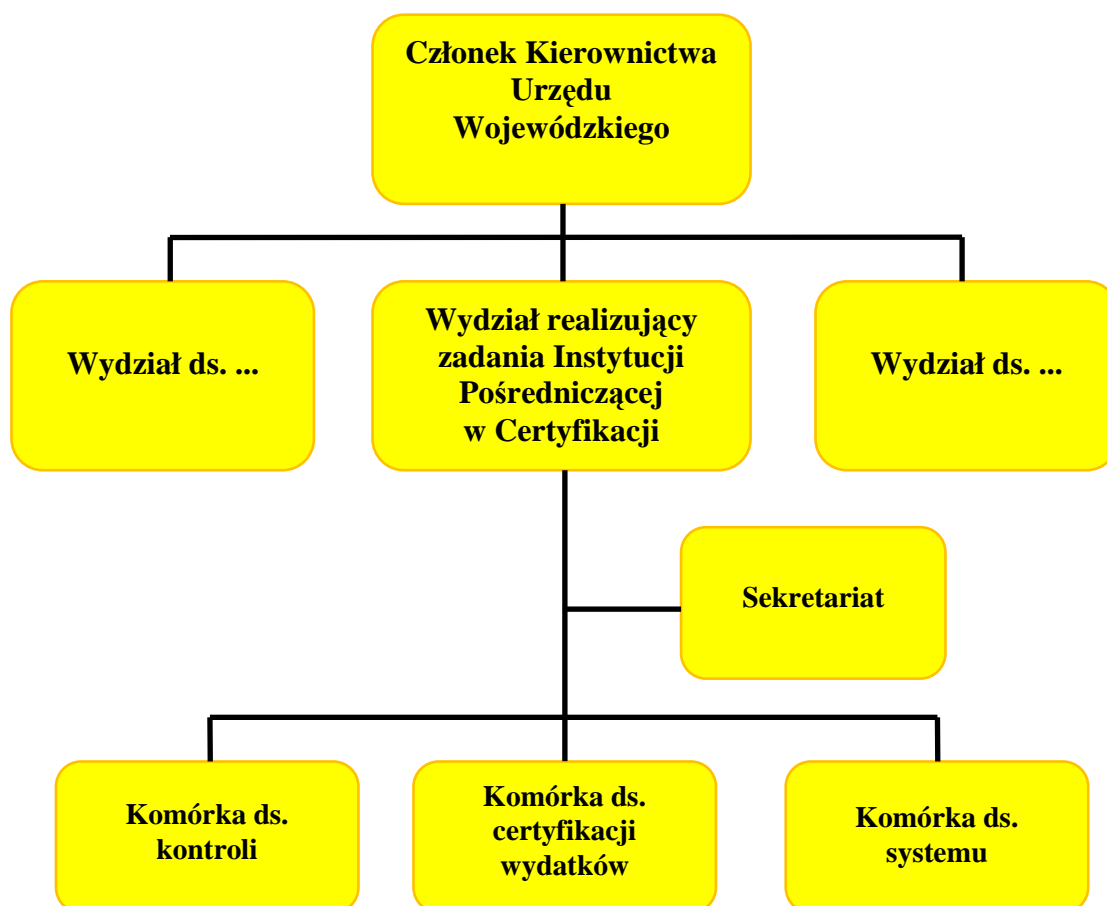
Do zadań w zakresie certyfikacji delegowanych do IPOC należą w szczególności:

- weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym otrzymywanego od Instytucji Zarządzającej RPO *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* dla RPO;
- poświadczanie wydatków w RPO, wykazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO w poświadczonym przez nią wniosku o płatność;
- przekazywanie poświadczonych przez siebie ww. Poświadczenia do DCD w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju;
- przeprowadzanie kontroli w Instytucji Zarządzającej RPO oraz instytucjach jej podległych;
- analizowanie procedur Instytucji Zarządzającej RPO;
- analiza, do celów poświadczenia wydatków, informacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO lub instytucje, do których Instytucja Zarządzająca RPO delegowała swoje zadania,
- analiza oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, wyników kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Audytową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne służby lub podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli i audytów w zakresie prawidłowości realizacji wydatków w ramach RPO,
- analiza i uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu, prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą RPO w KSI (SIMIK 07-13);
- przekazywanie do DCD w MliR informacji dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu;
- informowanie DCD w MliR o nieprawidłowościach w zakresie ponoszenia wydatków i realizacji RPO;

W ramach Urzędów Wojewódzkich od dnia 1 stycznia 2008 roku powstały Wydziały, w ramach których realizowane są zadania Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji. W przypadku, gdy w ramach ww. Wydziałów są realizowane również inne zadania delegowane przez instytucje zarządzające, zachowany zostaje odpowiedni rozdział funkcji, zgodnie z art. 3 lit. a rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 oraz art. 58 lit. b rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Przedstawiony schemat prezentuje przykładową strukturę IPOC w ramach Urzędu Wojewódzkiego¹⁷, w ramach którego realizowane są zadania Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji przez trzy komórki (oddziały):

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

Schemat 21. schemat organizacyjny Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w ramach Urzędu Wojewódzkiego

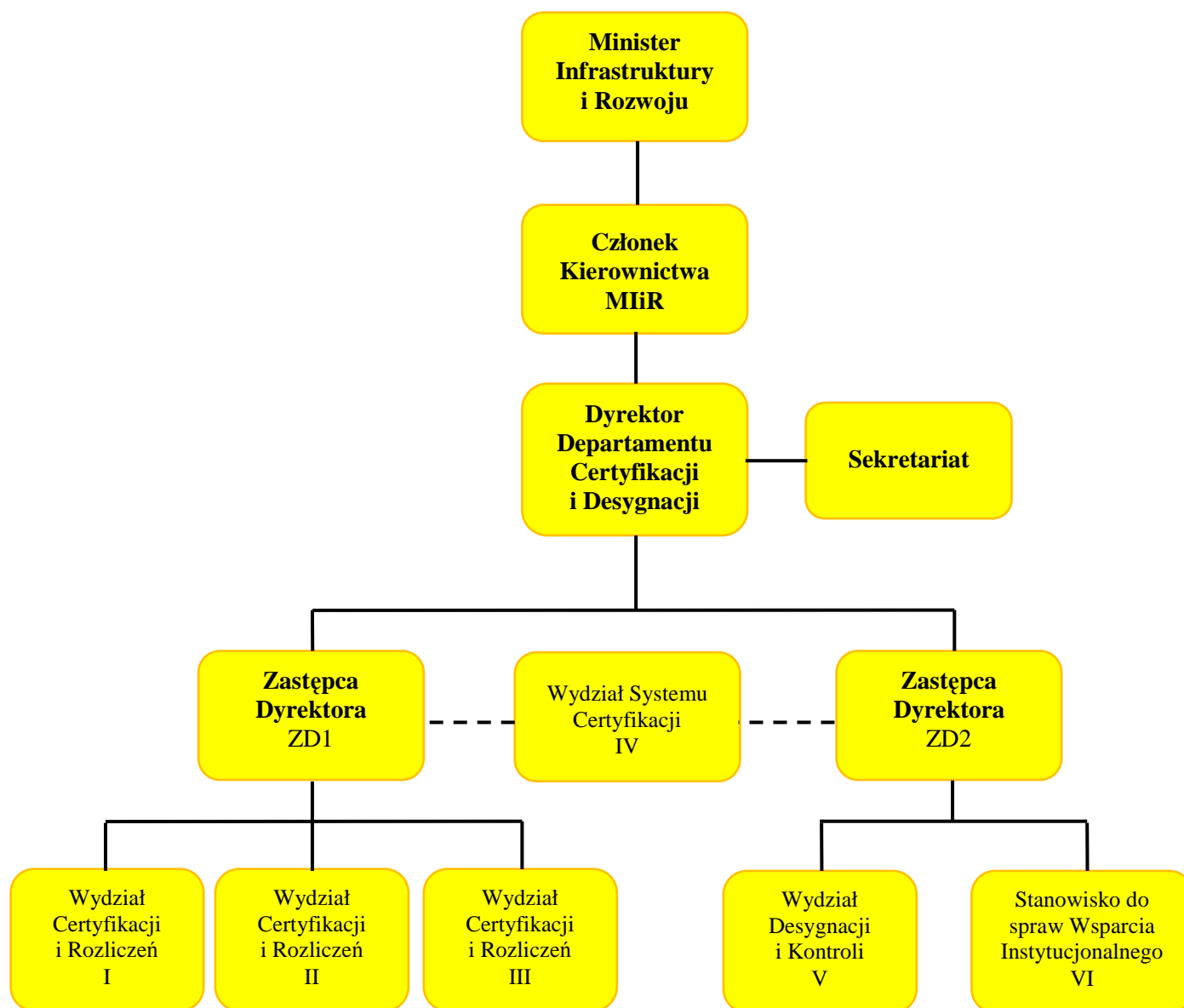


¹⁷ Dopuszcza się inną organizację IPOC z zachowaniem odpowiedniego rozdziału funkcji.

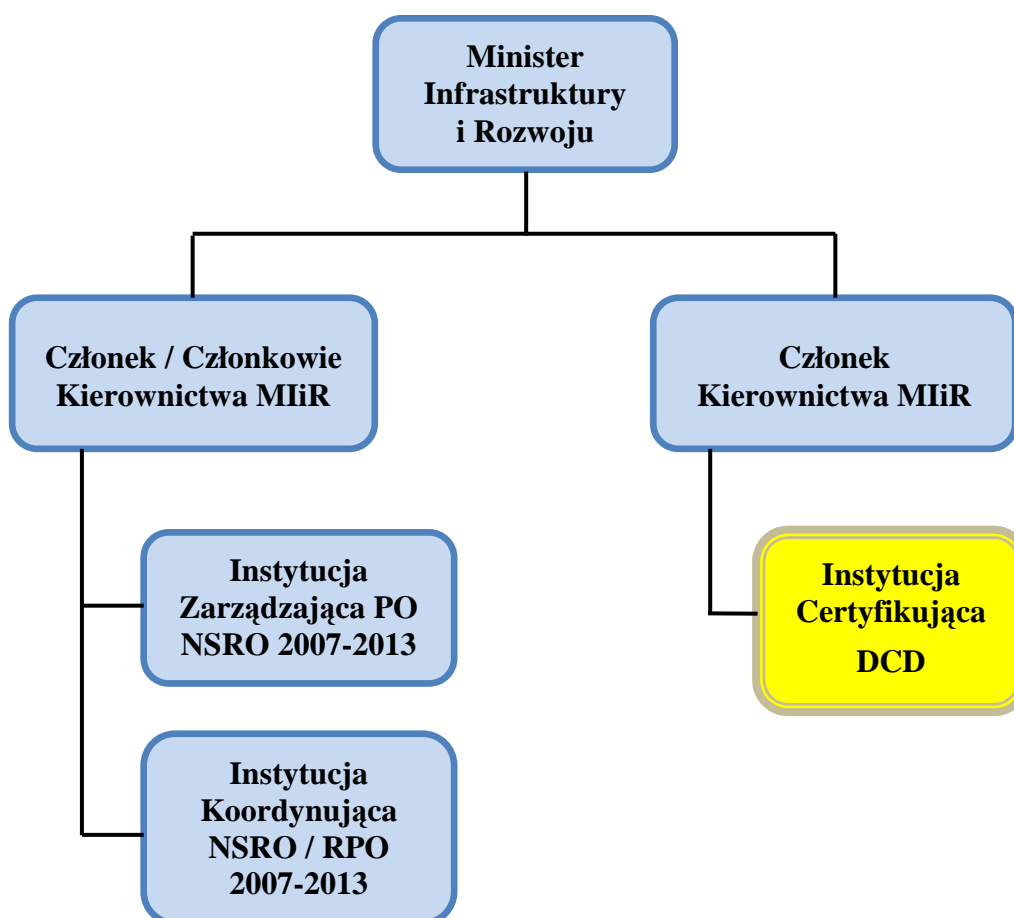
4.2. Organizacja instytucji certyfikującej

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

Schemat 22. schemat organizacyjny Departamentu Certyfikacji i Desygnacji w zakresie certyfikacji



Schemat 23. Schemat organizacyjny Departament Certyfikacji i Desygnacji w strukturze Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju



DCD podlega bezpośrednio Członkowi Kierownictwa MIiR, który jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu swoich zadań od pozostałych komórek wykonujących zadania związane z zarządzaniem programami operacyjnymi NSRO 2007-2013 oraz nadzorujących je sekretarza/podsekretarzy stanu w ramach MIiR.

Podstawowym zadaniem DCD 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.

DCD kieruje dyrektor departamentu, któremu podlega dwóch zastępców dyrektora departamentu.

W skład DCD wchodzi następujące komórki realizujące zadania w zakresie certyfikacji:

- I. Wydział Certyfikacji i Rozliczeń 1;
- II. Wydział Certyfikacji i Rozliczeń 2;
- III. Wydział Certyfikacji, Rozliczeń i Monitorowania;
- IV. Wydział Wsparcia Procesów;

- V. Wydział Desygnacji i Kontroli;
- VI. Stanowisko do spraw Wsparcia Instytucjonalnego;
i Sekretariat.

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

Poniżej został przedstawiony zakres zadań oraz funkcji przydzielonych poszczególnym komórkom organizacyjnym w zakresie certyfikacji w DCD.

Wydział I Certyfikacji i Rozliczeń 1:

Zadania Wydziału I nie dotyczą regionalnych programów operacyjnych.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 8

Wydział II Wydział Certyfikacji i Rozliczeń 2:

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

Do zadań realizowanych w Wydziale należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i weryfikacja otrzymywanych od instytucji pośredniczących w certyfikacji poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla 16 regionalnych programów operacyjnych, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC,
- b) opracowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla programów, o których mowa w lit. a,
- c) opracowywanie i bieżąca aktualizacja zasad i procedur dokonywania certyfikacji wydatków, w tym wzorów niezbędnych dokumentów dotyczących procesu certyfikacji w ramach nadzorowanych programów; dokonywanie interpretacji oraz formułowanie zaleceń dotyczących zagadnień związanych z procesem certyfikacji,
- d) analizowanie procedur funkcjonujących w instytucjach pośredniczących w certyfikacji i koordynowanie w tym zakresie prac komórek wewnętrznych Departamentu, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC,
- e) współpraca z właściwym departamentem Ministerstwa dotycząca KSI SIMIK 07-13 w zakresie certyfikacji wydatków oraz prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych,
- f) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego Instytucji Certyfikującej w ramach KSI SIMIK 07-13 dla regionalnych programów operacyjnych we współpracy z Wydziałem I i III,
- g) realizacja porozumień zawieranych pomiędzy Instytucją Certyfikującą a instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji,
- h) przeprowadzanie kontroli w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji i sporządzanie w tym zakresie rocznego planu kontroli IC, w trybie i na zasadach

określonych

w Instrukcji Wykonawczej IC oraz monitorowanie wdrożenia zaleceń z kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Certyfikującą w zakresie właściwości Wydziału,

- i) współpraca z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji, w tym w szczególności udział merytoryczny w organizowaniu okresowych spotkań oraz szkoleń dotyczących realizowanych zadań,
- j) współpraca z Komisją Europejską oraz innymi instytucjami w zakresie certyfikacji wydatków oraz wymiany innych danych niezbędnych dla programów operacyjnych,
- k) gromadzenie w KSI SIMIK 07-13 informacji o poświadczonych wydatkach oraz złożonych do Komisji Europejskiej wnioskach o płatność,
- l) prowadzenie dla regionalnych programów operacyjnych zbiorczego rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych, w oparciu o informacje przekazywane przez instytucje zarządzające i inne instytucje, oraz przekazywanie do Komisji Europejskiej zbiorczej informacji w tym zakresie,
- m) gromadzenie oraz weryfikacja na potrzeby certyfikacji raportów na temat stwierdzonych nieprawidłowości w ramach nadzorowanych programów,
- n) w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC:
 - analizowanie informacji na temat kontroli i audytów przeprowadzanych przez uprawnione instytucje w instytucjach pośredniczących w certyfikacji oraz analizowanie i przekazywanie do instytucji pośredniczących w certyfikacji innych informacji o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - opiniowanie rocznych planów kontroli instytucji pośredniczących w certyfikacji oraz analizowanie wyników tych kontroli,
- o) prowadzenie monitoringu finansowego poszczególnych programów, wymienionych w lit. a, w zakresie poniesionych wydatków, w podziale na część wspólnotową oraz wkład krajowy oraz w zakresie narosłych odsetek,
- p) monitorowanie zasady $n+3/n+2$ nadzorowanych programów;

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 6..

Wydział III Certyfikacji, Rozliczeń i Monitorowania:

Zadania realizowane przez wydział w zakresie RPO to sporządzanie i przekazywanie do Komisji Europejskiej zbiorczych prognoz wniosków o płatność, zgodnie z wymogami określonymi przez Komisję,

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 5

Wydział IV – Wydział Wsparcia Procesów

Do zadań realizowanych w Wydziale w zakresie certyfikacji należy w szczególności:

- a) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, Mechanizmów Finansowych oraz EFG, w szczególności w zakresie systemu certyfikacji wydatków,
- b) w trybie i na zasadach określonych w *Wytocznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach*

Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013
lub w procedurach wewnętrznych IC:

- analizowanie opisów systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych NSRO 2007-2013, EFG, Mechanizmów Finansowych oraz Operatora Programu w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014 Obszaru Programowego „Lokalne i regionalne inicjatywy na rzecz zmniejszenia nierówności i promowania spójności społecznej” i koordynowanie w tym zakresie prac komórek wewnętrznych Departamentu,
- udział w analizowaniu procedur funkcjonujących w szczególności w instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej w zarządzaniu, w instytucji pośredniczącej w certyfikacji, u Operatora Programu w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014 Obszaru Programowego "Lokalne i regionalne inicjatywy na rzecz zmniejszenia nierówności i promowania spójności społecznej" oraz procedur Mechanizmów Finansowych w zakresie procedur Departamentu,
- c) dokonywanie interpretacji zasad i procedur dotyczących procesu certyfikacji,
- d) koordynowanie wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IC,
- e) koordynowanie aktualizacji *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC,
- f) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji dyrektora Departamentu, na potrzeby nadzorującego członka kierownictwa Ministerstwa, niezależnych opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznowiania procesu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej;

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 5

Wydział V – Wydział Kontroli i Desygnacji

Do zadań z zakresu certyfikacji RPO realizowanych w Wydziale należy w szczególności:

- a) analizowanie informacji o systemach kontroli w szczególności w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w certyfikacji,
- b) koordynowanie kontroli i audytów przeprowadzanych w Departamencie przez uprawnione instytucje oraz prowadzenie rejestru wniosków/zaleceń pokontrolnych dotyczących zadań Departamentu i sposobu ich realizacji, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami wewnętrznymi Departamentu,
- c) przygotowywanie rocznych planów kontroli Instytucji Certyfikującej uwzględniających kontrole w instytucjach zarządzających oraz instytucjach pośredniczących w zarządzaniu w ramach krajowych programów operacyjnych oraz u kontrolera I stopnia w programach EWT,
w zakresie kontroli, których celem jest uzyskanie przez Instytucję Certyfikującą uzasadnionej pewności, że są spełnione warunki zawarte w art. 61 lit. b rozporządzenia nr 1083/2006,
w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC,
- d) współpraca z instytucjami kontrolnymi oraz – w zakresie 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 – udział w procesie tworzenia i zapewniania efektywnego systemu kontroli środków unijnych,

- e) udział w pracach Komitetu do spraw Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013,
- f) współpraca, w szczególności z Wydziałem IV, w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z systemem kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7

Stanowisko do spraw Wsparcia Instytucjonalnego VI

Do zadań realizowanych w Stanowisku należy w szczególności wykonywanie zadań wspierających działalność instytucjonalną Departamentu w ramach pomocy technicznej POPT i Mechanizmów Finansowych:

- a) przygotowywanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej (IZ) POPT zbiorczych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność dotyczących zadań realizowanych przez Departament jako beneficjenta i instytucje pośredniczące w certyfikacji jako odbiorców pomocy projektów finansowanych z POPT,
- b) organizowanie i prowadzenie projektów POPT oraz innych projektów pomocy technicznej, w których Departament jest beneficjentem, w celu ich prawidłowej realizacji, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji oraz wniosków o płatność,
- c) przygotowywanie i przekazywanie do Krajowego Punktu Kontaktowego, którego funkcje pełni Departament Programów Pomocowych, wniosków o zapotrzebowanie na środki oraz finansowych raportów w zakresie korzystania z Pomocy Technicznej w ramach Mechanizmów Finansowych,
- d) współpraca z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatności w ramach POPT oraz ich weryfikacja,
- e) współpraca z IZ POPT w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność okresową i końcową w ramach POPT,
- f) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w zakresie rozliczania projektów POPT,
- g) zgłaszanie do Biura Dyrektora Generalnego (BDG) zapotrzebowania na środki pieniężne, na realizację zadań w ramach planu finansowego dysponenta środków budżetu państwa III stopnia,
- h) udział w aktualizacji i interpretacji wytycznych oraz procedur w zakresie POPT,
- i) udział w analizowaniu procedur funkcjonujących w instytucji pośredniczącej w certyfikacji oraz procedur Mechanizmów Finansowych w zakresie procedur Departamentu, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w procedurach wewnętrznych IC,
- j) kontrola projektów realizowanych przez Departament w ramach POPT, w szczególności kontrola wydatków instytucji pośredniczących w certyfikacji w zakresie realizowanych projektów, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC,

- k) organizowanie okresowych spotkań oraz szkoleń w ramach współpracy z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji;

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 3

4.2.2. 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* (dalej: „Wytyczne IC”).

Wytyczne IC 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 IC* 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 nadzorującego w tym zakresie Członka Kierownictwa MliR.

4.3. Poświadczanie deklaracji wydatków

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

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

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 RPO. Ww. deklaracja jest sporządzana zgodnie z formatem określonym w Załączniku nr X do *rozporządzenia 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 IC*.

Instytucja Zarządzająca RPO dokonuje weryfikacji otrzymanych deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową/ 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). Do dokumentu IZ załącza zestawienie wszystkich poświadczonych wniosków o płatność złożonych przez beneficjentów w danym okresie i ujętych przez IZ w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność*.

IPOC otrzymuje ww. *Poświadczenie* od Instytucji Zarządzającej RPO co do zasady w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniu z Instytucją Certyfikującą, Instytucja Zarządzająca może składać ww. *Poświadczenia* z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. Instytucja Zarządzająca przedkłada do IPOC ww. *Poświadczenie* w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego ww. *Poświadczenie* dotyczy.

Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność w RPO obejmujące również informacje o kwotach odzyskanych oraz wycofanych, a także o nałożonych korektach systemowych w danym okresie są sporządzane przez IZ przy wykorzystaniu KSI (SIMIK 07-13), 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. IPOC w szczególności dokonuje weryfikacji danych finansowych zawartych w ww. *Poświadczeniu* w porównaniu z danymi zawartymi w KSI (SIMIK 07-13).

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

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

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

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przez Instytucję Certyfikującą *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku 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 ww. *Poświadczeniu*, Instytucja Certyfikująca ma prawo zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO z prośbą o korektę ww. *Poświadczenia*, tj. wyłączenie danego wydatku z *Poświadczenia* do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje poprawiony dokument z wyłączeniem ww. wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnym *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność*, jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO prześle do Instytucji Certyfikującej wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń Instytucji Certyfikującej 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 spełnienia warunków certyfikacji, o których mowa w *Wytycznych IC*, Instytucja Certyfikująca

dokonyuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN na EUR i poświadcza wydatki oraz sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej* dla RPO. Dokument jest przygotowywany zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej (jako wydruk z systemu informatycznego Komisji Europejskiej SFC2007) oraz przekazywany do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego Komisji Europejskiej SFC2007 (art. 39 *rozporządzenia nr 1828/2006*).

Kopia dokumentu wysłanego do Komisji Europejskiej z bazy SFC2007 przekazywana jest do wiadomości Departamentu Budżetu Rozwoju w MliR.

Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN na EUR, wg miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany waluty, o którym mowa w art. 81 ust. 3 *rozporządzenia nr 1083/2006*. Instytucja Certyfikująca dokonuje przewalutowania wydatków z PLN na EUR, po kursie Komisji Europejskiej, obowiązującym w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez Instytucję Certyfikującą.

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, osi priorytetowej, działaniu, poddziałaniu, grupie projektów lub projekcie do Instytucji Certyfikującej w MliR. Instytucja Certyfikująca ma prawo wstrzymania, na wniosek IPOC lub na podstawie własnych ustaleń, procesu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej dla RPO lub osi priorytetowej do czasu usunięcia przez daną instytucję stwierdzonych przyczyn będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji. Procedura blokowania certyfikacji oraz zdejmowania blokady jest następująca:

- Po ostatecznym stwierdzeniu wystąpienia przesłanek do wstrzymania certyfikacji w danym RPO (poprzedzonym wymianą korespondencji z odpowiednią Instytucją Zarządzającą RPO lub innymi instytucjami mającą na celu wyjaśnienie sytuacji), Dyrektor DCD przekazuje w formie notatki informację na temat niewypełnienia warunków certyfikacji do Członka Kierownictwa MliR nadzorującego DCD. Notatka zawiera wszelkie informacje na temat stwierdzonych w programie przyczyn będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji oraz uzasadnienie wstrzymania certyfikacji.

- Członek Kierownictwa MliR nadzorujący DCD podejmuje niezależną decyzję o wstrzymaniu certyfikacji RPO, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu oraz, po zasięgnięciu opinii Dyrektora DCD, określa działania jakie muszą być podjęte w celu zniesienia blokady certyfikacji oraz termin ich realizacji. Na polecenie Członka Kierownictwa MliR nadzorującego DCD, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wstrzymania procesu certyfikacji wydatków opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora Departamentu wyznaczony pracownik DCD IV.

- Instytucja Certyfikująca, wypełniając decyzję Członka Kierownictwa MliR nadzorującego DCD, informuje Instytucję Zarządzającą RPO o wstrzymaniu certyfikacji RPO (informacja przekazywana do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO i IPOC), osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu oraz podejmuje kroki zmierzające do wyjaśnienia przyczyn będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji w RPO, jak również zwraca się do Instytucji Zarządzającej RPO o podjęcie działań naprawczych, podając termin na poinformowanie Instytucji Certyfikującej o podjętych działaniach. Instytucja Certyfikująca informuje także o wstrzymaniu certyfikacji danego programu, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu Komisję Europejską, Instytucję Audytową oraz Instytucję przyjmującą płatności z Komisji Europejskiej (Ministra Finansów).

- Instytucja Zarządzająca RPO informuje Instytucję Certyfikującą o podjętych działaniach w wyznaczonym terminie. Członek Kierownictwa MliR nadzorujący DCD, na podstawie informacji

przekazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO, po zasięgnięciu opinii DCD, podejmuje niezależną decyzję o wznowieniu certyfikacji dla RPO, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu, którego certyfikacja była wstrzymana. Na polecenie Członka Kierownictwa MliR bezpośrednio nadzorującego DCD, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wznowienia procesu certyfikacji wydatków opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora Departamentu wyznaczony pracownik DCD IV.

- Instytucja Zarządzająca RPO jest niezwłocznie informowana o wznowieniu certyfikacji wydatków do KE dla danego programu operacyjnego, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu (informacja przekazywana do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO i IPOC). O wznowieniu certyfikacji są również informowane Komisja Europejska, Instytucja Audytowa oraz Instytucja przyjmująca płatności z Komisji Europejskiej.

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

W celu wypełnienia wymogów określonych w art. 61 *rozporządzenia nr 1083/2006* Minister Infrastruktury i Rozwoju działając jako Instytucja Certyfikująca na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 9a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju wydał *Wytoczne IC*, które określają m.in. warunki niezbędne do spełnienia przez poszczególne instytucje odpowiedzialne za realizację programów, oraz działania podejmowane przez Instytucję Certyfikującą. Należą do nich w szczególności:

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

- Instytucja Certyfikująca, zgodnie z punktem 4.3.1 niniejszego opisu, opracowuje i przedkłada Komisji Europejskiej poświadczone deklaracje wydatków i wnioski o płatność okresową. Wzór wniosku jest określony w Załączniku nr X do *rozporządzenia 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*, sporządzone i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą.

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

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

- Instytucja Zarządzająca poświadcza Instytucji Certyfikującej, że zadeklarowane wydatki spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 56 *rozporządzenia nr 1083/2006* i zostały poniesione przez beneficjentów w procesie realizacji projektów wybranych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 *rozporządzenia nr 1083/2006*. Instytucja Zarządzająca poświadcza Instytucji Certyfikującej, że realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z *rozporządzeniem nr 1083/2006*, a w szczególności, że:

- a) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:
 - zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej;
 - zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
 - zasadami odnoszącymi się do innych polityk wspólnotowych (w szczególności dotyczącymi ochrony środowiska i zachowania równych szans);

- zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 107 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;
 - zasadą, o której mowa w art. 78 ust. 4 *rozporządzenia nr 1083/2006*, odnoszącą się do wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały zatwierdzone przez Komisję,
 - zasadami odnoszącymi się do inżynierii finansowej w rozumieniu art. 44 *rozporządzenia nr 1083/2006*
- 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 z tytułu zaległych płatności zgodnie z art. 70 ust. 1 lit. b) *rozporządzenia nr 1083/2006* i dochody pochodzące z projektów finansowanych w ramach programu operacyjnego;
- e) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13) 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.
- g) Instytucja Zarządzająca przekazała do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji niezbędne informacje na temat procedur i weryfikacji prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracji wydatków.

- Instytucja Zarządzająca lub, działająca w imieniu Instytucji Zarządzającej i na jej odpowiedzialność, Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Instytucja Wdrażająca, przeprowadza weryfikacje na miejscu poszczególnych projektów, w szczególności weryfikując, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone.

- Instytucja Certyfikująca, w szczególności na podstawie informacji i *Poświadczeń* otrzymanych od Instytucji Zarządzającej RPO oraz *Poświadczenia* IPOC poświadcza Komisji Europejskiej, że deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest oparta na weryfikowalnej dokumentacji uzupełniającej, jak również, że wydatki zostały poniesione w sposób prawidłowy i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu i spełniają zasady wspólnotowe i krajowe.

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

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

- Instytucja Certyfikująca w procesie certyfikacji uwzględnia nieprawidłowości wykryte podczas kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Pośredniczącą 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 dokumentach przedkładanych zgodnie z istniejącymi zasadami, tj. zgodnie z *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu*

funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 i Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013. 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 *Poświadczeniach i deklaracjach wydatków i wnioskach o płatność* od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.

- Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji 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 Pośredniczącej w Certyfikacji wchodzi w skład Komitetu Monitorującego.

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

- Instytucja Certyfikująca / IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej i analizuje opis systemu zarządzania i kontroli oraz informację od Instytucji Zarządzającej o wysłaniu ww. opisu do Komisji Europejskiej, wraz z ostateczną wersją dokumentu. W przypadku dokonania modyfikacji ww. opisu, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji otrzymuje od Instytucji Zarządzającej aktualną wersję ww. dokumentu w celu dokonania analizy zmian.

- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO procedury wewnętrzne (instrukcję wykonawczą), na podstawie których dokonuje oceny, czy ustanowiony system zarządzania i kontroli spełnia wymogi określone w *rozporządzeniu nr 1083/2006* (w szczególności określone w art. 58-62) oraz w *rozporządzeniu nr 1828/2006*. W przypadku dokonania modyfikacji ww. procedur, IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO aktualną wersję ww. dokumentu. IPOC, na swoją prośbę, otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO zweryfikowane i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą instrukcje Instytucji Pośredniczących i ewentualnie Instytucji Pośredniczących II stopnia.

-- IPOC pozyskuje z systemu KSI (SIMIK 07-13) wyniki kontroli projektów, w tym kontroli na zakończenie realizacji projektu. IPOC pozyskuje z systemu KSI (SIMIK 07-13) informacje o kontrolach krzyżowych. Instytucja Certyfikująca oraz IPOC może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO o przekazanie wyników kontroli poszczególnych projektów (także z kontroli na miejscu przeprowadzanych przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 58 *rozporządzenia nr 1083/2006*.

- W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, IZ przekazuje do IPOC wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.

- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO wyniki kontroli przeprowadzonych w Instytucji Zarządzającej RPO przez NIK, jak również inne uprawnione organy (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), IPOC otrzymuje także wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego.

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

- Instytucja Certyfikująca dokonuje poświadczenia wydatków w przypadku, gdy KE otrzymała sprawozdanie zawierające wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli oraz opinię na temat ich zgodności z art. 58-62 *rozporządzenia nr 1083/2006*. Sprawozdanie i opinię przygotowuje Instytucja Audytowa na podstawie raportu z audytu zgodności przeprowadzonego przez nią zgodnie z art. 71 *rozporządzenia nr 1083/2006*.

- Instytucja Certyfikująca dokonuje poświadczenia wydatków w przypadku, gdy KE otrzymała do dnia 31 grudnia każdego roku w latach 2008–2015 roczne sprawozdanie audytowe oraz opinię, o której mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (ii) *rozporządzenia nr 1083/2006*, opierające się na audytach systemów i audytach operacji przeprowadzanych na mocy art. 62 ust. 1 lit. a i b tego rozporządzenia zgodnie ze strategią audytu.

- Opinia wydana zgodnie z art. 71 ust. 2 *rozporządzenia nr 1083/2006* przekazana przez Instytucję Audytową do Komisji Europejskiej jest opinią bez zastrzeżeń. W przypadku opinii z zastrzeżeniami, Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej informację o wdrożeniu środków naprawczych oraz informację o wycofaniu opinii z zastrzeżeniami i wydaniu opinii bez zastrzeżeń.

- Opinia, o której mowa w art. 62 ust. 1 lit. d (ii) *rozporządzenia nr 1083/2006*, opierająca się na audytach systemów i audytach operacji przeprowadzanych na mocy art. 62 ust. 1 lit. a i b tego rozporządzenia zgodnie ze strategią audytu jest opinią bez zastrzeżeń. W przypadku opinii z zastrzeżeniami Instytucja Zarządzająca przekazuje Instytucji Certyfikującej informacje o wdrożeniu adekwatnych środków naprawczych w odniesieniu do tych aspektów systemów zarządzania i kontroli, które nie spełniały wymogów i/lub nie działały zgodnie z wymaganiami art. 58-62 *rozporządzenia nr 1083/2006* i Sekcji 3 *rozporządzenia nr 1828/2006*.

- Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Audytowej i dokonuje analizy pod względem prawidłowości wdrażania danego programu:

- a) wyniki audytów systemu, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. a *rozporządzenia nr 1083/2006*
- b) wyniki audytów projektów, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. b *rozporządzenia nr 1083/2006*
- c) roczną opinię i roczne sprawozdanie audytowe, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. d *rozporządzenia nr 1083/2006*

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 zgodnie z *Wytocznymi IC* przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju – Departament Budżetu Rozwoju (DBR). Zasady oraz standardy utrzymywania przez DBR zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa o finansach publicznych oraz akty wykonawcze do ustawy, ustawa o rachunkowości oraz wewnętrzne regulacje Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.

- Instytucja Certyfikująca we współpracy z DBR określa zasady przepływu informacji oraz dokumentów, które umożliwiają prowadzenie przez DBR elektronicznej ewidencji księgowej wydatków zadeklarowanych do KE. Zasady te określają *Wytoczne IC*, wewnętrzne regulacje Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju oraz Instrukcja Wykonawcza IC.

- Instytucja Certyfikująca w MliR przekazuje do DBR poświadczone za zgodność z oryginałem kopie *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność* od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej z bazy SFC2007 dla danego programu. Na podstawie otrzymanych dokumentów DBR 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 projektu z wyodrębnieniem wspólnotowego wkładu publicznego. Rejestr prowadzony jest w KSI (SIMIK 07-13) w module „Rejestr obciążeń na projekcie”. Tryb oraz zasady gromadzenia danych w tym zakresie określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej, Instrukcja Użytkownika KSI SIMIK 07-13*) oraz pisemne procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej. Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, za pośrednictwem IPOC, informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność* oraz każdorazowo na prośbę Instytucji Certyfikującej.
- Instytucja Zarządzająca w ramach rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu prowadzi rejestr odsetek karnych należnych Komisji Europejskiej.
- IPOC weryfikuje zgodność danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) z danymi przekazywanymi przez IZ.
- Instytucja Certyfikująca prowadzi zbiorczy rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji. Rejestr prowadzony jest w ramach KSI (SIMIK 07-13) w module „Rejestr obciążeń na projekcie”.

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

IPOC otrzymuje do wiadomości od IZ RPO:

- zatwierdzony roczny plan kontroli, w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan kontroli dotyczy. Zmiany rocznego planu kontroli przekazywane są przez Instytucję Zarządzającą, do wiadomości IPOC, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu,
- po zakończeniu przez Instytucję Zarządzającą kontroli systemowych, IPOC otrzymuje, od Instytucji Zarządzającej, ostateczną wersję informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, w terminie 5 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych – od dnia otrzymania przez Instytucję Zarządzającą podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania.
- W uzasadnionych przypadkach IPOC może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej o przekazanie wyników kontroli systemowych przeprowadzonych przez instytucję, do której Instytucja Zarządzająca delegowała swoje zadania.
IPOC, jeśli uzna to za zasadne, może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej o przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej, lub przekazanie informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu, przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą lub instytucję, do której Instytucja Zarządzająca delegowała swoje zadania.
- wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia, w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji.

- wyniki kontroli i audytów przeprowadzanych w Instytucji Zarządzającej, przeprowadzanych przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej),. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej, wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Ponadto IPOC otrzymuje wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego. Instytucja Zarządzająca przekazuje do IPOC wyniki powyższych kontroli i audytów w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez IZ

IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO raporty o nieprawidłowościach, zgodnie z obowiązującą *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013*.

IC / IPOC pozyskuje poprzez system Irregularity Management System (IMS) raporty o nieprawidłowościach, przekazane przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (MF-R) do KE zgodnie z obowiązującą *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013*. IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej informacje dotyczące nieprawidłowości zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 oraz zgodnie z PION.

4.4. System księgowy

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

- 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 *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* zostały przedstawione w punkcie 4.3.1.

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

Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji projektów/programów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zobowiązane są do wprowadzania danych finansowych do KSI (SIMIK 07-13). KSI (SIMIK 07-13) pozwala na tworzenie raportów oraz zestawień dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów.

Instytucja Certyfikująca za pośrednictwem KSI (SIMIK 07-13) ma dostęp do danych finansowych w zakresie wydatków poniesionych na dany program.

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

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.

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

Jednocześnie, zapisy księgowe dla każdej operacji gospodarczej w ramach projektu i programu operacyjnego są prowadzone w ramach systemów finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.

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

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

Instytucje na poszczególnych poziomach wdrażania monitorują przy pomocy KSI (SIMIK 07-13) wydatki poniesione przez beneficjentów w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności.

4.4.2. Poziom szczegółowości systemu księgowego:

- Łączne wydatki w podziale na priorytety i fundusze

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

KSI (SIMIK 07-13) na podstawie danych wprowadzonych przez właściwe instytucje odpowiedzialne za wdrażanie danego programu pozwala na wyodrębnienie wydatków w podziale na projekty, działania, osie priorytetowe oraz fundusze w podziale na wkład wspólnotowy i krajowy. Na podstawie danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) Instytucja Zarządzająca generuje raporty zawierające informację o wnioskach beneficjentów o płatność poświadczonych w danym okresie z uwzględnieniem podziału na priorytety i fundusze. Wygenerowane raporty służą do sporządzenia dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC*.

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

Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność od IC do KE wysyłane jest przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego SFC2007.

4.5. Kwoty odzyskane

4.5.1. Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej

W przypadku konieczności odzyskania od beneficjenta środków, IZ (lub IP lub IP/II/TW) wszczyna postępowanie mające na celu odzyskanie kwoty do zwrotu oraz kwalifikuje należność jako kwotę do odzyskania albo kwotę wycofaną po anulowaniu całości lub części wkładu UE dla projektu. Właściwa instytucja wzywa beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na jego rzecz. W przypadku bezskuteczności ww. wezwania, wydaje się decyzję o zwrocie przez beneficjenta kwoty do zwrotu, określającą m.in. sposób zwrotu środków (wpłata kwoty na rachunek bankowy wskazany w decyzji lub pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta). W odniesieniu do beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, nie wydaje się ww. decyzji ani nie wzywa się do zwrotu kwoty. Kwoty do zwrotu przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi kwalifikowane są co do zasady jako kwoty wycofane.

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji upewnia się, że kwoty odzyskane pomniejszają kolejne *Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność od IZ do IC*.

Informacje na temat stanu postępowania windykacyjnego przekazywane są w dokumentach przedkładanych zgodnie z istniejącymi zasadami informowania o nieprawidłowościach, tj. zgodnie z obowiązującą *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013* i *Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* oraz przy *Poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*. IZ monitoruje system zwrotu środków przez beneficjentów na podstawie danych w Rejestrze Obciążeń na Projekcie.

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

Kwoty podlegające procedurze odzyskiwania oraz kwoty wycofane są rejestrowane przez właściwe instytucje w KSI (SIMIK 07-13) w module „Rejestr obciążeń na projekcie”. Instytucja Zarządzająca w ramach tego prowadzi również rejestr odsetek umownych należnych państwu członkowskiemu oraz odsetek karnych należnych Komisji Europejskiej. Przez odsetki umowne rozumie się odsetki naliczone za okres od dnia przekazania środków Beneficjentowi do dnia ich zwrotu przed upływem terminu 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, natomiast przez odsetki karne rozumie się odsetki naliczone za okres po upływie ww. terminu do dnia dokonania zapłaty kwoty określonej w wezwaniu. Odsetki karne należne KE naliczane są proporcjonalnie w stosunku do wkładu UE w kwocie nieprawidłowo wydatkowanej. W uzasadnionych przypadkach, Instytucja Zarządzająca RPO może zostać zwolniona z obowiązku prowadzenia rejestru przedmiotowych odsetek w podziale na umowne oraz karne. Wówczas Instytucja Zarządzająca zalicza oraz rejestruje wszystkie odsetki jako odsetki karne należne KE.

Tryb oraz zasady gromadzenia danych w zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych, określają *Wytoczne IC*, *Wytoczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*, *Instrukcja Użytkownika KSI (SIMIK 07-13)* oraz wewnętrzne procedury Instytucji Zarządzającej RPO (instrukcja wykonawcza).

IZ pomniejsza kolejne *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* o kwoty wycofane, niezwłocznie po zakwalifikowaniu

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

IC dokonuje przeliczenia kwot pomniejszających kwoty deklarowane w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IC do KE* zgodnie z art. 20 ust. 2b *rozporządzenia nr 1828/2006*, stosując kurs wymiany o którym mowa w art. 81 ust. 3 *rozporządzenia nr 1083/2006*.

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

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

5. INSTYTUCJE AUDYTOWE

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

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

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

- c) przedkładanie, w stosownych przypadkach zgodnie z art. 88 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, deklaracji częściowego zamknięcia zawierającej ocenę zgodności z prawem i prawidłowości danych wydatków;
- 5. przedłożenie Komisji, nie później niż dnia 31 marca 2017 r., deklaracji zamknięcia, zawierającej ocenę zasadności wniosku o wypłatę salda końcowego oraz zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków objętych końcową deklaracją wydatków, do której dołącza się końcowe sprawozdanie audytowe.
- 6. przedłożenie sprawozdania zawierającego wyniki oceny utworzenia systemów i opinię na temat ich zgodności z art. 58-62 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

Zadania te wykonuje Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, którego funkcję 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 (Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej) oraz 16 urzędów kontroli skarbowej umiejscowionych na poziomie województwa. W każdym z urzędów kontroli skarbowej zostały utworzone wyodrębnione komórki organizacyjne odpowiedzialne za kontrolę środków pochodzących z Unii Europejskiej.

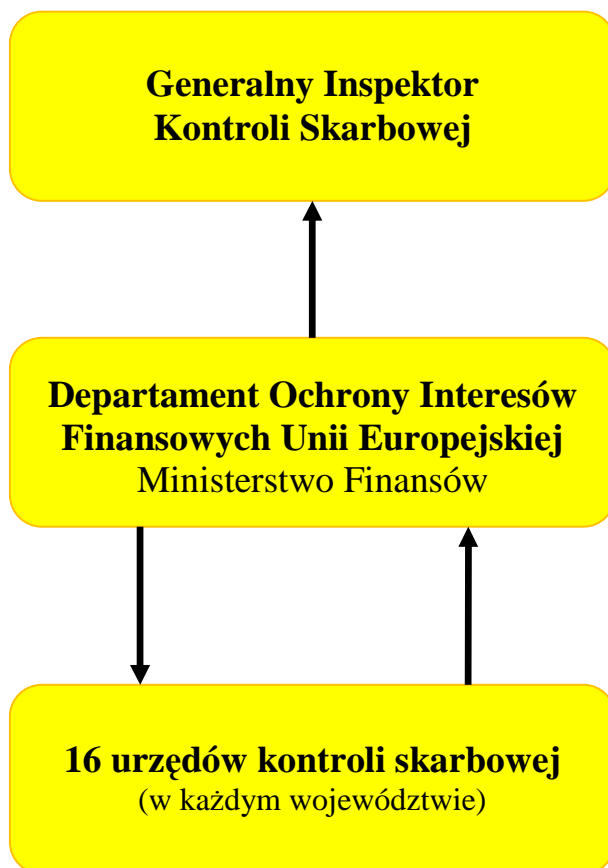
Do zadań Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej należy również współpraca oraz wymiana informacji z instytucjami Unii Europejskiej i Polski w zakresie ochrony finansowych interesów Unii, w szczególności z Europejskim Biurem do Spraw Przeciwdziałania Oszustwom (OLAF) w tym raportowanie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

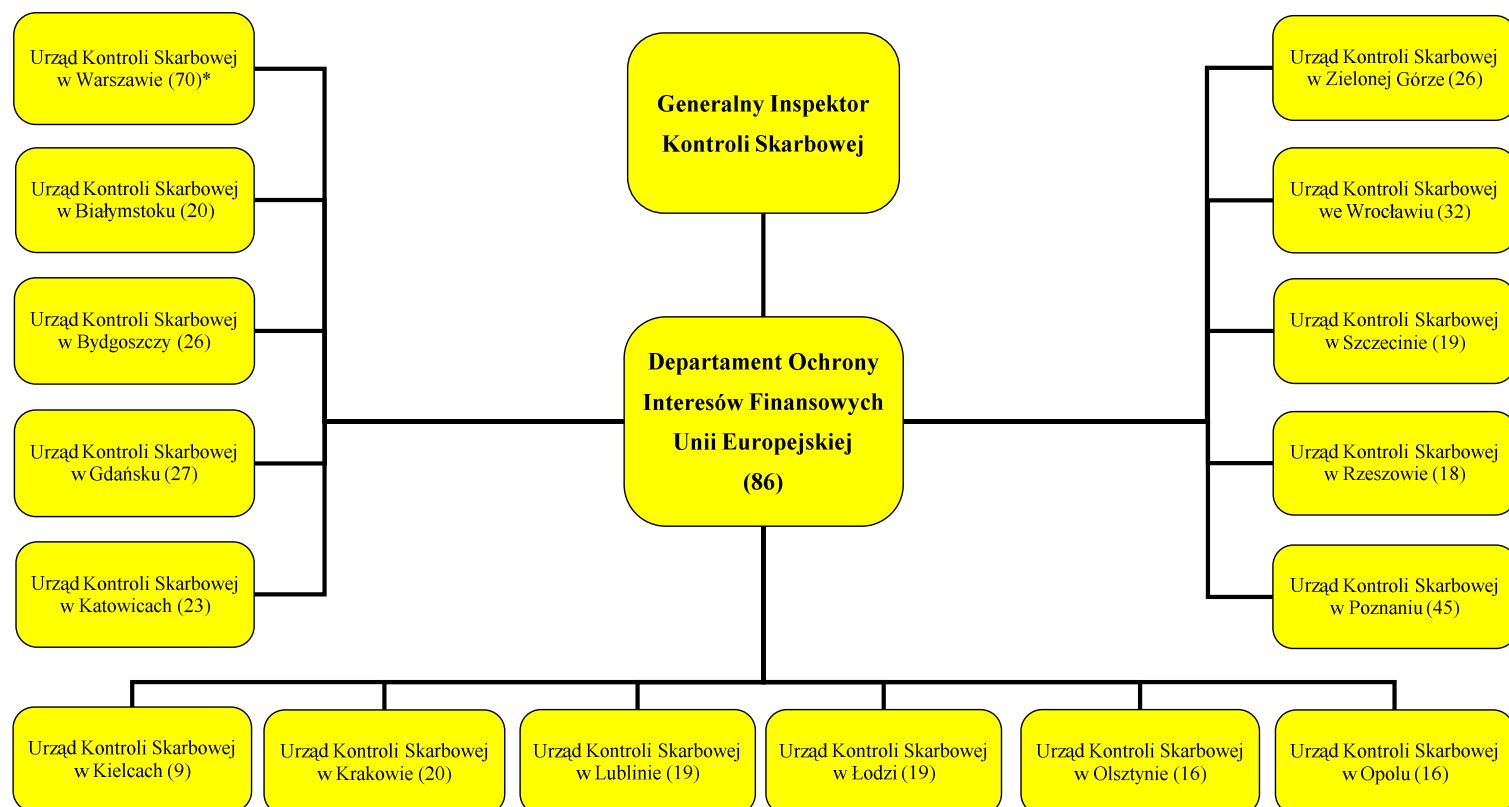
5.2. Organizacja Instytucji Audytowej i organów jej podporządkowanych

5.2.1. Schematy organizacyjne (w tym liczba przypisanych etatów)

Struktura kontroli skarbowej (kontrola środków z Unii Europejskiej) przedstawiona została na schemacie 20 oraz 21

Schemat 24. Struktura kontroli skarbowej



Schemat 25. Schemat organizacyjny kontroli skarbowej w Polsce

* W nawiasach podano ilość pracowników zajmujących się kontrolą środków pochodzących z Unii Europejskiej. W przypadku Urzędów Kontroli Skarbowej kontrolą środków z UE zajmują się pracownicy w wyodrębnionej w strukturze Urzędu komórce organizacyjnej - Wydziale, Referacie lub Sekcji.

5.2.2. Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności

Pełniący funkcję i zadania IA Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej (wraz z obsługującym Departamentem Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej) umieszczony w Ministerstwie Finansów, jest funkcjonalnie i organizacyjnie niezależny 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 IA, są funkcjonalnie i organizacyjnie niezależni od Instytucji Zarządzających i Instytucji Certyfikującej.

5.2.3. Wymagane kwalifikacje lub doświadczenie

W Departamencie Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej zostały opracowane profile zawodowe audytorskie i księgowo-rachunkowe, zgodnie, z którymi od kandydatów na audytorów oczekuje się następujących, ogólnych kwalifikacji: wyższego wykształcenia, znajomości języków obcych na poziomie minimum B2 (język angielski) lub B1 (język francuski, niemiecki), doświadczenia zawodowego w zakresie audytu lub kontroli (minimum 3 lata) oraz znajomości problematyki Unii Europejskiej w zakresie audytu i kontroli środków pochodzących z UE. Ponadto, do wymaganych szczegółowych kwalifikacji zalicza się: znajomość metod i technik audytu, standardów audytu IIA, INTOSAI i IFAC, wytycznych 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 skarbowej (Dz. U. z 2011 r., Nr 41, poz. 214 z późn. zm.) wymagane jest m.in. posiadanie wyższego wykształcenia prawniczego, ekonomicznego lub innego wyższego o specjalności przydatnej do kontroli skarbowej, 5-letniego stażu pracy w organach administracji podatkowej lub 3-letniej praktyki w jednostkach organizacyjnych kontroli skarbowej oraz zdanego egzaminu kwalifikacyjnego na stanowisko inspektora przed komisją powołaną przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej. Zakres tematyczny egzaminu obejmuje zagadnienia m.in. z następujących dziedzin: kontroli skarbowej, rachunkowości, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, materialnego prawa podatkowego, handlowego oraz prawa karnego skarbowego.

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

Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej prowadzi ewidencję ustaleń poczynionych w trakcie audytów. Ustalenia poczynione w trakcie audytów oraz wydane rekomendacje umieszczane są w tabelach monitorujących stan ich wdrożenia.

W trakcie corocznych audytów systemów weryfikowany jest stan wdrożenia zaleceń wydanych w roku poprzednim. Dodatkowo sprawdzeniu podlegają działania podejmowane w odpowiedzi na stwierdzone błędy i nieprawidłowości.

Uzyskane informacje są wykorzystywane w procesie sporządzania rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego.

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

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

5.3. Roczne sprawozdanie audytowe i deklaracja zamknięcia

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

W celu zapewnienia wydania **rocznego sprawozdania audytowego** oraz **rocznej opinii** zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, w roku audytowym, którego dotyczy sprawozdanie, realizowany jest audyt systemu zarządzania i kontroli audytu oraz audyty operacji.

1. Audyt systemu zarządzania i kontroli(art. 62 ust. 1 lit. c rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).

Celem audytu systemu zarządzania i kontroli jest uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że systemy funkcjonują skutecznie, zapobiegają błędom i nieprawidłowościom, wykrywają je i poprawiają.

Ocena systemu prowadzona jest zgodnie z wydanymi przez Komisję Europejską *Wytycznymi dotyczącymi wspólnej metodyki oceny systemów zarządzania i kontroli w państwach członkowskich (okres programowania 2007-2013)*¹⁸.

¹⁸ COCOF 08/0019/00-EN

W *Wytycznych* zostały określone 4 kategorie oceny:

- Kategoria nr 1 *System działa dobrze tylko niewielkie usprawnienia są potrzebne,*
- Kategoria nr 2 *System działa, ale konieczne są usprawnienia,*
- Kategoria nr 3 *System działa częściowo, istotne usprawnienia są konieczne,*
- Kategoria nr 4 *System nie działa.*

Ocena systemów zarządzania i kontroli odbywa się w czterech etapach.

Etap pierwszy polega na ocenie - w jednej z ww. kategorii - kryteriów oceny określonych dla każdego kluczowego wymogu.

Etap drugi polega na wyciągnięciu wniosku w odniesieniu do poszczególnych kluczowych wymogów w oparciu o kryteria oceny ocenione uprzednio na etapie 1. Każdy z kluczowych wymogów nie może być oceniony wyżej niż najniższe z kryteriów oceny.

Etap trzeci polega na wyciągnięciu wniosków w odniesieniu do poszczególnych instytucji na podstawie wyników oceny kluczowych wymogów dokonanej na etapie 2.

Na końcowym, czwartym etapie dokonywana jest ocena systemu zarządzania i kontroli poprzez połączenie wniosków dotyczących poszczególnych instytucji z uwzględnieniem wszystkich mechanizmów kontrolnych zaprojektowanych w systemie.

Ocena systemów zarządzania i kontroli przekłada się w następujący sposób na zapewnienie możliwe do uzyskania z audytu systemów:

Ocena systemu	Zapewnienie możliwe do uzyskania z systemów	Poziom ufności przyjęty do wyboru próby do audytów operacji
System działa dobrze, tylko niewielkie usprawnienia są potrzebne	wysokie	nie mniej niż 60%
System działa, ale konieczne są usprawnienia	średnie	70%
System działa częściowo, istotne usprawnienia są konieczne	średnie	80%
System nie działa	niskie	nie mniej niż 90%

2. Audyty operacji (art. 62 ust. 1 lit. b rozporządzenia Rady nr 1083/2006).

Celem audytów operacji jest weryfikacja, na podstawie stosownej próby, wydatków zadeklarowanych do Komisji Europejskiej.

Przy określaniu podstawowych parametrów do wyboru próby (poziom ufności, próg istotności) brana jest pod uwagę ocena systemu zarządzania i kontroli

W szczególności audyty mają na celu weryfikację, czy spełnione są następujące warunki:

- operacja spełnia kryteria wyboru w ramach właściwego programu operacyjnego, została zrealizowana zgodnie z decyzją o dofinansowaniu oraz jest zgodna ze wszystkim warunkami dotyczącymi jej przeznaczenia, wykorzystania i zakładanych celów;
- wydatki zadeklarowane są zgodne z zapisami księgowymi i dokumentami dowodowymi przechowywanymi przez beneficjenta;
- wydatki zadeklarowane przez beneficjenta są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi;

- wkład publiczny został wypłacony beneficjentowi zgodnie z art. 80 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006.

Przed sporządzeniem **rocznego sprawozdania audytowego** oraz **rocznej opinii** dokonywana jest analiza:

- ustaleń z audytu systemu zarządzania i kontroli
- ustaleń z audytów operacji,
- stopnia wdrożenia zaleceń wydanych w trakcie audytów w latach ubiegłych.

Wyniki audytów są poddawane analizie 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 niekwalifikowalnych i poziomu błędu wynikającego z próby wybranej w sposób losowy.

W sprawozdaniu zamieszczane są informacje dotyczące zmian w systemach zarządzania i kontroli. Informacje te pozyskiwane są od:

- instytucji zarządzającej;
- instytucji certyfikującej;
- instytucji koordynującej NSRO (w zakresie systemu informatycznego).

W przypadku zmiany Strategii audytu, opracowanej na podstawie art. 62 ust. 1 lit. c rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, odpowiednia informacja zamieszczana jest w sprawozdaniu.

Roczna opinia sporządzana jest zgodnie ze wzorem wynikającym z rozporządzenia 1828/2006 z *późn. zm.* Przepisy wspólnotowe przewidują:

- opinię bez zastrzeżeń;
- opinię z zastrzeżeniami;
- opinię negatywną.

Wersje wstępne rocznej opinii i rocznego sprawozdania audytowego są opracowywane zgodnie z wymaganiami

i w terminach określonych w art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Dokumenty te są przekazywane do instytucji zarządzającej i certyfikującej w danym programie operacyjnym w celu przeprowadzenia procedury kontradyktoryjnej. Po zakończeniu tej procedury, dokumenty przekazywane są Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, który podpisuje roczną opinię z załączonym rocznym sprawozdaniem audytowym.

W celu zapewnienia wydania **deklaracji zamknięcia pomocy** zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 62 ust. 1 lit. e rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, wykonywane są w szczególności następujące czynności:

1. przegląd i analiza 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 obciążeń na projekcie, o którym mowa w art. 61 lit. f rozporządzenia Rady (WE) 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 w 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 zgodnie z wymaganiami

i w terminach określonych w art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Projekty obu dokumentów są przekazywane Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, który podpisuje deklarację zamknięcia z załączonym końcowym sprawozdaniem audytowym.

5.4. Wyznaczenie koordynującej instytucji audytowej

5.4.1. Opis roli koordynującej instytucji audytowej

Nie dotyczy

6. SYSTEM INFORMATYCZNY (ART. 60 LIT. C ROZPORZĄDZENIA RADY (WE) NR 1083/2006.

6.1. 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), zbudowany został dla potrzeby zapewnienia gromadzenia danych, dotyczących realizacji poszczególnych projektów, niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny. KSI (SIMIK 07-13) jest systemem scentralizowanym, ale założono możliwość transmisji danych w formie elektronicznej z lokalnych systemów informatycznych (zwanych dalej LSI) utworzonych przez instytucje zarządzające (system rozproszony). Z uwagi na brak LSI w ramach POPT możliwość ta nie będzie wykorzystywana.

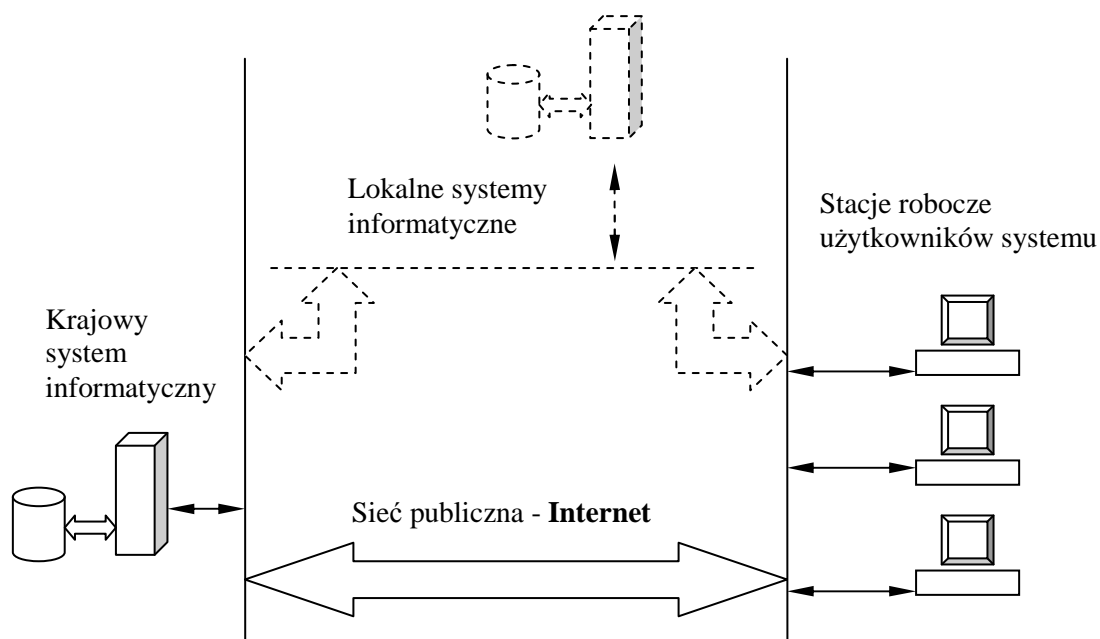
Zgodnie z przyjętymi założeniami KSI (SIMIK 07-13) jest systemem rejestracyjnym, tzn., że gromadzi dane, wprowadzane do centralnej bazy danych; dane są wprowadzane do systemu niezwłocznie po wystąpieniu określonych zdarzeń (np. po stwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne), jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia. W szczególności system umożliwia gromadzenie danych w zakresie:

- obsługi cyklu życia projektu, w tym:
 - ewidencjonowania wniosków o dofinansowanie projektu (w KSI (SIMIK 07-13) będą rejestrowane tylko wnioski spełniające wymogi formalne),
 - ewidencjonowania dużych projektów w zakresie określonym w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006, z dnia 8 grudnia 2006 r., z późn. zm., ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, str. 1, z późn. zm.),
 - ewidencjonowania umów/decyzji/porozumień o dofinansowaniu projektu,
 - ewidencjonowania wniosków o płatność,
 - ewidencjonowania danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów;
- ewidencji danych dotyczących programów operacyjnych;
- ewidencję poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową;
- prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych (rejestru obciążeń na projekcie).

Ponadto KSI (SIMIK 07-13) umożliwia tworzenie określonych raportów, w szczególności:

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

Schemat 26. Architektura KSI (SIMIK 07-13)



Jednocześnie należy podkreślić, że dla celów zarządzania i sprawozdawczości, we wszystkich instytucjach zarządzających oraz Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji funkcjonują systemy finansowo-księgowe spełniające wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) . Systemy te dostarczają danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach programów operacyjnych.

W odniesieniu do KSI (SIMIK 07-13) minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest odpowiedzialny za nadzór nad KSI (SIMIK 07-13) i określanie standardów odnoszących się do gromadzenia danych przez wszystkich uczestników systemu realizacji NSRO, jak również budowę i rozwój KSI (SIMIK 07-13) na podstawie tych standardów.

SPIS SKRÓTÓW

ACCA	The Association of Chartered Certified Accountants
BA	Biuro Audytu
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
CCI	Common Identification Code
CGAP	Certified Government Auditing Professional
DEF	Departament Ekonomiczno-Finansowy
DIC	Departament Instytucji Certyfikującej
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EWT	Europejska Współpraca Terytorialna
FIDIC	Międzynarodowa Federacja Inżynierów Konsultantów
IA	Instytucja Audytowa
IC	Instytucja Certyfikująca
IFAC	International Federation of Accountants
IIA	The Institute of Internal Auditors
IK	NSRO Instytucja Koordynująca Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia
IK RPO	Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne
INTOSAI	The International Organisation of Supreme Audit Institutions
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
IP / IP2	Instytucja Pośrednicząca / Instytucja Pośrednicząca II stopnia
IPK	Indywidualne Projekty Kluczowe
IPOC	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji
IW	Instytucja Wdrażająca
IZ	Instytucja Zarządzająca
KC	Kodeks Cywilny
KE	Komisja Europejska
KM	Komitet Monitorujący
KSI	Krajowy System Informatyczny
MF-R	Ministerstwo Finansów - Komórka odpowiedzialna za informowanie o nieprawidłowościach KE
MiR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
MŚP	Małe i Średnie Przedsiębiorstwa
NSRO / NSS	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia / Narodowa Strategia Spójności
PJB	Państwowa Jednostka Budżetowa
PM	Podkomitet Monitorujący
PO	Program Operacyjny
PROW	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich
PT RPO	Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego
OLAF	Europejskie Biuro ds. Przeciwdziałania Oszustwom
RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa
RPO	Regionalny Program Operacyjny
RPO WK-P	Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego
SIMIK	System Informatyczny Monitoringu i Kontroli
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
UE	Unia Europejska
UOKIK	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta
WE	Wspólnota Europejska
WP	Departament Wdrażania EFRR
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy

SŁOWNICZEK

Pojęcie	Objaśnienie
Audyt	Ogół działań, poprzez które uzyskuje się niezależną ocenę funkcjonowania instytucji, legalności, gospodarności, celowości, rzetelności; audyt jest zazwyczaj wykonywany przez odrębną komórkę, podporządkowaną bezpośrednio kierownikowi instytucji lub przez podmiot zewnętrzny.
Beneficjent	Podmiot, organ lub przedsiębiorstwo, publiczny lub prywatny, odpowiedzialny za inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć. W ramach programów pomocy publicznej, w rozumieniu Artykułu 87 Traktatu, Beneficjentami są podmioty publiczne lub prywatne realizujące indywidualny projekt i będące odbiorcami pomocy publicznej.
Dokumenty programowe (operacyjne) [<i>Programming (operational) documents</i>]	Dokumenty w postaci programów opracowywane dla potrzeb wydatkowania środków wstępnie przyznanych (alokowanych) danemu obszarowi lub sektorowi przez Komisję Europejską w ramach Funduszy Strukturalnych. Określają w szczególności cele i główne kierunki wydatkowania środków na podstawie analizy aktualnej sytuacji i trendów rozwojowych danego obszaru lub sektora, kryteria i sposoby realizacji konkretnych projektów, osoby i instytucje odpowiedzialne za wykonanie określonych zadań oraz szacowaną wielkość i rozbić środków z uwzględnieniem współfinansowania ze wszystkich osiągalnych źródeł budżetowych.
Dotacja celowa	Należy przez to rozumieć środki publiczne pochodzące z budżetu państwa, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
Dyrektywy (<i>Directives</i>)	Forma aktów prawnych Wspólnoty. Jest prawnie wiążąca, jeśli chodzi o realizację celu i terminu działania, pozostawia jednak adresatom swobodę wyboru środków i metod jej wdrożenia w narodowe systemy prawne
Działanie [<i>Measure</i>] (Operacja)	Projekt lub grupa projektów wybranych przez instytucje zarządzającą danym programem operacyjnym lub na jej odpowiedzialność, zgodnie z kryteriami ustanowionymi przez komitet monitorujący i realizowanych przez jednego lub więcej Beneficjentów, pozwalające na osiągnięcie celów osi priorytetowej, do której odnosi się ta operacja
Fundusz Spójności (Kohezji) [<i>Cohesion Fund</i>]	Instrument ekonomiczno-polityczny Komisji Europejskiej, nie należący do Funduszy Strukturalnych i wdrażany na poziomie wybranych państw, a nie regionów. Jego celem jest ułatwienie integracji słabiej rozwiniętych krajów poprzez budowę m.in. wielkich sieci transportowych oraz obiektów infrastruktury ochrony środowiska o dużym obszarze oddziaływania.
Fundusze Strukturalne [<i>Structural Funds</i>]	Zasób finansowy UE umożliwiający pomoc w restrukturyzacji i modernizacji gospodarki krajów członkowskich drogą interwencji w kluczowych sektorach i regionach (poprawa struktury). Na fundusze strukturalne w nowym okresie programowania składają się: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS).

Pojęcie	Objaśnienie
Instytucja Certyfikująca	Krajowy, regionalny lub lokalny organ władzy publicznej lub podmiot publiczny, wyznaczone przez państwo członkowskie do poświadczenia deklaracji wydatków i wniosków o płatność przed ich przesłaniem Komisji Europejskiej.
Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji	Każdy podmiot lub instytucja publiczna lub prywatna, za której działalność instytucja certyfikująca ponosi odpowiedzialność, lub wykonująca obowiązki w imieniu takiej instytucji w odniesieniu do Beneficjentów realizujących operacje.
Instytucja pośrednicząca w zarządzaniu <i>Intermediate body</i>	Jednostka publiczna lub prywatna, na które instytucja zarządzająca deleguje część uprawnień
Instytucja Płatnicza	Instytucja lub organ odpowiedzialny za przygotowywanie i składanie wniosków o płatności do Komisji Europejskiej
Instytucja Zarządzająca <i>Managing authority</i>	Krajowy, regionalny lub lokalny organ władzy publicznej lub podmiot publiczny lub prywatny, wyznaczone przez państwo członkowskie do zarządzania programem operacyjnym
Instytucja Koordynująca	W przypadku Regionalnego Programu Operacyjnego funkcję instytucji koordynującej pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego.
Komitet Monitorujący <i>(Monitoring Committee)</i>	Podmiot ustanowiony dla programu operacyjnego przez państwo członkowskie w porozumieniu z instytucją zarządzającą (rozporządzenie Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.) dla celów oceny i nadzorowania realizacji danego programu operacyjnego. Skład komitetu monitorującego program ustanawia państwo członkowskie w porozumieniu z instytucją zarządzającą.
Komisja Europejska <i>(European Commission)</i>	Organ reprezentujący UE, wyposażony w prawo inicjatywy ustawodawczej oraz uprawnienia do koordynacji działań wspólnotowych, kontroli stosowania prawa wspólnotowego oraz traktatów przyjętych przez Wspólnotę. Składa się z 25 komisarzy, wybranych na 5 lat. W powszechnym rozumieniu obejmuje nie tylko ten organ kolektywny, ale także obsługującą ich (realizującą powierzone im zadania) aparaturę biurokratyczną.
Końcowa data kwalifikowania wydatków <i>[Final date for the eligibility of expenditure]</i>	Data określona w decyzji przyznającej środki z funduszy i odnosząca się do płatności dokonanych przez Beneficjentów.
Kontrola finansowa	Mechanizmy i środki zapewniające prawidłowe funkcjonowanie procesu gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem.
Monitorowanie <i>(Monitoring)</i>	Systematyczna obserwacja wyselekcjonowanych wskaźników obrazujących dynamikę i strukturę zjawisk objętych celami projektów, programów operacyjnych, Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, Strategicznych Wytocznych Wspólnoty, mająca na celu zapewnienie informacji zwrotnych na temat zgodności przebiegu realizacji tych dokumentów z ich harmonogramem
Nieprawidłowość	Naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego

Pojęcie	Objaśnienie
Oddziaływanie [<i>Impact</i>]	Konsekwencje dla bezpośrednich adresatów po zakończeniu ich udziału w projekcie lub po ukończeniu danej inwestycji, a także pośrednie konsekwencje dla innych adresatów, którzy skorzystali lub stracili w wyniku realizacji projektu.
Operacja	Wszelkie działania zmierzające do wdrożenia funduszy strukturalnych.
Oś priorytetowa	Jeden z priorytetów strategii w programie operacyjnym obejmujący grupę powiązanych ze sobą operacji posiadających szczególnie mierzalne cele
Płatność [<i>Payment</i>]	Określona kwota w ramach pomocy, wypłacana przez Komisję Europejską na konto Instytucji Płatniczej na podstawie wniosku o płatność.
Początek okresu kwalifikowalności [<i>Starting point for the eligibility of expenditure</i>]	Data stanowiąca punkt wyjścia do kwalifikowania wydatków do współfinansowania z funduszy pomocowych. Data ta odnosi się do płatności dokonywanych przez Beneficjentów.
Pomoc publiczna [<i>State aid</i>]	W rozumieniu art. 87 Traktatu ustanawiającego WE wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna ze wspólnym rynkiem w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.
Pomoc strukturalna	Forma współfinansowania projektów ze środków Funduszy Strukturalnych.
Program operacyjny [<i>Operational programme</i>]	Dokument przedłożony przez państwo członkowskie i przyjęty przez Komisję, określający strategię rozwoju wraz ze spójnym zestawem priorytetów, które mają być osiągnięte z pomocą funduszu lub, w przypadku celu Konwergencja, z pomocą Funduszu Spójności i EFRR
Projekt	Przedsięwzięcie realizowane w ramach programu Operacyjnego na podstawie umowy o dofinansowanie, zawieranej między Beneficjentem, a instytucją zarządzającą, instytucją pośredniczącą albo instytucją wdrażającą.
Raportowanie (patrz sprawozdawczość)	Sprawozdawanie przez instytucję zarządzającą postępu z wdrażania programu lub projektów współfinansowanych funduszy pomocowych.
Refundacja Wydatków	Zrekompensowanie przez Komisję Europejską wydatków realizowanych w ramach pomocy - po ich poświadczeniu przez instytucję płatniczą. Refundacja wydatków dokonywana jest w postaci płatności okresowych oraz płatności salda końcowego.
Rozwój regionalny	Wzrost potencjału gospodarczego regionów oraz trwała poprawa ich konkurencyjności i poziomu życia mieszkańców, co przyczynia się do rozwoju społeczno-gospodarczego kraju.
Sprawozdawczość [<i>Reporting</i>]	Sprawozdawanie przez instytucję zarządzającą postępu z wdrażania programu lub projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych.

Pojęcie	Objaśnienie
Testy kroczące (walkthrough)	To powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu od jego początku do końca. Mają one potwierdzić prawidłowość opisu systemu jakim dysponuje audytor i zagwarantować pełne zrozumienie zasad systemu przed rozpoczęciem zadania audytowego. Wykonuje się je poprzez zadanie niewielkiej ilości operacji.
Wniosek o płatność	Wniosek o refundację wydatków/o rozliczenie projektu składany w celu refundacji/rozliczenia wydatków faktycznie poniesionych, potwierdzonych za pomocą faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej i poświadczonych przez Instytucję Płatniczą.
Wydatki Publiczne	Wszelki wkład publiczny w finansowanie działań, które pochodzą z budżetu Państwa, władz regionalnych lub lokalnych, Wspólnot Europejskich, części odnoszącej się do Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności i wszelkie podobne wydatki. Wszelki wkład w finansowanie działań, który pochodzi z budżetu podmiotów prawa publicznego lub stowarzyszeń jednego lub więcej organów władz regionalnych lub lokalnych, albo podmiotów prawa publicznego w znaczeniu Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2004/18/WE z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi jest uznany za wkład publiczny.
Współfinansowanie ze źródeł krajowych	Wkład środków krajowych do programów lub projektów realizowanych przy udziale środków UE.

Spis schematów pojawiających się w OSZiK RPO WK-P

1. Schemat organizacyjny wskazujący rozmieszczenie Instytucji Zarządzających RPO, Instytucji Koordynującej RPO, Instytucji Certyfikującej i Instytucji Audytowej odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.
2. Schemat organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego z wyszczególnieniem komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P.
3. Schemat organizacyjny Departamentu Rozwoju Regionalnego.
4. Schemat organizacyjny Departamentu Wdrażania EFRR.
5. Schemat organizacyjny Departamentu Finansów.
6. Schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjnego.
7. Schemat organizacyjny Departamentu Rozwoju Gospodarczego, Certyfikacji i Monitoringu Funduszy Unijnych.
8. Schemat organizacyjny Departamentu Promocji, Sportu i Turystyki.
9. Schemat organizacyjny Departamentu Informatyzacji.
10. Schemat organizacyjny Gabinetu Marszałka.
11. Schemat organizacyjny Departamentu Współpracy Międzynarodowej.
12. Schemat organizacyjny Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego.
13. Schemat organizacyjny Departamentu Kontroli i Audytu.
14. Schemat ścieżki wyboru projektów indywidualnych.
15. Schemat ścieżki wyboru projektów w trybie konkursowym.
16. Schemat ścieżki wyboru projektów z pomocy technicznej.
17. Schemat przebiegu procedur weryfikacji.
18. Schemat organów zaangażowanych w rozpatrywanie wniosków o płatność.
19. Schemat Certyfikacji wydatków w ramach RPO.
20. Schemat dotyczący systemu informowania o nieprawidłowościach.
21. Schemat organizacyjny Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w ramach Urzędu Wojewódzkiego
22. Schemat organizacyjny Departamentu Instytucji Certyfikującej.
23. Schemat umiejscawiający Departament Instytucji Certyfikującej strukturze Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.
24. Schemat przedstawiający strukturę kontroli skarbowej.
25. Schemat organizacyjny kontroli skarbowej w Polsce.
26. Schemat przedstawiający architekturę Krajowego Systemu Informatycznego.