



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
WIELKOPOLSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



OPIS SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI

dla

WIELKOPOLSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO na lata 2007 - 2013

Wersja 1.5

**INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA WRPO
LIPIEC 2011**

SPIS TREŚCI

1.	OGÓLNE INFORMACJE	8
1.1.	Podstawowe informacje dotyczące WRPO	8
1.2.	Data sporządzenia dokumentu	8
1.3.	Struktura systemu.....	8
1.3.1.	Instytucja Zarządzająca.....	12
1.3.2.	Instytucja Pośrednicząca.....	12
1.3.3.	Instytucja Certyfikująca.....	12
1.3.4.	Instytucja Audytowa.....	12
1.3.5.	Instytucja Płatnika.....	13
1.4.	Regulacje związane z systemem wdrażania WRPO	14
2.	INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA	17
2.1.	Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje	17
2.1.1.	Wyznaczenie Instytucji Zarządzającej.....	17
2.1.2.	Funkcje i zadania pełnione przez Instytucję Zarządzającą.....	18
2.1.3.	Funkcje oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą.....	21
2.2.	Organizacja Instytucji Zarządzającej.....	23
2.2.1.	Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek	23
2.2.1.1.	<i>Departament Polityki Regionalnej (DPR)</i>	24
2.2.1.2.	<i>Departament Wdrażania Programu Regionalnego (DWP)</i>	29
2.2.1.3.	<i>Biuro Obsługi Funduszy (BOF)</i>	39
2.2.1.4.	<i>Departament Finansów (DF)</i>	41
2.2.1.5.	<i>Departament Administracyjny (DA)</i>	43
2.2.1.6.	<i>Departament Organizacyjny i Kadr (DO)</i>	43
2.2.1.7.	<i>Departament Kontroli (DKO)</i>	44
2.2.2.	Pisemne procedury opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej.....	44
2.2.3.	Procedury dotyczące wyboru i zatwierdzania operacji odnoszące się do zapewniania, że w całym okresie realizacji spełniają one wymogi obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych (art. 60 lit. a) rozporządzenia (WE) nr 1083/2006)	45
2.2.4.	Kontrole Instytucji Zarządzającej WRPO	49
2.2.5.	Rozpatrywanie wniosków o płatność.....	53
2.2.6.	Przekazywanie informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą	54
2.2.7.	Zasady kwalifikowalności ustanowione przez państwo członkowskie i mające zastosowanie do programów operacyjnych	57
2.3.	Rozdział funkcji Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej.....	57
2.4.	Zamówienia publiczne, pomoc państwa, równość szans i przepisy dotyczące ochrony środowiska	57
2.4.1.	Instrukcje i wytyczne.....	57
2.4.2.	Środki mające na celu zapewnienie spełnienia wymogów obowiązujących przepisów, np. kontrole zarządzania, kontrole, audyt	58
2.5.	Ścieżka audytu	59

2.5.1.	Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828 będą wdrażane w odniesieniu do programu i/lub poszczególnych priorytetów	59
2.5.1.1.	Ścieżka audytu dotycząca stosowania kryteriów wyboru projektów	59
2.5.1.2.	Ścieżka audytu dotycząca płatności na rzecz beneficjenta.....	61
2.5.1.3.	Ścieżka audytu dotycząca wydatków certyfikowanych z KE.....	62
2.5.1.4.	Ścieżka audytu dotycząca dokumentacji związanej z projektem	63
2.5.2.	Instrukcje w sprawie przechowywania dokumentów uzupełniających przez beneficjentów.....	63
2.5.2.1.	Okres przechowywania.....	63
2.6.	Nieprawidłowości.....	64
2.6.1.	Wydane instrukcje w sprawie sprawozdawczości i korekty nieprawidłowości oraz rejestracji długów i odzyskanych nadpłaconych kwot	64
2.6.2.	Procedury mające na celu wypełnienie wymogu dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji na temat nieprawidłowości zgodnie z art. 28 Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006.....	65
3.	INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA.....	66
3.1.	Instytucja Pośrednicząca i jej główne funkcje/zadania.....	66
3.1.1.	Wykaz funkcji realizowanych bezpośrednio przez Instytucję Pośredniczącą.....	66
3.2.	Organizacja Instytucji Pośredniczącej	70
3.2.1.	Schemat organizacyjny IP	70
3.2.1.	Pisemne procedury przygotowane dla pracowników Instytucji Pośredniczącej – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej WRPO	75
3.2.2.	Procedury wyboru i zatwierdzania operacji.....	75
3.2.3.	Weryfikacja operacji	75
3.2.4.	Postępowanie z wnioskami o refundację	77
4.	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA.....	78
4.1.	Instytucja Certyfikująca i jej główne funkcje	78
4.1.1.	Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji certyfikującej upoważniającego do pełnienia funkcji.....	78
4.1.2.	Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą.....	78
4.1.3.	Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji).....	79
4.2.	Organizacja Instytucji Certyfikującej.....	82
4.2.1.	Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek	82
4.2.2.	Procedury pisemne opracowane w IC.....	90
4.3.	Poświadczanie deklaracji wydatków	90
4.3.1.	Opis procedury, zgodnie z którą deklaracje wydatków są sporządzane, poświadczane i przedkładane Komisji.....	90
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	94
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.....	99
4.4.	System księgowy	100

4.4.1.	Opis systemu księgowego, który należy wprowadzić i stosować jako podstawę służącą poświadczaniu wydatków do Komisji Europejskiej	100
4.4.2.	Poziom szczegółowości systemu księgowego	102
4.5.	Kwoty odzyskane	102
4.5.1.	Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej	102
4.5.2.	Uzgodnienia dotyczące prowadzenia księgi dłużników oraz odejmowania odzyskanych kwot od wydatków, które mają być zadeklarowane KE.....	103
5.	INSTYTUCJE AUDYTOWE	105
5.1.	Główne zadania i wzajemne powiązania Instytucji Audytowej i organów audytowych podlegających Instytucji Audytowej.....	105
5.2.	Organizacja Instytucji Audytowej i podlegających jej organów audytowych	106
5.2.1.	Schematy organizacyjne	106
5.2.2.	Rozwiązania w zakresie zagwarantowania niezależności	106
5.2.3.	Wymagane kwalifikacje i doświadczenie.....	106
5.2.4.	Opis procedur monitorowania wdrażania rekomendacji/zaleceń i środków korygujących wynikających z raportów audytowych/informacji pokontrolnych	107
5.2.5.	Opis procedur (jeśli dotyczy) dotyczących nadzoru Instytucji Audytowej nad działalnością instytucji audytowych jej podporządkowanych	107
5.3.	Roczne sprawozdanie audytowi i deklaracja zamknięcia.....	108
5.3.1.	Opis procedur dotyczących przygotowania rocznego raportu o kontroli, rocznej opinii i deklaracji zamknięcia	108
5.4.	Wyznaczenie koordynującej Instytucji Audytowej.....	111
5.4.1.	Opis roli koordynującej Instytucji Audytowej	111
6.	SYSTEM INFORMATYCZNY (art.60 lit. C) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006)	112
6.1.	Opis systemu informatycznego wraz z wykresem (centralny lub wspólny system lub zdecentralizowany system z powiązaniem między systemami)	112
7.	ZAŁĄCZNIKI	116
7.1.	Załącznik 1 - Zarządzanie i monitoring.....	116
7.2.	Załącznik 2 - Certyfikacja.....	117
7.3.	Załącznik 3 - Kontrole systemowe	118
7.4.	Załącznik 4 - Kontrole operacji	119
7.5.	Załącznik 5 - Wniosek beneficjenta o płatność	120
7.6.	Załącznik 6 - Schemat obrazujący system informowania o nieprawidłowościach	121
7.7.	Załącznik 7 - Schemat przepływów finansowych w ramach inicjatywy JEREMIE/JESSICA.....	122
7.8.	Załącznik 8 - Schemat dotyczący monitoringu i sprawozdawczości w ramach inicjatywy JESSICA oraz JEREMIE	123

7.9. Załącznik 9 - Schemat dotyczący kontroli w ramach inicjatywy JESSICA/JEREMIE	124
7.10. Załącznik 10 - Struktura kontroli skarbowej	125
7.11. Załącznik 11 - Schemat organizacyjny kontroli skarbowej w Polsce	126

WYKAZ SKRÓTÓW

BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IA	Instytucja Audytowa (Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów)
IC	Instytucja Certyfikująca (Departament Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego)
IK NSRO	Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego)
IK RPO	Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne (Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego)
IP WRPO	Instytucja Pośrednicząca (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu)
IPOC	Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim
IZ WRPO	Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013
KE	Komisja Europejska
KM WRPO	Komitet Monitorujący Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013
KOP	Komisja Oceny Projektów
Kontrakt Wojewódzki	Kontrakt Wojewódzki dla Województwa Wielkopolskiego
MF-R	Komórka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013

Program	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007 - 2013
UE	Unia Europejska
UMWW	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
WFOŚiGW	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu (Instytucja Pośrednicząca)
WRPO	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007 - 2013

1. OGÓLNE INFORMACJE

1.1. Podstawowe informacje dotyczące WRPO

Państwo członkowskie:

Polska

Nazwa Programu:

Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013
numer CCI: 2007PL161PO017

Punkt kontaktowy wraz z adresem e-mail oraz numerem faksu:

Dyrektor Marek Kalupa

Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

ul. Wspólna 2/4

00-926 Warszawa

tel. + 48 22 693 47 63

fax: + 48 22 693 47 62

e-mail: sekretariatdpw@mrr.gov.pl

1.2. Data sporządzenia dokumentu

5/07/2011

1.3. Struktura systemu

Instytucjami zaangażowanymi w system zarządzania i kontroli RPO 2007-2013 są:

Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia

Funkcję Instytucji Koordynującej NSRO pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego obsługiwany w przedmiotowym zakresie przez Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w ramach MRR. Dla sprawnego wykonywania swoich funkcji koordynacyjnych odpowiada on za przygotowanie, organizację oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu realizacji NSRO, a także prowadzi nadzór nad realizacją programów operacyjnych, w tym, w zakresie zarządzania, monitorowania, kontroli i audytu, zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniach Rady.

Dla zapewnienia skutecznej bieżącej koordynacji realizacji NSRO został powołany przez Prezesa Rady Ministrów zespół pod przewodnictwem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, którego zadaniem będzie bieżący monitoring stanu realizacji NSRO.

Institucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne

Funkcję Instytucji Koordynującej RPO (IK RPO) pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego obsługiwany w przedmiotowym zakresie przez Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych (DPR) w ramach MRR.

Instytucja Koordynująca RPO odpowiedzialna jest w szczególności za:

- weryfikację regionalnych programów operacyjnych pod względem ich zgodności z NSRO,
- negocjowanie regionalnych programów operacyjnych z KE we współpracy z instytucjami zarządzającymi RPO,
- zapewnienie spójności stosowanych wytycznych,
- monitorowanie efektów wdrażania RPO w regionach (analizy porównawcze).

Institucja Zarządzająca

Instytucja Zarządzająca (IZ) pełni istotną rolę w systemie zarządzania i kontroli regionalnego programu operacyjnego. Odpowiada za przygotowanie i realizację programu a w dalszej kolejności za jego efektywne wdrażanie. Instytucja Zarządzająca może delegować wykonywanie części swoich zadań Instytucji Pośredniczącej, którą następnie poddaje kontroli systemowej pod względem sposobu i skuteczności realizacji przekazanych zadań.

Zgodnie z art. 59 ust. 1 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* oraz na podstawie art. 25 ust. 1 pkt 2 *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* Instytucją Zarządzającą dla regionalnego programu operacyjnego jest Zarząd Województwa.

W przypadku Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 rolę IZ WRPO pełni Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

IZ WRPO dla realizacji jednego z Priorytetów WRPO wyznaczyła Instytucję Pośredniczącą. Delegowanie zadań odbyło się w drodze odpowiedniego porozumienia.

Institucja Audytowa

Zadania Instytucji Audytowej (IA) określone w art. 62 oraz 71 ust. 2 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* wykonuje Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej umiejscowiony w Ministerstwie Finansów. IA zapewnia prowadzenie audytów w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego oraz audytów operacji na podstawie stosownej próby w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków; przedkłada Komisji sprawozdania audytowe, informujące o wszelkich brakach wykrytych w systemach zarządzania i kontroli Programu; wydaje opinię, w kwestii tego, czy system zarządzania i kontroli funkcjonuje skutecznie tak, aby dawać racjonalne zapewnienie, że deklaracje wydatków przedstawione Komisji i transakcje będące ich podstawą są zgodne

z prawem i prawidłowe oraz przedkłada Komisji, nie później niż dnia 31 marca 2017 r. deklarację zamknięcia, zawierającą ocenę zasadności wniosku o wypłatę salda końcowego oraz zgodności z prawem i prawidłowości transakcji.

Instytucja Certyfikująca

Instytucja Certyfikująca (IC) deklaruje przed Komisją Europejską, że wydatki są zgodne z 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. Głównym zadaniem IC jest certyfikowanie wydatków poniesionych w ramach Programu.

Zgodnie z art. 59 ust. 1 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* powołano IC, która umiejscowiona została w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego w Departamencie Instytucji Certyfikującej.

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji

W przypadku regionalnych programów operacyjnych Instytucja Certyfikująca deleguje na podstawie zawartego porozumienia część funkcji związanych z certyfikacją do Urzędów Wojewódzkich, dlatego też zostało zawarte porozumienie w sprawie przekazania zadań z zakresu certyfikacji prawidłowości poniesionych wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Wielkopolskiego pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego (IC) a Wojewodą Wielkopolskim (IPOC).

Komitet Monitorujący

Zgodnie z art. 63 ust.1 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* Komitet Monitorujący Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 został powołany na mocy Uchwały nr 819/2007 z dnia 8 listopada 2007 r. przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

Skład Komitetu został ustalony zgodnie z zasadami określonymi w Uchwale Zarządu Województwa Wielkopolskiego nr 710/2007 z dnia 18 września 2007 r. w sprawie ustanowienia procedury określającej tryb powołania i zasady pracy Komitetu Monitorującego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013. Obradom Komitetu przewodniczy Marszałek Województwa Wielkopolskiego.

Do zadań Komitetu Monitorującego należy m.in.:

- rozpatrywanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów w ramach WRPO 2007-2013 oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów,
- okresowe badanie postępu w zakresie osiągania celów szczegółowych określonych w Programie, na podstawie dokumentów przedstawianych przez Instytucję Zarządzającą WRPO,
- analizowanie rezultatów realizacji Programu, w szczególności osiągania celów wyznaczonych dla każdego Priorytetu oraz wyników ocen (ewaluacji) związanych z monitorowaniem realizacji Programu,

- analizowanie i zatwierdzanie rocznych i końcowych raportów z wdrażania WRPO,
- zapoznawanie się z rocznymi raportami z kontroli Programu oraz z komentarzami Komisji Europejskiej do tych raportów,
- przedkładanie Instytucji Zarządzającej WRPO propozycji zmian lub analiz Programu ułatwiających realizację celów funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
- analizowanie i zatwierdzanie wszelkich propozycji zmian treści decyzji Komisji Europejskiej w sprawie wkładu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Schematy obrazujące powiązania między ww. instytucjami z zakresu zarządzania, monitoringu, kontroli i audytu, certyfikacji zostały zamieszczone w załącznikach nr 1, 2, 3, 4.

1.3.1. Instytucja Zarządzająca

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
Zarząd Województwa Wielkopolskiego
al. Niepodległości 18
61-713 Poznań
marszalek@umww.pl
tel.: (061) 852 60 07
fax: (061) 854 19 88

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
Departament Polityki Regionalnej
ul. Przemysłowa 46
61-541 Poznań
Dyrektor Grzegorz Potrzebowski - grzegorz.potrzebowski@umww.pl
tel.: (061) 658 06 00
fax: (061) 658 06 05

1.3.2. Instytucja Pośrednicząca

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu
ul. Szczepanowskiego 15 A
60-541 Poznań
Krystyna Poślednia – Prezes Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony
Środowiska i Gospodarki Wodnej z siedzibą w Poznaniu
biuro@wfosgw.poznan.pl
tel.: (061) 845 62 00
fax: (061) 841 10 09

1.3.3. Instytucja Certyfikująca

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego - Departament Instytucji Certyfikującej
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa
Sylwester Zajac - Dyrektor Departamentu Instytucji Certyfikującej
sylwester.zajac@mrr.gov.pl
tel.: (022) 50 15 101
fax: (022) 50 15 112

1.3.4. Instytucja Audytowa

Ministerstwo Finansów - Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii
Europejskiej
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa
Agnieszka Królikowska - Dyrektor Departamentu Ochrony Interesów Finansowych
Unii Europejskiej
Sekretariat.CZ@mofnet.gov.pl
tel.: (022) 69 43 282
fax: (022) 69 45 152

1.3.5. Instytucja Płatnika

Bank Gospodarstwa Krajowego

Centrala BGK

Al. Jerozolimskie 7

00-955 Warszawa

e-mail: bgk@bgk.com.pl

tel: 0 801 667 655

fax: (022) 627 03 78

1.4.Regulacje związane z systemem wdrażania WRPO

Rodzaj dokumentu	Data zatwierdzenia
Akty prawne	
Ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.)	6.12.2006 r.
Ustawa o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. z 2008 r., nr 216, poz. 1370).	7.11.2008 r.
Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759)	29.11.2007 r.
Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)	27.08.2009 r.
Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291 z późn. zm.).	30.04.2004 r.
Ustawa Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. U. z 2008 r., Nr 25, poz. 150, z późn. zm.)	27.04.2001 r.
Ustawa o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)	29.09.1994 r.
Ustawa o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010. Nr 182 poz. 1228)	5.08.2010 r.
Ustawa o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198)	6.09.2001 r.
Zarządzenie Nr 6 Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie Komitetu Koordynacyjnego Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia na lata 2007-2013	11.04.2007 r.

Zgodnie z art. 35 *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* Minister Rozwoju Regionalnego może wydać wytyczne dotyczące Programów Operacyjnych, w celu zagwarantowania jednolitych zasad wdrażania Programów Operacyjnych.

Według stanu na dzień 2 lipca 2011 r. w celu zapewnienia prawidłowego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi IZ otrzymała od Ministra Rozwoju Regionalnego następujące wytyczne:

Rodzaj dokumentu	Data zatwierdzenia
Wytyczne obowiązujące	
Wytyczne nr 2 w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego	13.03.2007 r.
Wytyczne MRR w zakresie sprawozdawczości	9.06.2009 r.
Wytyczne MRR w zakresie korzystania z pomocy technicznej	28.04.2011 r.
Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013	30.05.2007 r.
Wytyczne MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013	14.04.2011 r.
Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym	14.02.2011 r.
Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013	14.05.2010 r.
Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych	9.09.2008 r.
Wytyczne MRR w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych	9.08.2010 r.
Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących	7.09.2007 r.
Wytyczne w zakresie informacji i promocji	2.07.2010 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.)	5.05.2009 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.)	3.06.2008 r.
Wytyczne w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa	9.09.2008 r.
Wytyczne MRR w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013	15.02.2011 r.

Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej	4.03.2010 r.
Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.	27.04.2011 r.
Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych	19.09.2008 r.
Wytyczne MRR w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód	15.01.2009 r.

Na podstawie powyższych wytycznych IZ WRPO opracowała następujące dokumenty:

1. *Instrukcję Wykonawczą Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013.*
2. *Opis systemu zarządzania i kontroli dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013.*

2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje

2.1.1. Wyznaczenie Instytucji Zarządzającej

Narodowa Strategia Spójności (Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia) przyjęta przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r., a 7 maja 2007 r. przez Komisję Europejską, określa instytucjonalne i prawne ramy systemu zarządzania funduszami strukturalnymi. Zawiera także opis funkcji poszczególnych instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie i zarządzanie poszczególnymi programami.

Podstawą prawną do pełnienia funkcji Instytucji Zarządzającej RPO jest *ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

Zgodnie z tą ustawą IZ WRPO jest Zarząd Województwa Wielkopolskiego, który wykonuje swe zadania za pośrednictwem poszczególnych departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, tj.:

- Departamentu Polityki Regionalnej - realizacja zadań IZ w zakresie zarządzania WRPO;
- Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego oraz Departamentu Polityki Regionalnej – realizacja zadań IZ w zakresie zarządzania poszczególnymi Priorytetami/działaniami WRPO;
- Biura Obsługi Funduszy – obsługa administracyjna, prawna i finansowa w/w jednostek, w zakresie wykonywanych przez nie zadań Instytucji Zarządzającej WRPO;
- Departamentu Finansów – obsługa budżetu WRPO, w tym dotacji celowej;
- Departamentu Administracyjnego – obsługa w zakresie projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej WRPO;
- Departamentu Organizacyjnego i Kadr – szereg zadań wynikających ze stosunku pracy pracowników oraz obsługa sprzętu komputerowego;
- Departamentu Kontroli - kontrola projektów własnych IZ WRPO, realizowanych ze środków Pomocy Technicznej WRPO.

Regulują to następujące dokumenty:

- *NSRO*;
- *Statut Województwa Wielkopolskiego stanowiący załącznik do Uchwały Nr XVI/201/2003 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 24 listopada 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Województwa Wielkopolskiego*;
- *Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu stanowiący załącznik do Uchwały Nr 4187/2010 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 15 lipca 2010 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (ze zmianami)*.

W dniu 4 września 2007 r. została wydana decyzja Komisji Europejskiej zatwierdzająca WRPO.

W dniu 21 października 2008 r. została wydana decyzja Komisji Europejskiej zmieniająca decyzję Komisji C(2007) 4205 w sprawie przyjęcia „Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Wielkopolskiego na lata 2007-2013”

w ramach pomocy wspólnotowej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego objętego celem „konwergencja” dla regionu Wielkopolski w Polsce.

2.1.2. Funkcje i zadania pełnione przez Instytucję Zarządzającą

Funkcje instytucji zarządzającej określa artykuł 60 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.*

Zadania i funkcje pełnione przez IZ WRPO szczegółowo przedstawione zostały w Wielkopolskim Regionalnym Programie Operacyjnym na lata 2007-2013. IZ WRPO odpowiada za zarządzanie i wdrażanie Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, określa zasady kwalifikowania wydatków w ramach Programu a także dokonuje ostatecznego wyboru projektów w ramach Programu.

Monitoring, sprawozdawczość, ewaluacja

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości Instytucja Zarządzająca odpowiada za monitoring Programu, który służy zagwarantowaniu realizacji celów oraz pełnej absorpcji środków. Monitoring ten prowadzony jest na podstawie ilościowych i jakościowych informacji o realizacji działań, osi priorytetowych i Programu.

Do zadań IZ WRPO w powyższym zakresie należą przede wszystkim:

- zagwarantowanie, że sprawozdawczość w ramach Programu opiera się na informacjach uzyskiwanych od wszystkich podmiotów zaangażowanych we wdrażanie Programu,
- przygotowywanie, we współpracy z IP WRPO, wzorów sprawozdań, wniosków o dofinansowanie, umów oraz innych dokumentów,
- przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji WRPO i przekazywanie ich do wiadomości IK RPO oraz IPOC,
- przygotowywanie rocznych i końcowego sprawozdania z realizacji WRPO i przekazywanie ich do zaopiniowania IK RPO oraz do wiadomości IPOC a następnie do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu i do Komisji Europejskiej,
- przygotowywanie informacji miesięcznych na temat wdrażania WRPO i przekazywanie ich do IK RPO i do wiadomości IPOC,
- powołanie oraz kierowanie pracą Komitetu Monitorującego WRPO,
- nadzorowanie funkcjonowania lokalnego systemu informatycznego WRPO.

Do podstawowych zadań IZ WRPO w zakresie ewaluacji, zgodnie z Wytycznymi nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 z dnia 30 maja 2007 r. należą:

- prowadzenie ewaluacji WRPO przy pomocy utworzonej w ramach IZ WRPO Jednostki Ewaluacyjnej WRPO,
- zapewnienie przeprowadzania ewaluacji operacyjnych związanych z monitorowaniem realizacji Programu, w szczególności w przypadku, gdy wyniki monitoringu wykazują znaczne odstępstwa od początkowo określonych celów.

Kontrola systemowa

Obowiązkiem Instytucji Zarządzającej WRPO jest prowadzenie kontroli systemowej w jednostkach, do których IZ WRPO oddelegowała część zadań (IP WRPO). Kontrola systemowa ma na celu zapewnienie, że we właściwy sposób realizowane są wszystkie (powierzone w drodze porozumienia) funkcje. Kontrole systemowe przeprowadzane są bezpośrednio przez IZ WRPO.

W zakresie kontroli systemowych IZ przygotowuje roczny plan kontroli, opracowuje ogólne zasady dotyczące kontroli oraz zakres tematyczny kontroli systemowych.

Poza planowymi kontrolami systemowymi wynikającymi z rocznego planu kontroli IZ może prowadzić kontrole ad hoc (w przypadku podejrzenia występowania uchybień w funkcjonowaniu jednostek wdrażających WRPO).

Zadania IZ związane z kontrolą obejmują weryfikację i zatwierdzanie instrukcji wykonawczej IP oraz akceptowanie rocznych planów kontroli IP WRPO.

Kontrola Priorytetu VII Pomoc Techniczna

Kontrola Priorytetu VII Pomoc Techniczna będzie dokonywana w ramach kontroli wewnętrznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, za którą odpowiada Departament Kontroli.

Kontrola Priorytetu VII Pomoc Techniczna w IP WRPO będzie przeprowadzana przez IZ WRPO.

Zarządzanie finansowe oraz zasady kwalifikowalności wydatków

Zadaniami IZ WRPO w ramach zarządzania finansowego i ustalania zasad kwalifikowalności są między innymi:

- wydawanie wytycznych IZ WRPO w sprawie kosztów kwalifikowalnych w ramach WRPO,
- weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjentów WRPO,
- sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej,
- weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej,
- zarządzanie budżetem Programu.

Szczegółowe rozwiązania w ramach osi priorytetowych i działań zostały opisane w punkcie 2.2.5.

Ewidencja księgowa dotycząca wydatkowania dotacji celowej w ramach WRPO w latach 2007-2013 prowadzona będzie w podziale na: Priorytety, działania, i beneficjentów, co pozwoli na sprawne przeprowadzanie kontroli wydatków i prawidłowe zarządzanie środkami unijnymi w zakresie każdego beneficjenta realizującego projekt. W ramach środków europejskich prowadzona będzie ewidencja pozabilansowa.

Obowiązek 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, zgodnie z art. 60 lit. D) rozporządzenia 1083/2006 został nałożony poprzez odpowiedni zapis w umowie o dofinansowanie projektu.

Szczegółowe procedury dotyczące zarządzania finansowego WRPO zostały opisane w Instrukcji Wykonawczej IZ WRPO.

Nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot

Zgodnie z *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013* wydaną przez Pełnomocnika Rządu Do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych oraz 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* Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana do informowania o nieprawidłowościach lub też o ich braku. IZ WRPO przekazuje raporty dotyczące nieprawidłowości do Komisji Europejskiej elektronicznie za pomocą systemu IMS.

Natomiast zgodnie z Wytycznymi MRR w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, IZ WRPO jest zobowiązane do przekazywania IPOC nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej w formie Zestawień kwartalnych.

W celu wypełnienia zadań państw członkowskich, które są odpowiedzialne za zarządzanie Programem operacyjnym i ich kontrole, jakie wynikają z treści art. 70 pkt. 1 i 2 zapisów Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 Instytucja Zarządzająca opracowała proces odzyskiwania kwot, który szczegółowo został przedstawiony w IW IZ WRPO.

Informacja i promocja

IZ WRPO jest odpowiedzialna za informację i promocję WRPO w stosunku do (potencjalnych) beneficjentów Programu oraz w stosunku do społeczności regionalnej.

IZ WRPO jest odpowiedzialna za przekazanie właściwym instytucjom zaangażowanym w prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych szczegółowych zasad wypełniania obowiązków informacyjnych w zakresie projektów współfinansowanych ze środków UE.

Jednostki UMWW oraz IP WRPO zapewniają przede wszystkim pakiet informacji dla potencjalnych beneficjentów.

IZ WRPO czuwa nad wypełnianiem obowiązków informacyjnych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie WRPO oraz prowadzi monitoring i kontrolę w tym zakresie. Do szczegółowych zadań IZ WRPO w zakresie informacji i promocji należą, m.in.: opracowanie, we współpracy z jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie, Planu komunikacji WRPO oraz szczegółowego, rocznego planu działań, nadzorowanie i monitorowanie działań komunikacyjnych prowadzonych przez IP WRPO oraz zapewnienie zgodności realizacji WRPO z wymogami informowania i promocji.

Archiwizacja

Instytucja Zarządzająca działa na zasadach określonych w art. 90 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999*. Szczegółowe informacje dotyczące archiwizacji dokumentów znajdują się w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013.

2.1.3. Funkcje oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą

Artykuł 59 ust. 2 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* oraz art. 27 *Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* daje możliwość instytucjom zarządzającym programami operacyjnymi oddelegowania części zadań, w tym w szczególności dotyczących zarządzania środkami funduszy strukturalnych, do instytucji pośredniczących. Mimo oddelegowania zadań, Instytucja Zarządzająca ponosi całkowitą odpowiedzialność za całość realizacji Programu.

W ramach WRPO Instytucja Zarządzająca powierza Instytucji Pośredniczącej zadania z zakresu zarządzania Priorytetem III „Środowisko przyrodnicze”.

Porozumienie między IZ WRPO a IP zostało zawarte dnia 1 października 2007 r. (ze zmianami).

Dokładne dane IP dla WRPO zostały przedstawione w punkcie 1.3.2. niniejszego opisu.

Do głównych zadań IP w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013 należy:

- zarządzanie Priorytetem III WRPO „Środowisko przyrodnicze”,
- przygotowanie na podstawie dokumentów opracowanych przez IZ WRPO szczegółowych kryteriów wyboru projektów w ramach Priorytetu oraz szczegółowych procedur wdrażania Priorytetu,
- przygotowanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w części dotyczącej IP WRPO.

IP WRPO odpowiada w szczególności za:

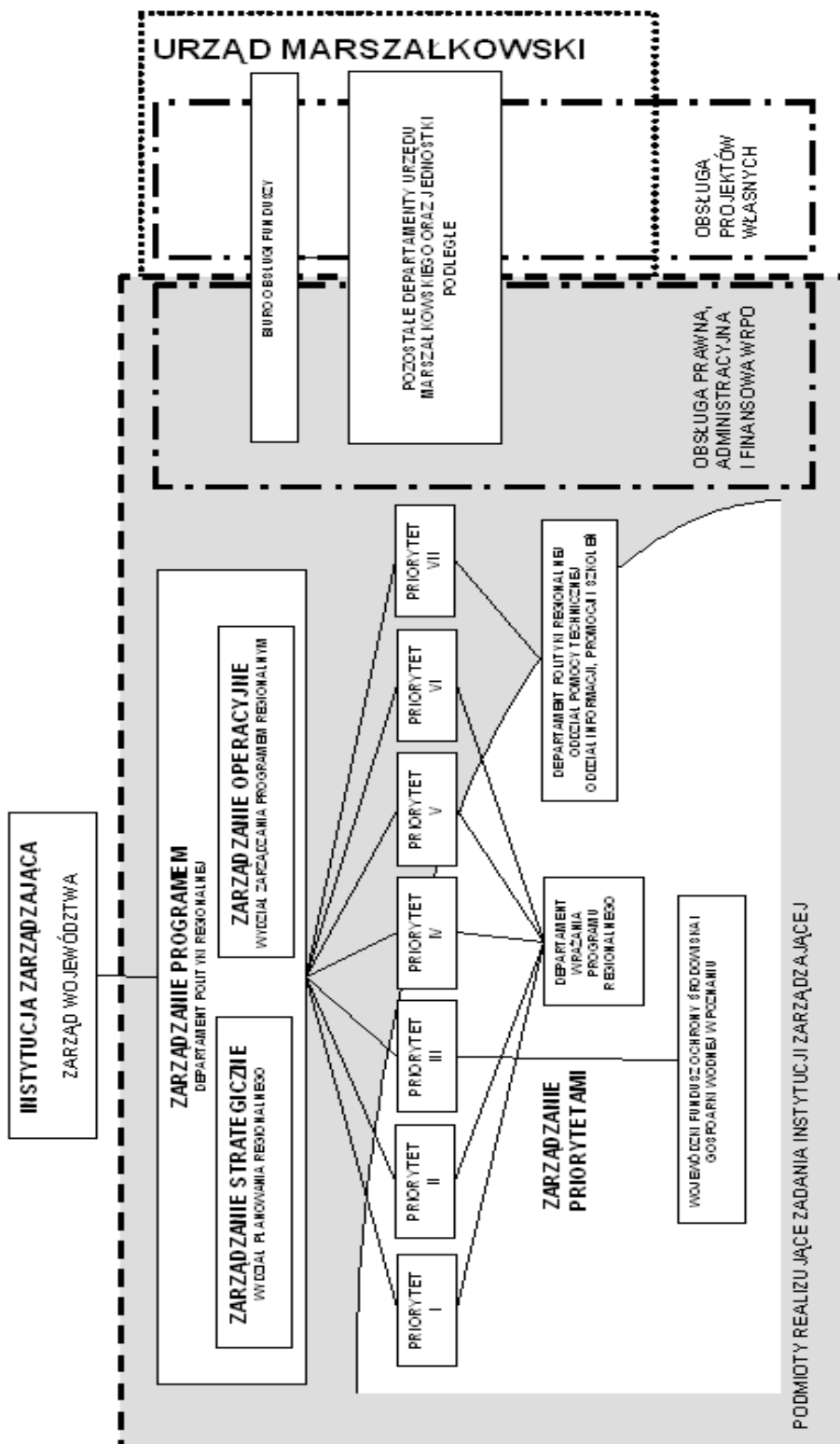
- dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów w ramach Priorytetu III WRPO,
- zapewnienie, że wybór projektów do finansowania następuje zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący WRPO i że projekty te, przez cały okres ich realizacji, są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- podpisywanie umów z beneficjentami po podjęciu przez Instytucję Zarządzającą WRPO decyzji o dofinansowaniu projektu,
- weryfikację tego, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów zostały faktycznie poniesione i są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- prowadzenie systemu rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej szczegółowych rejestrów księgowych dla każdego projektu w ramach Priorytetu

- oraz gromadzenie danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i ewaluacji,
- wprowadzanie danych do elektronicznego systemu monitorowania realizacji Programu,
 - rozliczanie umów z beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami i dokonywanie płatności,
 - przekazywanie IZ WRPO wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami, dla potrzeb certyfikacji,
 - opracowanie instrukcji wykonawczej (na podstawie zasad dotyczących opracowania instrukcji IZ WRPO) i przesłanie jej do zatwierdzenia IZ WRPO,
 - monitorowanie postępów realizacji umów,
 - prowadzenie kontroli realizowanych projektów,
 - opracowywanie prognoz wydatków i płatności w ramach Priorytetu III WRPO i przekazywanie ich do IZ WRPO,
 - odzyskiwanie kwot w ramach Priorytetu III WRPO,
 - zapewnienie zgodności realizacji Priorytetu z wymogami informowania i promocji w ramach WRPO,
 - przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Priorytetu III WRPO.

Szczegółowy zakres zadań powierzonych Instytucji Pośredniczącej WRPO zawarty jest w „Porozumieniu w sprawie realizacji Priorytetu III „Środowisko przyrodnicze” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013”.

2.2. Organizacja Instytucji Zarządzającej

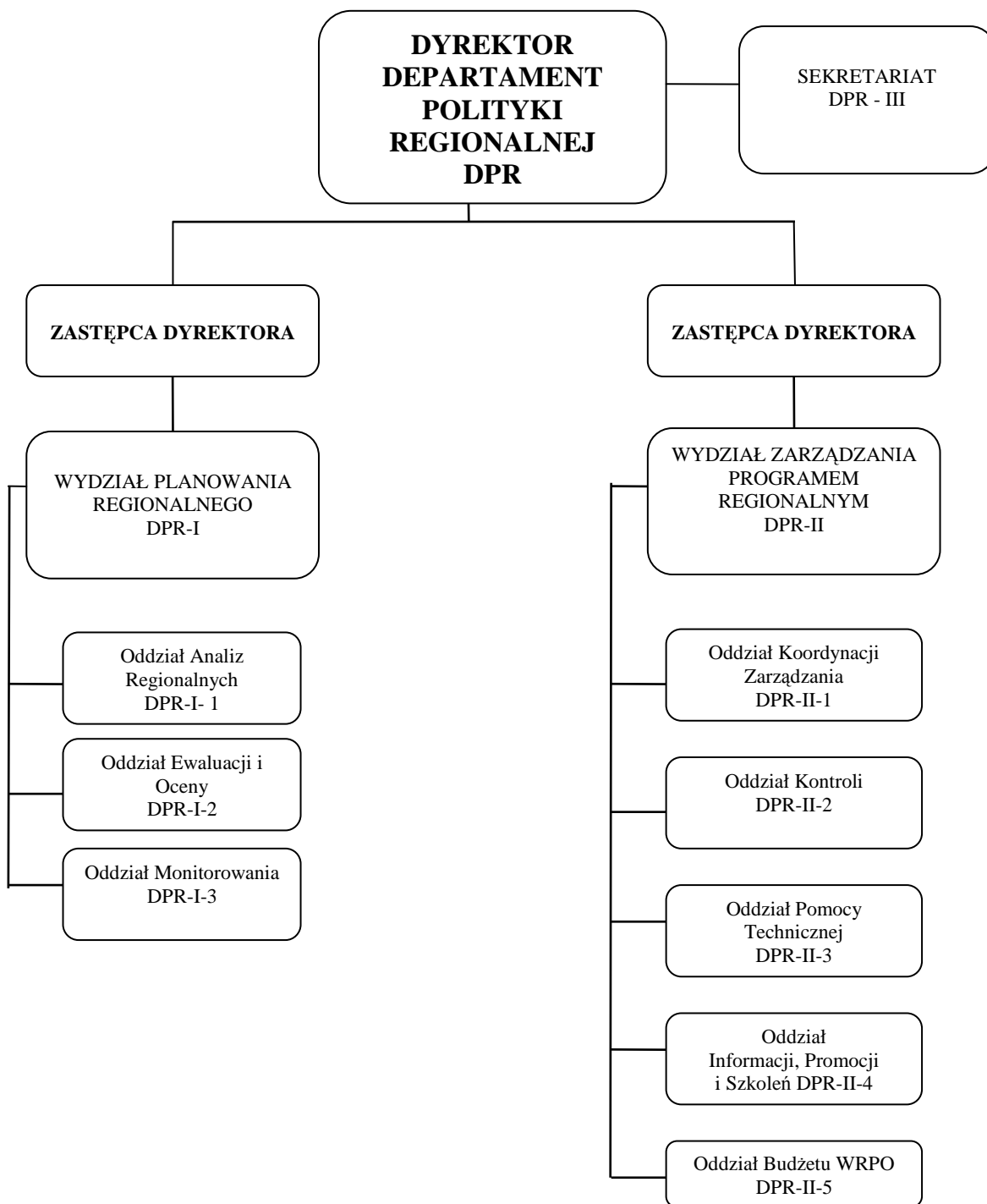
2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek



2.2.1.1. Departament Polityki Regionalnej (DPR)

Departament Polityki Regionalnej wykonuje zadania Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania WRPO, w tym zarządzania Priorytetem VII Pomoc Techniczna.

Schemat organizacyjny Departamentu Polityki Regionalnej



Zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych DPR

Departament kształtuje kompleksową politykę rozwoju społeczno-gospodarczego Wielkopolski oraz realizuje ją prowadząc analizy i przygotowując odpowiednie dokumenty. Koordynuje prace i uczestniczy w przygotowaniu strategii rozwoju województwa oraz projektów programów wojewódzkich. Współuczestniczy w realizacji tych programów. Wykonuje zadania Zarządu Województwa Wielkopolskiego pełniące rolę Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007 – 2013 w zakresie zarządzania Programem.

Wydział Planowania Regionalnego

Realizuje zadania Instytucji Zarządzającej WRPO w zakresie zarządzania strategicznego WRPO. Prowadzi analizy regionalne dla potrzeb programowania rozwoju oraz realizacji polityki wewnątrzregionalnej. W szczególności koordynuje prace nad strategią rozwoju województwa oraz nad programami wojewódzkimi i zmianami tych dokumentów. Ocenia oraz monitoruje realizację WRPO, jej zgodność z politykami wspólnotowymi, krajowymi i wewnątrzregionalnymi.

Oddział Analiz Regionalnych

- a) prowadzenie bazy danych regionalnych oraz wykonywanie analiz w tym zakresie,
- b) koordynacja prac nad dokumentem programowym WRPO oraz nad jego zmianami,
- c) monitorowanie stopnia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Wielkopolskiego oraz przygotowywanie aktualizacji dokumentu,
- d) analiza i zarządzanie liniami demarkacyjnymi dla WRPO,
- e) monitorowanie oraz udział w monitorowaniu polityk regionalnych, krajowych i wspólnotowych, w tym polityk horyzontalnych UE,
- f) monitorowanie osiągnięcia celów WRPO,
- g) nadzór merytoryczny i udział w przygotowaniu kontraktu wojewódzkiego przygotowanego w ramach Narodowego Planu Rozwoju 2004-2006,
- h) przygotowywanie dla Zarządu Województwa Wielkopolskiego projektów wiążących interpretacji zapisów WRPO,
- i) współpraca z innymi departamentami Urzędu w realizacji zadań związanych z pracami nad regionalnymi strategiami sektorowymi,
- j) przygotowywanie i opiniowanie wytycznych IZ WRPO w zakresie kompetencji Oddziału,
- k) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

Oddział Ewaluacji i Oceny

- a) pełnienie roli Jednostki Ewaluacyjnej WRPO,
- b) przygotowanie Planu Ewaluacji WRPO oraz okresowego planu ewaluacji WRPO,
- c) organizacja i zlecenie okresowych ocen szacunkowych WRPO (ewaluacja strategiczna i operacyjna),
- d) prowadzenie analiz z zastosowaniem modeli makroekonomicznych,
- e) współpraca z Krajową Jednostką Oceny, Komisją Europejską oraz z Komitetem Monitorującym WRPO w zakresie ewaluacji,
- f) budowanie potencjału ewaluacyjnego,
- g) monitorowanie realizacji rekomendacji wynikających z badań ewaluacyjnych,
- h) przedstawianie opinii publicznej wyników ewaluacji,

- i) organizowanie prac Grupy Sterującej Ewaluacją WRPO,
- j) zlecenie ewaluacji i ekspertyz zewnętrznych i prowadzenie ewaluacji wewnętrznych,
- k) przygotowywanie i opiniowanie wytycznych IZ WRPO w zakresie kompetencji Oddziału,
- l) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

Oddział Monitorowania

- a) zarządzanie systemem monitorowania WRPO,
- b) prowadzenie rzeczowego i finansowego monitoringu na poziomie WRPO,
- c) przygotowanie analiz i sprawozdań dla potrzeb Komitetu Monitorującego WRPO,
- d) gromadzenie informacji od instytucji i podmiotów realizujących poszczególne priorytety i działania WRPO, o postępie rzeczowym i finansowym osiągniętych celów,
- e) przygotowywanie sprawozdań z wykonania i realizacji WRPO oraz przekazywanie ich Instytucji Koordynującej RPO, Komitetowi Monitorującemu WRPO oraz Komisji Europejskiej,
- f) przekazywanie danych do Komisji Europejskiej w systemie SFC2007,
- g) nadzorowanie prac nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego,
- h) przygotowanie materiałów dla przedstawicieli Zarządu Województwa Wielkopolskiego uczestniczących w posiedzeniach Komitetu Koordynacyjnego Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia,
- i) przygotowywanie i opiniowanie wytycznych IZ WRPO w zakresie kompetencji Oddziału,
- j) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

Wydział Zarządzania Programem Regionalnym

Realizuje zadania wynikające z pełnienia przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego funkcji Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania operacyjnego WRPO.

Oddział Koordynacji Zarządzania

- a) pełnienie funkcji Sekretariatu Komitetu Monitorującego WRPO,
- b) przygotowywanie porozumienia/aneksów z IP WRPO oraz nadzór nad ich realizacją,
- c) nadzór merytoryczny i udział w przygotowaniu kontraktu wojewódzkiego dotyczącego perspektywy finansowej 2007-2013 oraz zmian do tego dokumentu,
- d) współpraca z Instytucją Koordynującą RPO w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania WRPO,
- e) nadzorowanie prac związanych z zarządzaniem Priorytetem III WRPO (w tym opiniowanie wytycznych dla beneficjentów oraz dokumentacji konkursowej) a także nadzór nad instytucją realizującą zadania w tym zakresie,
- f) przygotowywanie Szczegółowego opisu priorytetów Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 i zmian do tego dokumentu,
- g) gromadzenie informacji dotyczących konkursów/projektów indywidualnych, ogłaszanych /realizowanych w ramach WRPO,

- h) udział w pracach Komisji Odwoławczej rozpatrującej protesty wnoszone w ramach konkursów Priorytetu III WRPO,
- i) prowadzenie i zarządzanie bazą ekspertów powołanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów w ramach WRPO,
- j) przygotowywanie, we współpracy z jednostkami zaangażowanymi w realizację WRPO, propozycji kryteriów wyboru projektów, a następnie przekazanie ich Komitetowi Monitorującemu WRPO do zatwierdzenia,
- k) przygotowywanie i opiniowanie wytycznych IZ WRPO w zakresie kompetencji Oddziału,
- l) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

Oddział Kontroli

- a) współpraca z Instytucją Audytową, Certyfikującą, Pośredniczącą w Certyfikacji oraz z Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne,
- b) przygotowanie Rocznych Planów Kontroli IZ WRPO,
- c) przeprowadzanie kontroli systemowej WRPO,
- d) przeprowadzanie kontroli doraźnych w IP WRPO,
- e) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektów Priorytetu VII Pomoc Techniczna w IP WRPO,
- f) udział w kontrolach wewnętrznych prowadzonych przez Departament Kontroli,
- g) koordynowanie kontroli i audytów przeprowadzanych w IZ WRPO,
- h) gromadzenie, analiza, sporządzanie i przekazywanie do uprawnionych instytucji informacji o nieprawidłowościach finansowych we wdrażaniu WRPO,
- i) przygotowywanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013,
- j) przygotowywanie Roczego Planu Zatrudnienia Kadr przewidzianych do realizacji zadań związanych z zarządzaniem i wdrażaniem WRPO,
- k) weryfikacja Roczego Planu Działań w ramach Priorytetu VII Pomoc Techniczna WRPO,
- l) bieżący nadzór nad przygotowaniem i spójnością zapisów w Instrukcji Wykonawczej IZ WRPO,
- m) przygotowywanie i opiniowanie wytycznych IZ WRPO w zakresie kompetencji Oddziału,
- n) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

Oddział Pomocy Technicznej

- a) opracowywanie Roczego Planu Działań w ramach Pomocy Technicznej WRPO zawierającego m.in. opisy i podział kwot na poszczególne projekty,
- b) przygotowywanie decyzji o przyznaniu dofinansowania dla poszczególnych projektów,
- c) planowanie i zarządzanie budżetem Pomocy Technicznej WRPO,
- d) planowanie i zarządzanie budżetem Departamentu,
- e) rozliczanie finansowe projektów finansowanych w ramach Pomocy Technicznej WRPO,
- f) realizacja zadań związanych z korzystaniem ze środków Pomocy Technicznej WRPO przez Instytucję Pośredniczącą WRPO (w tym weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie),

- g) sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z zakresu Pomocy Technicznej WRPO,
- h) udział w pracach związanych z tworzeniem planu zamówień publicznych,
- i) przygotowywanie i opiniowanie wytycznych IZ WRPO w zakresie kompetencji Oddziału,
- j) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

Oddział Informacji, Promocji i Szkoleń

- a) opracowywanie i realizacja Planu Komunikacji WRPO,
- b) opracowywanie Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych WRPO,
- c) organizacja szkoleń dla beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz pracowników zaangażowanych w realizację WRPO,
- d) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych WRPO oraz sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich,
- e) kontrola, nadzór merytoryczny i organizacyjny nad siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich zlokalizowanych na terenie województwa wielkopolskiego,
- f) prowadzenie serwisu internetowego WRPO,
- g) przygotowywanie i opiniowanie wytycznych IZ WRPO w zakresie kompetencji Oddziału,
- h) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

Oddział Budżetu WRPO

- a) zarządzanie budżetem WRPO, w tym w szczególności:
 - monitorowanie dostępnej alokacji, poziomu jej zakontraktowania i wydatkowania, zasady n+3/n+2 oraz podejmowanie odpowiednich do zaistniałej sytuacji działań we współpracy z Departamentem Wdrażania Programu Regionalnego oraz Instytucją Pośredniczącą WRPO,
 - wystawianie zleceń płatności ze środków europejskich przekazywanych do Banku Gospodarstwa Krajowego,
 - prowadzenie ewidencji pozabilansowej środków europejskich,
 - zapewnienie środków dotacji celowej z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe oraz Pomoc Techniczną poprzez ich wnioskowanie i rozliczanie zgodnie z Kontraktem Wojewódzkim dla Województwa Wielkopolskiego,
 - opracowywanie prognoz wydatków do Komisji Europejskiej,
 - przygotowanie oraz przekazywanie Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność*,
 - dokonywanie weryfikacji finansowej wniosków beneficjentów o płatność i przekazywanie zapotrzebowań na środki z dotacji celowej z budżetu państwa dla beneficjentów do Departamentowi Finansów,
- b) uczestniczenie w przygotowaniu zmian do Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Wielkopolskiego,
- c) przygotowywanie i opiniowanie wytycznych IZ WRPO w zakresie kompetencji Oddziału,
- d) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

Przewidywana liczba pracowników na koniec 2011 roku - 55

Dyrektor - 1

Zastępcy Dyrektora - 2

Sekretariat – 2

Wydział Planowania Regionalnego - 16

- Oddział Analiz Regionalnych - 7

- Oddział Ewaluacji i Oceny – 4

- Oddział Monitorowania - 5

Wydział Zarządzania Programem Regionalnym - 34

- Oddział Koordynacji Zarządzania - 8

- Oddział Kontroli - 5

- Oddział Pomocy Technicznej - 7

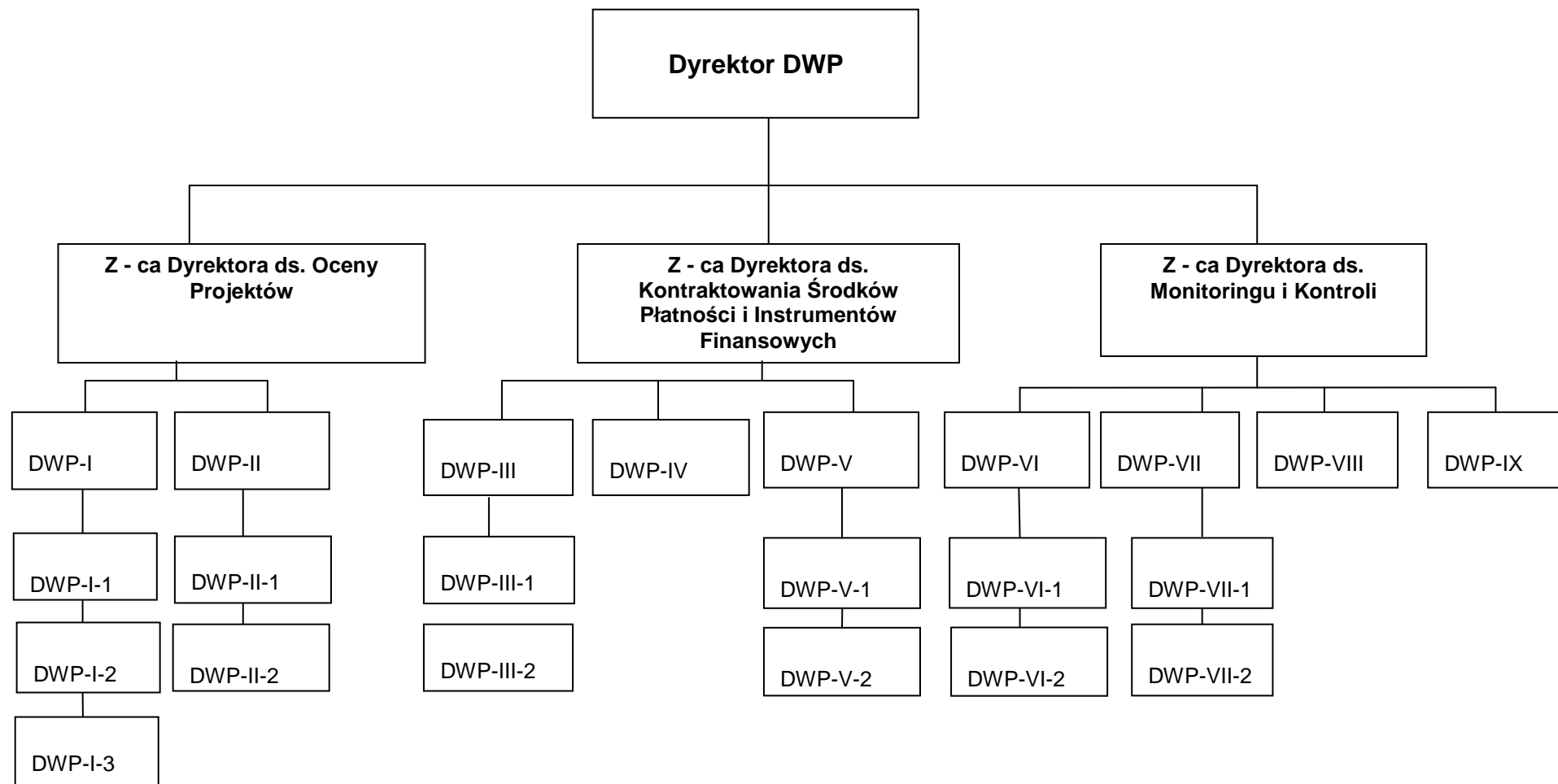
- Oddział Informacji, Promocji i Szkoleń - 7

- Oddział Budżetu WRPO - 7

2.2.1.2. Departament Wdrażania Programu Regionalnego (DWP)

Wykonuje zadania Instytucji Zarządzającej w zakresie wdrażania działań Priorytetów: I, II, IV, V i VI .

Schemat organizacyjny Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego



DWP -I Wydział Oceny Formalnej
DWP-I-1 Oddział Oceny Formalnej PI
DWP-I-2 Oddział Oceny Formalnej PG
DWP-I-3 Oddział Oceny Oddziaływania na Środowisko

DWP-II Wydział Oceny Merytorycznej
DWP-II-1 Oddział Oceny Merytorycznej PI
DWP-II-2 Oddział Oceny Merytorycznej PG

DWP-III Wydział Umów
DWP-III-1 Oddział Umów PI
DWP-III-2 Oddział Umów PG

DWP-IV Oddział Instrumentów Finansowych

DWP-V Wydział Płatności
DWP-V-1 Oddział Płatności PI
DWP-V-2 Oddział Płatności PG

DWP-VI Wydział Monitoringu
DWP-VI-1 Oddział Monitoringu PI
DWP-VI-2 Oddział Monitoringu PG

DWP-VII Wydział Kontroli Projektów
DWP-VII-1 Oddział Kontroli Projektów PI
DWP-VII-1 Oddział Kontroli Projektów PG

DWP-VIII Oddział Organizacyjny

DWP-IX Główny Punkt Informacyjny

PI – projekty infrastrukturalne
PG – projekty gospodarcze

Zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych

Wydział Oceny Formalnej

Dokonyuje naboru wniosków i odpowiada za przeprowadzenie ich oceny formalnej. Przygotowuje wiążące interpretacje zapisów Szczegółowego opisu priorytetów WRPO dla beneficjentów. Koordynuje współpracę pozostałych komórek Departamentu w celu sprawnego przeprowadzenia oceny formalnej wniosków. Do szczegółowych zadań Wydziału należy:

- a) dokonywanie naboru i wstępnej oceny projektów na etapie preselekcji,
- b) dokonywanie oceny formalnej projektów,
- c) koordynacja współpracy pozostałych komórek Departamentu w celu sprawnego przeprowadzenia oceny formalnej wniosków,
- d) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Wydział zadaniami,
- e) obsługa sekretariatu Komisji Oceny Projektów,
- f) uczestnictwo w pracach Komisji Odwoławczych,
- g) udzielenie beneficjentom informacji w zakresie złożonych projektów,
- h) przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej informacji o wynikach oceny projektów,
- i) udział w wizytach monitorujących projektów,
- j) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach wdrażanych Priorytetów WRPO, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych oraz przekazywanie ich Wydziałowi Kontroli Projektów,
- k) opracowywanie dla beneficjentów wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji Wydziału,
- l) przygotowywanie wiążących interpretacji zapisów Szczegółowego opisu priorytetów WRPO dla beneficjentów,
- m) udział w monitorowaniu prawidłowego przygotowania i realizacji projektów kluczowych,
- n) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Wydział zadaniami.

Wydział Oceny Merytorycznej

Odpowiada za koordynację oceny strategicznej i merytorycznej projektów, dokonywanej przez Komisje Oceny Projektów i pracujących w ich ramach ekspertów. Do szczegółowych zadań Wydziału należy:

- a) ocena strategiczna projektów na etapie preselekcji oraz weryfikacja merytoryczna na etapie oceny właściwej,
- b) weryfikacja projektów pod kątem występowania pomocy publicznej,
- c) weryfikacja projektów pod kątem poprawności przeprowadzenia analizy finansowej i ekonomicznej,
- d) określanie luki finansowej w poszczególnych projektach,
- e) informowanie o posiedzeniach członków Komisji Oceny Projektów,
- f) uczestnictwo w pracach Komisji Oceny Projektów (na etapie preselekcji oraz oceny właściwej projektów),
- g) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Wydział zadaniami,
- h) uczestnictwo w pracach Komisji Odwoławczych,

- i) prowadzenie czynności związanych ze zlecaniem wykonania koniecznych do oceny merytorycznej i strategicznej projektów ekspertyz i analiz,
- j) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach wdrażanych Priorytetów WRPO, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych oraz przekazywanie ich Wydziałowi Kontroli Projektów,
- k) opracowywanie dla beneficjentów wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji Wydziału,
- l) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Wydział zadaniami.

Wydział Umów

Odpowiada za przygotowanie umów w zakresie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych, umów o dofinansowanie oraz uchwał w sprawie określenia zasad dofinansowania, trybu i warunków realizacji projektów Samorządu Województwa Wielkopolskiego w ramach WRPO, przyjmuje zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Do szczegółowych zadań Wydziału należy:

- a) przygotowywanie do podpisu projektów umów o dofinansowanie projektów oraz aneksów do tych umów,
- b) przygotowywanie do podpisu uchwał w sprawie określenia zasad dofinansowania, trybu i warunków realizacji projektów Samorządu Województwa Wielkopolskiego wraz ze zobowiązaniami w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013, uchwał zmieniających i uchylających,
- c) przygotowywanie do podpisu projektów umów w zakresie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych (pre-umów),
- d) przygotowywanie uchwał w sprawie przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych wraz ze zobowiązaniami dla projektów, których beneficjentem jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego,
- e) przekazywanie do właściwego wydziału Departamentu informacji o zakontraktowanych środkach na realizację projektów,
- f) weryfikacja formalna i przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- g) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach wdrażanych Priorytetów WRPO, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych oraz przekazywanie ich Wydziałowi Kontroli Projektów,
- h) opracowywanie dla beneficjentów wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji Wydziału,
- i) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Wydział zadaniami,
- j) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Wydział zadaniami.

Oddział Instrumentów Finansowych

Wdraża i obsługuje instrumenty finansowe dla sektora małych i średnich przedsiębiorstw (inicjatywa Joint European Resources for Micro to Medium Enterprises, zwana dalej JEREMIE) oraz wdraża i obsługuje instrumenty finansowe wspierające rewitalizację obszarów miejskich (inicjatywa Joint European Support for

Sustainable Investment in City Areas, zwana dalej JESSICA). Do szczegółowych zadań Oddziału należy:

- a) wdrażanie inicjatyw wspólnotowych: JEREMIE oraz JESSICA:
 - opracowanie oraz zmiana strategii wdrażania instrumentów finansowych,
 - koordynacja działań pomiędzy Instytucją Zarządzającą Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013, bądź inną instytucją powołaną przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego a Funduszem Powierniczym,
 - monitoring działań związanych z wdrażaniem instrumentów finansowych inicjatyw wspólnotowych,
 - przygotowywanie dla beneficjentów inicjatyw wspólnotowych wiążących interpretacji zapisów Szczegółowego opisu priorytetów Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013,
 - przygotowywanie do podpisu projektu umów o finansowanie Funduszu Powierniczego,
 - przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy w zakresie umów zawieranych w ramach instrumentów inżynierii finansowej,
- b) dokonywanie naboru oraz oceny formalnej projektów w ramach Działania 1.3 Rozwój systemu finansowych instrumentów wsparcia przedsiębiorczości,
- c) ocena merytoryczna projektów w ramach Działania 1.3 Rozwój systemu finansowych instrumentów wsparcia przedsiębiorczości,
- d) przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej informacji o wynikach oceny projektów w ramach Działania 1.3 Rozwój systemu finansowych instrumentów wsparcia przedsiębiorczości,
- e) udzielanie beneficjentom informacji w zakresie złożonych projektów w ramach Działania 1.3 Rozwój systemu finansowych instrumentów wsparcia przedsiębiorczości,
- f) udział w ocenie merytorycznej projektów w zakresie:
 - informowania o posiedzeniu Komisji Oceny Projektów jej członków,
 - uczestnictwa w pracach Komisji Oceny Projektów,
 - prowadzenia bazy danych członków Komisji Oceny Projektów,
 - obsługi sekretariatu Komisji Oceny Projektów,
- g) wdrażanie krajowych komponentów kontraktów wojewódzkich:
 - dokonywanie naboru i wstępnej oceny wniosków,
 - dokonywanie oceny formalnej wniosków,
 - prowadzenie baz danych dotyczących zgłaszanych projektów.
- h) opracowanie dla beneficjentów wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- i) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- j) współpraca z ośrodkami akademickimi / instytucjami badawczymi w celu analizy potrzeb rynkowych w finansowaniu przedsięwzięć z instrumentów finansowych inicjatyw wspólnotowych,
- k) współpraca z instytucjami europejskimi,
- l) udzielanie informacji na temat instrumentów finansowych inicjatyw wspólnotowych i Kontraktu Wojewódzkiego,
- m) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,

- n) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych oraz przekazywanie ich Wydziałowi Kontroli Projektów.

Wydział Płatności

Dokonyje weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków beneficjentów o płatność składanych w ramach wdrażanych Priorytetów WRPO.

Sporządza prognozę prawdopodobnych wniosków o płatność na bieżący rok budżetowy oraz na rok następny, jak również prognozę wydatków w ramach wdrażanych Priorytetów WRPO oraz prowadzi rejestr obciążeń na projekcie. Przygotowuje wezwania do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków. Sporządza dyspozycję przekazania środków na rzecz Funduszu Powierniczego realizującego projekt z zakresu inżynierii instrumentów finansowych (JEREMIE, JESSICA). Do szczegółowych zadań Wydziału należy:

- a) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność,
- b) weryfikacja dokumentów finansowych przedłożonych przez beneficjentów oraz poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach beneficjentów,
- c) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej uaktualnionej prognozy wydatków na bieżący rok budżetowy oraz prognozy na rok następny,
- d) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Wydział zadaniami,
- e) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach wdrażanych Priorytetów WRPO, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych oraz przekazywanie ich Wydziałowi Kontroli Projektów,
- f) kwalifikowanie stwierdzonych nieprawidłowości o skutku finansowym do kwot do wycofania lub do kwot do odzyskania / odzyskanych oraz rejestracja przedmiotowych zdarzeń w rejestrze obciążeń na projekcie,
- g) przygotowanie wezwań do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- h) opracowywanie dla beneficjentów wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- i) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

Wydział Monitoringu

Prowadzi bieżący monitoring realizacji projektów w ramach wdrażanych Priorytetów WRPO, w tym dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków beneficjentów o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą, w tym sprawozdania z przygotowania indywidualnych projektów kluczowych. Sporządza i przekazuje do Departamentu Polityki Regionalnej sprawozdania okresowe z realizacji wdrażanych Priorytetów WRPO. Monitoruje terminy rozliczania przez beneficjentów zaliczek, poziom dostępnej alokacji, poziom jej wydatkowania oraz weryfikuje raporty w celu wykrycia i wyeliminowania podwójnego finansowania. Do szczegółowych zadań Wydziału należy:

- a) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą,
- b) weryfikacja formalna i merytoryczna sprawozdań dotyczących przygotowania indywidualnego projektu kluczowego do realizacji projektu w ramach WRPO,

- c) weryfikacja sprawozdań dotyczących instrumentów finansowych JEREMIE i JESSICA,
- d) prowadzenie bieżącego monitoringu rzeczowego i finansowego przebiegu realizacji projektów, w tym monitorowanie rezultatów osiągniętych po zakończeniu realizacji projektu i przekazywanie stosownych informacji do Wydziału Kontroli Projektów,
- e) sporządzanie sprawozdań okresowych z realizacji wdrażanych Priorytetów WRPO i przekazywanie ich do Departamentu Polityki Regionalnej,
- f) monitorowanie dostępnej alokacji i poziomu jej rozliczenia na podstawie danych uzyskiwanych od oddziałów Departamentu oraz informowanie o dostępnych kwotach do kontraktacji, we współpracy z Departamentem Polityki Regionalnej,
- g) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach wdrażanych Priorytetów WRPO, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych oraz przekazywanie ich Wydziałowi Kontroli Projektów,
- h) prowadzenie wizyt monitorujących projektów realizowanych w ramach WRPO w zakresie bieżącego monitoringu postępu rzeczowego,
- i) opracowywanie dla beneficjentów wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji Wydziału,
- j) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Wydział zadaniami,
- k) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Wydział zadaniami,
- l) udział w czynnościach mających na celu wykrycie i wyeliminowanie podwójnego finansowania w ramach WRPO,
- m) monitorowanie terminów i wartości rozliczenia płatności w formie zaliczek.

Wydział Kontroli Projektów

Odpowiada za weryfikację prawidłowości realizacji projektów dofinansowanych w ramach wdrażanych przez Departament Priorytetów WRPO oraz za gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do uprawnionych instytucji informacji o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej. Koordynuje aktualizację procedur w ramach Departamentu (instrukcja wykonawcza, opis systemu zarządzania i kontroli) oraz współpracę Departamentu z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi. Do szczegółowych zadań Wydziału należy:

- a) sporządzanie okresowych planów kontroli na miejscu realizacji projektów,
- b) prowadzenie weryfikacji prac, usług i dostaw współfinansowanych ze środków WRPO na każdym etapie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu (w tym: weryfikacje dokumentów w siedzibie Departamentu oraz weryfikacje na miejscu realizacji projektów),
- c) prowadzenie weryfikacji prawidłowości udzielania przez beneficjentów zamówień publicznych na etapie przygotowania i prowadzenia tych postępowań,
- d) prowadzenie wizyt monitorujących projektów zgłoszonych do dofinansowania i realizowanych w ramach WRPO,
- e) dokumentowanie wyników przeprowadzonych weryfikacji oraz wizyt monitorujących,
- f) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonanych weryfikacji,
- g) analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty,

- h) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- i) gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów i przekazywanie ich do uprawnionych komórek Urzędu w terminach i w formie określonej w obowiązujących przepisach,
- j) koordynacja aktualizacji procedur w ramach Departamentu (instrukcja wykonawcza, opis sytemu zarządzania i kontroli),
- k) koordynacja współpracy Departamentu z zewnętrznymi instytucjami uprawnionymi do kontroli prawidłowości zadań wykonywanych przez Departament,
- l) opracowywanie wytycznych dla beneficjentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Wydziału,
- m) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Wydział zadaniami,
- n) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Wydział zadaniami.

Oddział Organizacyjny

- a) obsługa administracyjna Departamentu,
- b) przyjmowanie, rejestracja i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
- c) prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa Departamentu oraz ich organizacja,
- d) prowadzenie spraw administracyjno-kadrowych Departamentu (organizacja i obsługa administracyjna naborów na drodze konkursów, listy obecności, zakresy czynności pracowników, ewidencja i rozliczanie wyjazdów służbowych, itp.),
- e) przygotowywanie na polecenie Dyrektora i Zastępców Dyrektora pism dotyczących spraw administracyjno-organizacyjnych i merytorycznych,
- f) obsługa Departamentu w zakresie informacji i koordynacji szkoleń dla pracowników,
- g) prowadzenie rejestru uchwał dotyczących Departamentu podejmowanych przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego i zarządzeń wydawanych przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- h) prowadzenie archiwum Departamentu oraz przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Departament zadaniami,
- i) obsługa Departamentu w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania (zamawianie materiałów biurowych i eksploatacyjnych itp.),
- j) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych używanych w Departamencie,
- k) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora Departamentu,
- m) planowanie budżetu rocznego,
- n) sprawozdawczość z wykonania budżetu,
- o) rozliczanie i ewidencjonowanie bieżących wydatków Departamentu.

Główny Punkt Informacyjny WRPO

- a) udzielanie informacji w zakresie zasad realizacji projektów współfinansowanych ze środków WRPO oraz ogólna informacja na temat programów krajowych,
- b) pomoc w interpretacji zagadnień zawartych w dokumentach WRPO oraz w dokumentacjach konkursowych poszczególnych naborów,
- c) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w realizacji działań szkoleniowych w zakresie wykorzystania środków pochodzących z WRPO,
- d) współpraca przy wydarzeniach informacyjnych i promocyjnych,
- e) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- f) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Punkt zadaniami.

Przewidywana liczba pracowników na koniec 2011 roku – 120

Dyrektor – 1

Zastępcy Dyrektora – 3

Sekretariat – 2

Wydział Oceny Formalnej – 17

Naczelnik – 1

Oddział Oceny Formalnej Projektów Infrastrukturalnych – 5

Oddział Oceny Formalnej Projektów Gospodarczych – 6

Oddział Oceny Oddziaływania na Środowisko – 5

Wydział Oceny Merytorycznej – 11

Naczelnik – 1

Oddział Oceny Merytorycznej Projektów Infrastrukturalnych – 5

Oddział Oceny Merytorycznej Projektów Gospodarczych – 5

Wydział Umów – 17

Naczelnik – 1

Oddział Umów Projektów Infrastrukturalnych – 7

Oddział Umów Projektów Gospodarczych – 9

Oddział Instrumentów Finansowych - 5

Wydział Płatności – 35

Naczelnik – 1

Oddział Płatności Projektów Infrastrukturalnych – 16

Oddział Płatności Projektów Gospodarczych – 18

Wydział Monitoringu – 8

Naczelnik – 1

Oddział Monitoringu Projektów Infrastrukturalnych – 3

Oddział Monitoringu Projektów Gospodarczych – 4

Wydział Kontroli – 13

Naczelnik – 1

Oddział Kontroli Projektów Infrastrukturalnych – 8

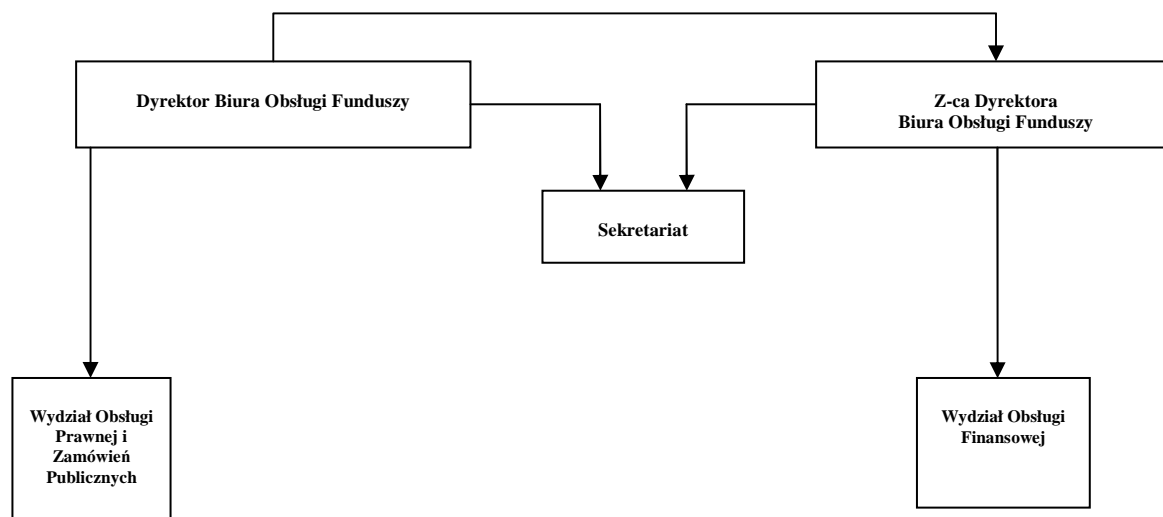
Oddział Kontroli Projektów Gospodarczych – 4

Oddział Organizacyjny – 4

Główny Punkt Informacyjny WRPO – 4

2.2.1.3. Biuro Obsługi Funduszy (BOF)

Schemat organizacyjny Biura Obsługi Funduszy



Biuro Obsługi Funduszy prowadzi i koordynuje obsługę prawną, finansową oraz administracyjną jednostek realizujących zadania Instytucji Zarządzającej WRPO, w następującym zakresie:

Wydział Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych

- obsługa prawna Departamentu Polityki Regionalnej i Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego w zakresie prawa krajowego i wspólnotowego,
- opracowywanie dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych,
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznym właściwości Biura,
- udział w komisjach przetargowych powoływanych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego celem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie merytorycznym właściwości Biura,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- udzielanie porad, opinii, konsultacji prawnych i wyjaśnień dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa w sprawach należących do właściwości Biura,
- opracowywanie projektów umów, pism urzędowych i innych dokumentów w zakresie działalności Biura, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,

- h) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, pism urzędowych oraz innych dokumentów w zakresie właściwości Biura,
- i) prowadzenie i aktualizacja rejestru przepisów prawnych w zakresie prawa wspólnotowego UE,
- j) współdziałanie z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora i pracownikami Biura w załatwianiu przez Biuro oraz inne departamenty spraw z zakresu administracji samorządowej, objętych właściwością Biura,
- k) informowanie Dyrektora Biura oraz jego Zastępcy o treści nowych aktów prawnych dotyczących działalności Biura,
- l) opracowanie i aktualizacja wewnętrznych procedur w ramach realizowanych zadań przez Biuro,
- m) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej i Departamentem Wdrażania Programu Regionalnego w zakresie określenia przedmiotu zamówienia oraz opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- n) prowadzenie ewidencji i archiwum umów i innych dokumentów sporządzanych lub opiniowanych pod względem ich zgodności z prawem krajowym i wspólnotowym oraz wewnętrznymi regulacjami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,
- o) analiza wniosków pokontrolnych składanych przez wydzielone komórki kontroli Departamencie Polityki Regionalnej oraz w Departamencie Wdrażania Programu Regionalnego oraz organa kontroli zewnętrznej i w uzasadnionych przypadkach kierowanie zgłoszeń do właściwych instytucji oraz uruchomienie procedury windykacyjnej,
- p) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej i Departamentem Wdrażania Programu Regionalnego w zakresie bieżącego ich funkcjonowania.

Wydział Obsługi Finansowej

- a) prowadzenie rejestru umów finansowanych z budżetu Urzędu Marszałkowskiego, budżetu województwa, dotacji celowej i środków UE,
- b) koordynacja planowania i zmian budżetu Departamentu Polityki Regionalnej, Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego oraz Biura Informacyjnego Województwa Wielkopolskiego w Brukseli, w szczególności:
 - sporządzanie zbiorczego zestawienia wydatków na podstawie planów wydatków na dany rok budżetowy, przekazanych przez Departament Polityki Regionalnej, Departament Wdrażania Programu Regionalnego,
 - wstępna weryfikacja wniosków składanych przez Departament Polityki Regionalnej, Departament Wdrażania Programu Regionalnego dotyczących wprowadzania zmian w budżecie Departamentu Polityki Regionalnej, Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego (w ramach budżetu UMWW),
- c) koordynacja planowania i zmian budżetu projektów realizowanych przez Departament Polityki Regionalnej i Departament Wdrażania Programu Regionalnego, w szczególności:
 - sporządzanie zbiorczego zestawienia wydatków na podstawie planów wydatków na dany rok budżetowy,
 - wstępna weryfikacja wniosków składanych przez Departament Polityki Regionalnej i Departament Wdrażania Programu Regionalnego, dotyczących wprowadzania zmian w budżecie programów i projektów finansowanych z funduszy unijnych,

- d) bieżący monitoring realizacji budżetu w poszczególnych paragrafach w odniesieniu do planu, przez Departament Polityki Regionalnej oraz Departament Wdrażania Programu Regionalnego na podstawie sprawozdań przekazywanych do Biura przez Departament Administracyjny i Departament Finansów,
- e) opracowywanie zbiorczych informacji opisowych z wykonania budżetu województwa przez Departament Polityki Regionalnej i Departament Wdrażania Programu Regionalnego na podstawie dokumentów sporządzonych przez te Departamenty i przekazywanie ich do Departamentu Finansów,
- f) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej, Departamentem Wdrażania Programu Regionalnego w zakresie udzielania informacji dotyczących realizacji budżetu, w tym dotacji celowej,
- g) weryfikacja umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach WRPO pod kątem finansowym,
- h) prowadzenie rejestru zabezpieczenia środków (weksle i inne formy),
- i) weryfikacja wniosków o płatność z Pomocy Technicznej w ramach projektów własnych Instytucji Zarządzającej WRPO oraz beneficjentów innych niż Instytucja Zarządzająca WRPO na podstawie dokumentów przekazywanych do Biura przez Departament Polityki Regionalnej lub Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- j) obsługa Departamentu Polityki Regionalnej oraz Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego w zakresie spraw kadrowych oraz współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr,
- k) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Wdrażania Programu Regionalnego, w zakresie bieżącego ich funkcjonowania,
- l) planowanie i realizacja budżetu Biura.

Przewidywana liczba pracowników na koniec 2011 roku – 29

Dyrektor – 1

Zastępca Dyrektora – 1

Sekretariat – 1

Wydział Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych – 10

Wydział Obsługi Finansowej – 10

Radca Prawny – 6

2.2.1.4. Departament Finansów (DF)

Departament Finansów w ramach opracowywania projektu budżetu Województwa Wielkopolskiego oraz jego realizacji, a także prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu Województwa oraz ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z Zakładowym Planem Kont, obsługuje budżet WRPO, w tym dotacji celowej.

Oddział Budżetu i Sprawozdawczości - Referat ds. Funduszy Unijnych

Wykonuje zadania i czynności w zakresie projektów własnych oraz innych zadań realizowanych przez województwo ze środków Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

z wyłączeniem środków ujętych w budżecie środków europejskich (o ile nie są źródłem finansowania projektów własnych województwa) polegające na:

- a) weryfikacji pod względem finansowym umów i decyzji,
- b) rejestracji oraz weryfikacji zapotrzebowań na środki finansowe na realizację ww. projektów,
- c) zatwierdzaniu zapotrzebowań,
- d) opracowaniu budżetu województwa i jego zmian,
- e) sporządzaniu i bieżącej aktualizacji załącznika do uchwały Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w sprawie budżetu Województwa Wielkopolskiego,
- f) kontroli zgodności z uchwałą budżetową wniosków departamentów merytorycznych i jednostek dotyczących zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego w zakresie ww. programów i projektów,
- g) sporządzaniu załączników do sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Województwa Wielkopolskiego oraz do informacji o przebiegu wykonania budżetu Województwa Wielkopolskiego za I półrocze,
- h) współpracy z innymi departamentami oraz pozostałymi jednostkami organizacyjnymi województwa w zakresie opracowywania dokumentów dotyczących procedur związanych z obsługą finansową programów finansowanych z funduszy unijnych oraz ich bieżąca aktualizacja,
- i) współpracy z departamentami oraz pozostałymi jednostkami w zakresie obsługi zadań województwa,
- j) prowadzeniu zbiorczych rejestrów w zakresie:
 - wniosków o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa,
 - wniosków o przyznanie środków z budżetu środków europejskich,
 - rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz przekazywania środków z budżetu środków europejskich,
 - wewnętrznego rejestru zawartych umów/decyzji o dofinansowanie projektów.

Oddział Księgowości – Referat ds. ewidencji funduszy unijnych

Wykonuje zadania i czynności w zakresie projektów własnych oraz innych zadań realizowanych przez województwo ze środków Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także innych środków ujętych w budżecie środków europejskich (o ile nie są źródłem finansowania projektów własnych województwa) polegające na:

- a) prowadzeniu ksiąg rachunkowych budżetu województwa oraz urzędu marszałkowskiego zgodnie z polityką rachunkowości określoną dla Departamentu Finansów,
- b) obsłudze finansowo – księgowej:
 - wyodrębnionych ksiąg rachunkowych,
 - rejestrów dokumentów,
 - rachunków bankowych,
- c) uruchamianiu środków jednostkom organizacyjnym samorządu województwa i indywidualnym beneficjentom,
- d) kontroli i weryfikacji wykonania dochodów i wydatków podległych jednostek organizacyjnych województwa zgodnie z uchwałami Sejmiku Województwa i Zarządu Województwa,
- e) sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej,

- f) sporządzaniu wniosków o wprowadzenie zmian w planie budżetu w zakresie dotyczącym Departamentu Finansów (zwroty dotacji i odsetek).

Przewidywana liczba pracowników na koniec 2011 – 9

Dyrektor – 1

Zastępca Dyrektora – 1

Oddział Budżetu i Sprawozdawczości, Referat ds. Funduszy Unijnych – 3

Oddział Księgowości, Referat ds. ewidencji funduszy unijnych – 4

2.2.1.5. Departament Administracyjny (DA)

Departament Administracyjny, w ramach Wydziału Finansowo – Księgowego, Oddziału Ewidencji Funduszy Unijnych obsługuje jednostki realizujące zadania Instytucji Zarządzającej WRPO (w zakresie projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej WRPO). Zapewnia także sprawne funkcjonowanie komputerów i oprogramowania użytkowanego przez pracowników zaangażowanych w WRPO.

Do zadań Departamentu przy realizacji WRPO należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości budżetowej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w systemie MULTI CASH,
- sprawozdawczość budżetowa,
- analiza wydatków oraz kontrola środków finansowych WRPO,
- wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym WRPO.

Przewidywana liczba pracowników na koniec 2011 roku – 8

Wydział Finansowo - Księgowy – 7

Wydział Informatyki i Telekomunikacji – 1

2.2.1.6. Departament Organizacyjny i Kadr (DO)

Departament Organizacyjny i Kadr, w ramach Wydziału Kadr i Płac wypełnia szereg zadań wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu oraz w związku z opracowywaniem i wdrażaniem procedur w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi Departament wspiera obsługę kadrową jednostek wykonujących zadania Instytucji Zarządzającej WRPO. Ponadto Departament zarządza wykorzystaniem środków Pomocy Technicznej na zatrudnienie personelu tych jednostek.

Do zadań Departamentu przy realizacji WRPO należy w szczególności:

- przygotowywanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka oraz innych upoważnień Zarządu i Marszałka do załatwiania spraw w ich imieniu oraz prowadzenia rejestru upoważnień,
- wszelkie sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników,
- opracowywanie i wdrażanie procedur w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.

Przewidywana liczba pracowników na koniec 2011 roku – 10

Sekretariat Zarządu – 2

Wydział Kadr i Płac – 8

2.2.1.7. Departament Kontroli (DKO)

Departament Kontroli jest bezpośrednio zaangażowany w realizację WRPO w zakresie kontroli projektów własnych IZ WRPO, realizowanych ze środków Pomocy Technicznej WRPO.

Do podstawowych zadań Departamentu należy w szczególności :

- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- koordynowanie i przygotowywanie rocznych planów kontroli, w tym kontroli prowadzonych przez Departamenty Urzędu,
- prowadzenie kontroli zewnętrznych z udziałem departamentów merytorycznych,
- analiza materiałów pokontrolnych, opracowywanie lub opiniowanie wystąpień pokontrolnych oraz innych pism związanych z kontrolami,
- sporządzanie półrocznych i rocznych zbiorczych informacji o przeprowadzonych przez Urząd kontrolach,
- współpraca z zewnętrznymi organami kontroli,
- przygotowywanie zbiorczych informacji o kontrolach przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej w Urzędzie,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne kierowane przez organy kontroli zewnętrznej, prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli.

2.2.2. Pisemne procedury opracowane na potrzeby pracowników Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej

Instytucja Zarządzająca WRPO opracowała *Instrukcję Wykonawczą Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013* zawierającą procedury dotyczące realizacji zadań, podziału obowiązków pomiędzy poszczególne departamenty. Zadania realizowane przez konkretnych pracowników zostały doprecyzowane w zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej WRPO została warunkowo zaakceptowana przez IPOC oraz została przyjęta uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego w dniu 5 czerwca 2008 r.

Instytucja Pośrednicząca opracowała *Instrukcję Wykonawczą IP WRPO* (została pozytywnie zaopiniowana przez IZ WRPO i przyjęta uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego w dniu 24 lipca 2008 r.) w zakresie zarządzania i kontroli z dokładnym wyszczególnieniem sposobu wypełniania procesów. Zadania realizowane przez poszczególnych pracowników IP WRPO zostały doprecyzowane w opisach stanowisk pracy.

IZ WRPO oraz IP WRPO w miarę potrzeb dokonują aktualizacji *Instrukcji Wykonawczych WRPO*.

2.2.3. Procedury dotyczące wyboru i zatwierdzania operacji odnoszące się do zapewniania, że w całym okresie realizacji spełniają one wymogi obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych (art. 60 lit. a) rozporządzenia (WE) nr 1083/2006)

Procedury wyboru projektów

Procedury wyboru projektów w ramach WRPO zostały dostosowane do specyfiki poszczególnych Działań i Priorytetów z uwzględnieniem odnoszących się do danego obszaru interwencji przepisów polskich i unijnych oraz specyfiki danego komponentu WRPO. Ocena i wybór projektów dokonywane są na podstawie kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO. Kryteria te są skonstruowane w sposób zapewniający, że operacje finansowane ze środków WRPO są zgodne z obowiązującymi zasadami krajowymi i wspólnotowymi.

W ramach WRPO przewiduje się realizację następujących typów projektów:

- indywidualne,
- wyłonione w trybie konkursu,
- systemowe.

Projekty indywidualne realizowane będą w ramach Priorytetu I, II, III, IV, V i VI WRPO. W ramach ww. Priorytetów WRPO realizowane będą również projekty wyłonione w trybie konkursowym. W ramach Priorytetu VII WRPO „Pomoc Techniczna” projekty Instytucji Pośredniczącej realizowane będą w trybie konkursowym, natomiast projekty własne Instytucji Zarządzającej realizowane będą w trybie systemowym.

Projekty indywidualne

Listę projektów indywidualnych, tzw. kluczowych określa Indykatory Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013. W stosunku do projektów znajdujących się w Wykazie stosowany jest tryb dotyczący projektów indywidualnych, zgodnie z zapisami ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Wykaz przyjmowany jest przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego w drodze uchwały. Zawarte w nim propozycje projektów kluczowych poddawane są ocenie, np. pod kątem ich przygotowania do realizacji czy kwalifikowalności ich zakresów rzeczowych oraz poddawane są konsultacjom społecznym. Po przeprowadzeniu powyższych działań następuje ostateczna akceptacja Wykazu przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego i jego publikacja w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym. Następnie z beneficjentami projektów podpisane są umowy w zakresie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych (pre-umowy), stanowiące zobowiązanie beneficjenta do terminowego i prawidłowego przygotowania projektu do realizacji. Projekty poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej zgodnej z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący WRPO. Pozytywna ocena projektu jest podstawą do podpisania z beneficjentem umowy o dofinansowanie.

Wszelkie działania podejmowane w odniesieniu do projektów kluczowych są zgodne z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitoringu projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.*

Projekty podlegające konkursowi

W zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym przewidywane są zarówno otwarte, jak i zamknięte konkursy wniosków. Ocena wniosków dokonywana jest w następujących etapach:

1. Ogłoszenie o konkursie (do ogłoszenia dołączony jest regulamin konkursu, określający podstawowe zasady obowiązujące w danym konkursie).
2. Preselekcja.
Beneficjent składa wniosek preselekcyjny do Instytucji Pośredniczącej (w przypadku Priorytetu III) lub do Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego (Priorytet I, II, IV, V, VI). W tych instytucjach / jednostkach organizacyjnych UMWW dokonana zostaje ocena formalna wniosku, na podstawie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO. Poprawne formalnie wnioski poddawane są następnie ocenie strategicznej dokonywanej przez Komisję Oceny Projektów na podstawie kryteriów określających np. potrzeby danej dziedziny, obszaru bądź grupy docelowej. Tworzona jest lista rankingowa wniosków, na podstawie której Zarząd Województwa Wielkopolskiego podejmuje wstępną decyzję o wyborze projektów do dofinansowania.
3. Uzupelnienie przez beneficjenta w wyznaczonym przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego terminie dokumentacji projektowej.
4. Ocena formalna i merytoryczna projektu.
Wnioski o dofinansowanie poddawane są ocenie formalnej dotyczącej m. in. kompletności złożonej dokumentacji oraz zgodności informacji w niej zawartych z danymi z wniosku preselekcyjnego. Poprawne formalnie wnioski wraz z dokumentacją przekazywane są do oceny merytorycznej.
5. Decyzja o dofinansowaniu projektu.
Ostateczną decyzję o dofinansowaniu projektu podejmuje Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
6. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.

IZ WRPO prowadzi też konkursy w trybie jednostopniowym. W takim przypadku ocena strategiczna przeprowadzana jest wraz z oceną merytoryczną na podstawie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami. Szczegółowe informacje w tym zakresie są określone w regulaminach poszczególnych konkursów.

Informacje na temat wyników poszczególnych etapów oceny projektów zamieszczane są na stronie internetowej programu oraz przekazywane wnioskodawcom.

Projekty systemowe

W przypadku projektów własnych IZ obowiązuje tryb systemowy właściwy dla Pomocy Technicznej. Zarząd Województwa Wielkopolskiego zatwierdza projekty w formie decyzji na podstawie rocznego planu finansowego jednostki w zakresie Pomocy Technicznej.

Procedura odwoławcza

W systemie wyboru projektów do dofinansowania w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 przewiduje się jeden środek odwoławczy, jakim jest protest. Protest może wnieść każdy wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie otrzymał negatywną ocenę lub też otrzymał liczbę

punktów uniemożliwiająca mu zakwalifikowanie się do dofinansowania (z wyłączeniem przypadku, gdy projekt nie zakwalifikował się do dofinansowania w wyniku wyczerpania dostępnej alokacji na realizację danego działania).

Wnioskodawca składa protest do Dyrektora Biura Obsługi Funduszy za pośrednictwem odpowiednio DWP, DPR lub WFOŚiGW w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny wniosku. Protest rozpatrywany jest przez Komisję Odwoławczą (KO), działającą przy BOF i powoływaną przez Dyrektora BOF. KO rozpatruje protest w terminie 60 dni roboczych od daty jego złożenia. Rozstrzygnięcie protestu następuje w postaci Orzeczenia KO.

Rozstrzygając protest, KO może orzec o:

- uznaniu protestu w całości,
- oddaleniu protestu w całości,
- uznaniu lub oddaleniu protestu częściowo.

W przypadku uznania w całości protestu złożonego od wyników oceny formalnej, w zależności o tego, czy w konkursie/działaniu kryteria formalne podzielone zostały na kryteria formalne dopuszczające i kryteria formalne podlegające korekcie lub kryteria nie są w ten sposób podzielone, wniosek o dofinansowanie zostaje przekazany do ponownej oceny formalnej lub na dalszy etap oceny - do oceny merytorycznej/strategicznej. W przypadku oddalenia protestu w całości lub w części od wyników oceny formalnej wniosek zostaje odrzucony.

W przypadku uznania w całości, bądź w części, protestu złożonego od wyników oceny merytorycznej/strategicznej, w zależności o tego, czy w konkursie/działaniu kryteria merytoryczne/strategiczne podzielone zostały na kryteria dopuszczające i kryteria podlegające ocenie punktowej lub kryteria nie są w ten sposób podzielone, wniosek o dofinansowanie zostaje przekazany na dalszy etap oceny merytorycznej/strategicznej lub KO ponownie ocenia wniosek merytorycznie/strategicznie. W przypadku oddalenia protestu w całości od wyników oceny merytorycznej/strategicznej lub uznania w części protestu od kryteriów merytorycznych/strategicznych dopuszczających, wniosek zostaje odrzucony.

Dyrektor BOF zawiadamia wnioskodawcę o sposobie rozstrzygnięcia protestu wysyłając odpis Orzeczenia KO. Wnioskodawca, którego protest został negatywnie rozpatrzony może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

Instrumenty inżynierii finansowej

Procedury dotyczące wyboru i zatwierdzenia operacji instrumentów inżynierii finansowej zgodne są z art. 44 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz Rozporządzenie Rady (WE) nr 284/2009 z dnia 7 kwietnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1083/2006.

Na podstawie art. 44 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (z późniejszymi zmianami) w ramach programu operacyjnego fundusze strukturalne mogą finansować wydatki dotyczące operacji składające się z wkładów we wsparcie instrumentów inżynierii finansowej takich jak: fundusze kapitału podwyższonego ryzyka, fundusze gwarancyjne i fundusze pożyczkowe oraz fundusze na rzecz rozwoju obszarów miejskich.

W przypadku, gdy takie operacje są organizowane za pomocą funduszy powierniczych, czyli funduszy ustanowionych w celu inwestowania w kilka funduszy

kapitału podwyższonego ryzyka, fundusze gwarancyjne i fundusze pożyczkowe oraz fundusze na rzecz rozwoju obszarów miejskich, państwo członkowskie lub instytucja zarządzająca realizują je między innymi poprzez zastosowanie jednej lub kilku z następujących form:

- a) udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującym prawem zamówień publicznych;
- b) gdy umowa nie stanowi zamówienia publicznego na usługi w rozumieniu prawa zamówień publicznych, przyznanie dotacji rozumianej w tym celu jako bezpośredni wkład finansowy w formie darowizny na rzecz instytucji finansowej bez zaproszenia do składania wniosków, jeżeli jest to dokonane zgodnie z prawem krajowym pozostającym w zgodności z Traktatem;
- c) przyznanie kontraktu bezpośrednio EBI lub EFI.

Inicjatywa JEREMIE

W przypadku inicjatywy JEREMIE wybór Funduszu Powierniczego odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

W myśl art. 4 pkt 7 ustawy PZP do przyznawania dotacji rozwojowych na podstawie ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych przepisów ustawy PZP nie stosuje się.

Wybór Funduszu Powierniczego JEREMIE dokonuje się w oparciu o procedurę projektów podlegających konkursowi (tryb jednostopniowy). Procedura wyboru oraz oceny projektów kończy się podpisaniem Umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JEREMIE. Wybierany jest jeden Fundusz Powierniczy.

Inicjatywa JESSICA

Zgodnie art. 44 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (z późniejszymi zmianami) zostaje powołany Fundusz Powierniczy JESSICA w oparciu o Umowę o finansowaniu zawartą z Europejskim Bankiem Inwestycyjnym.

Umowy o finansowanie Funduszy Powierniczych o których mowa w art. 44 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. (z późniejszymi zmianami) ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zawierają w szczególności:

- a) zasady i warunki wkładów programu operacyjnego do funduszu powierniczego;
- b) zaproszenie do wyrażenia zainteresowania kierowane do pośredników finansowych lub funduszy na rzecz rozwoju obszarów miejskich;
- c) wykonaną przez fundusz powierniczy: ocenę, wybór i akredytowanie pośredników finansowych lub funduszy na rzecz rozwoju obszarów miejskich;
- d) wypracowanie i monitorowanie polityki inwestycyjnej lub wybranych planów i operacji na rzecz rozwoju obszarów miejskich;
- e) sprawozdawczość funduszu powierniczego przed Państwami Członkowskimi oraz instytucjami zarządzającymi;
- f) monitorowanie wdrażania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- g) wymagania dotyczące audytu;

- h) politykę wychodzenia funduszu powierniczego z funduszy kapitału podwyższonego ryzyka, funduszy gwarancyjnych, funduszy pożyczkowych oraz funduszy na rzecz rozwoju obszarów miejskich;
- i) przepisów w zakresie likwidacji funduszu powierniczego, w tym ponownego wykorzystania środków zwróconych do instrumentu inżynierii finansowej w następstwie inwestycji lub nadwyżek pozostałych po wykorzystaniu wszystkich gwarancji przypisanych do wkładu z programu operacyjnego.

Polityka inwestycyjna, o której mowa w lit. d), obejmuje co najmniej informacje o planowanych do wsparcia przedsiębiorstwach i produktach inżynierii finansowej.

2.2.4. Kontrole Instytucji Zarządzającej WRPO

Instytucja Zarządzająca WRPO zapewnia realizację dwóch typów kontroli w systemie zarządzania WRPO:

- kontrolę systemową (art. 60 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999*);
- weryfikację wydatków (art. 60b *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*).

1. Kontrola systemowa przeprowadzana przez Instytucję Zarządzającą (IZ), dotyczy weryfikacji zadań Instytucji Pośredniczącej (IP) w zakresie zarządzania Priorytetem III. Kontrolę systemową przeprowadza bezpośrednio IZ.

IZ jest zobowiązana do przeprowadzania w każdym roku, w latach 2007-2015, przynajmniej jednej kontroli systemowej w każdej instytucji, do której delegowała część zadań.

Za przeprowadzanie kontroli systemowej odpowiedzialny jest Departament Polityki Regionalnej.

Obszary kontroli:

- 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) 1828/2006*;
- 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) 1083/2006*, a proces weryfikacji wydatków przebiega poprawnie;
- przestrzeganie wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 69 *Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006*;
- informowanie o nieprawidłowościach;
- windykację należności (w tym ewidencjonowanie kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu po operacji),

- przestrzeganie wymogów w zakresie stosowania metody doboru próby, określonej przez IZ zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

Szczegółowe procedury w zakresie kontroli systemowej opisano w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013.

2. Weryfikacja wydatków polega na sprawdzaniu dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktyczności poniesienia wydatków oraz ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi. Jednym z elementów weryfikacji wydatków jest kontrola na miejscu operacji, realizowana w odniesieniu do wszystkich dofinansowanych projektów lub do próby przedsięwzięć, wybranych na podstawie metodologii doboru próby.

Obszary weryfikacji:

- wniosek o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonymi przez beneficjenta za zgodność z oryginałem, potwierdzającymi poniesione wydatki lub wraz z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, przekazywany jest do właściwej instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność;
- dostawy, usługi i roboty budowlane współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z decyzją o dofinansowaniu / umową o dofinansowanie;
- zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały faktycznie i rzeczywiście poniesione oraz zapłacone;
- 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, społeczeństwa informacyjnego oraz zasadą zakazu podwójnego finansowania wydatków.

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

- weryfikacji wszystkich wniosków o płatność składanych przez beneficjentów – kontroli podlega 100% złożonych wniosków o płatność;
- kontroli projektów na miejscu – kontroli podlega 100% projektów lub próba projektów.

Po zakończeniu realizacji każdego projektu jest on obligatoryjnie poddawany kontroli na dokumentach, prowadzonej w siedzibie instytucji przyznającej wsparcie.

Weryfikacja ta:

- dotyczy każdego projektu;
- przeprowadzana jest po złożeniu i wstępnej weryfikacji wniosku o płatność końcową oraz przed jego zatwierdzeniem;
- obejmuje sprawdzenie kompletności i poprawnej weryfikacji na wcześniejszych etapach całej dokumentacji projektu;
- może obejmować działania kontrole na miejscu realizacji projektu.

Kontrola na miejscu realizacji projektu może być prowadzona w trybie planowym lub doraźnym.

Kontrole planowe

Dotyczą przede wszystkim projektów zakończonych (w przypadku projektów inwestycyjnych) lub w trakcie realizacji (dotyczy projektów o charakterze nieinwestycyjnym). W zależności od decyzji IZ WRPO (uzależnionej głównie od dostępnych informacji na temat projektów realizowanych i zakończonych w danym roku kalendarzowym) mogą być ujęte w rocznym planie kontroli.

Kontrole doraźne

Kontrole doraźne prowadzone mogą być w przypadku stwierdzenia/podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych lub w wyniku zlecenia kontroli przez uprawnione do tego instytucje.

Kontrola doraźna może zostać przeprowadzona w każdym czasie realizacji projektu i w okresie związania celem projektu, tj. w ciągu 5 lat (3 lat dla MSP) po zakończeniu operacji.

Kontrola trwałości (kontrole w siedzibie beneficjentów)

Kontrole trwałości realizowane są w dwóch etapach:

- 1) ankietowanie beneficjentów w zakresie utrzymania trwałości projektu oraz ewentualnych zmian w źródłach finansowania projektu oraz w statusie podatnika VAT,
- 2) kontrole na miejscu realizacji projektów (na próbie).

Zakres kontroli na miejscu obejmuje w szczególności:

- sprawdzenie istnienia i działania inwestycji dofinansowanej z WRPO;
- sprawdzenie dokonanych przez beneficjenta zmian w projekcie;
- sprawdzenie ewentualnych przychodów uzyskanych w wyniku realizacji projektu;
- sprawdzenie, czy beneficjent uzyskał dotacje z innych źródeł niż WRPO;
- sprawdzenie rozliczeń podatku od towarów i usług;
- zapewnienie przez beneficjenta adekwatnej ścieżki audytu.

Szczegółowe procedury w zakresie weryfikacji operacji opisano w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013.

Kontrole planowe, doraźne i kontrole trwałości realizowane są przez DWP – VII.

Kontrole krzyżowe

Obowiązkiem Instytucji Zarządzającej WRPO oraz Instytucji Pośredniczącej WRPO jest prowadzenie kontroli krzyżowej. Celem kontroli krzyżowej jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania.

W ramach WRPO przeprowadzane muszą być dwa rodzaje kontroli krzyżowej:

- kontrola krzyżowa programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach WRPO,
- kontrola krzyżowa horyzontalna, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów perspektywy finansowej 2007-2013 (każda IZ RPO przeprowadza ją 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).

Szczegółowe zapisy dot. przeprowadzania kontroli krzyżowej znajdują się w *Metodologii przeprowadzania przez Instytucję Zarządzającą WRPO kontroli krzyżowej programu, kontroli horyzontalnej z PROW 07-13 oraz kontroli horyzontalnej z PO RYBY.*

Kontrola krzyżowa programu

Kontrolę krzyżową programu w ramach WRPO przeprowadza raz w miesiącu Instytucja Zarządzająca WRPO. Objęci są nią wszyscy beneficjenci realizujący projekty w ramach WRPO. Weryfikacja odbywa się na podstawie nr dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki, daty wystawienia dokumentu i kwoty brutto. Po analizie danych w przypadku wykrycia wystąpienia tych samych dokumentów we wnioskach o płatność składanych przez tego samego beneficjenta (identyfikowanego po nr NIP) w różnych projektach realizowanych w ramach WRPO informacja przekazywana jest do odpowiedniej jednostki wdrażającej działanie WRPO, która przeprowadza analizę dokumentacji. W uzasadnionych przypadkach przeprowadzana jest kontrola doraźna.

Kontrola krzyżowa horyzontalna (projekty realizowane w ramach WRPO oraz PROW 07-13)

Kontrolę krzyżową horyzontalną z PROW 07-13 przeprowadza raz w miesiącu Instytucja Zarządzająca WRPO. Objęci są nią wszyscy beneficjenci realizujący projekty jednocześnie w ramach WRPO oraz PROW 07-13. Weryfikacja odbywa się na podstawie nr dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki, daty wystawienia dokumentu i kwoty brutto. Po analizie danych w przypadku wykrycia wystąpienia tych samych dokumentów we wnioskach o płatność składanych przez tego samego beneficjenta (identyfikowanego po nr NIP) w PROW 07-13 i WRPO informacja przekazywana jest do odpowiedniej jednostki wdrażającej działanie WRPO oraz PROW. Ponadto jednostka wdrażająca PROW proszona jest o przesłanie kopii odpowiednich dokumentów (faktury, inne dokumenty równoważne). Analizę dokumentacji przeprowadza odpowiednia jednostka wdrażająca WRPO. W uzasadnionych przypadkach przeprowadzana jest kontrola doraźna.

Kontrola krzyżowa horyzontalna (projekty realizowane w ramach WRPO oraz PO RYBY)

Kontrolę krzyżową horyzontalną z PO RYBY przeprowadza raz w miesiącu Instytucja Zarządzająca WRPO. Objęci są nią wszyscy beneficjenci realizujący projekty jednocześnie w ramach WRPO oraz PO RYBY. Weryfikacja odbywa się na podstawie nr dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki, daty wystawienia dokumentu i kwoty brutto. Po analizie danych w przypadku wykrycia wystąpienia tych samych dokumentów we wnioskach o płatność składanych przez tego samego beneficjenta (identyfikowanego po nr NIP) w PO RYBY i WRPO informacja przekazywana jest do odpowiedniej jednostki wdrażającej działanie WRPO oraz PO RYBY. Ponadto jednostka

wdrażająca PO RYBY proszona jest o przesłanie kopii odpowiednich dokumentów (faktury, inne dokumenty równoważne). Analizę dokumentacji przeprowadza odpowiednia jednostka wdrażająca WRPO. W uzasadnionych przypadkach przeprowadzana jest kontrola doraźna.

Instrumenty inżynierii finansowej

Zgodnie z umową o finansowaniu Funduszu Powierniczego JEREMIE i umową o finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA, IZ WRPO ma zapewnione prawo do przeprowadzania kontroli Managera Funduszu Powierniczego. Ponadto umowy o finansowanie Funduszy Powierniczych zawierają zapewnienie, iż w umowach operacyjnych zawieranych pomiędzy Managerem Funduszu Powierniczego JEREMIE / JESSICA a Pośrednikami Finansowymi/Funduszami Rozwoju Obszarów Miejskich oraz pomiędzy Pośrednikami Finansowym/Funduszami Rozwoju Obszarów Miejskich a MŚP / Projektami Miejskimi te zapisy również będą miały zastosowanie. Schemat dotyczący kontroli w ramach inicjatywy JESSICA oraz JEREMIE stanowi załącznik nr 9, a schemat dotyczący monitoringu i sprawozdawczości w ramach inicjatywy JESSICA oraz JEREMIE – załącznik nr 8.

Właściwą jednostką organizacyjną w ramach Instytucji Zarządzającej WRPO do wykonywania kontroli instrumentów inżynierii finansowej jest DWP-VII.

Kwestie dotyczące kontroli szczegółowo reguluje Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013.

2.2.5. Rozpatrywanie wniosków o płatność

Za pomocą wniosku o płatność rozliczane są wydatki w ramach projektu poniesione w danym okresie rozliczeniowym.

W ramach WRPO wnioski o płatność są weryfikowane i zatwierdzane zgodnie z poniższymi zasadami:

- wnioski beneficjenta o płatność dla WRPO (z wyłączeniem Priorytetu III i VII) podlegają weryfikacji formalnej i merytorycznej przez Departament Wdrażania Programu Regionalnego oraz weryfikacji finansowej przez Departament Polityki Regionalnej (Oddział Budżetu WRPO),
- wnioski beneficjenta o płatność w przypadku Priorytetu III podlegają weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej przez IP,
- wnioski o płatność w zakresie Priorytetu VII podlegają weryfikacji formalnej i merytorycznej przez BOF oraz weryfikacji finansowej przez Departament Polityki Regionalnej (Oddział Budżetu WRPO),
- płatności ze środków europejskich dokonuje Bank Gospodarstwa Krajowego na podstawie zleceń płatności wystawionych przez Departament Polityki Regionalnej (Oddział Budżetu WRPO) w zakresie Priorytetów I-II, IV-VI oraz IP WRPO (Priorytet III), a także upoważnionych przez IZ lub IP WRPO państwowych jednostek budżetowych w przypadku projektów przez nich realizowanych. Dofinansowanie ze środków budżetu państwa w formie dotacji celowej jest przekazywane przez Departament Finansów (w przypadku Priorytetów I-II, IV-VII) oraz IP WRPO (Priorytet III). Ewidencję pozabilansową środków europejskich prowadzą jednostki wystawiające zlecenie płatności, ewidencję środków z budżetu państwa jednostki dokonujące płatności.

W ramach WRPO sporządzane są Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej, które będą stanowić podstawę dla certyfikowania wydatków w ramach Programu.

Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej sporządzane są przez Departament Polityki Regionalnej wykonujący zadania Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania WRPO na podstawie posiadanych danych oraz zawartych w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13) w zakresie Priorytetów I-II, IV-VII oraz w zakresie Priorytetu III na podstawie Poświadczenia i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej.

Schemat obrazujący postępowanie z wnioskiem beneficjenta o płatność stanowi załącznik nr 5. Schemat obrazujący postępowanie z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową* składanym przez Instytucję Zarządzającą WRPO stanowi załącznik nr 2.

Instrumenty inżynierii finansowej

W przypadku instrumentów inżynierii finansowej: JEREMIE i JESSICA Manager Funduszu Powierniczego/Beneficjent po otrzymaniu środków występuje do IZ WRPO z wnioskiem o płatność. Po poświadczeniu wniosku przez IZ WRPO, zostaje on ujmowany w kolejnym Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC. Na tej podstawie IC sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IC do KE.

Podczas częściowego lub całkowitego zamknięcia programu operacyjnego wydatki w ramach instrumentów inżynierii finansowej zostaną zweryfikowane zgodnie z art. 78 ust. 6 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. i ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz Rozporządzenie Rady (WE) nr 284/2009 z dnia 7 kwietnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1083/2006.

Schemat obrazujący przepływy finansowe w ramach inicjatywy JEREMIE/JESSICA stanowi załącznik nr 7.

Kwestie dotyczące rozpatrywania wniosków o zwrot szczegółowo reguluje Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013.

2.2.6. Przekazywanie informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą

Sposób przekazywania informacji z IZ do IPOC oraz z IZ do IC został przedstawiony w Wytycznych MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013. Zgodnie z wyżej wymienionym dokumentem:

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

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

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

Zasady kwalifikowalności zostały zamieszczone w następujących dokumentach:

- *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013.* Dokument ten przygotowany przez Instytucję Koordynującą NSRO zawiera wytyczne dotyczące kwalifikowania dla funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie 1260/1999. Wytyczne określają zasady kwalifikowania projektów oraz wydatków ponoszonych przez beneficjenta zarówno w ramach współfinansowania krajowego, jak i ze środków wspólnotowych w ramach realizacji projektów;
- *Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach WRPO na lata 2007-2013.* Wytyczne ustanawiają szczegółowe zasady kwalifikowania wydatków dla projektów współfinansowanych w ramach WRPO. Szczegółowy opis osi priorytetowych WRPO określa kwalifikowalność podmiotów, które mogą starać się o wsparcie udzielane w ramach WRPO oraz koszty niekwalifikowalne w ramach poszczególnych działań.

2.3. Rozdział funkcji Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej

W ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 Instytucja Certyfikująca (Departament Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego) oddelegowała część swoich zadań w zakresie certyfikacji do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

Wojewoda Wielkopolski z dniem 29 lutego 2008 roku utworzył Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji. Wydział ten podlega bezpośrednio Wojewodzie Wielkopolskiemu.

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

2.4.1. Instrukcje i wytyczne

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

- *Prawo zamówień publicznych,*
- *Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE (dokument wydany przez Ministra Rozwoju Regionalnego),*

- *Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* określająca tryb i formy informowania o otrzymanej pomocy publicznej przez beneficjentów,
- *Wytyczne do zasad kontroli ex-ante zamówień publicznych*, przyjęte przez Komitet Europejski Rady Ministrów w dniu 27 kwietnia 2004 roku. Wytyczne dotyczą sposobu postępowania instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów operacyjnych w zakresie wykonywania wynikających z umowy dofinansowania działań zadań związanych z prowadzeniem kontroli uprzedniej (ex ante) udzielania zamówień z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych,
- Praktyczny przewodnik po procedurach zamówień publicznych opracowany przez Urząd Zamówień Publicznych i udostępniony na stronach internetowych UZP, zawierający wytyczne dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych, jakie mają być stosowane również przez zamawiających udzielających zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- *Prawo ochrony środowiska*.

2.4.2. Środki mające na celu zapewnienie spełnienia wymogów obowiązujących przepisów, np. kontrole zarządzania, kontrole, audyt

Kontrola przestrzegania zasad dotyczących zamówień publicznych, pomocy publicznej, równości szans oraz ochrony środowiska w WRPO odbywa się podczas:

- weryfikacji wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- kontroli systemowej przeprowadzanej przez IZ, która dotyczy weryfikacji zadań Instytucji Pośredniczącej (IP). Kontrolę systemową przeprowadza bezpośrednio IZ. Kontrola systemowa obejmuje kontrolę dokumentacji oraz kontrolę na miejscu. IZ jest zobowiązana do przeprowadzania w każdym roku, w latach 2007-2015, przynajmniej jednej kontroli systemowej w każdej instytucji, do której delegowała część zadań;
- weryfikacji dokumentów przekazanych przez beneficjentów w trakcie realizacji projektu, w tym weryfikacji dokumentów związanych z wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kontroli na miejscu realizacji projektów;
- procesu sprawozdawczości poprzez stosowane sprawozdania, który odbywa się na zasadach przewidzianych w Programie operacyjnym oraz zgodnie z regulacjami prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej.

Mechanizm zapewniający wdrożenie zaleceń pokontrolnych z podjętych kontroli i audytów opisano w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007 – 2013.

2.5. Ścieżka audytu

2.5.1. Opis sposobu, w jaki wymogi określone w art. 15 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828 będą wdrażane w odniesieniu do programu i/lub poszczególnych priorytetów

2.5.1.1. Ścieżka audytu dotycząca stosowania kryteriów wyboru projektów

Projekty wyłonione w trybie konkursowym

- A. Konkurs jednostopniowy (z wyłączeniem Priorytetu VII – Pomoc Techniczna)
1. W odpowiedzi na ogłoszony konkurs wnioskodawcy składają w wyznaczonym terminie i miejscu wnioski o dofinansowanie wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.
 2. Departament Wdrażania Programu Regionalnego/IP WRPO rejestruje zgłoszone wnioski.
 3. Departament Wdrażania Programu Regionalnego/IP WRPO przeprowadza ocenę formalną wniosków na podstawie kryteriów oceny formalnej zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO. Istnieje możliwość jednokrotnej poprawy/uzupełnienia pewnych elementów wniosku. Niespełnienie wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem wniosku.
 4. Równocześnie z oceną formalną wniosków prowadzona jest analiza finansowa wniosków, weryfikacja zapisów w studiach wykonalności/biznesplanach oraz sprawdzenie, czy projekty objęte są pomocą publiczną. Po zakończeniu tego etapu weryfikacji dokonuje się ustalenia poziomu dofinansowania poszczególnych projektów.
 5. Wniosek pozytywnie oceniony pod względem formalnym poddawany jest ocenie strategicznej i merytorycznej dokonywanej przez komisję oceny projektów na podstawie kryteriów strategicznych i merytorycznych przez Komitet Monitorujący WRPO.
 6. Departament Wdrażania Programu Regionalnego/IP WRPO sporządza listę rankingową, na którą wpisywane są projekty, które uzyskały w trakcie oceny merytorycznej minimalną wymaganą liczbę punktów.
 7. Lista rankingowa przekazywana jest przez Departament Wdrażania Programu Regionalnego / IP WRPO Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.
 8. Zarząd Województwa Wielkopolskiego podejmuje ostateczną decyzję o wyborze projektów do dofinansowania w drodze uchwały.
 9. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania się od wyniku oceny wniosku lub decyzji o jego odrzuceniu zgodnie z zapisami *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.
- B. Konkurs jednostopniowy (bez preselekcji wniosków) w ramach Priorytetu VII – Pomoc Techniczna
1. W odpowiedzi na ogłoszony konkurs wnioskodawca składa w wyznaczonym terminie i miejscu wnioski o dofinansowanie projektów wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami.
 2. Departament Polityki Regionalnej rejestruje otrzymane wnioski.

3. Departament Polityki Regionalnej przeprowadza ocenę formalną wniosków na podstawie kryteriów oceny formalnej zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO. Beneficjent ma prawo do jednorazowego uzupełnienia braku lub poprawy błędu stwierdzonego w złożonej dokumentacji. Niespełnienie wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem wniosku.
4. Wniosek pozytywnie oceniony pod względem formalnym poddawany jest ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceniającą Wnioski z Pomocy Technicznej WRPO na podstawie kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO.
5. Zarząd Województwa Wielkopolskiego w formie uchwały podejmuje ostateczną decyzję o zatwierdzeniu do dofinansowania pozytywnie ocenionego projektu.
6. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania się od wyniku oceny wniosku lub decyzji o jego odrzuceniu zgodnie z zapisami *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

C. Konkurs dwustopniowy (preselekcja wniosków)

1. W odpowiedzi na ogłoszony konkurs wnioskodawcy składają w wyznaczonym terminie i miejscu wnioski preselekcyjne z wymaganymi załącznikami.
2. Departament Wdrażania Programu Regionalnego/IP WRPO rejestruje zgłoszone wnioski.
3. Departament Wdrażania Programu Regionalnego/IP WRPO przeprowadza ocenę formalną wniosków na podstawie kryteriów oceny formalnej zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO. Istnieje możliwość jednokrotnej poprawy / uzupełnienia pewnych elementów wniosku. Niespełnienie wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem wniosku.
4. Wniosek pozytywnie oceniony pod względem formalnym poddawany jest ocenie strategicznej dokonywanej przez komisję oceny projektów na podstawie kryteriów strategicznych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO.
5. Departament Wdrażania Programu Regionalnego/IP WRPO tworzy listę rankingową, na którą wpisywane są projekty, które uzyskały w trakcie oceny strategicznej minimalną wymaganą liczbę punktów.
6. Lista rankingowa przekazywana jest przez Departament Wdrażania Programu Regionalnego/IP WRPO Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.
7. Zarząd Województwa Wielkopolskiego podejmuje wstępną decyzję o wyborze projektów do dofinansowania.
8. Wnioskodawcy informowani są o podjęciu przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego wstępnej decyzji o dofinansowaniu danego projektu i proszeni są o przygotowanie i przekazanie do Departament Wdrażania Programu Regionalnego/IP WRPO wniosku o dofinansowanie wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.
9. Departament Wdrażania Programu Regionalnego/IP WRPO rejestruje złożone wnioski.
10. Departament Wdrażania Programu Regionalnego/IP WRPO dokonuje oceny formalnej złożonych wniosków na podstawie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO. Beneficjent ma możliwość jednokrotnego uzupełnienia/poprawy wniosku. Niespełnienie kryteriów formalnych skutkuje odrzuceniem wniosku.

11. Równocześnie z oceną formalną wniosków prowadzona jest analiza finansowa wniosków, weryfikacja zapisów w studiach wykonalności/biznesplanach oraz sprawdzenie, czy projekty objęte są pomocą publiczną. Po zakończeniu tego etapu weryfikacji dokonuje się ustalenia poziomu dofinansowania poszczególnych projektów.
12. Poprawne pod względem formalnym wnioski przekazywane są komisji oceny projektów, która dokonuje oceny merytorycznej wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO.
13. Spełnienie wszystkich kryteriów merytorycznych jest warunkiem ostatecznej decyzji Zarządu Województwa Wielkopolskiego o zatwierdzeniu danego projektu do dofinansowania.
14. Beneficjentowi przysługuje prawo do odwołania się od wyniku oceny wniosku lub decyzji o jego odrzuceniu zgodnie z zapisami *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

Projekty indywidualne

1. Określenie wstępnego Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
2. Konsultacje społeczne wykazu.
3. Wstępna weryfikacja i ocena propozycji projektów zawartych w Wykazie.
4. Przyjęcie przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego ostatecznego Wykazu Projektów.
5. Akceptacja i obwieszczenie ostatecznego wykazu projektów kluczowych przez IZ WRPO.
6. Podpisanie pre-umów pomiędzy beneficjentami projektów kluczowych a IZ WRPO.
7. Przygotowanie projektów przez beneficjentów.
8. Złożenie wniosków wraz z załącznikami do Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego lub do IP WRPO.
9. Ocena formalna wniosków na podstawie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO. Istnieje możliwość uzupełnienia / poprawy wniosku.
10. Ocena merytoryczna wniosków przez komisje oceny projektów na podstawie kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO.
11. Pozytywna ocena formalna i merytoryczna jest warunkiem ostatecznej decyzji Zarządu Województwa Wielkopolskiego o zatwierdzeniu danego projektu do dofinansowania.
12. Beneficjentowi przysługuje prawo do odwołania się od wyniku oceny wniosku lub decyzji o jego odrzuceniu zgodnie z zapisami *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

2.5.1.2. Ścieżka audytu dotycząca płatności na rzecz beneficjenta

A. Przepływy finansowe

1. Komisja Europejska przekazuje środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/Europejskiego Funduszu Społecznego/Funduszu Spójności na finansowanie programu w formie płatności zaliczkowych, płatności okresowych i płatności salda końcowego. Powyższe środki wpływają na

wyodrębniony rachunek bankowy, prowadzony w euro i zarządzany przez Ministra Finansów.

2. Na potrzeby finansowania programu w ramach budżetu państwa wyodrębniono budżet środków europejskich, z którego przekazywane są środki odpowiadające wkładowi UE. Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa oraz środki na realizację Pomocy Technicznej przekazywane są przez Ministra Rozwoju Regionalnego w formie dotacji celowej.
3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację WRPO określa Kontrakt Wojewódzki.
4. Szczegółowy sposób wnioskowania o środki europejskie oraz dotację celową na realizację WRPO zawiera Kontrakt Wojewódzki.

B. Rozliczanie wydatków

1. Departament Wdrażania Programu Regionalnego /Biuro Obsługi Funduszy otrzymuje wnioski beneficjentów o płatność.
2. DWP/BOF przeprowadza weryfikację formalną i merytoryczną wniosków złożonych przez beneficjentów.
3. Oddział Budżetu WRPO Departamentu Polityki Regionalnej przeprowadza weryfikację finansową wniosków złożonych przez beneficjentów.
4. Po pozytywnej ocenie wniosku o płatność Oddział Budżetu WRPO w zakresie środków europejskich sporządza w formie elektronicznej zlecenie płatności, które przekazywane jest do realizacji do Banku Gospodarstwa Krajowego w portalu komunikacyjnym BGK-Zlecenia.
5. W przydatku dotacji celowej na współfinansowanie krajowe oraz Pomoc Techniczną Oddział Budżetu WRPO przygotowuje zapotrzebowanie na środki WRPO, które jest przekazywane do DF, który przelewa środki na rachunek beneficjenta wskazany w zapotrzebowaniu.

Procedury rozliczania wydatków w IP WRPO zawiera Instrukcja Wykonawcza IP WRPO.

2.5.1.3. Ścieżka audytu dotycząca wydatków certyfikowanych z KE

1. Na podstawie informacji własnych, danych z KSI (SIMIK 07-13) oraz Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP WRPO do IZ WRPO w zakresie Priorytetu III, DPR sporządza zgodnie z Wytycznymi MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 Poświadczenie i deklarację wydatków od IZ do IC i przekazuje je do IPOC.
2. Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji weryfikuje Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową otrzymany od IZ WRPO oraz przekazuje zweryfikowany i poprawny dokument do Instytucji Certyfikującej.
3. Na tej podstawie Instytucja Certyfikująca sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej.

2.5.1.4. Ścieżka audytu dotycząca dokumentacji związanej z projektem

Informacje w postaci materiału dowodowego - dokumentów poświadczających realizację i rozliczenie projektów realizowanych w ramach WRPO (np. wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność, zbiorcze zestawienia wydatków) są przechowywane przez poszczególnych beneficjentów oraz instytucje odpowiedzialne za ich weryfikację (IP WRPO) w celu zapewnienia ścieżki audytu na odpowiednim poziomie szczegółowości.

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

2.5.2. Instrukcje w sprawie przechowywania dokumentów uzupełniających przez beneficjentów

IZ WRPO, IC, IP WRPO oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją WRPO zgodnie z art. 90 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego zapisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999* oraz art. 19 *Rozporządzenia wykonawczego Komisji Europejskiej ustanawiającym zasady wdrażania rozporządzenia Rady nr 1080/2006 (WE)*.

Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie przebiegu ścieżki audytu jest archiwizowana przez poszczególne jednostki zaangażowane w realizację WRPO przez okres 3 lat od daty zamknięcia Programu lub częściowego zamknięcia pomocy. Dokumenty dotyczące udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom są przechowywane przez 10 lat od momentu udzielenia pomocy.

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

Dokumentacja księgową przechowywana jest zgodnie z zapisami *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości*. Zgodnie z art. 74 tej ustawy instytucje zaangażowane we wdrażanie Programów operacyjnych zobowiązane są do trwałej archiwizacji zatwierdzonych rocznych sprawozdań finansowych, zaś pozostałych dokumentów finansowych - nie krócej niż 5 lat. Podmioty zobowiązane do stosowania ustawy o rachunkowości, wymienione w art. 2 ustawy, zgodnie z art. 71 ustawy, mają obowiązek przechowywać dokumentację finansową w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem osób nieupoważnionych. Dokumenty zawierające informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych*. Ponadto, dokumenty te, podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w *ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej*.

2.5.2.1. Okres przechowywania

Zgodnie z art. 90 *Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006* i art. 19 *Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006* wszystkie dokumenty dotyczące Programu operacyjnego będą przechowywane przez okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego.

Dokumenty źródłowe oraz listy sprawdzające/karty ocen służące do ich weryfikacji po zakończonej realizacji projektu oraz po przeprowadzonej kontroli trwałości projektu są przekazywane do archiwum zakładowego UMWW zgodnie z Zarządzeniem nr 28/2008 Marszałka Województwa Wielkopolskiego z dnia 14 maja 2008 r. ze zmianami w sprawie przechowywania dokumentów dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Kwestie dotyczące okresu przechowywania dokumentacji szczegółowo reguluje Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013.

2.6. Nieprawidłowości

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

Celem zapewnienia prawidłowości realizacji zadań w zakresie sprawozdawczości i monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot i rejestracji długów IZ WRPO wykorzystuje następujące wydane instrukcje:

- *Procedura informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013* zatwierdzone przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej,
- *Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013* - zawiera opis procedur zapewniających informowanie o nieprawidłowościach,
- *Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013.*

Sposób postępowania z nieprawidłowościami w ramach Programu, sposób postępowania z odzyskiwanymi i odzyskanymi kwotami został zawarty w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007–2013*. Zgodnie z *Wytycznymi MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowywania wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013* Instytucja Zarządzająca przekazuje do Instytucji Certyfikującej informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych razem z deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową lub każdorazowo na prośbę Instytucji Certyfikującej.

W celu wypełnienia zadań państw członkowskich, które są odpowiedzialne za zarządzanie programami operacyjnymi i ich kontrolę, jakie wynikają z treści art. 70 pkt. 1 i 2 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 Instytucja Zarządzająca opracowała procedurę odzyskiwania kwot, która została szczegółowo przedstawiona w *Instrukcji Wykonawczej IZ WRPO*.

2.6.2. Procedury mające na celu wypełnienie wymogu dotyczącego złożenia sprawozdania Komisji na temat nieprawidłowości zgodnie z art. 28 Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006

Instytucja Zarządzająca WRPO jest zobowiązana do informowania o nowych nieprawidłowościach lub też o ich braku.

Instytucja Zarządzająca WRPO informuje MF-R oraz IPOC o nieprawidłowościach:

- 1) podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE w formie raportu, niezwłocznie po stwierdzeniu nowych nieprawidłowości, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego,
- 2) podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE w formie raportu kwartalnego w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału,
- 3) w formie raportu o działaniach następczych, w ciągu 40 dni kalendarzowych po upływie każdego kwartału, w którym wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność sporządzania raportu o działaniach następczych.

Powyższe raporty są przekazywane w formie elektronicznej za pomocą systemu IMS.

Schemat obrazujący system informowania o nieprawidłowościach stanowi załącznik nr 6.

3. INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA

3.1. Instytucja Pośrednicząca i jej główne funkcje/zadania

3.1.1. Wykaz funkcji realizowanych bezpośrednio przez Instytucję Pośredniczącą

Zadania wykonywane przez Instytucję Pośredniczącą WRPO wynikają z zawartego Porozumienia w sprawie realizacji Priorytetu III Środowisko przyrodnicze Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 zawartego 1 października 2007 r. (ze zmianami) w Poznaniu.

Do zadań Instytucji Pośredniczącej WRPO w zakresie oceny projektów należy:

- ustalanie terminów konkursów w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą WRPO dla projektów wybieranych w procedurze konkursowej,
- przygotowywanie dokumentacji konkursowej i przedstawianie jej do zatwierdzenia IZ WRPO,
- zamieszczanie informacji o naborze wniosków o dofinansowanie oraz wyników konkursów na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej WRPO w wymaganym terminie,
- powoływanie i prowadzenie Komisji Konkursowych/Komisji Oceniających ds. oceny projektów oraz uczestniczenie w ich pracach,
- przyjmowanie i dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie dla projektów wskazanych w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, w oparciu o kryteria przygotowane przez Instytucję Pośredniczącą WRPO, akceptowane przez Instytucję Zarządzającą WRPO i zatwierdzone przez Komitet Monitorujący WRPO oraz przekazywanie wyników Instytucji Zarządzającej WRPO,
- przyjmowanie i dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie składanych przez potencjalnych beneficjentów w procedurze konkursowej, w oparciu o kryteria przygotowane przez Instytucję Pośredniczącą WRPO, akceptowane przez Instytucję Zarządzającą WRPO i zatwierdzone przez Komitet Monitorujący WRPO oraz przekazywanie wyników naboru Instytucji Zarządzającej WRPO,
- przedstawianie Instytucji Zarządzającej WRPO wyników oceny wniosków o dofinansowanie celem podjęcia w stosunku do nich decyzji o dofinansowaniu,
- przygotowywanie, zawieranie, aneksowanie i rozwiązywanie w imieniu i na rzecz IZ WRPO umów o dofinansowanie oraz umów w zakresie przygotowania projektów wskazanych w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013. Wzory ww. umów zatwierdzane są przez IZ WRPO.

Do zadań Instytucji Pośredniczącej WRPO w zakresie monitorowania i sprawozdawczości należy:

- bieżące monitorowanie realizacji projektów,
- sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej WRPO sprawozdań okresowych z realizacji działań zgodnie z zakresem i w terminach określonych

- przez Instytucję Zarządzającą WRPO na podstawie wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego oraz zbiorczej informacji z raportów z osiągniętych efektów,
- przekazywanie Instytucji Zarządzającej WRPO informacji o sposobie realizacji polityk /celów horyzontalnych w ramach projektów,
 - gromadzenie informacji finansowych i statystycznych dotyczących projektów realizowanych w ramach działań Priorytetu III „Środowisko przyrodnicze” WRPO i przekazywanie ww. danych na żądanie Instytucji Zarządzającej WRPO, Instytucji Certyfikującej lub Instytucji Audytowej.

Do zadań Instytucji Pośredniczącej WRPO w zakresie prowadzenia działań kontrolnych należy:

- przygotowywanie planu kontroli u beneficjentów na dany rok kalendarzowy i przedstawianie do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej WRPO,
- przeprowadzanie kontroli projektów zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego,
- przekazywanie do Instytucji Zarządzającej WRPO informacji dotyczących przeprowadzonych kontroli,
- przekazywanie do Instytucji Zarządzającej WRPO pełnej dokumentacji (np. protokół, sprawozdanie, zalecenia pokontrolne, rekomendacje, uwagi i odpowiedzi Instytucji Pośredniczącej WRPO) z kontroli przeprowadzonej przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe,
- informowanie Instytucji Zarządzającej WRPO o wykrytych nieprawidłowościach.

Do zadań Instytucji Pośredniczącej WRPO w zakresie zarządzania finansowego i rozliczania projektu należy:

- wnioskowanie i rozliczanie do Instytucji Zarządzającej WRPO środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach współfinansowania krajowego w formie dotacji celowej zgodnie z zasadami określonymi przez IZ WRPO,
- przyjmowanie i weryfikacja złożonych przez beneficjentów wniosków o płatność oraz poświadczenie wydatków kwalifikowalnych i kwoty dofinansowania, zgodnie z właściwymi wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego, wytycznymi Instytucji Zarządzającej WRPO oraz Instrukcji Wykonawczej IP WRPO,
- sporządzanie i przekazywanie do Banku Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na rzecz beneficjenta, po spełnieniu przez niego warunków do przekazania środków dofinansowania i w ramach limitu określonego przez Ministra Rozwoju Regionalnego we właściwym upoważnieniu,
- dokonywanie płatności ze środków budżetu państwa w ramach współfinansowania krajowego w formie dotacji celowej na rzecz beneficjenta, po spełnieniu przez niego warunków do przekazania środków dofinansowania,
- otwarcie i prowadzenie odrębnych rachunków bankowych służących wyłącznie do obsługi środków z budżetu państwa w ramach współfinansowania krajowego w formie dotacji celowej,
- odzyskiwanie środków nieprawidłowo wydatkowanych od beneficjentów zgodnie z przepisami krajowymi, właściwymi wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego, wytycznymi Instytucji Zarządzającej WRPO oraz Instrukcją Wykonawczą IP WRPO, w tym wydawanie decyzji zgodnie z art. 207 ust. 9 ustawy o finansach

- publicznych, określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków,
- prowadzenie rejestru kwot wycofanych, przypadających do odzyskania i odzyskanych zgodnie z właściwymi wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego, wytycznymi Instytucji Zarządzającej WRPO oraz Instrukcją Wykonawczą IP WRPO,
 - prowadzenie postępowań w sprawie wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i właściwym rozporządzeniem wykonawczym,
 - prowadzenie ewidencji płatności ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, dokonanych na rzecz beneficjentów oraz wszelkich kwot odzyskanych i kwot do odzyskania,
 - prowadzenie ewidencji księgowej, obejmującej wszelkie operacje związane ze środkami budżetu państwa w ramach współfinansowania krajowego w formie dotacji celowej,
 - sporządzanie i przekazywanie Poświadczenia i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej WRPO do Instytucji Zarządzającej WRPO, zgodnie z zasadami określonymi przez IZ WRPO,
 - opracowywanie prognoz wydatków i płatności dla poszczególnych działań Priorytetu III „Środowisko przyrodnicze” WRPO,
 - akceptowanie i przyjmowanie na zasadach obowiązujących w Instytucji Pośredniczącej WRPO zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania przekazanych i nierozliczonych środków w sposób określony w umowie o dofinansowanie,
 - wykonywanie wszelkich obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz właściwych rozporządzeń wykonawczych w zakresie wystawiania zleceń płatności w ramach środków europejskich do BGK,
 - wykonywanie wszelkich obowiązków wynikających z zapisów Instrukcji Wykonawczej IP WRPO oraz zaleceń IZ WRPO,
 - podpisanie umowy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego o dostęp do aplikacji umożliwiającej składanie zleceń płatności w ramach środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
 - wstrzymanie wszelkich operacji, a w szczególności przekazywania środków beneficjentom, z chwilą otrzymania pisemnego zawiadomienia od Instytucji Zarządzającej WRPO.

Do zadań Instytucji Pośredniczącej WRPO w zakresie informacji i promocji należy:

- współpraca z Instytucją Zarządzającą WRPO przy opracowywaniu Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych,
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Planem komunikacji WRPO oraz zgodnie z Rocznymi planami działań,
- sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z działalności informacyjno-promocyjnej WRPO,
- zapewnienie pakietu informacji dla potencjalnych beneficjentów zgodnie z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego oraz wytycznymi IZ WRPO w zakresie informacji i promocji,
- informowanie beneficjentów o zasadach wypełniania obowiązków informacyjnych w zakresie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

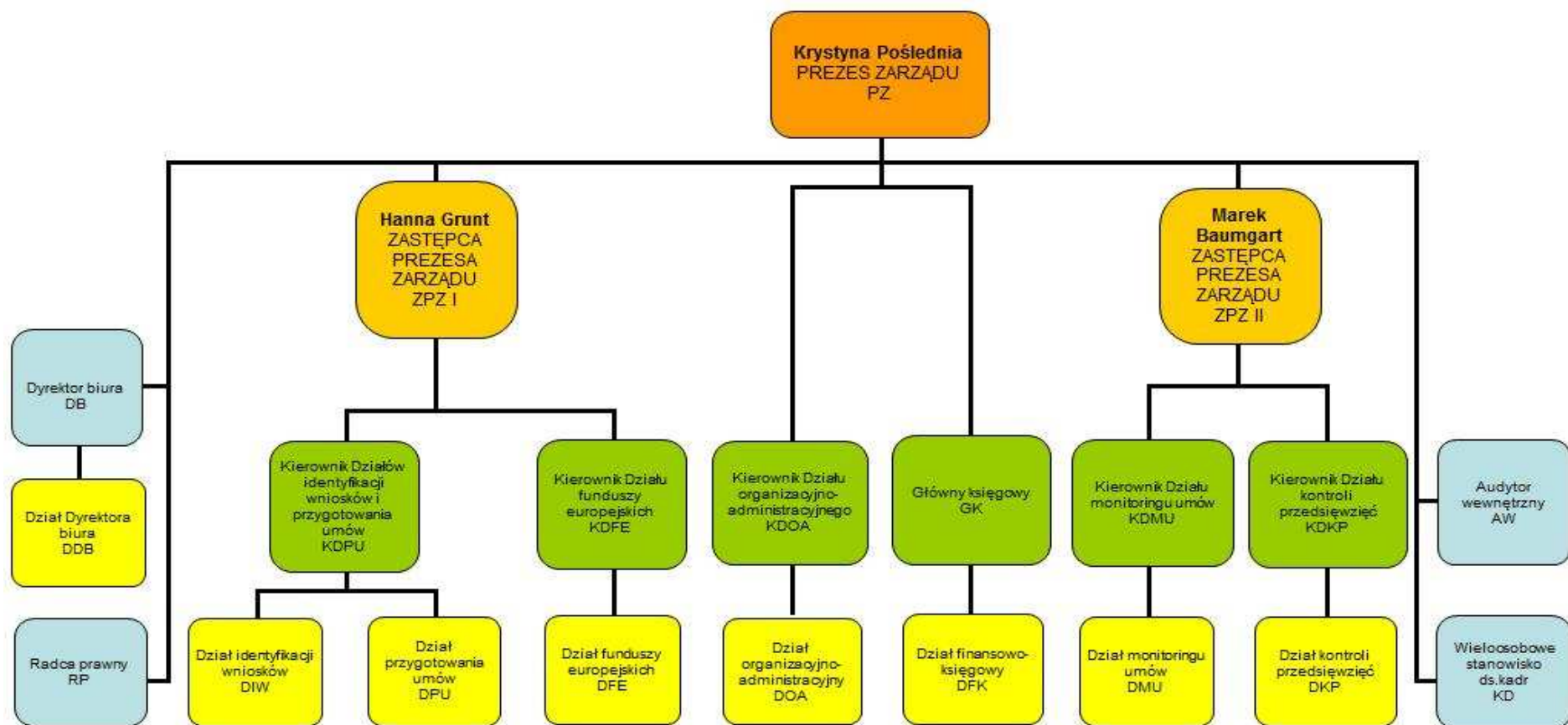
- monitorowanie i kontrolowanie wypełniania przez beneficjentów obowiązków informacyjnych.

Do innych zadań Instytucji Pośredniczącej WRPO związanych z realizacją Porozumienia należą:

- stosowanie wytycznych Instytucji Zarządzającej WRPO, właściwych wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego, Ministra Finansów oraz innych zaleceń Instytucji Zarządzającej WRPO, z uwzględnieniem paragrafu 19,
- współpraca z Instytucją Zarządzającą WRPO przy przygotowywaniu rocznych planów ewaluacji WRPO w zakresie Priorytetu III „Środowisko przyrodnicze” WRPO,
- współpraca z podmiotem przeprowadzającym ewaluację na zlecenie Instytucji Zarządzającej WRPO oraz przekazywanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych,
- współpraca z Komisją Europejską oraz Instytucją Zarządzającą WRPO w trakcie realizacji WRPO w zakresie przygotowywania i przeprowadzenia ewaluacji operacyjnych WRPO, a także po zakończeniu realizacji WRPO w zakresie ewaluacji ex post,
- umożliwienie przeprowadzania kontroli Instytucji Zarządzającej WRPO oraz instytucjom do tego uprawnionym,
- uczestniczenie, na zlecenie Instytucji Zarządzającej WRPO, w prowadzonych przez Instytucję Zarządzającą WRPO kontrolach projektów,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań objętych Porozumieniem,
- zapewnienie, że wykorzystywanie systemu informatycznego będzie odbywać się zgodnie z przepisami oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych,
- zapewnienie realizacji zadań podejmowanych w ramach Priorytetu III „Środowisko przyrodnicze” WRPO zgodnie z zasadami pomocy publicznej,
- archiwizacja dokumentów zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- opracowanie i aktualizowanie Instrukcji Wykonawczej IP WRPO oraz przekazywanie Instrukcji do IZ WRPO celem zatwierdzenia.

3.2. Organizacja Instytucji Pośredniczącej

3.2.1. Schemat organizacyjny IP



W proces realizacji Priorytetu III Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 włączono następujące komórki organizacyjne: Dział Funduszy Europejskich (DFE), Dział Przygotowania Umów (DPU), Dział Monitoringu Umów (DMU), Dział Finansowo-Księgowy (DFK), Dział Kontroli Przedsięwzięć (DKP), Radca prawny (RP).

Komórki organizacyjne tj.: Audytor wewnętrzny (AW), Wieloosobowe stanowisko ds. kadr (KD), Dział organizacyjno-administracyjny (DOA) oraz Dział identyfikacji wniosków wspomagają komórki organizacyjne bezpośrednio zaangażowane w realizację Priorytetu III WRPO.

Pozostałe, niewymienione powyżej działy a przedstawione na schemacie organizacyjnym IP WRPO nie biorą udziału w realizacji WRPO.

Dział Funduszy Europejskich (DFE)

W ramach realizacji zadań związanych z wdrażaniem Priorytetu III Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013:

- kompletowanie przepisów i zasad obowiązujących w zakresie wnioskowania, pozyskiwania i realizacji projektów z funduszy europejskich,
- współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego, Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Ministerstwem Finansów, Ministerstwem Środowiska, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, wyspecjalizowanymi jednostkami stopnia wojewódzkiego oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w proces pozyskiwania funduszy europejskich,
- udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie,
- prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie,
- dokonywanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie od potencjalnych beneficjentów,
- udział w komisjach ds. oceny strategicznej i merytorycznej wniosków, informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie,
- udział w pracach Komisji Odwoławczych,
- monitorowanie przygotowania i oceny projektów umieszczonych w „Indykatywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych”,
- przygotowywanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, z realizacji Działań Priorytetu III WRPO,
- prowadzenie procedury sprawdzającej alokację (przy udziale pozostałych działów),
- prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz rejestru zaleceń pokontrolnych związanych z wdrażaniem Priorytetu III Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 - 2013 (WRPO),
- prowadzenie działań związanych z zawarciem aneksów do porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą WRPO i WFOŚiGW,
- prowadzenie działań związanych z przygotowaniem zmian w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej WRPO,
- przygotowywanie opisu systemu zarządzania i kontroli w zakresie zadań realizowanych przez WFOŚiGW jako Instytucję Pośredniczącą WRPO,
- prowadzenie rejestru odstępstw od procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej IP WRPO,

- wykonywanie zadań w zakresie informacji i promocji w ramach Priorytetu III WRPO,
- weryfikowanie merytoryczne dokumentów księgowych w zakresie Pomocy Technicznej,
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej,
- przygotowywanie propozycji do rocznych planów ewaluacji dla Priorytetu,
- wprowadzanie danych do krajowego oraz lokalnego systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez DFE,
- organizowanie i udział w spotkaniach związanych z zadaniami powierzonymi DFE,
- archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonym przez DFE,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi zaangażowanymi w realizację działań związanych z pełnieniem przez WFOŚiGW funkcji Instytucji Pośredniczącej w ramach Priorytetu III WRPO,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w pozostałych sprawach,
- inne nie wymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Wojewódzkim Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

Dział Finansowo-Księgowy (DFK)

W ramach realizacji zadań związanych z wdrażaniem Priorytetu III WRPO do obowiązków Działu Finansowo-Księgowego należą:

- zgłaszanie ewentualnych uwag do przedstawionych projektów umów o dofinansowanie, aneksów do umów, zawieranych przez Zarząd z beneficjentami,
- weryfikacja finansowa wniosków o płatność beneficjentów,
- weryfikacja finansowo – rachunkowa dokumentów księgowych w zakresie pomocy technicznej,
- przygotowywanie wniosków o płatność projektów z Pomocy Technicznej,
- przygotowywanie i dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów,
- wprowadzanie danych do krajowego i lokalnego systemu informatycznego w zakresie realizowanym przez DFK,
- prowadzenie systemu księgowego rejestrującego, zgodnie z opracowaną instrukcją wykonawczą, każdą operację związaną z przekazywaniem środków na realizację projektów w ramach poszczególnych działań,
- współudział w przygotowywaniu odpowiednich harmonogramów i prognoz płatności na potrzeby IZ WRPO,
- przygotowywanie zbiorczego zestawienia wszystkich operacji finansowych dotyczących działań w ramach Priorytetu III WRPO,
- podejmowanie działań mających na celu odzyskiwanie i zwrot kwot nieprawidłowo wykorzystanych,
- prowadzenie oprocentowanych rachunków lub subkont służących do rozliczeń kwot odzyskanych w ramach Priorytetu III WRPO,
- udział w działaniach kontrolnych w zakresie wykonywanym przez DFK,
- prowadzenie rejestru dłużników,
- uczestniczenie w działaniach związanych z zawarciem aneksów do porozumienia pomiędzy IZ WRPO i WFOŚiGW,

- gromadzenie informacji finansowych i statystycznych dotyczących działań i projektów realizowanych w ramach działania,
- uczestniczenie w działaniach związanych z przygotowaniem i realizacją zmian w IW IP WRPO,
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń i przechowywanie zabezpieczeń umieszczonych w sejfie zlokalizowanym w DFK,
- udział w spotkaniach związanych z zadaniami powierzonymi DFK,
- uczestniczenie, na wniosek IZ WRPO, w prowadzonych przez IZ WRPO kontrolach projektów,
- archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonym przez DFK,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi zaangażowanymi w realizację działań związanych z pełnieniem przez WFOŚiGW funkcji Instytucji Pośredniczącej w ramach Priorytetu III WRPO,
- inne nie wymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Wojewódzkim Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

Dział Przygotowania Umów (DPU)

W ramach realizacji zadań związanych z wdrażaniem Priorytetu III WRPO do obowiązków Działu Przygotowania Umów należą:

- udzielanie informacji podmiotom ubiegającym się o przyznanie pomocy i beneficjentom takiej pomocy,
- udział w ocenie formalnej wniosków o dofinansowanie od potencjalnych beneficjentów,
- uczestniczenie w komisjach ds. merytorycznej oceny wniosków,
- analiza niezbędnej dokumentacji do podpisania umowy o dofinansowanie,
- przygotowywanie projektów umów /aneksów do umów o dofinansowanie oraz pre-umów, zawieranych przez Zarząd z beneficjentami,
- wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
- prowadzenie rejestrów zawartych umów i aneksów,
- opracowywanie analiz i informacji w zakresie problematyki i zadań przypisanych działowi,
- wprowadzanie danych do krajowego i lokalnego systemu informatycznego w zakresie realizowanym przez DPU,
- uczestniczenie w działaniach związanych z przygotowaniem zmian w Instrukcji Wykonawczej IP WRPO,
- uczestniczenie w działaniach związanych z zawarciem aneksów do porozumienia pomiędzy IZ WRPO i WFOŚiGW w Poznaniu,
- udział w spotkaniach związanych z zadaniami powierzonymi DPU,
- archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonym przez DPU,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi zaangażowanymi w realizację działań związanych z pełnieniem przez WFOŚiGW funkcji IP WRPO w ramach Priorytetu III WRPO,
- udział w pracach zespołu kontrolnego powoływanego do kontroli zadań realizowanych przy udziale środków WRPO,
- inne nie wymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Wojewódzkim Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

Dział Monitoringu Umów (DMU)

W ramach realizacji zadań związanych z wdrażaniem Priorytetu III WRPO do obowiązków Działu Monitoringu Umów należą:

- wykonywanie zadań w zakresie monitorowania i sprawozdawczości realizowanych projektów,
- weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność od beneficjentów,
- przygotowywanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, z realizacji działania w zakresie realizowanym przez DMU,
- przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków dla IZ, prognoz płatności na bieżący rok budżetowy i na rok następny, zwrot zabezpieczeń,
- udział w ocenie formalnej wniosków o dofinansowanie od potencjalnych beneficjentów,
- uczestniczenie w komisjach ds. merytorycznej oceny wniosków,
- wprowadzanie danych do krajowego i lokalnego systemu informatycznego w zakresie realizowanym przez DMU,
- uczestniczenie w działaniach związanych z przygotowaniem i aktualizacją Instrukcji Wykonawczej IP WRPO,
- uczestniczenie w działaniach związanych z zawarciem aneksów do porozumienia pomiędzy IZ WRPO i WFOŚiGW w Poznaniu,
- podejmowanie działań mających na celu odzyskiwanie i zwrot kwot nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonym przez DMU,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi zaangażowanymi w realizację działań związanych z pełnieniem przez WFOŚiGW funkcji IP WRPO w ramach Priorytetu III WRPO,
- udział w pracach zespołu kontrolnego powoływanego do kontroli zadań realizowanych przy udziale środków WRPO,
- inne nie wymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Wojewódzkim Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

Dział Kontroli Przedsięwzięć (DKP)

W ramach realizacji zadań związanych z wdrażaniem Priorytetu III WRPO do obowiązków Działu Kontroli Przedsięwzięć należą:

- przygotowywanie rocznych i okresowych planów kontroli u beneficjentów oraz sprawozdań z ich wykonania,
- przeprowadzanie kontroli / wizyty monitorującej projektów przed podpisaniem umów o dofinansowanie,
- prowadzenie kontroli realizacji projektów,
- prowadzenie rejestru kontroli projektów,
- przygotowywanie informacji i zaleceń pokontrolnych,
- przygotowywanie odpowiednich raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości,
- wprowadzanie danych do krajowego i lokalnego systemu informatycznego w zakresie realizowanym przez DKP,
- udział w spotkaniach związanych z zadaniami powierzonymi DKP,
- uczestniczenie w działaniach związanych z przygotowaniem zmian w Instrukcji Wykonawczej IP WRPO,
- uczestniczenie w działaniach związanych z zawarciem aneksów do porozumienia pomiędzy IZ WRPO i WFOŚiGW w Poznaniu,

- uczestniczenie, na wniosek IZ WRPO, w prowadzonych przez IZ WRPO kontrolach projektów,
- archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonym przez DKP,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi zaangażowanymi w realizację działań związanych z pełnieniem przez WFOŚiGW funkcji IP WRPO w ramach Priorytetu III WRPO,
- inne nie wymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w WFOŚiGW regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

Jednoosobowe stanowisko ds. prawnych - Radca Prawny (RP)

W ramach realizacji zadań związanych z wdrażaniem Priorytetu III WRPO do obowiązków Radcy prawnego należą:

- ocena proponowanych przez wnioskodawców prawnych form zabezpieczeń finansowych umów, opracowywanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawnych,
- opiniowanie pod kątem formalnym projektów umów, aneksów do umów, porozumień, instrukcji i innych dokumentów WFOŚiGW powodujących skutki prawne,
- uczestniczenie w prowadzonych negocjacjach dotyczących zmian lub rozwiązania zawartych umów,
- zastępstwo procesowe WFOŚiGW przed organami orzekającymi.

W komórkach organizacyjnych zaangażowanych w realizację Priorytetu III na koniec 2011 roku przewidzianych jest 59 pracowników:

DFE:	11 pracowników,
DFK:	13 pracowników,
DPU:	13 pracowników;
DMU:	12 pracowników;
DKP:	9 pracowników;
RP:	1 pracownik.

3.2.1. Pisemne procedury przygotowane dla pracowników Instytucji Pośredniczącej – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej WRPO

3.2.2. Procedury wyboru i zatwierdzania operacji

(opisano w pkt 2.2.3).

3.2.3. Weryfikacja operacji

1. Weryfikacja wydatków polega na sprawdzaniu dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktyczności poniesienia wydatków oraz ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi. Jednym z elementów weryfikacji wydatków jest kontrola na miejscu operacji, realizowana w odniesieniu do wszystkich dofinansowanych projektów lub do próby przedsięwzięć, wybranych na podstawie metodologii doboru próby.

Obszary weryfikacji:

- wniosek o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonymi przez beneficjenta za zgodność z oryginałem, potwierdzającymi poniesione

wydatki lub wraz z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, przekazywany jest do właściwej instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność;

- sprawdzenie czy dostawy, usługi i roboty budowlane współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z decyzją o dofinansowaniu / umową o dofinansowanie;
- sprawdzenie czy zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały faktycznie i rzeczywiście poniesione oraz zapłacone;
- sprawdzenie czy wnioski beneficjentów o płatność są prawidłowe;
- sprawdzenie czy wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi – w tym z politykami horyzontalnymi Wspólnoty, w szczególności: konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego oraz zasadą zakazu podwójnego finansowania wydatków.

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

- weryfikacji wszystkich wniosków o płatność składanych przez beneficjentów – kontroli podlega 100% złożonych wniosków o płatność;
- kontroli projektów na miejscu – kontroli podlega 100% projektów lub próba projektów.

Po zakończeniu realizacji każdego projektu jest on obligatoryjnie poddawany kontroli na dokumentach, prowadzonej w siedzibie instytucji przyznającej wsparcie. Weryfikacja ta:

- dotyczy każdego projektu;
- przeprowadzana jest po złożeniu i weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku o płatność końcową oraz przed jego zatwierdzeniem;
- obejmuje sprawdzenie kompletności i faktu poprawnej weryfikacji na wcześniejszych etapach całej dokumentacji projektu;
- może obejmować działania kontrole na miejscu realizacji projektu.

Kontrola na miejscu realizacji projektu może być prowadzona w trybie planowym lub doraźnym.

Kontrole planowe

Dotyczą przede wszystkim projektów zakończonych (w przypadku projektów inwestycyjnych) lub w trakcie realizacji (dotyczy projektów o charakterze nieinwestycyjnym). W zależności od decyzji IP WRPO (uzależnionej głównie od dostępnych informacji na temat projektów realizowanych i zakończonych w danym roku kalendarzowym) mogą być ujęte w rocznym planie kontroli.

Kontrole doraźne

Kontrole doraźne prowadzone mogą być w przypadku stwierdzenia/podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych lub w wyniku zlecenia kontroli przez uprawnione do tego instytucje.

Kontrola doraźna może zostać przeprowadzona w każdym czasie realizacji projektu i w okresie związania celem projektu, tj. w ciągu 5 lat (3 lat dla MSP) po zakończeniu operacji.

Kontrola trwałości

Kontrole trwałości realizowane są w dwóch etapach:

1) ankietowanie beneficjentów w zakresie utrzymania trwałości projektu oraz ewentualnych zmian w źródłach finansowania projektu oraz w statusie podatnika VAT,

2) kontrole na miejscu realizacji projektów (na próbie).

Zakres kontroli na miejscu obejmuje w szczególności:

- sprawdzenie istnienia i działania inwestycji dofinansowanej z WRPO;
- sprawdzenie dokonanych przez beneficjenta zmian w projekcie;
- sprawdzenie ewentualnych przychodów uzyskanych w wyniku realizacji projektu;
- sprawdzenie, czy beneficjent uzyskał dotacje z innych źródeł niż WRPO;
- sprawdzenie rozliczeń podatku od towarów i usług,
- zapewnienie przez beneficjenta adekwatnej ścieżki audytu.

Kontrole planowe, doraźne i kontrole trwałości realizowane są przez Dział Kontroli Przedsięwzięć (DKP).

Szczegółowe procedury w zakresie weryfikacji operacji opisano w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu III Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

3.2.4. Postępowanie z wnioskami o refundację

(opisano w pkt 2.2.5).

4. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA

4.1. Instytucja Certyfikująca i jej główne funkcje

4.1.1. Data i forma oficjalnego wyznaczenia instytucji certyfikującej upoważniającego do pełnienia funkcji

Zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju minister właściwy ds. rozwoju regionalnego certyfikuje Komisji Europejskiej prawidłowość poniesienia wydatków w ramach programów operacyjnych. W ramach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym Ministerstwa, funkcję instytucji certyfikującej pełni Departament Instytucji Certyfikującej, podległy Członkowi Kierownictwa MRR niezależnemu od pozostałych Członków Kierownictwa MRR, odpowiedzialnych za wypełnianie funkcji instytucji zarządzających programami operacyjnymi.

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

Departament Instytucji Certyfikującej w zakresie pełnionej funkcji jest komórką niezależną od komórek wykonujących funkcje instytucji zarządzających. Szczegółowy podział zadań między komórki organizacyjne w Departamencie określony jest w regulaminie wewnętrznym Departamentu.

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

4.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą

Do zadań Departamentu Instytucji Certyfikującej w MRR należy w szczególności:

- opracowywanie i przedkładanie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność;
- opracowywanie wytycznych w zakresie certyfikacji oraz określanie zasad i procedur dokonywania poświadczania wydatków przez poszczególne instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych;
- do celów poświadczania wydatków Komisji Europejskiej – pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach w oparciu o wypracowany system raportowania na temat nieprawidłowości;
- 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 współpraca z instytucjami kontrolnymi;

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

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

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

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

Instytucja Certyfikująca w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych (dalej: „RPO”) deleguje część swoich zadań w zakresie certyfikacji do Urzędów Wojewódzkich, pełniących rolę tzw. Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji (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:

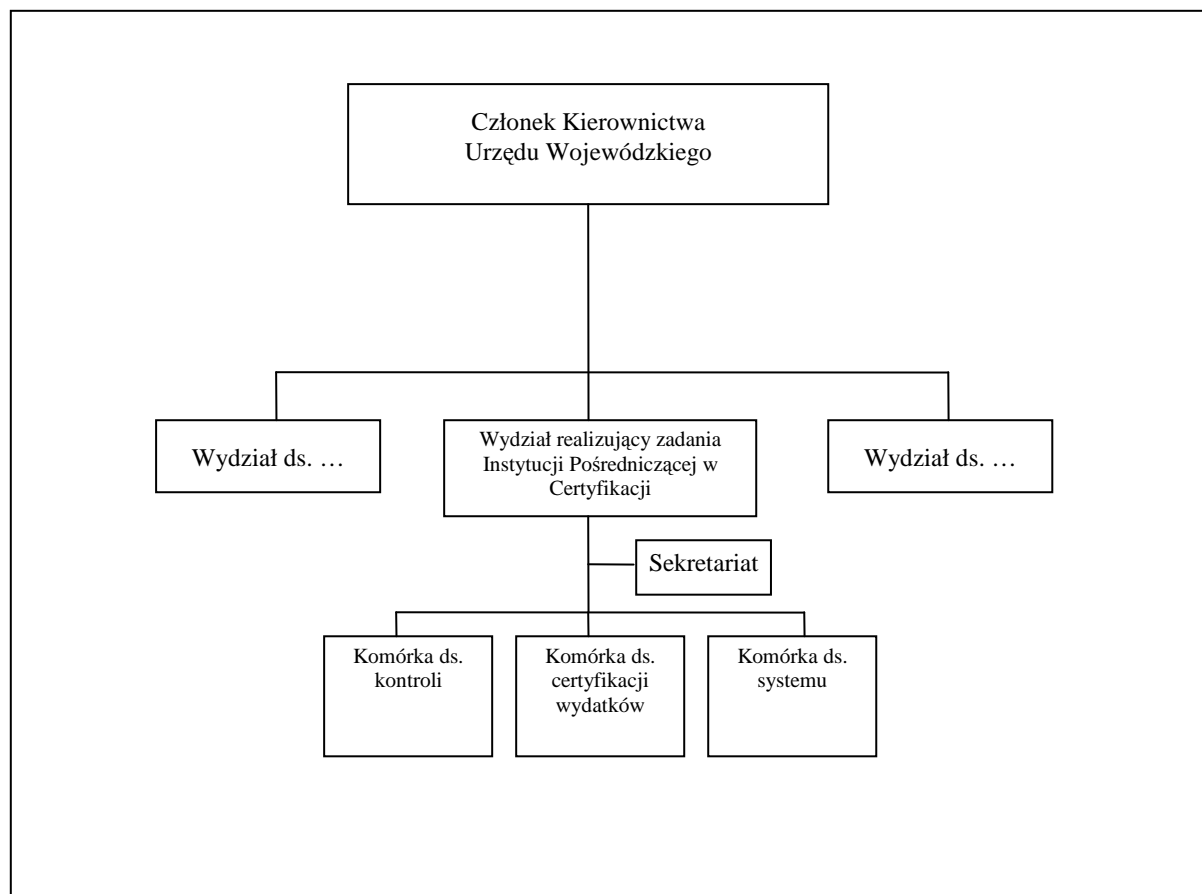
- weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym otrzymywanego od Instytucji Zarządzającej RPO *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* dla RPO;
- poświadczanie wydatków w RPO, wykazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO w poświadczonym przez nią wniosku o płatność;

- przekazywanie poświadczonych przez siebie ww. Poświadczenia do Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
- przeprowadzanie kontroli w Instytucji Zarządzającej RPO oraz instytucjach jej podległych;
- analizowanie procedur Instytucji Zarządzającej RPO;
- analiza, do celów poświadczania wydatków, informacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO lub instytucje, do których Instytucja Zarządzająca RPO delegowała swoje zadania;
- analiza i uwzględnianie do celów poświadczania wydatków poświadczania 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 oraz uwzględnianie do celów poświadczania wydatków informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu, prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą RPO w KSI (SIMIK 07-13);
- przekazywanie do Departamentu Instytucji Certyfikującej w MRR informacji dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu;
- monitorowanie poziomu wydatków w ramach RPO na podstawie gromadzonych danych;
- informowanie Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego 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 1083/2006¹. Przedstawiony schemat przewiduje funkcjonowanie w Wydziale, w ramach którego realizowane są zadania Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, trzech komórek (oddziałów):

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

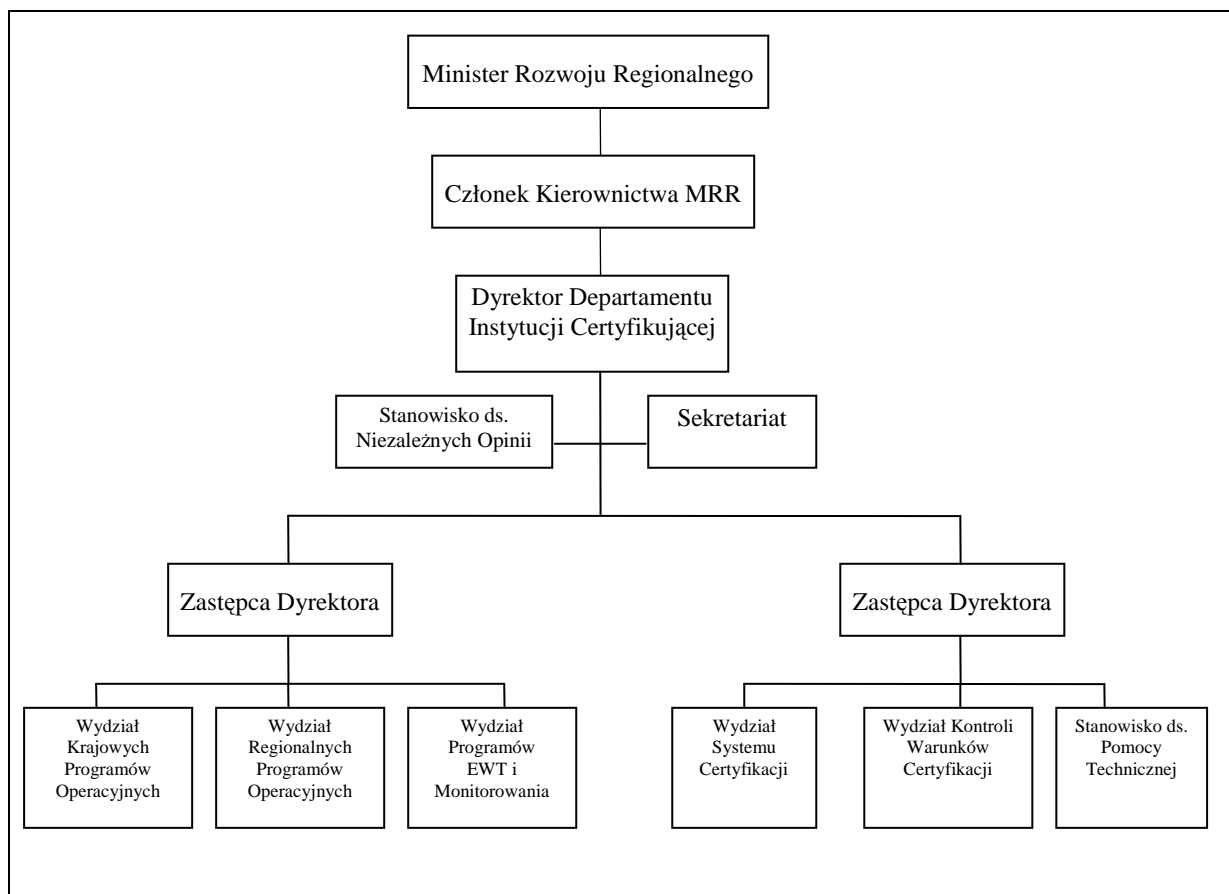
¹ Zgodnie z zaleceniami Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Regionalnej Komisji Europejskiej zawartymi w piśmie z dnia 06.05.2009 r. nr DG REGIO.H1/WW/as D (2009) 880207



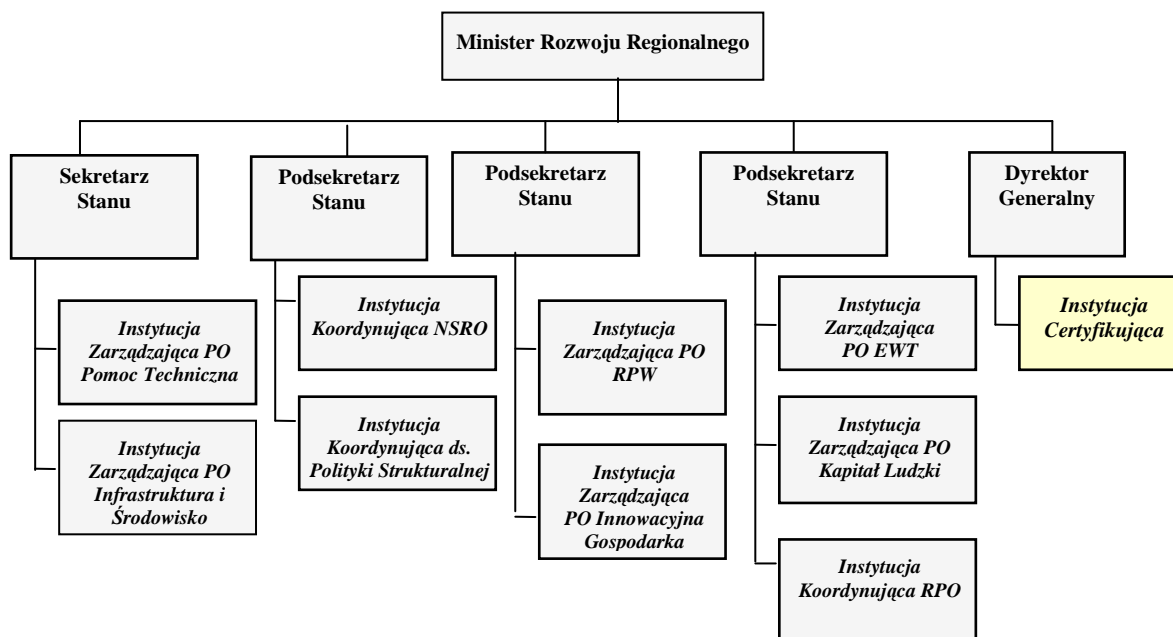
4.2. Organizacja Instytucji Certyfikującej

4.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek

Schemat organizacyjny 1a - Departamentu Instytucji Certyfikującej



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



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

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

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

W skład Departamentu Instytucji Certyfikującej wchodzi następujące komórki:

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

Wydział I Wydział krajowych programów operacyjnych

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 8

Wydział II Wydział regionalnych programów operacyjnych

Podstawowym zadaniem Wydziału II jest przygotowywanie do Komisji Europejskiej poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową i płatność końcową w ramach regionalnych programów operacyjnych.

Z uwagi na delegowanie przez Departament Instytucji Certyfikującej 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.

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

- 1) przyjmowanie i weryfikację otrzymywanych od instytucji pośredniczących w certyfikacji poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla 16 RPO, w trybie i zakresie określonych w Instrukcji Wykonawczej IC,
- 2) przygotowywanie poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność do Komisji Europejskiej dla RPO;
- 3) opracowywanie i bieżącą aktualizację zasad i procedur dokonywania certyfikacji wydatków, w tym wzorów niezbędnych dokumentów dotyczących procesu certyfikacji w ramach RPO;
- 4) analizowanie procedur funkcjonujących w instytucjach pośredniczących w certyfikacji i koordynację w tym zakresie prac komórek organizacyjnych Departamentu, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 5) udział w analizowaniu Opisów systemów zarządzania i kontroli programów operacyjnych, w trybie i na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* oraz w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 6) udział w ocenie stopnia wdrożenia i rozwoju funkcjonalności Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13) w zakresie certyfikacji wydatków oraz prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych;
- 7) realizacja porozumień zawieranych pomiędzy Instytucją Certyfikującą a instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji;

- 8) udział w przeprowadzanych kontrolach w instytucjach pośredniczących w certyfikacji w celu sprawdzenia poprawności wypełniania przez te instytucje delegowanych zadań z zakresu certyfikacji;
- 9) współpracę z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji, w tym organizowanie okresowych spotkań oraz szkoleń dotyczących realizowanych zadań;
- 10) współpracę z Komisją Europejską oraz innymi instytucjami na szczeblu krajowym, w tym w szczególności z instytucjami pośredniczącymi w certyfikacji w zakresie certyfikacji wydatków oraz wymiany innych danych niezbędnych dla danego programu operacyjnego;
- 11) gromadzenie w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI SIMIK 07-13) informacji o poświadczonych wydatkach oraz złożonych do Komisji Europejskiej wnioskach o płatność;
- 12) analizę i uwzględnianie w procesie certyfikacji informacji o nieprawidłowościach otrzymywanych zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* oraz zgodnie z PION w ramach nadzorowanych programów;
- 13) udział w analizie informacji o wynikach kontroli i audytów wykorzystania środków z funduszy strukturalnych oraz krajowego współfinansowania, prowadzonych przez uprawnione instytucje, w trybie i zakresie określonym w Instrukcji Wykonawczej IC;
- 14) prowadzenie monitoringu finansowego w ramach poszczególnych RPO, w zakresie poniesionych wydatków w podziale na część wspólnotową oraz wkład krajowy oraz w zakresie narosłych odsetek;
- 15) monitorowanie zasady n+3/n+2 dla RPO;
- 16) archiwizację dokumentów wychodzących i wpływających do wydziału;
- 17) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 9

Wydział III – Wydział Programów EWT i Monitorowania

przygotowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;²

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 5

Wydział IV – Wydział Systemu Certyfikacji

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

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

- 1) współpracę z właściwymi instytucjami w zakresie prac koncepcyjnych

² Przedstawiono zadanie wydziału dotyczące RPO. Zadanie to realizowane jest we współpracy z wydziałem DIC-II.

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

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 5

Wydział V – Wydział Kontroli Warunków Certyfikacji

Do głównych zadań wydziału należy w szczególności przygotowanie i przeprowadzanie kontroli w szczególności w Instytucjach Zarządzających i kontroli projektów pomocy technicznej IPOC, pozyskiwanie i analiza informacji na temat wyników kontroli i audytów oraz pozyskiwanie i analiza informacji dotyczących nieprawidłowości. Wydziałem kieruje Naczelnik wydziału. Poszczególne osoby zatrudnione w wydziale odpowiadają w szczególności za:

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

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

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 6

Stanowisko do Spraw Pomocy Technicznej

Do głównych zadań stanowiska należy w szczególności obsługa zadań IC związanych z wykorzystywaniem środków pomocy technicznej oraz współpraca z IPOC i IZ PO PT w ww. zakresie. Stanowisko jest nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora Departamentu. Poszczególne osoby zatrudnione w ramach stanowiska odpowiadają w szczególności za:

- 1) przygotowywanie i przekazywanie do IZ POPT zbiorczych wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność dotyczących zadań realizowanych przez Departament jako beneficjenta i instytucje pośredniczące w certyfikacji (w przypadku RPO) jako odbiorców pomocy projektów finansowanych z PO PT;

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

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 5

Stanowisko do Spraw Niezależnych Opinii

Do zadań realizowanych w Stanowisku należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji dyrektora Departamentu, na potrzeby nadzorującego członka kierownictwa Ministerstwa, niezależnych od pozostałych komórek Departamentu, opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do KE;
- 2) pozyskiwanie, w szczególności od pozostałych komórek Departamentu, dokumentów oraz informacji do wydawania niezależnych opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do KE;
- 3) analizowanie dokumentów otrzymanych w kontekście wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do KE;

- 4) przygotowywanie innych niezależnych opinii w zakresie realizacji i kształtowania przyjętych rozwiązań, w szczególności dotyczących procesu certyfikacji;
- 5) współpraca z pozostałymi komórkami Departamentu w zakresie realizowanych zadań;
- 6) przygotowywanie analiz i zestawień w zakresie realizowanych zadań;
- 7) archiwizacja dokumentów wychodzących i wpływających do Stanowiska;
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 1

4.2.2. Procedury pisemne opracowane w IC

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

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

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

4.3. Poświadczanie deklaracji wydatków

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

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

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

Instytucja Certyfikująca odpowiada za opracowanie i przedłożenie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla 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*.

Instytucja Zarządzająca RPO dokonuje weryfikacji otrzymanych deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność zgodnie z przyjętymi procedurami i sporządza za dany okres zbiorczy dokument *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* dla RPO w PLN i przekazuje go do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC). 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 IPOC oraz 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 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 przekaże 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*, Instytucja Certyfikująca dokonuje 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 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 Ekonomiczno-Finansowego w MRR.

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 MRR. 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 Departamentu Instytucji Certyfikującej przekazuje w formie notatki informację na temat niewypełnienia warunków certyfikacji do Członka Kierownictwa MRR nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej. Notatka zawiera wszelkie informacje na temat stwierdzonych w programie przyczyn będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji oraz uzasadnienie wstrzymania certyfikacji.

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

- Instytucja Certyfikująca, wypełniając decyzję Członka Kierownictwa nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, informuje Instytucję Zarządzającą RPO o wstrzymaniu certyfikacji RPO (informacja przekazywana do wiadomości Instytucji Koordynującej RPO i IPOC), 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 MRR nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej, na podstawie informacji przekazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO, po zasięgnięciu opinii Departamentu Instytucji Certyfikującej, podejmuje niezależną decyzję o wznowieniu certyfikacji dla RPO, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu, którego certyfikacja była wstrzymana. Na polecenie Członka Kierownictwa MRR bezpośrednio nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wznowienia procesu certyfikacji wydatków opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora Departamentu Stanowisko do Spraw Niezależnych Opinii w DIC.

- 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 Rozwoju Regionalnego działając jako Instytucja Certyfikująca na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 9a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju wydał *Wytuczne*, 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 poświadczony deklaracje wydatków i wnioski o płatność okresową. Wzór wniosku jest określony w Załączniku nr X do *rozporządzenia nr 1828/2006*.

- Instytucja Certyfikująca poświadczona 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 *Wytuczne* oraz Instrukcja Wykonawcza IC.

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

- Instytucja Zarządzająca poświadczona 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 poświadczona 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,
- b) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami,
- c) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a procedury wewnętrzne są ujęte w formie instrukcji, zostały zaakceptowane/zweryfikowane przez odpowiednie organy i są przestrzegane w zadowalającym stopniu;
- d) deklaracja wydatków i wniosek o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z 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.

- 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 poświadczającego 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* od Instytucji Zarządzającej RPO 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* 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, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Pośredniczące II stopnia, Instytucję Audytową oraz podczas kontroli przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione organy, a także informacje o nieprawidłowościach uzyskane na podstawie danych zawartych w dokumentach przedkładanych zgodnie z istniejącymi zasadami, w tym zgodnie z *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 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 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 Instytucje Pośredniczące lub Instytucje Pośredniczące II stopnia).

- IPOC otrzymuje od Instytucji Zarządzającej RPO wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 13 ust. 2 *rozporządzenia nr 1828/2006*. W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji przez Instytucję Zarządzającą RPO w trakcie wykonywanej przez nią kontroli, IZ przekazuje do IPOC wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.

- IPOC otrzymuje od 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 *Wytycznymi* przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną Ministerstwa Rozwoju Regionalnego – Departament Ekonomiczno-Finansowy (DEF). Zasady oraz standardy utrzymywania przez DEF zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa o finansach publicznych oraz akty wykonawcze do ustawy, ustawa o rachunkowości oraz wewnętrzne regulacje Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Szczegółowe zasady w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej określają zarządzenia Dyrektora Generalnego MRR.

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

- Instytucja Certyfikująca w MRR przekazuje do DEF poświadczoną 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 DEF dokonuje księgowania wydatków zadeklarowanych przez Instytucję Certyfikującą do KE.

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

- Instytucja Zarządzająca na bieżąco prowadzi rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wspólnotowego wkładu publicznego. Rejestr prowadzony jest w KSI (SIMIK 07-13) w ramach modułu „Rejestr obciążeń na projekcie”. Tryb oraz zasady gromadzenia danych w tym zakresie określają pisemne

procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej. 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*.

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Audytowej wyniki audytów przeprowadzonych przez KE oraz informacje o przekazaniu KE wyników audytów i opinii, o których mowa w pkt. 4.3.2 w podpunkcie dotyczącym art. 61 lit. d) *rozporządzenia nr 1083/2006* oraz przekazuje je do wiadomości IPOC.

4.4. System księgowy

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

- 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 wydatków poniesionych w ramach tych środków. 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) stworzonego do celów monitorowania i kontroli wydatków ponoszonych z ww. funduszy. KSI (SIMIK 07-13) pozwala na tworzenie raportów oraz zestawień obrazujących wydatki poniesione w ramach poszczególnych programów.

Instytucja Certyfikująca przy pomocy KSI (SIMIK 07-13) otrzymuje dane finansowe 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, z zapisami księgowymi zawartymi w KSI (SIMIK 07-13). Dane zawarte w KSI (SIMIK 07-13) oraz w systemach finansowo-księgowych prowadzonych na podstawie ustawy o rachunkowości są weryfikowane w ramach kontroli prowadzonych przez Instytucję Certyfikującą, Instytucje Pośredniczące w Certyfikacji oraz Instytucję Zarządzającą.

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

Instytucje odpowiedzialne na poszczególnych szczeblach za wdrażanie 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 instytucje odpowiedzialne za realizację danego programu na niższych szczeblach wdrażania pozwala na wyodrębnienie wydatków w podziale na projekty, działania, osie priorytetowe oraz fundusze w podziale na wkład wspólnotowy i krajowy. Na tej podstawie Instytucja Zarządzająca generuje dane w podziale na poświadczony w danym okresie przez IZ wnioski o płatność beneficjentów, a następnie na tej podstawie, w podziale na priorytety i fundusze, które służą do sporządzenia dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC*.

Sporządzone przy pomocy danych zgromadzonych w KSI (SIMIK 07-13) *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC* stanowi podstawę do sporządzenia przez 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 wysyłany jest elektronicznie za pomocą systemu informatycznego KE SFC2007 przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej.

4.5. Kwoty odzyskane

4.5.1. Opis systemu służącego zapewnianiu szybkiego odzyskania pomocy wspólnotowej

W przypadku konieczności dokonania zwrotu środków przez beneficjenta, IZ (lub IP lub IP II/IW) wszczyna postępowanie mające na celu odzyskanie kwoty do zwrotu. 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* przekazane od IZ.

Informacje na temat stanu postępowania windykacyjnego przekazywane są w dokumentach, przedkładanych zgodnie z istniejącymi zasadami informowania o nieprawidłowościach, w tym zgodnie z obowiązującą *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-oraz przy Poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.*

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. 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 (w tym procedury określające sposób przekazywania informacji o kwotach przez Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Pośredniczące II stopnia), określają wewnętrzne procedury Instytucji Zarządzającej RPO (Instrukcja Wykonawcza).

IZ pomniejsza kolejne *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski 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 wnioski 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* 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. Kwoty te pomniejszają tym samym 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. Główne zadania i wzajemne powiązania Instytucji Audytowej i organów audytowych podlegających Instytucji Audytowej

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

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

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

Zadania te wykonuje Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, którego 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 KE.

5.2. Organizacja Instytucji Audytowej i podlegających jej organów audytowych

5.2.1. Schematy organizacyjne

Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 10 i załącznik nr 11.

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) umiejscowiony 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 IZ i IC.

5.2.3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

W Departamencie Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej zostały opracowane profile zawodowe audytorskie i księgowo – rachunkowe, zgodnie z którymi od kandydatów na audytorów oczekuje się następujących, ogólnych kwalifikacji: wyższego wykształcenia, znajomości języków obcych na poziomie minimum B2 (język angielski) lub B1 (język francuski, niemiecki), doświadczenia zawodowego w zakresie audytu lub kontroli (minimum 3 lata) oraz znajomości problematyki Unii Europejskiej w zakresie audytu i kontroli środków pochodzących

z UE. Ponadto, do wymaganych szczegółowych kwalifikacji zalicza się: znajomość metod i technik audytu, standardów audytu IIA, INTOSAI i IFAC, wytycznych 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 skarbowej³, 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.

³ Dz. U. z 2004 r., nr 8, poz. 65 ze zm.

5.3. Roczne sprawozdanie audytowi 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 nr 1083/2006, w roku audytowym, którego dotyczy sprawozdanie, realizowany jest audyt systemu zarządzania i kontroli oraz audyty operacji.

1) **Audyt systemu zarządzania i kontroli** (art. 62 ust. 1 lit. a rozporządzenia Rady 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)*⁴.

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:

⁴ COCOCF 08/0019/00-EN

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 nr 1083/2006, odpowiednia informacja zamieszczana jest w sprawozdaniu.

Roczna opinia sporządzana jest zgodnie ze wzorem wynikającym z rozporządzenia 1828/2006. 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 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 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 nr 1083/2006, w celu określenia, czy zostały odzyskane od beneficjentów środki uznane za niekwalifikowalne;
- 3) tzw. audyt zamknięcia pomocy w instytucji zarządzającej i/lub instytucjach pośredniczących oraz w instytucji certyfikującej w celu zbadania prawidłowości raportu końcowego z wdrażania i wniosku o płatność końcową.

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

5.4. Wyznaczenie koordynującej Instytucji Audytowej

5.4.1. Opis roli koordynującej Instytucji Audytowej

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 (zwanymi dalej LSI) utworzonych przez instytucje zarządzające, pośredniczące i instytucje pośredniczące II stopnia (system rozproszony).

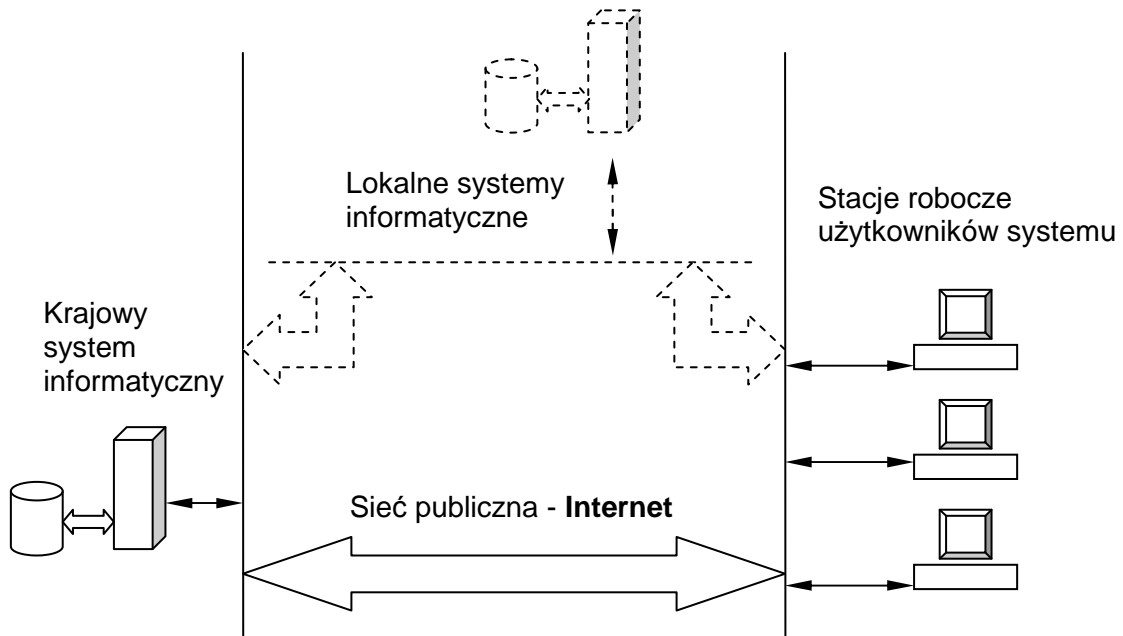
Zgodnie z przyjętymi założeniami KSI (SIMIK 07-13) jest przede wszystkim systemem rejestracyjnym, tzn. że gromadzi dane, wprowadzane do centralnej bazy danych po wystąpieniu określonych zdarzeń, np. po stwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne. W szczególności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

- 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. 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 o dofinansowanie 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.

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



Jednocześnie należy podkreślić, że dla celów zarządzania i sprawozdawczości, we wszystkich instytucjach zarządzających, instytucjach pośredniczących, instytucjach pośredniczących II stopnia oraz Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji funkcjonują systemy finansowo-księgowe spełniające wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223, 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.

LSI WRPO jest narzędziem podnoszącym efektywność wykorzystania funduszy unijnych.

Założenia systemu:

- LSI WRPO zawiera co najmniej taki zakres danych jak krajowy system informatyczny SIMIK 07-13,
- posiada funkcjonalność wymiany danych pomiędzy SIMIK 07-13,
- głównym celem systemu jest podniesienie efektywności wykorzystania funduszy, a także zaoszczędzenie wiele pracy osobom zajmującym się wdrożeniem jak i zarządzaniem programem operacyjnym WRPO,
- system pozwala na generowanie złożonych raportów i sprawozdań,

- wszelkie decyzje, pisma itp. kierowane do beneficjentów mogą być generowane bezpośrednio z systemu,
- LSI WRPO jest dostępny w sieci Internet połączeniem szyfrowanym SSL po uprzednim zalogowaniu się.

LSI WRPO pozwala na:

- rejestrowanie ogłoszonych konkursów,
- rejestrowanie się beneficjentów w systemie,
- rejestrowanie wniosków aplikacyjnych (preselekcja),
- rejestrowanie wniosków aplikacyjnych pełnych,
- rejestrowanie umów o dofinansowanie,
- rejestrowanie wniosków o płatność,
- rejestrowanie ocen wniosków (formalna, merytoryczna),
- rejestrowanie kontroli,
- generowanie raportów, sprawozdań, statystyk,
- zarządzanie zasobami poprzez panel administracyjny.

Lokalny system informatyczny WRPO podzielony jest na 2 podstawowe grupy funkcjonalności:

I grupa funkcjonalności:

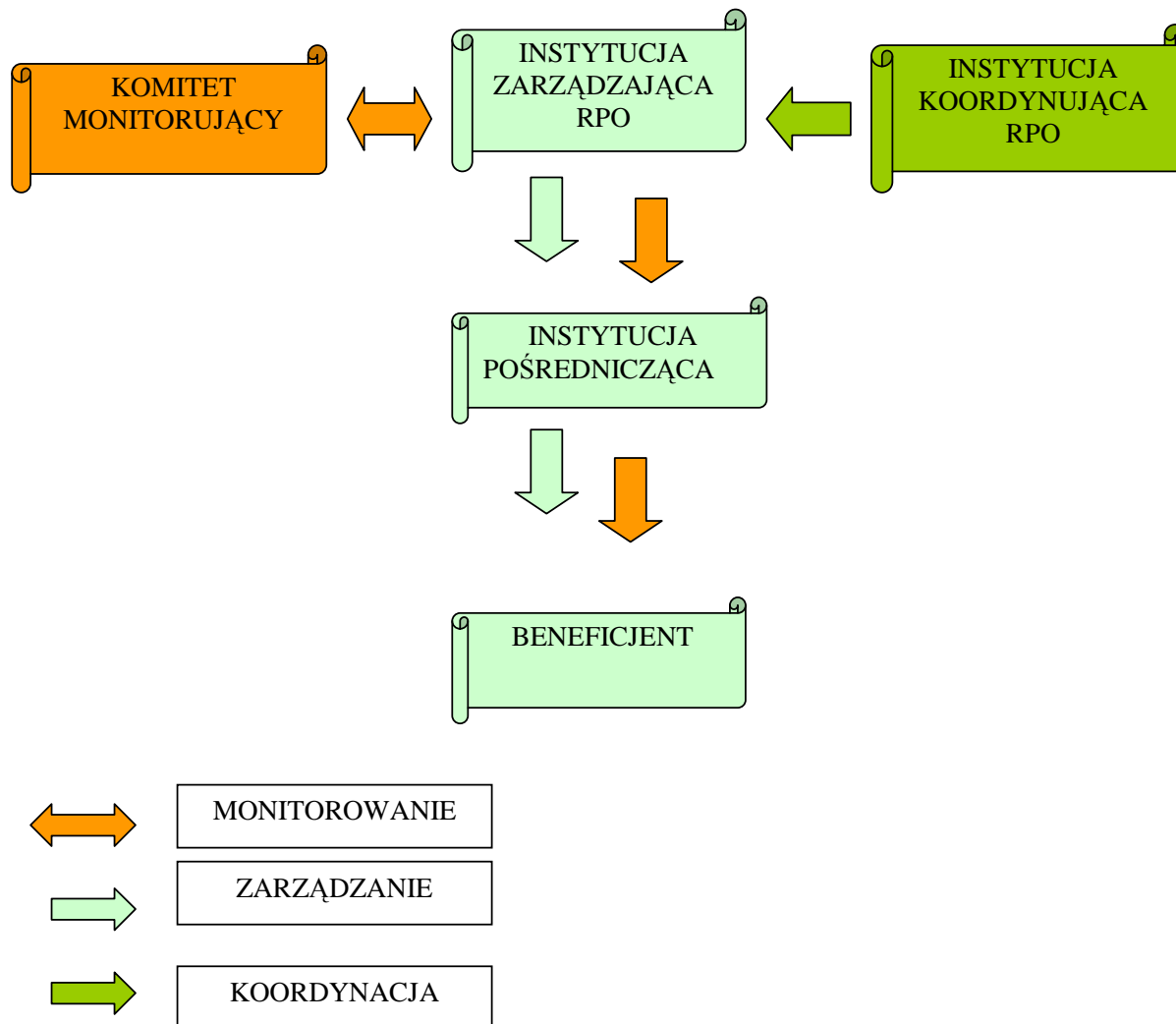
- moduł konkursów - w tym miejscu odpowiedni pracownicy Instytucji mają możliwość ustawienia konkretnych konkursów, dat rozpoczęcia i zakończenia,
- moduł rejestracyjny - w skład modułu rejestracyjnego wchodzi także moduł rejestracji wniosku preselekcyjnego,
- moduł umów o dofinansowanie - funkcjonalność pozwalająca rejestrować umowy o dofinansowanie z beneficjentami, których wnioski zostały zaakceptowane i skierowane do realizacji. Można także oglądać zarejestrowane dotychczas umowy o dofinansowanie a także generować np. aneksy do podpisu,
- moduł wniosków o płatność - przeznaczony dla beneficjentów, z którymi zostały już podpisane umowy o dofinansowanie projektów. Moduł ten będzie ułatwiał beneficjentom wypełnianie wniosków o płatność. Instytucja wdrażająca będzie akceptować wnioski w systemie, a także funkcjonalność będzie ułatwiać generowanie wniosków zbiorczych,
- panel administracyjny - będzie podstawowym narzędziem administratora systemu pozwalającym na kontrolę nad użytkownikami systemu (beneficjentami jak również użytkownikami lokalnymi).

II grupa funkcjonalności składająca się na:

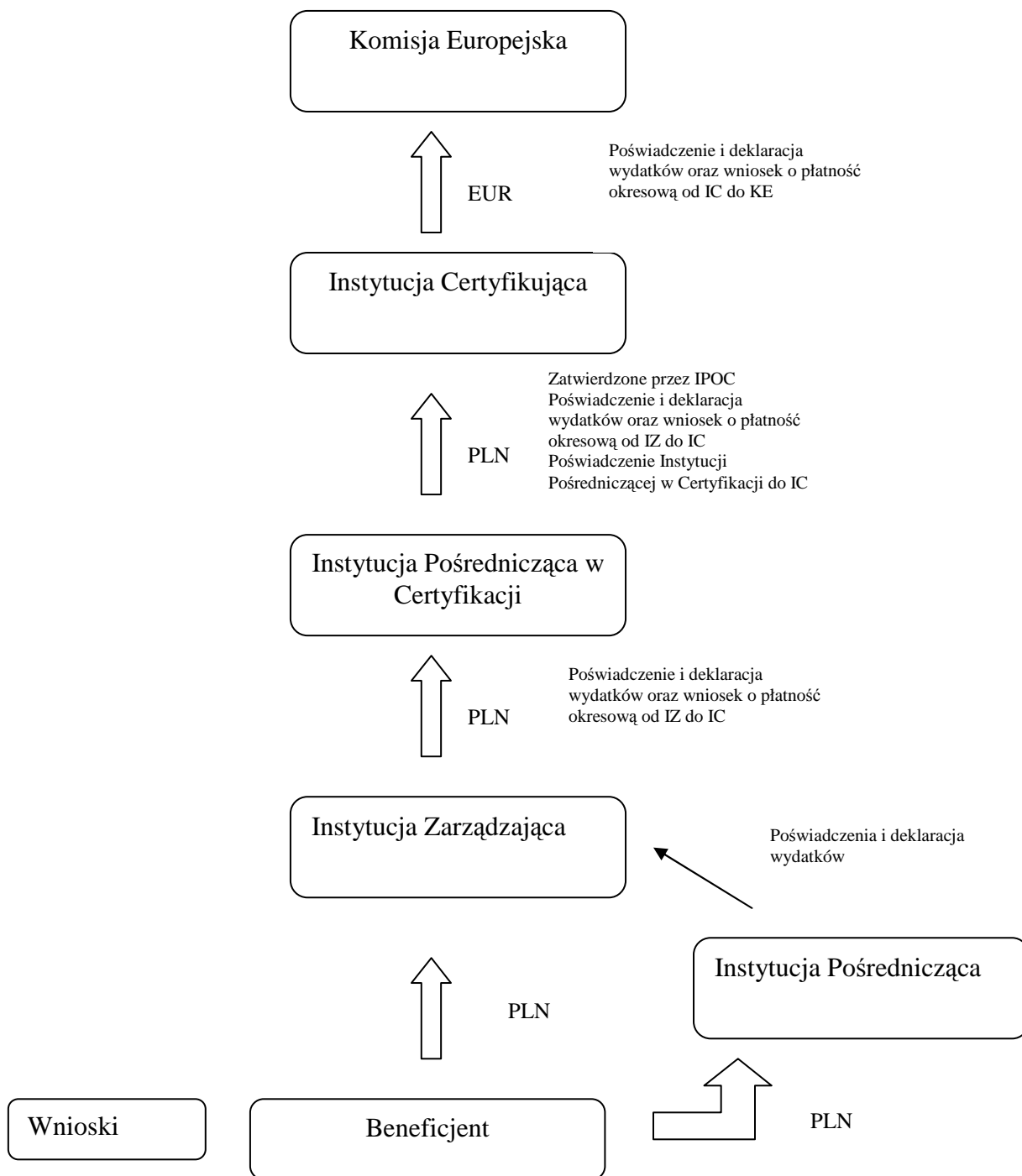
- moduł sprawozdawczości - rejestrowanie informacji, dotyczących wdrażania programu operacyjnego, a także generowanie sprawozdań z uwzględnieniem działań, osi priorytetowych za pomocą wskaźników, danych finansowych na potrzeby monitorowania wdrażania WRPO,
- moduł kontroli - rejestrowanie kontroli systemowych i projektów. Zapisywanie wyników kontroli oraz zaleceń pokontrolnych,
- moduł raportowania - możliwość łatwego przygotowywania złożonych raportów dotyczących wniosków, umów itp., znajdujących się w systemie. Funkcjonalność ta nie wymaga dużej wiedzy informatycznej, dlatego też korzysta z niej wielu pracowników zaangażowanych we wdrażanie WRPO.

7. ZAŁĄCZNIKI

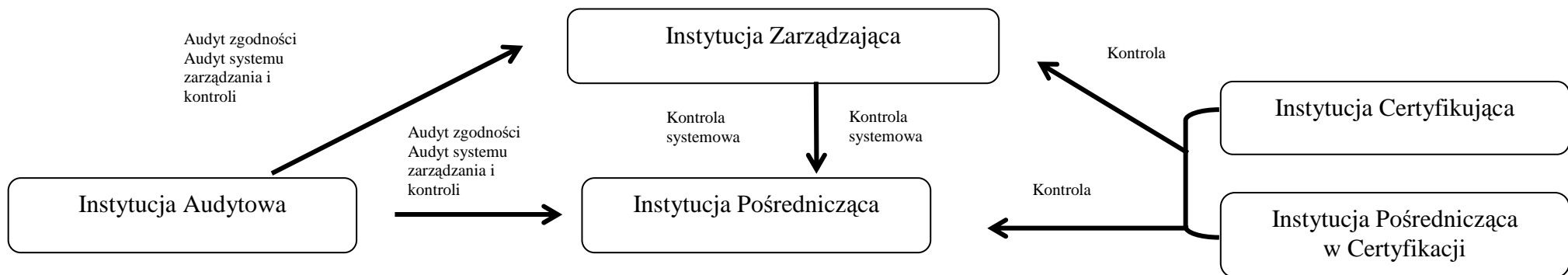
7.1. Załącznik 1 - Zarządzanie i monitoring



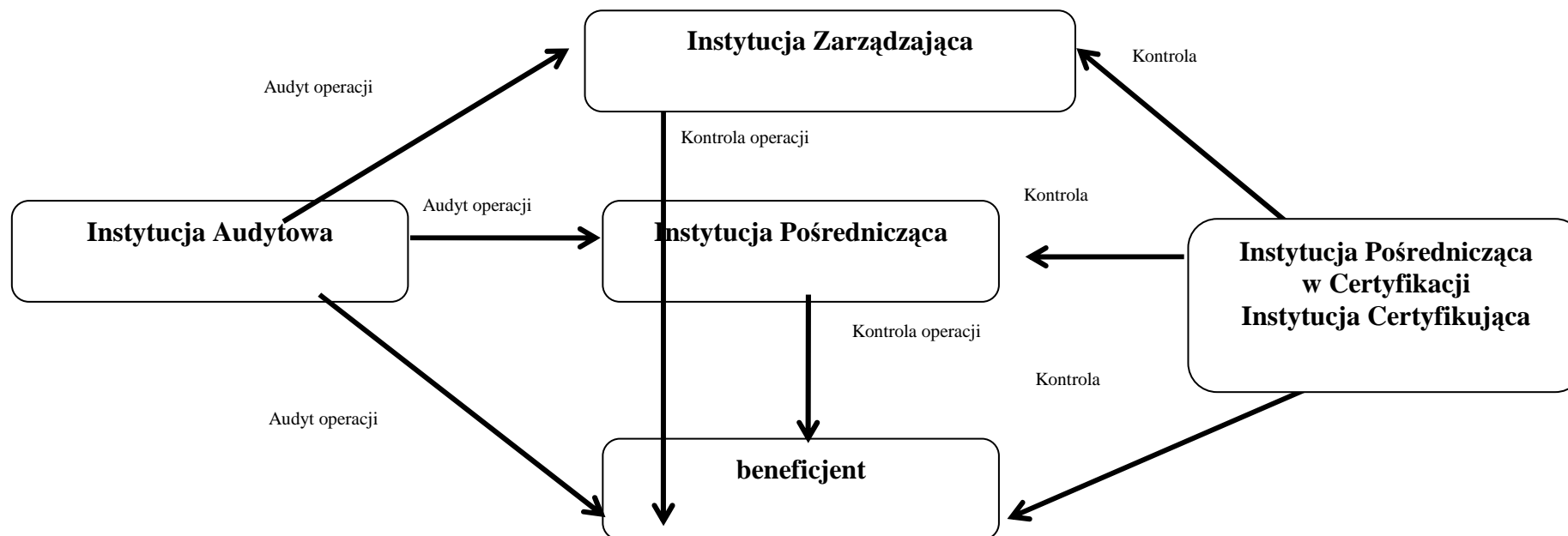
7.2. Załącznik 2 - Certyfikacja



7.3. Załącznik 3 - Kontrole systemowe



7.4. Załącznik 4 - Kontrole operacji



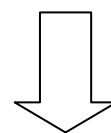
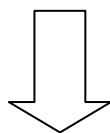
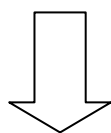
7.5. Załącznik 5 - Wniosek beneficjenta o płatność

**SKŁADANIE WNIOSKU
O PŁATNOŚĆ**

**Beneficjent
Priorytetów I-II, IV-
VI**

**Projekty Pomocy
Technicznej**

**Beneficjent
Priorytetu III**

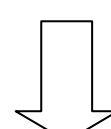
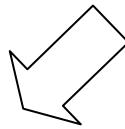
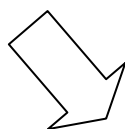


**WERYFIKACJA
FORMALNA I
MERYTORYCZNA**

DWP

BOF

**IP WRPO
(DMU)**



**WERYFIKACJA
FINANSOWA ORAZ
ZLECENIE PŁATNOŚCI**

DPR (Oddział Budżetu WRPO)

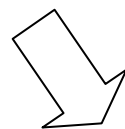
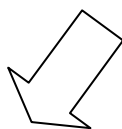
**IP WRPO
(DFK)**

środki europejskie

dotacja celowa

środki europejskie

dotacja
celowa



**REALIZACJA
PŁATNOŚCI**

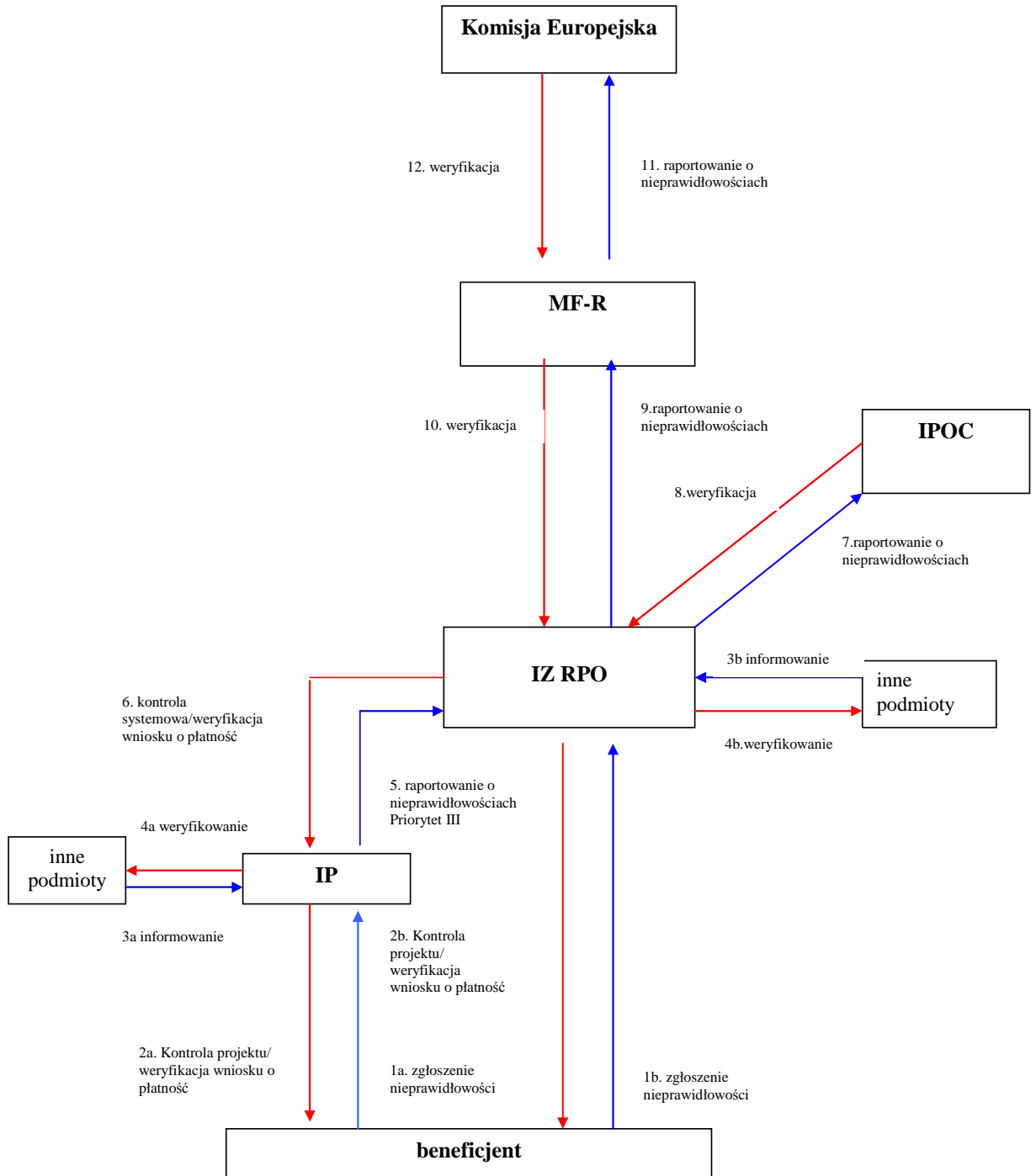
**BGK
WRPO (DFK)**

DF

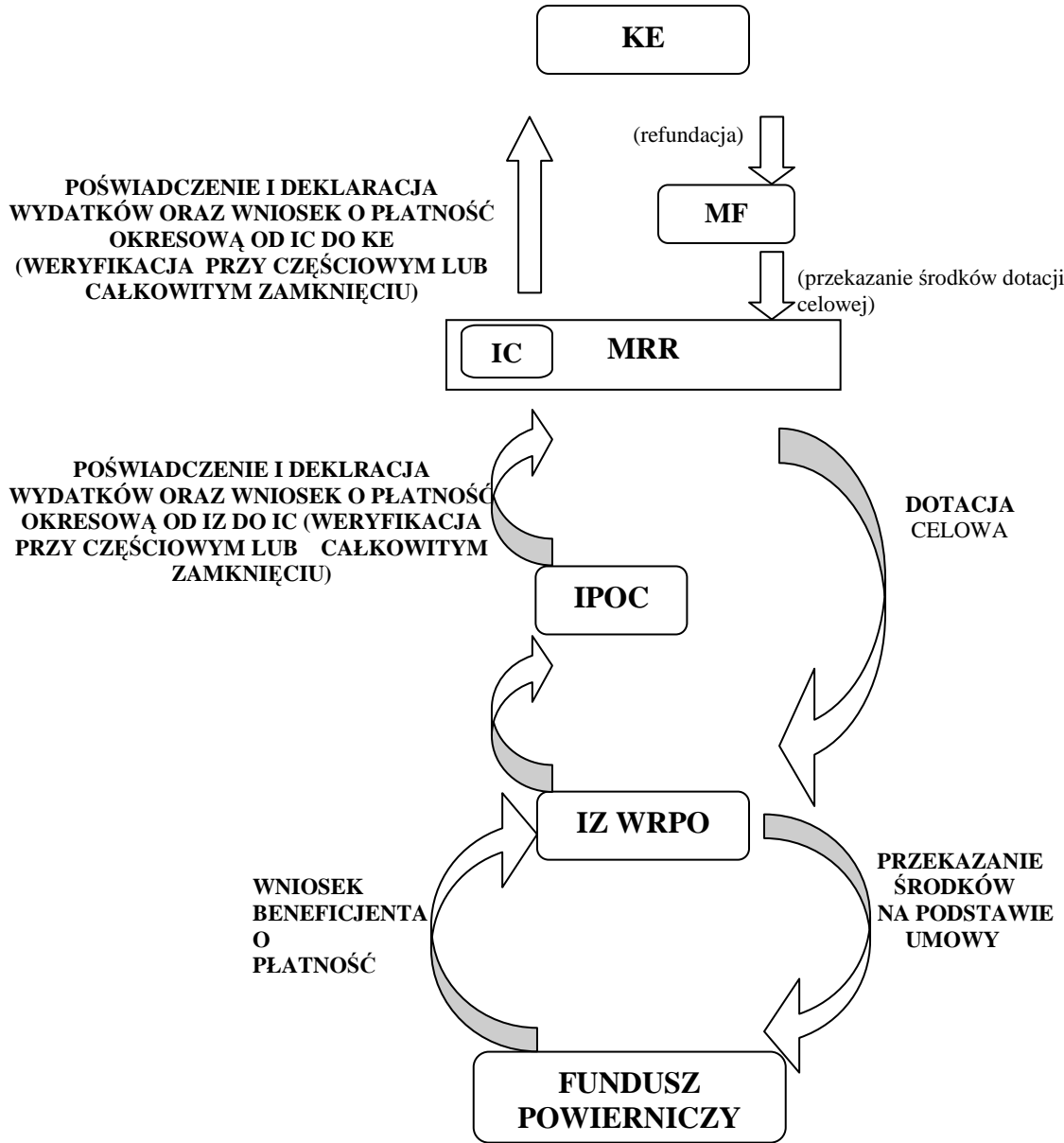
BGK

IP

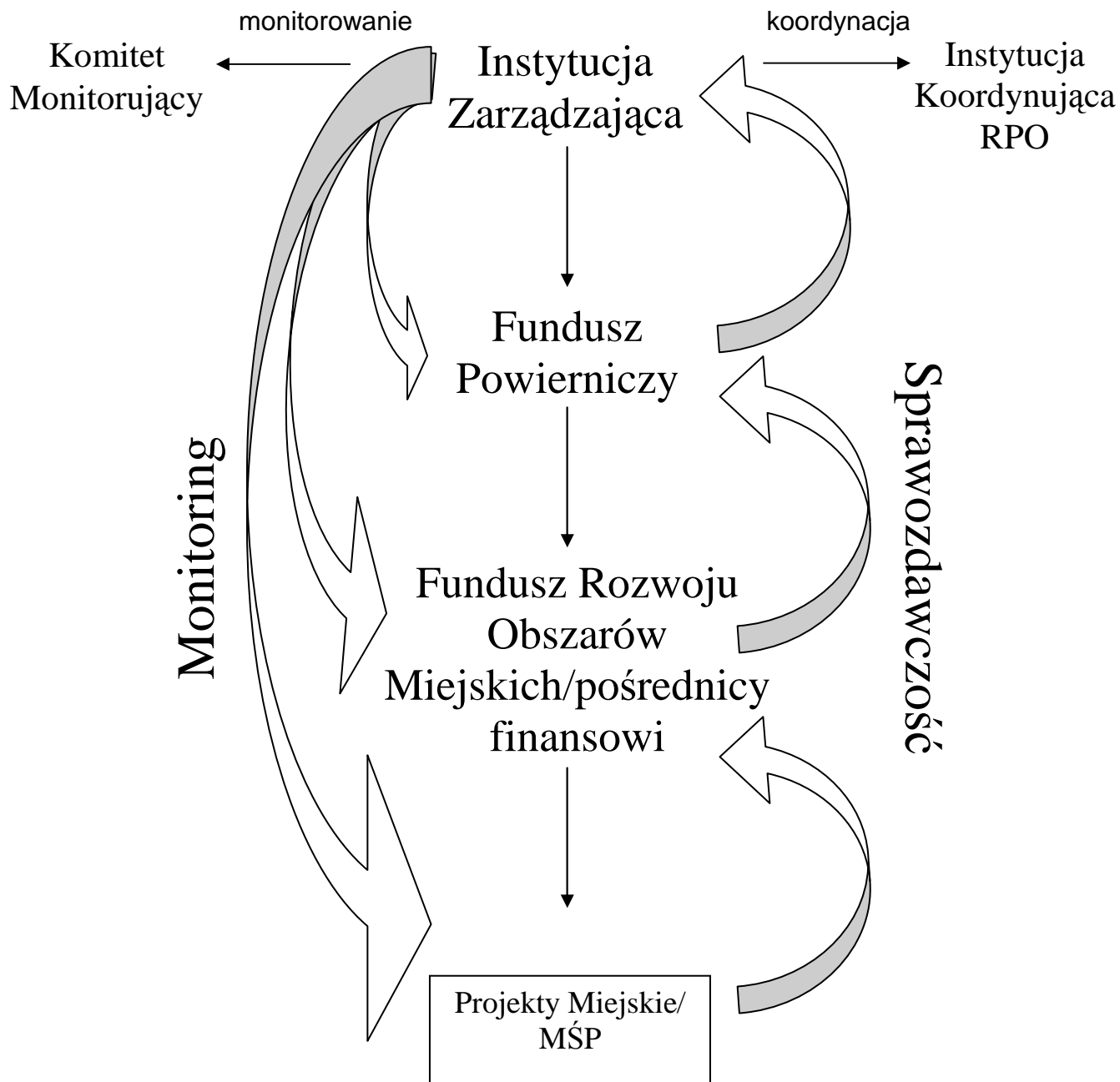
7.6. Załącznik 6 - Schemat obrazujący system informowania o nieprawidłowościach



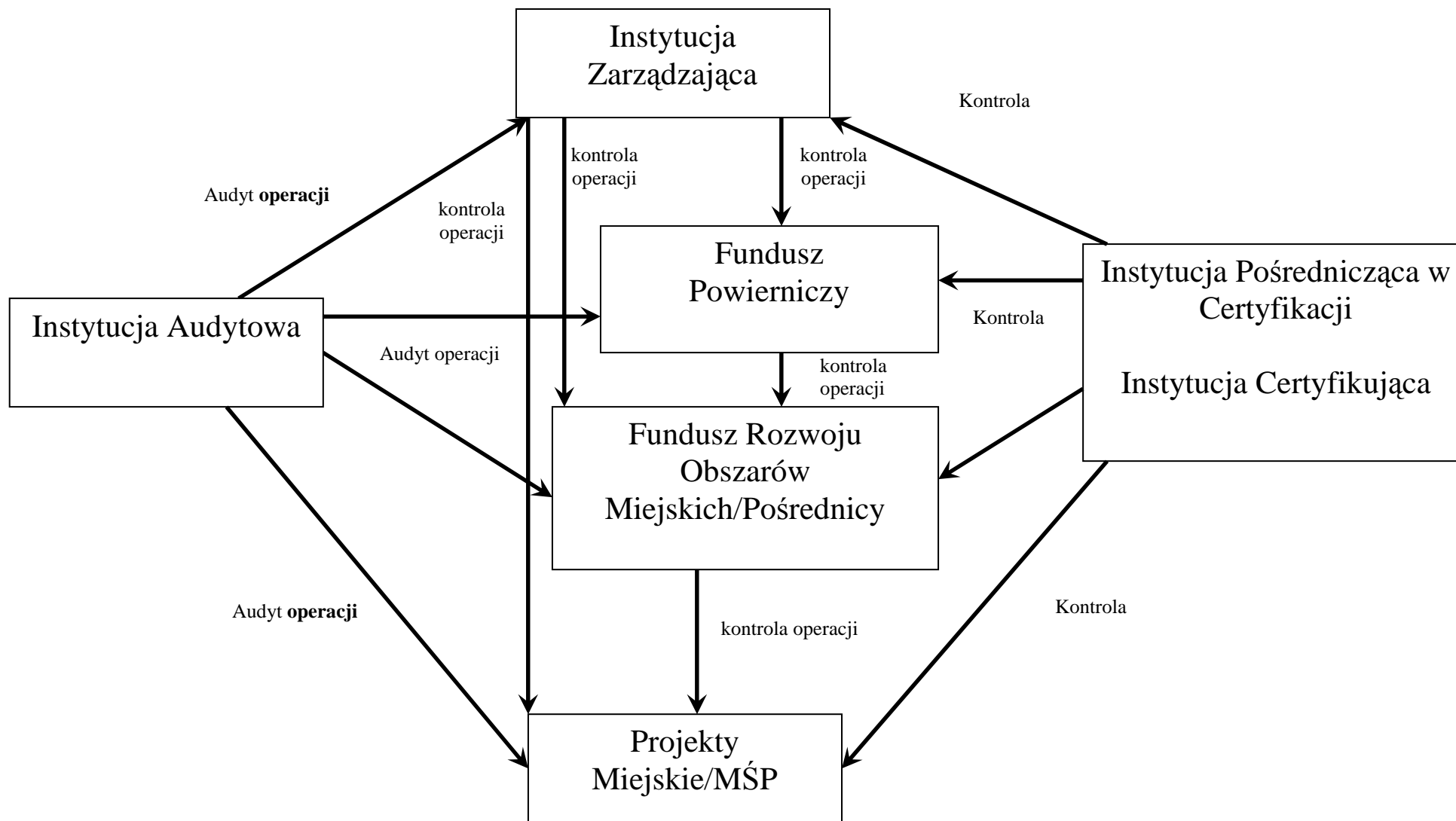
7.7. Załącznik 7 - Schemat przepływów finansowych w ramach inicjatywy JEREMIE/JESSICA



7.8. Załącznik 8 - Schemat dotyczący monitoringu i sprawozdawczości w ramach inicjatywy JESSICA oraz JEREMIE



7.9. Załącznik 9 - Schemat dotyczący kontroli w ramach inicjatywy JESSICA/JEREMIE



7.10. Załącznik 10 - Struktura kontroli skarbowej

(kontrola środków z Unii Europejskiej)



7.11. Załącznik 11 - Schemat organizacyjny kontroli skarbowej w Polsce

