

Załącznik do Uchwały nr 46/4/IV/2010
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 16 grudnia 2010 roku



Podręcznik Procedur Wdrażania
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego
na lata 2007-2013

wersja piętnasta



Katowice, 16 grudnia 2010 roku

Spis treści

Wykaz skrótów	8
1 Informacje ogólne	10
1.1 Instytucja Zarządzająca (IZ RPO WSL)	10
1.2 Instytucja Pośrednicząca Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL)	24
1.3 Podstawy prawne	24
1.3.1 Akty prawa wspólnotowego	24
1.3.2 Akty prawa krajowego	25
1.3.3 Wytyczne	26
2 Zarządzanie Programem	27
2.1 Przygotowanie, przyjmowanie i wprowadzanie zmian do dokumentów programowych	27
2.1.1 Przygotowanie i przyjmowanie dokumentów programowych	27
2.1.2 Wprowadzanie zmian do dokumentów programowych	29
2.2 Koordynacja realizacji RPO WSL	32
2.2.1 Koordynacja wewnętrzna	32
2.2.2 Koordynacja z pozostałymi programami operacyjnymi	33
2.3 Ewaluacja Programu	33
2.3.1 Podmioty odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ewaluacją	33
2.3.2 Realizacja procesu ewaluacji	36
3 Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania	40
3.1 Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym	41
3.1.1 Harmonogram składania wniosków	42
3.1.2 Ogłaszanie konkursów o naborze wniosków o dofinansowanie	43
3.1.3 Ocena wniosków	46
3.1.4 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów	60
3.1.5 Ogłoszenie wyników konkursu	65
3.1.6 Sposób przeprowadzania oceny merytoryczno - technicznej projektów pod kątem realizacji celów przedstawionych przez Beneficjenta we wniosku wybranym do dofinansowania.	65
3.1.7 Sposób przeprowadzania ponownej oceny formalnej i oceny merytoryczno - technicznej projektów w których zmienił się zakres rzeczowy projektu.	67
3.1.8 Wybór projektów do dofinansowania w ramach Działań / Poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL	69
3.2 Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania projektów kluczowych	71
3.2.1 Nabór dokumentacji do wstępnej oceny projektów kluczowych	72
3.2.2 Wstępna ocena formalna projektów kluczowych	73
3.2.3 Wstępna ocena merytoryczno – techniczna projektów kluczowych	73
3.2.4 Umowa ramowa	74
3.2.5 Ocena wniosków projektów kluczowych	76
3.2.6 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów kluczowych	76
3.2.7 Wprowadzanie zmian do treści uchwały Zarządu Województwa w sprawie dofinansowania projektu kluczowego	78
3.3 Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i dofinansowania projektów realizowanych w ramach Programów Rozwoju Subregionów	78
3.3.1 Nabór fiszek projektowych	79
3.3.2 Wstępna ocena formalno – techniczna fiszek projektowych	80
3.3.3 Nabór Programów Rozwoju Subregionów	80

3.3.4 Ocena formalna Programów Rozwoju Subregionów i projektów realizowanych w ramach PRS	81
3.3.5 Ocena merytoryczna Programów Rozwoju Subregionów i wstępna ocena merytoryczno – techniczna projektów realizowanych w ramach PRS.....	83
3.3.6 Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie w ramach Programów Rozwoju Subregionów	86
3.3.7 Ocena wniosków o dofinansowanie w ramach Programów Rozwoju Subregionów ..	87
3.3.8 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów w ramach Programu Rozwoju Subregionu	88
3.3.9 Tryb postępowania dla projektów rezerwowych realizowanych w ramach Programów Rozwoju Subregionów	89
3.3.10 Wprowadzanie zmian do treści uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów	89
3.4 Procedura konkursowa specjalna	89
3.5 Realizacja projektów własnych IZ RPO WSL z wyłączeniem Pomocy Technicznej ...	90
3.6 Realizacja zadań Pomocy Technicznej.....	91
4 Procedura odwoławcza od wyniku oceny projektów	94
4.1 Postanowienia ogólne.....	94
4.2 Sposób, zakres i forma wniesienia protestu	95
4.2.1 Termin wniesienia protestu	97
4.2.2 Wycofanie protestu przez wnioskodawcę.....	97
4.3 Przebieg postępowania w IZ RPO WSL.....	97
4.3.1 Pozytywne rozpatrzenie protestu	98
4.3.2 Negatywne rozpatrzenie protestu	99
4.3.3 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.....	100
4.4 Wpływ procedury odwoławczej na inne projekty	100
4.5 Skarga złożona do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.....	101
4.6 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego	102
4.7 Procedura odwoławcza dotycząca konkursów ogłoszonych przed 20 grudnia 2008 r.	102
5 Umowy/decyzje/porozumienia w sprawie dofinansowania projektów	107
5.1 Weryfikacja dokumentów, przygotowywanie, zawieranie i wprowadzanie zmian do umów/porozumienia o dofinansowaniu projektu	107
5.1.1 Rejestracja projektów	107
5.1.2 Przygotowanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu	108
5.1.3 Zmiany w projekcie i w umowie/porozumieniu o dofinansowaniu projektu.....	111
5.1.4 Przesłanki do odmowy podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu	114
5.2 Rozwiązanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu	115
5.3 Przygotowywanie, podejmowanie Uchwał przez Zarząd Województwa w sprawie dofinansowania projektów własnych IZ RPO WSL oraz Roczno Planu Działań (RPD) z zakresu Pomocy Technicznej.	115
5.3.1 Podejmowanie Uchwał w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL oraz Roczno Planu Działań (RPD) z zakresu Pomocy Technicznej	116
5.3.2 Zmiany Uchwał w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL oraz Roczno Planu Działań w zakresie Pomocy Technicznej.....	118
5.4 Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy/porozumienia projektu	118
5.5 Umowa ramowa dla projektów kluczowych.....	120
5.5.1 Zmiany w umowie ramowej i projekcie.	122
6 Zamówienia publiczne	125
6.1 Kontrola ex-ante zamówień publicznych	126
6.2 Kontrola ex-post zamówień publicznych.....	127

6.3	Korekty finansowe za naruszenie prawa zamówień publicznych	128
7	Przepływy finansowe w ramach RPO WSL	130
7.1	Zasady przekazywania środków przez Komisję Europejską oraz rodzaje płatności ze środków EFRR	130
7.1.1	Płatność zaliczkowa.....	130
7.1.2	Płatność okresowa	130
7.1.3	Płatność salda końcowego.....	131
7.2	Zasady przepływu środków w ramach RPO WSL na poziomie krajowym i regionalnym	131
7.2.1	Płatności oraz dotacja celowa	131
8	Weryfikacja wniosków o płatność	141
8.1	Weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność	144
8.1.1	Przyjmowanie i rejestracja wniosków beneficjentów o płatność.....	144
8.1.2	Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność (część „A” finansowa listy sprawdzającej)	148
8.1.3	Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność (część „B” sprawozdawcza listy sprawdzającej)	150
8.1.4	Weryfikacja formalno – rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność (część „C” listy sprawdzającej)	151
8.1.5	Weryfikacja części „D” listy sprawdzającej (wnioski z procesu weryfikacji) oraz dyspozycja płatności	151
8.2	Weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą (wniosków sprawozdawczych)	157
8.3	Weryfikacja poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL	158
8.3.1	Przyjmowanie i rejestracja poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL	158
8.3.2	Weryfikacja poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL	158
8.4	Przygotowanie oraz przekazywanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność od IZ RPO WSL do IC/IPOC	159
8.5	Przekazanie przez IZ RPO WSL wkładu na rzecz funduszy pożyczkowych i poręczeniowych	163
8.5.1	Weryfikacja wniosku o płatność potwierdzającego utworzenie funduszu pożyczkowego / poręczeniowego oraz dokonania wkładu na rzecz tego funduszu	164
8.5.2	Sprawozdania okresowe z działalności funduszu	165
8.6	Częściowe zamknięcie Programu.....	166
9	Zasady księgowości w ramach RPO WSL (dotyczy płatności realizowanych z rachunków Urzędu Marszałkowskiego oraz budżetu województwa śląskiego)	169
9.1	Regulacje prawne	169
9.2	Procedury finansowo – księgowe IZ RPO WSL	169
9.3	Obieg dokumentów finansowo – księgowych w IZ RPO WSL	172
9.3.1	Obieg dokumentów finansowo – księgowych dotyczących krajowego współfinansowania w formie dotacji celowej	172
9.3.2	Obieg dokumentów dotyczących płatności w ramach środków europejskich.....	176
9.4	Obowiązki beneficjentów dotyczące księgowości	179
9.5	Audyt dokumentacji i audyt na miejscu (przygotowanie i przekazywanie załącznika nr III do Rozporządzenia 1828/2006).....	179
9.6	Zobowiązania	180
10	Sprawozdawczość i monitoring	183
10.1	Komitet Monitorujący RPO WSL	183

10.1.1	Skład Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013	183
10.1.2	Sposób wskazania/wyboru członków Komitetu Monitorującego RPO WSL	184
10.1.3	Uczestnictwo w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL	186
10.1.4	Zespoły Ekspertskie	186
10.1.5	Zadania Komitetu Monitorującego RPO WSL	186
10.2	Monitorowanie zasady „n+3” i „n+2”	187
10.3	Monitorowanie alokacji	188
10.4	Monitoring skutków środowiskowych projektów realizowanych w ramach RPO WSL	188
10.5	Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu, Działania i Programu	189
10.5.1	Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu	189
10.6	Sprawozdania i informacja miesięczna przedkładane przez IP2 RPO WSL	189
10.7	Sprawozdania z Programów Rozwoju Subregionów (PRS)	191
10.8	Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji Programu	192
10.8.1	Sprawozdanie okresowe	192
10.8.2	Sprawozdania roczne	192
10.8.3	Sprawozdania końcowe	193
10.9	Sporządzanie i weryfikacji informacji miesięcznej	194
10.10	Postępowanie w przypadku niezłożenia sprawozdania	195
11	Kontrola i audyt	199
11.1	Przygotowanie Roczno planu kontroli RPO WSL	200
11.1.1	Roczno plan kontroli IP2 RPO WSL	201
11.1.2	Roczno plan kontroli systemowej	201
11.1.3	Roczno plan kontroli na miejscu realizacji projektów	202
11.1.4	Roczno plan kontroli w ramach RPO WSL	202
11.1.5	Dobór próby do kontroli na miejscu	203
11.2	Weryfikacja wydatków	205
11.3	Kontrole na miejscu realizacji projektu	206
11.3.1	Zaplanowanie czynności kontrolnych i sporządzenie upoważnień do kontroli ..	207
11.3.2	Przekazanie beneficjentowi zawiadomienia o kontroli	208
11.3.3	Przeprowadzenie czynności kontrolnych	209
11.3.4	Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej jednostce kontrolnej	209
11.3.5	Sporządzanie i przekazanie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej ..	212
11.3.6	Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych lub przeprowadzenie kontroli sprawdzającej	213
11.3.7	Dokumentowanie czynności kontrolnych, raportowanie oraz wprowadzenie informacji o przeprowadzonych kontrolach do systemów informatycznych	213
11.3.8	Kontrole doraźne	216
11.4	Kontrole sprawdzające trwałość projektów	216
11.5	Kontrola Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WSL	217
11.6	Kontrole krzyżowe	219
11.7	Wizyty monitorujące	220
11.8	Kontrole systemu zarządzania i kontroli RPO WSL	220
11.8.1	Zaplanowanie czynności kontrolnych i sporządzanie upoważnień do kontroli ..	221
11.8.2	Przekazywanie IP2 RPO WSL zawiadomienia o kontroli	222
11.8.3	Przeprowadzenie czynności kontrolnych	223
11.8.4	Sporządzanie i przekazywanie informacji pokontrolnej	223
11.8.5	Zastrzeżenia, uwagi, odmowa podpisania informacji pokontrolnej	224
11.8.6	Sporządzanie i przekazanie zaleceń pokontrolnych	226
11.8.7	Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych	226

11.8.8	Dokumentowanie czynności kontrolnych.....	226
11.8.9	Kontrole systemowe doraźne	227
11.8.10	Wizyty monitorujące w IP2 RPO WSL	228
11.9	Audyt zewnętrzny projektów	228
11.10	Kontrole zewnętrzne	230
11.11	Wystawianie przez Instytucję Audytową świadectwa i deklaracji zamknięcia (częściowego lub całkowitego) pomocy dla RPO WSL.....	231
12	Nieprawidłowości	233
12.1	System i narzędzia informowania o nieprawidłowościach	233
12.2	Wykrywanie, weryfikacja i dokonanie oceny nieprawidłowości	234
12.2.1	Nieprawidłowości wykryte przez pracowników Wydziału Rozwoju Regionalnego	234
12.2.2	Nieprawidłowości wykryte przez pracowników innych wydziałów UMWS	237
12.2.3	Nieprawidłowości zgłoszone przez podmioty zewnętrzne.....	237
12.2.4	Rejestrowanie nieprawidłowości	239
12.3	Raportowanie nieprawidłowości	239
12.3.1	Informowanie o stwierdzeniu nowych nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE	241
12.3.2	Informowanie o stwierdzeniu nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE	242
12.3.3	Informowanie o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE.....	242
12.3.4	Weryfikacja informacji o nieprawidłowościach przekazywanych przez IP2 RPO WSL.....	243
12.3.5	Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE	244
12.4	Usuwanie nieprawidłowości	245
12.4.1	Postępowanie w przypadku nieprawidłowości jednostkowej lub systemowej z potencjalnym / rzeczywistym skutkiem finansowym.....	245
12.5	Ochrona informacji i wymiana danych dotyczących nieprawidłowości.....	255
13	Pomoc techniczna	257
14	Informacja i promocja	260
14.1	Przygotowanie Planu Komunikacji RPO WSL	261
14.2	Wprowadzanie zmian do Planu Komunikacji RPO WSL	262
14.3	Przygotowanie Rocznych Planów Działań Informacyjno – Promocyjnych.....	263
14.4	Obowiązki w zakresie informacji i promocji RPO WSL oraz ich weryfikacja.....	263
14.5	Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji RPO WSL	264
14.6	Koordinacja działań informacyjno – promocyjnych	265
14.7	Obieg dokumentów księgowych	265
14.8	Archiwizacja i przechowywanie zastosowanych narzędzi informacyjno – promocyjnych	265
15	System informatyczny.....	267
15.1	Lokalny System Informatyczny (LSI / SIWIZ)	267
15.1.1	Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego	267
15.1.2	Zgłaszanie / usuwanie użytkowników i nadawanie uprawnień.....	268
15.1.3	Eksport danych z Lokalnego Systemu Informatycznego do Krajowego Systemu Informatycznego	268
15.2	Krajowy System Informatyczny (KSI / SIMIK 07-13).....	268
15.2.1	Przyznawanie uprawnień do systemu	269
15.3	Zestawienie czynności przeprowadzanych przez pracowników IZ RPO WSL przy użyciu Krajowego i Lokalnego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13 oraz SIWIZ RPO WSL).....	271
15.4	System SFC 2007	272

15.4.1	Przyznawanie praw dostępu do SFC 2007	272
15.4.2	Przesyłanie danych z wykorzystaniem SFC 2007	273
15.5	System finansowo – księgowy	273
16	Udostępnianie i archiwizacja dokumentacji.....	274
16.1	Dostęp do informacji dotyczących procesu naboru, oceny i wyboru oraz realizacji projektów w ramach RPO WSL	274
16.1.1	Publiczne udostępnianie informacji dotyczących realizacji projektów w ramach RPO WSL	274
16.1.2	Udostępnianie dokumentacji w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.....	275
16.2	Archiwizacja dokumentacji.....	276
16.2.1	Opracowanie dokumentacji RPO WSL w formie elektronicznej	279
17	Procedura odstępstw od zapisów Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL	281
18	INICJATYWA JESSICA.....	282
18.1	Informacje ogólne i podstawa prawna	282
18.2	Schemat wdrożenia.....	282
18.3	Negocjacje i wybór FP	283
18.4	Podpisanie UoF.....	284
18.5	Zadania Funduszu Powierniczego i Funduszu(y) Rozwoju Obszarów Miejskich	284
18.6	Wniesienie wkładu i certyfikacja wydatków	285
18.7	Funkcjonowanie i zadania Rady Inwestycyjnej.....	286
18.8	Monitoring i Sprawozdawczość	286
18.9	Kontrola i audyt.....	286
18.10	Działania informacyjno-promocyjne	287
	Spis załączników	288

Wykaz skrótów

ABW	Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego
AU	Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
CBA	Centralne Biuro Antykorupcyjne
DKF	Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej.
Ds.	Dysponent Środków
EBI	Europejski Bank Inwestycyjny
EFI	Europejski Fundusz Inwestycyjny
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy
EWT	Referat ds. Europejskiej Współpracy Terytorialnej
GIKS	Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
GM	Gabinet Marszałka Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
IA	Instytucja Audytowa
IC	Instytucja Certyfikująca
IK NSRO	Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
IK RPO	Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne
IP	Instytucja Pośrednicząca
IP2 RPO WSL	Instytucja Pośrednicząca drugiego stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa na lata 2007-2013
IPOC	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji (Wojewoda Śląski)
IWIPK RPO WSL	Indykatorywny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
JE RPO WSL	Jednostka Ewaluacyjna RPO WSL
KE	Komisja Europejska
KJO	Krajowa Jednostka Oceny
KM RPO WSL	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
KN	Wydział Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
KOP	Komisja Oceny Projektów
KPR	Krajowy Program Reform na lata 2005-2008
KSI (SIMIK 07-13)	Krajowy System Informatyczny
KW	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r.
LSI	Lokalny System Informatyczny
MF	Minister Finansów
MF-R	Jednostka organizacyjna Ministerstwa Finansów, właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych
MRiRW	Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi
MRR	Minister Rozwoju Regionalnego
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013
OLAF	Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych
OSZIK	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL
PINB	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego

PO	Program Operacyjny
PO KL	Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013
PROW	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013
PRPK	Program Realizacji Projektu Kluczowego
PRS	Program Rozwoju Subregionu
PT RPO WSL	Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa
RKFS	Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych
RKP	Referat ds. kontraktacji i płatności
RMK	Referat ds. monitoringu i kontroli
RMKP	Referat ds. monitoringu i kontroli projektów
ROF	Referat ds. obsługi finansowej
ROP	Rejestr obciążeń na projekcie
RPAR	Referat ds. programowania i analiz regionalnych
RPDIP	Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych
RPD	Roczny Plan Działań z zakresu Pomocy Technicznej
RPO WSL	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
RPR	Referat ds. protestów
RPT	Referat ds. pomocy technicznej
RWP	Referat ds. wyboru projektów I / Referat ds. wyboru projektów II
SION	System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013
SFC 2007	System zarządzania funduszami we Wspólnocie Europejskiej w latach 2007-2013
SIWIZ	System Informatyczny Wdrażania i Zarządzania RPO WSL
SW	Studium Wykonalności
ŚCP	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości (IP 2 RPO WSL)
UE	Unia Europejska
UKS	Urząd Kontroli Skarbowej
UMWŚ	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
URPO WSL	Szczegółowy opis priorytetów, zwany dalej Uszczegółowieniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
US	Urząd Skarbowy
UZP	Urząd Zamówień Publicznych
WE	Wspólnota Europejska
WFN	Wydział Finansowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
WINB	Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego
WKG	Wydział Księgowości Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
WOR	Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
WRR	Wydział Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
WSW	Wstępne Studium Wykonalności
WN	Wydział Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego
ZOP	Zespół Obsługi Prawnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
ZW	Zarząd Województwa Śląskiego
Z ds. IP	Zespół ds. informacji i promocji

1 Informacje ogólne

1.1 Instytucja Zarządzająca (IZ RPO WSL)

Funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WSL (IZ RPO WSL) pełni Zarząd Województwa na podstawie art. 25 *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*. Upoważnienie ustawowe weszło w życie w dniu 25 grudnia 2006 roku.

Podstawą działalności Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego jest *Statut Województwa Śląskiego*, stanowiący załącznik do uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego Nr II/49/19/2006 z dnia 12 czerwca 2006 roku.

IZ RPO WSL, zgodnie z art. 60 *rozporządzenia ogólnego*, jest odpowiedzialna za zarządzanie *Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007-2013* i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, a w szczególności za:

- zapewnienie, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WSL oraz że spełniają one mające zastosowanie zasady wspólnotowe i krajowe przez cały okres ich realizacji;
- weryfikację, że współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
- zapewnienie istnienia informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach RPO WSL oraz zapewnienie, że dane na temat realizacji, niezbędne do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone;
- zapewnienie utrzymywania przez beneficjentów i inne podmioty uczestniczące w realizacji operacji odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych;
- zapewnienie, że ocena RPO WSL, o której mowa w art. 48 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego* jest prowadzona zgodnie z art. 47 ww. *rozporządzenia*;
- ustanowienie procedur dla zapewnienia, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami art. 90 *rozporządzenia ogólnego*;
- zapewnienie otrzymywania przez Instytucję Certyfikującą wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w odniesieniu do wydatków na potrzeby poświadczania;
- kierowanie pracą Komitetu Monitorującego RPO WSL i dostarczanie mu wymaganej dokumentacji w celu umożliwienia monitorowania jakościowego realizacji programu operacyjnego w świetle jego szczegółowych celów;
- opracowanie i przedkładanie Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez komitet monitorujący;
- zapewnianie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 69 *rozporządzenia ogólnego*;
- dostarczanie Komisji Europejskiej informacji umożliwiających jej dokonanie oceny dużych projektów.

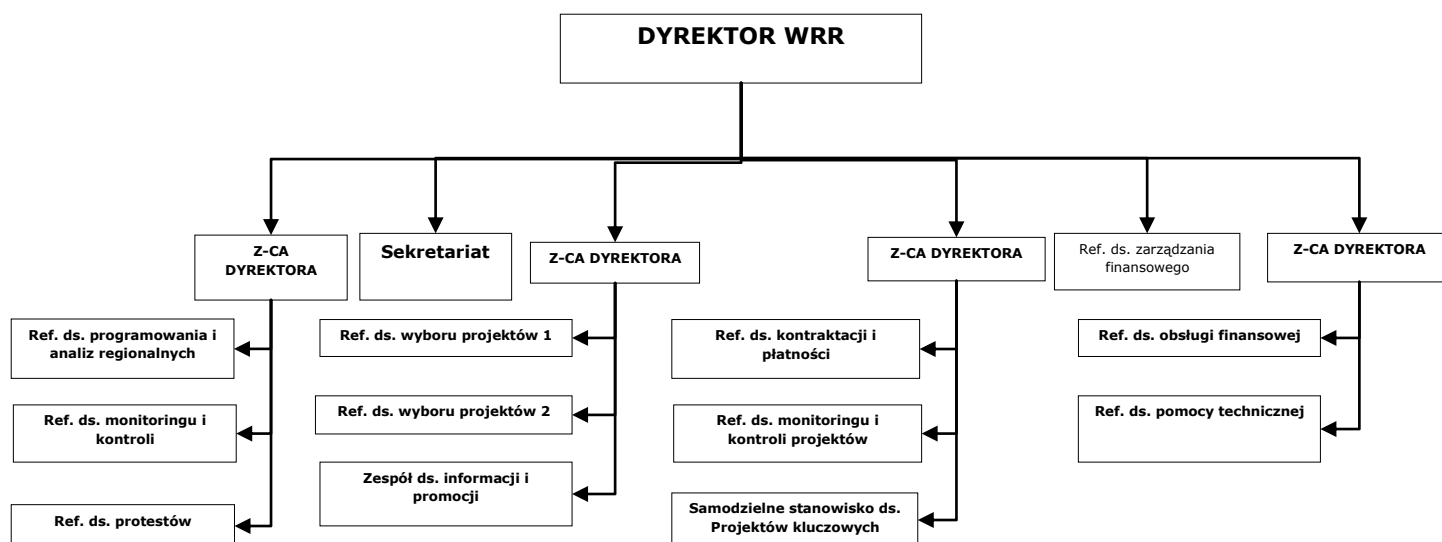
Powyższe obowiązki realizowane będą przez poszczególne komórki IZ RPO WSL odpowiedzialne za wdrażanie, monitoring, kontrolę, zarządzanie finansowe, informację i promocję.

Przebieg poszczególnych procedur dotyczących zarządzania oraz wdrażania RPO WSL przedstawiają schematy procedur wdrażania RPO WSL, stanowiące załącznik nr 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Niniejszy *Podręcznik Procedur Wdrażania RPO WSL 2007-2013* IZ RPO WSL publikuje na swojej stronie internetowej www.slaskie.pl wraz z *Opisem Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL 2007-2013* jako dokumenty stanowiące system realizacji Programu.

Wydział Rozwoju Regionalnego – Instytucja Zarządzająca RPO WSL

Schemat organizacyjny Wydziału Rozwoju Regionalnego (komórki zaangażowane w realizację RPO WSL)



Poszczególne zadania IZ RPO WSL precyzuje *Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego* stanowiący załącznik nr 1.1 do niniejszego *Podręcznika*. Wymienione niżej zadania poszczególnych referatów Wydziałów zaangażowanych w realizację RPO WSL stanowią wyciąg z ww. *Regulaminu* i są zgodne z *Opisem Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL* oraz *Opisem stanowisk pracy IZ RPO WSL*, stanowiącym załącznik nr 1.2 *Podręcznika procedur*:

Sekretariat

- Bieżąca obsługa sekretariatu Wydziału.
- Prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych pracowników Wydziału.
- Ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wydziału.
- Nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne referaty.
- Przygotowywanie korespondencji wychodzącej.
- Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały i urządzenia biurowe.
- Gromadzenie i rejestracja wpływających do Wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych.
- Prowadzenie bieżącej ewidencji mienia rzeczowego w Wydziale.
- Prowadzenie dokumentacji w części wynikającej z zakresu powierzonych czynności oraz przechowywanie oryginałów dokumentacji systemu zarządzania jakością.
- Koordinacja szkoleń dla pracowników Wydziału.
- Przygotowanie i realizacja Rocznych Planów Działań w zakresie szkoleń, kursów, seminariów, konferencji, warsztatów, studiów podyplomowych w ramach RPO WSL.
- Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji *Podręcznika procedur RPO WSL*.

Referat ds. obsługi finansowej (RR ROF)

- a) Prowadzenie spraw dotyczących realizacji budżetu, w tym między innymi:
- przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
 - opracowywanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Wydziału, ewidencjonowanie dokonanych zmian i nadzór nad jego realizacją,
 - prowadzenie ewidencji umów i zleceń zawartych ze środków budżetowych oraz rozliczanie faktur,
 - sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
 - opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji zadań,
 - wprowadzanie danych do Programu DYSPONET.
- b) Realizacja zadań ujętych w *Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013* i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
- przygotowywanie dyspozycji płatności oraz zleceń płatności ze środków europejskich,
 - przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie działań RPO WSL,
 - dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do zatwierdzonego planu finansowego dla działań RPO WSL oraz harmonogramu rzeczowo – finansowego,
 - wykonywanie nadzoru w zakresie gospodarki finansowej IP2 RPO WSL,
 - przygotowywanie dyspozycji płatności dla IP2 RPO WSL,
 - uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
 - koordynacja działań Wydziału dotyczących realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- c) Prowadzenie spraw dotyczących Kontraktu Wojewódzkiego 2007-2013, w tym między innymi:
- koordynowanie na poziomie Wydziału zagadnień związanych z Kontraktem Wojewódzkim (KW),
 - współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego w zakresie instrumentu polityki regionalnej, jakim jest Kontrakt Wojewódzki,
 - współdziałanie z wydziałami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie podpisania i realizacji KW oraz z innymi podmiotami uprawnionymi, realizującymi zadania Kontraktu,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy samorządowo – rządowej - Kontraktu Wojewódzkiego w perspektywie finansowej 2007-2013 oraz aneksów związanych z jej aktualizacją,
 - wykonywanie czynności związanych z realizacją Kontraktu Wojewódzkiego,
 - przygotowywanie materiałów informacyjnych nt Kontraktu Wojewódzkiego.

Referat ds. programowania i analiz regionalnych (RR RPAR)

Realizacja zadań ujętych w *Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013* i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

- a) Programowanie rozwoju:
- opracowanie *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013* i jego ewentualnych zmian, kontakty z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego i Komisją Europejską w ww. zakresie,
 - opracowanie i zmiana *Uszczegółowienia RPO WSL*,

- ocena Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL,
- uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- przygotowanie, we współpracy z właściwymi referatami Wydziału, zasad wdrażania w ramach RPO WSL Inicjatywy JESSICA.

b) Analizy regionalne:

- opracowanie i koordynacja procesu realizacji celów Planu ewaluacji RPO WSL,
- przeprowadzanie ewaluacji on-going RPO WSL,
- współpraca z Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (Krajową Jednostką Oceny) oraz Instytucją Koordynującą RPO w zakresie ewaluacji stopnia realizacji RPO WSL,
- powołanie, organizacja i przeprowadzenie pracom Grupy Sterującej ds. ewaluacji,
- gromadzenie danych i przeprowadzanie analiz efektywności RPO WSL w szerokim kontekście interwencji publicznej w regionie,
- analizy zakresu programów realizowanych na terenie województwa, w tym z punktu widzenia przebiegu linii demarkacyjnych między nimi,
- analizy skutków interwencji różnych programów na terenie województwa, w kontekście ich wzajemnej koordynacji,
- koordynacja polityk horyzontalnych w RPO WSL, w tym przede wszystkim horyzontalnej polityki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
- prowadzenie innych badań, uczestnictwo w programach związanych z analizą procesu rozwoju regionalnego.

Referat ds. monitoringu i kontroli (RR RMK)

Realizacja zadań ujętych w *Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013* i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

a) Zakres zadań dotyczących sprawozdawczości :

- monitorowanie postępów w realizacji RPO WSL poprzez sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WSL i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
- sporządzanie informacji miesięcznych z realizacji RPO WSL i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
- przygotowywanie raportów dotyczących skutków środowiskowych w ramach RPO WSL,
- prowadzenie sekretariatu oraz organizacja prac Komitetu Monitorującego RPO WSL,
- monitorowanie postępów w realizacji Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL poprzez sporządzanie sprawozdań z realizacji Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL.

b) Zakres zadań dotyczący kontroli:

- sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WSL,
- weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli IP2 RPO WSL,
- współpraca z organizacjami kontroli zewnętrznej,
- prowadzenie kontroli systemowych zaplanowanych i doraźnych w zakresie zadań powierzonych IP2 RPO WSL,
- kontrola zapewnienia właściwej ścieżki audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL,
- sporządzanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do Instytucji Audytowej.

c) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości, w tym między innymi:

- sporządzanie odpowiednich zestawień/raportów o nieprawidłowościach i przekazywanie ich odpowiednim instytucjom,

- wykrywanie, stwierdzanie i raportowanie o nieprawidłowościach w IP2 RPO WSL.
- d) Opracowanie i aktualizacja *Opisu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL*.
- e) Opracowanie i aktualizacja procedur RPO WSL.
- f) Wykonywanie nadzoru nad Śląskim Centrum Przedsiębiorczości (IP2 RPO WSL), w tym między innymi:
 - opracowanie i aktualizowanie wytycznych dla IP2 RPO WSL,
 - opiniowanie procedur i dokumentów w zakresie zadań wykonywanych przez IP2 RPO WSL,
 - nadzorowanie merytoryczne działalności IP2 RPO WSL.
- g) Realizacja we współpracy z właściwymi referatami Wydziału zadań związanych z realizacją Inicjatywy JESSICA.
- h) Organizacja prac Rady Inwestycyjnej w ramach Inicjatywy JESSICA.

Referat ds. wyboru projektów 1 (RR RWP 1)- Priorytet I, Priorytet III, Priorytet IV, Priorytet V, Priorytet VI

- a) Realizacja zadań ujętych w *Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013* i innych instrukcjach wykonawczych, a w szczególności:
- organizacja konkursów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL oraz ocena przedłożonych projektów,
 - przeprowadzanie naboru wniosków,
 - ocena poprawności i kompletności formalnej wniosków w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
 - udział w organizacji oraz nadzór nad przebiegiem prac Komisji Oceny Projektów,
 - koordynacja działań związanych z realizacją ścieżki pozakonkursowej RPO WSL (w tym opracowywanie wytycznych i procedur do ścieżki pozakonkursowej oraz przeprowadzanie wstępnej oceny formalnej projektów kluczowych oraz projektów w ramach Programów Rozwoju Subregionu),
 - przygotowywanie dokumentacji dla Zarządu Województwa, niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
 - przekazywanie informacji na temat dostępności oraz zasad aplikowania o środki w ramach RPO WSL oraz obsługa Punktu Informacyjnego,
 - udział w formułowaniu propozycji zmian i w przygotowywaniu wniosków o ich wprowadzanie do RPO WSL, a także współpraca przy przygotowaniu raportów ewaluacyjnych,
 - przekazywanie informacji z realizacji RPO WSL niezbędnych do przygotowania sprawozdań miesięcznych, okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego do referatu ds. monitoringu i kontroli,
 - uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL.

Referat ds. wyboru projektów 2 (RR RWP 2)- Priorytet II, Priorytet VII, Priorytet VIII, Priorytet IX, Priorytet X

- a) Realizacja zadań ujętych w *Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013* i innych instrukcjach wykonawczych, a w szczególności:
- organizacja konkursów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL oraz ocena przedłożonych projektów,
 - przeprowadzanie naboru wniosków,
 - ocena poprawności i kompletności formalnej wniosków w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
 - udział w organizacji oraz nadzór nad przebiegiem prac Komisji Oceny Projektów,

- przygotowywanie dokumentacji dla Zarządu Województwa, niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawie wyboru projektów o dofinansowania,
- przekazywanie informacji na temat dostępności oraz zasad aplikowania o środki w ramach RPO WSL, w tym obsługa Punktu Informacyjnego,
- monitorowanie wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 w zakresie ochrony środowiska,
- weryfikacja wniosków o dofinansowanie pod kątem ich zgodności z ustawodawstwem krajowym i unijnym w zakresie środowiskowym,
- udział w formułowaniu propozycji zmian i w przygotowywaniu wniosków o ich wprowadzanie do RPO WSL, a także współpraca przy przygotowaniu raportów ewaluacyjnych,
- przekazywanie informacji z realizacji RPO WSL niezbędnych do przygotowania sprawozdań miesięcznych, okresowych rocznych i sprawozdania końcowego do referatu ds. monitoringu i kontroli,
- uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL.

Referat ds. pomocy technicznej (RR RPT)

- a) Realizacja zadań ujętych w *Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013* i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
- przygotowywanie Roczno Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej,
 - przygotowywanie sprawozdań (część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatność) z realizacji Roczno Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej,
 - sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL,
 - uczestnictwo w planowaniu budżetu Pomocy Technicznej RPO WSL,
 - ewidencja wydatków ponoszonych w związku z realizacją działań z zakresu Pomocy Technicznej RPO WSL,
 - przygotowanie rocznego planu wydatków i dochodów dla ww. zadań oraz jego aktualizacja,
 - przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL,
 - uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL.

Referat ds. kontraktacji i płatności (RR RKP)

- a) Realizacja zadań ujętych w *Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013* i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
- Zakres zadań dotyczących umów o dofinansowanie:
 - opracowanie wzorów umów pomiędzy DS. a beneficjentem o dofinansowanie,
 - przygotowywanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie,
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych,
 - przygotowywanie oraz nadzór nad procesem podpisywania umowy ramowej dla projektów indywidualnych,
 - prowadzenie bazy elektronicznej zawartych umów o dofinansowanie,
 - Zakres zadań dotyczących certyfikacji:
 - weryfikacja wniosków o płatność, w tym weryfikacja dokumentów finansowych pod kątem kwalifikowalności poniesionych wydatków,
 - weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej od IP 2 RPO WSL do IZ RPO WSL,

- prowadzenie spraw związanych z certyfikacją wydatków poprzez przygotowywanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- prowadzenie spraw związanych z pomniejszaniem deklaracji wydatków na poszczególnych poziomach o kwoty odzyskane oraz dokonywania stosownych korekt finansowych.
- Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości:
 - wykrywanie, stwierdzanie i raportowanie o nieprawidłowościach i przekazywanie informacji do referatu ds. obsługi finansowej i referatu ds. monitoringu i kontroli projektów, referatu ds. monitoringu i kontroli,
 - prowadzenie i kontrola postępowania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości,
 - prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie (kwot do odzyskania i kwot odzyskanych),
 - zadania polegające na odzyskaniu kwot od beneficjentów, w tym przygotowanie projektu decyzji o zwrocie kwoty nieprawidłowości.
- Przekazywanie informacji z realizacji ROP WSL niezbędnych do przygotowania sprawozdań miesięcznych, okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego do referatu ds. monitoringu i kontroli,
- Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL.

Referat ds. monitoringu i kontroli projektów (RR RMKP)

Realizacja zadań ujętych w *Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013* i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

- a) Zakres zadań dotyczących kontroli projektów na miejscu:
 - prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów (monitoring realizacji projektów w województwie),
 - sporządzanie rocznych planów kontroli projektów,
 - prowadzenie wrywkowych kontroli sprawdzających faktyczność wydatków opisanych z przedstawianymi fakturami oraz kontrola na miejscu realizacji projektu,
 - prowadzenie kontroli ex-ante i ex-post dotyczących poprawności stosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - sporządzanie informacji pokontrolnej z przeprowadzonych kontroli,
 - przekazywanie do Zespołu Audytu UMWS do zaopiniowania, opracowanie na zlecenie Beneficjentów audytów zewnętrznych projektów.
- b) Zakres zadań dotyczących sprawozdawczości:
 - zbieranie, analizowanie i weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność,
 - sporządzanie raportów z wdrażania projektów i działań wraz z zestawieniem wydatków i przekazywanie ich do referatu ds. monitoringu i kontroli,
- c) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości:
 - kontrola zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do referatu ds. kontraktacji i płatności, referatu ds. monitoringu i kontroli,
- d) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL.
- e) Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Lokalnego Systemu Informatycznego (System informatyczny wdrażania i zarządzania RPO WSL – SIWIZ).
- f) Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) w Wydziale.

Referat ds. protestów (RR RPR)

- a) Rozpatrywanie protestów w ramach RPO WSL.
- b) Prowadzenie rejestru rozpatrywanych protestów.
- c) Uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL.

Referat zarządzania finansowego (RR RZF)

- a) Realizacja zadań ujętych w *Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013* i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
 - sporządzanie we współpracy z innymi referatami Wydziału analiz i prognoz oraz innych danych finansowych w zakresie zarządzania środkami w ramach RPO WSL (prognozowanie, wnioskowanie, rozliczenie, przepływy finansowe itp.),
 - opracowywanie we współpracy z innymi referatami Wydziału prognoz wydatków dla priorytetów i działań RPO WSL,
 - monitorowanie limitu wartości środków możliwych do zaangażowania w danym miesiącu i kwartale w ramach zawieranych umów o dofinansowanie ze środków RPO WSL,
 - monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału postępów finansowych w ramach realizacji RPO WSL, w tym monitorowanie dostępnej alokacji, poziomu jej zakontraktowania i wydatkowania, przekazywanie informacji na temat ewentualnych zagrożeń niewykorzystania środków oraz rekomendowanie zmian w programie i jego szczegółowym opisie priorytetów odpowiednich do zaistniałej sytuacji, np. realokacja środków,
 - monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału poziomu wykorzystania w ramach RPO WSL środków pochodzących z EFRR oraz udzielonej pomocy publicznej w celu zachowania spójności na poziomie priorytetów,
 - monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału poziomu wydatków w ramach RPO WSL zgodnie z zasadą $n+3/n+2$,
 - monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału spójności danych w dokumentach (programowych, zarządczych, wdrożeniowych) koniecznych do realizacji RPO WSL.
- b) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL.
- c) Identyfikacja i analiza punktów krytycznych w procesie wdrażania RPO WSL.

Zespół ds. informacji i promocji (RR ZIP)

- a) Realizacja zadań ujętych w *Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013* i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
 - zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach RPO WSL,
 - koordynacja działań Regionalnego Punktu Informacyjnego RPO WSL oraz Lokalnych Punktów Informacyjnych RPO WSL w subregionach,
 - organizowanie szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji nt. RPO WSL dla beneficjentów,
 - koordynacja działań związanych z przygotowaniem materiałów informacyjnych RPO WSL,
 - zapewnienie dostępności do materiałów informacyjnych nt. RPO WSL,
 - przygotowanie Planu Komunikacji dla RPO WSL, wdrażanie oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu Komunikacji dla RPO WSL,
 - pozyskiwanie informacji niezbędnych do przygotowywania sprawozdań z realizacji Planu Komunikacji dla RPO WSL,
 - opracowywanie Rocznych Planów Działań w zakresie Informacji i Promocji,

- sporządzanie informacji dot. działań informacyjno – promocyjnych dla członków Komitetu Monitorującego RPO WSL,
 - sporządzanie informacji na temat stanu wdrażania RPO WSL dla radnych Sejmiku Województwa Śląskiego,
 - opracowanie wytycznych dla beneficjentów RPO WSL w zakresie informacji i promocji oraz konsultowanie ich stosowania przez beneficjentów RPO WSL,
 - współpracowanie z mediami,
 - monitoring prasy,
 - uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL.
- b) Wspieranie i podejmowanie wspólnych działań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi działania promocyjne.

Samodzielne stanowisko ds. projektów kluczowych

Realizacja zadań ujętych w *Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013* i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

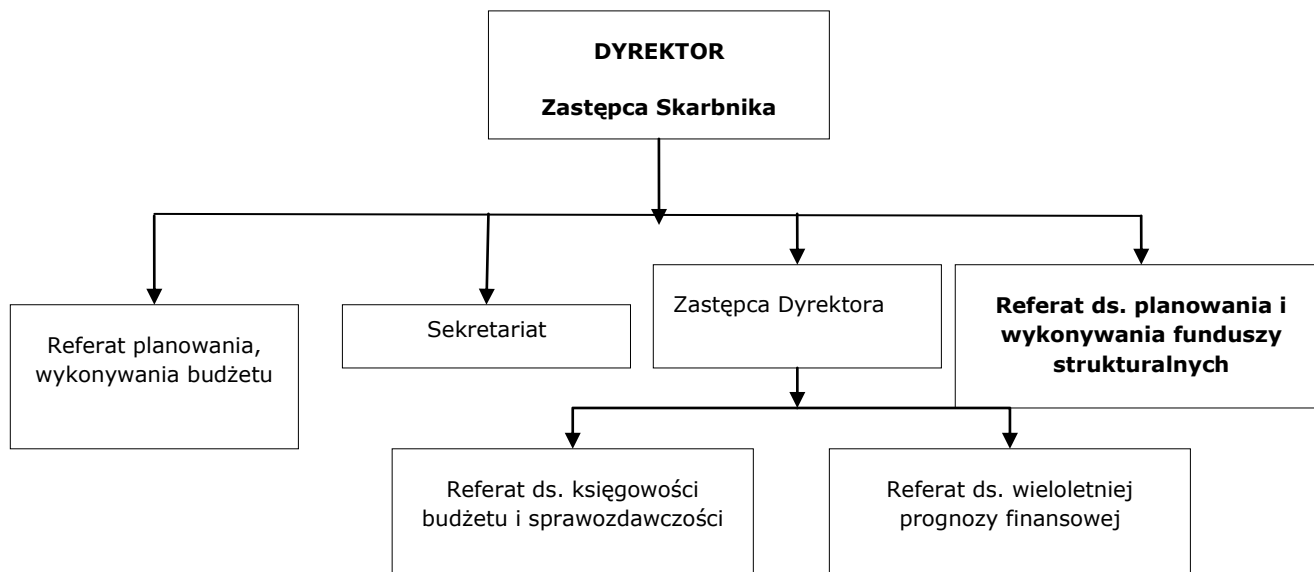
- monitorowanie oraz weryfikacja postępów w realizacji Projektów kluczowych RPO WSL oraz sporządzaniem i przekazywaniem sprawozdań do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego,
- monitorowanie postępów uzyskanego wsparcia, w ramach projektu pipeline, organizowanego oraz finansowanego przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, dla wybranych projektów kluczowych,
- monitorowanie projektów powiązanych z Euro 2012,
- przygotowywanie zestawień dot. dużych projektów, o których mowa w rozporządzeniu WE 1083/2006.

Termin „dni robocze” w znaczeniu używanym w niniejszym *Podręczniku* oznacza dni: od poniedziałku do piątku, wyłączając święta wymienione w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. 1951 nr 4 poz. 28 z późniejszymi zmianami). Przy obliczaniu terminów stosuje się zapisy rozdziału V Kodeksu cywilnego (Dz. U. 1964 nr 16 poz. 93 z późniejszymi zmianami). Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. Przez „dzień wolny od pracy” rozumie się dzień ustawowo wolny od pracy, a także sobotę.

Dyrektor WRR, Zastępcy Dyrektora WRR oraz kierownicy referatów oraz osoby posiadające odrębne upoważnienie Marszałka Województwa Śląskiego są upoważnieni do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

Poza Wydziałem Rozwoju Regionalnego w procesach dotyczących wdrażania *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013* w ramach IZ RPO WSL uczestniczą także: Wydział Finansowy, Wydział Księgowości, Wydział Kontroli i zespół Audytu Wewnętrznego, Wydział Organizacyjny i Kadr, Wydział Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego, Zespół Obsługi Prawnej.

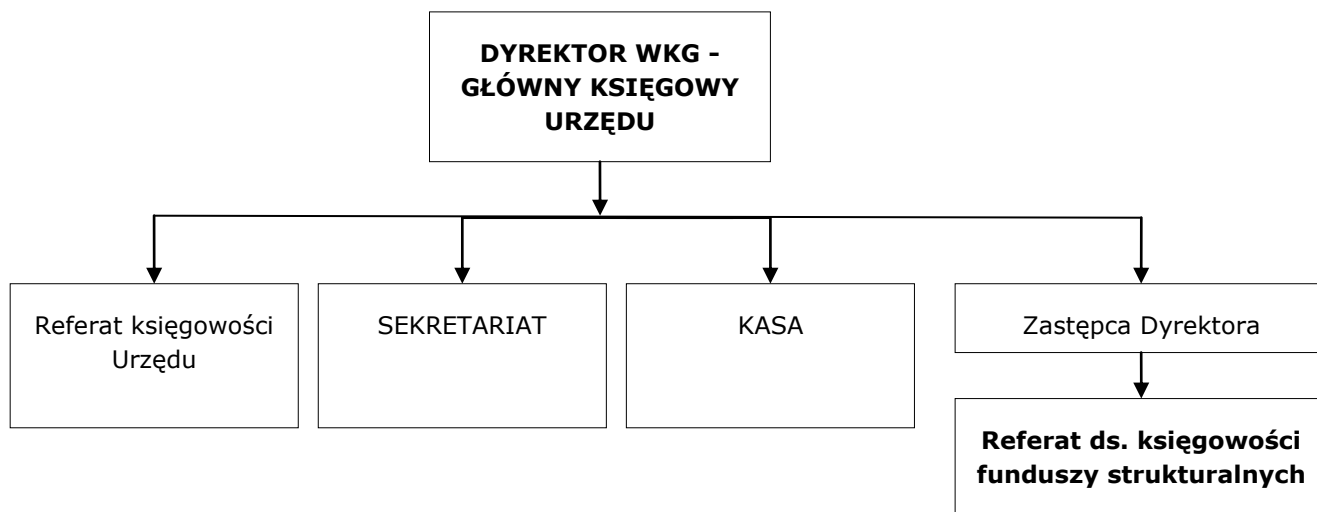
Schemat organizacyjny Wydziału Finansowego



Do podstawowych zadań **Referatu ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych Wydziału Finansowego** należy:

- zbieranie z Wydziałów danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu budżetu województwa w części dotyczącej współfinansowania krajowego w ramach RPO WSL,
- przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej współfinansowania krajowego w ramach RPO WSL,
- prowadzenie bieżącej kontroli i analizy wykorzystania środków w części dotyczącej współfinansowania krajowego w ramach RPO WSL,
- sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania budżetu w części dotyczącej współfinansowania krajowego w ramach RPO WSL.

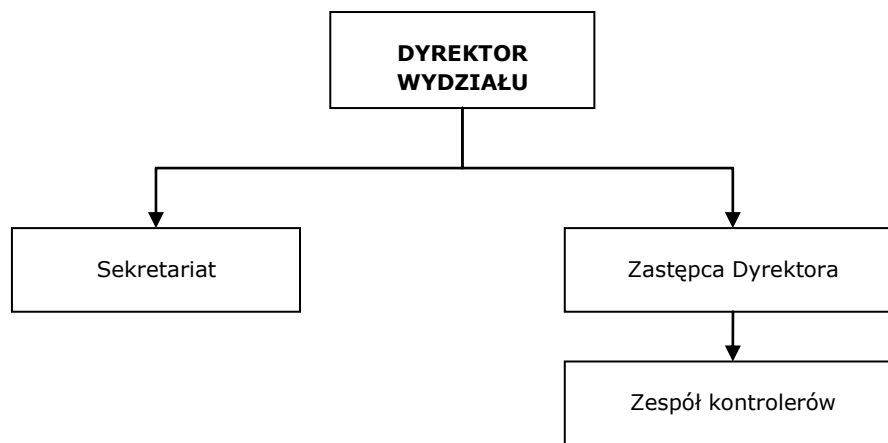
Schemat Organizacyjny Wydziału Księgowości



Do podstawowych zadań **Referatu ds. księgowości funduszy strukturalnych** należy:

- kontrola dokumentacji finansowo – księgowej; faktur, rachunków i innych dokumentów podlegających rozliczeniu w ramach RPO WSL,
- księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów księgowych,
- sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania budżetu z funduszy strukturalnych w ramach RPO WSL,
- sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych w zakresie RPO WSL,
- sporządzanie przelewów dotyczących przekazywania środków na zadania finansowane ze środków funduszy strukturalnych w ramach RPO WSL,
- weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym wniosków beneficjentów o płatność w ramach RPO WSL.

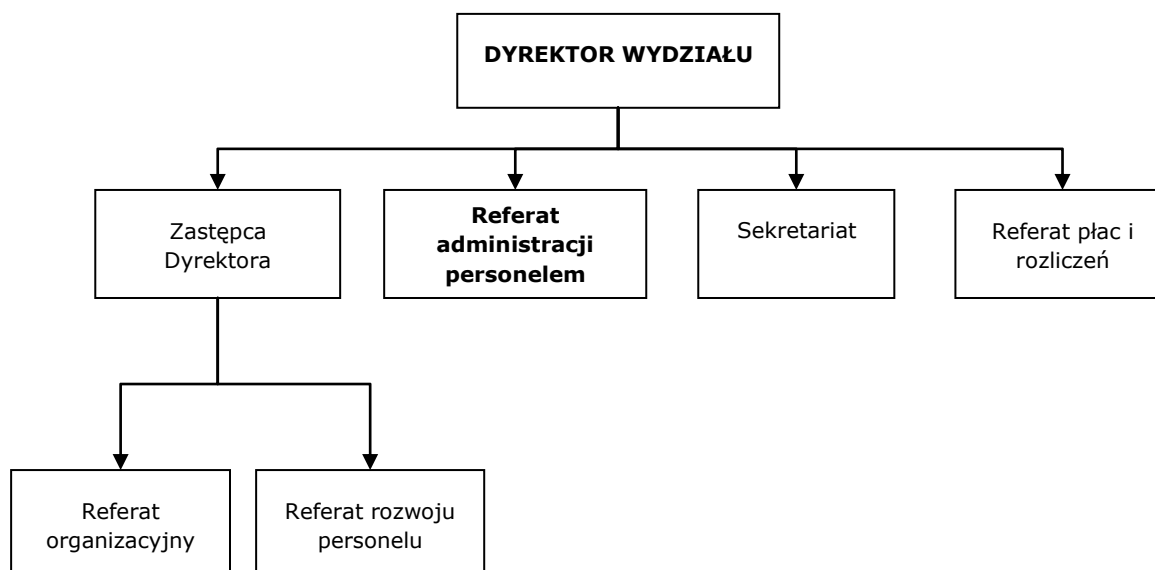
Schemat Organizacyjny Wydziału Kontroli



Do zadań **Wydziału Kontroli** w procesie wdrażania RPO WSL należy:

- przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji przez IZ RPO WSL Rocznych Planów Działań dofinansowanych w ramach Priorytetu X RPO WSL Pomoc Techniczna,
- przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji przez IP2 RPO WSL Rocznych Planów Działań dofinansowanych w ramach Priorytetu X RPO WSL Pomoc Techniczna.

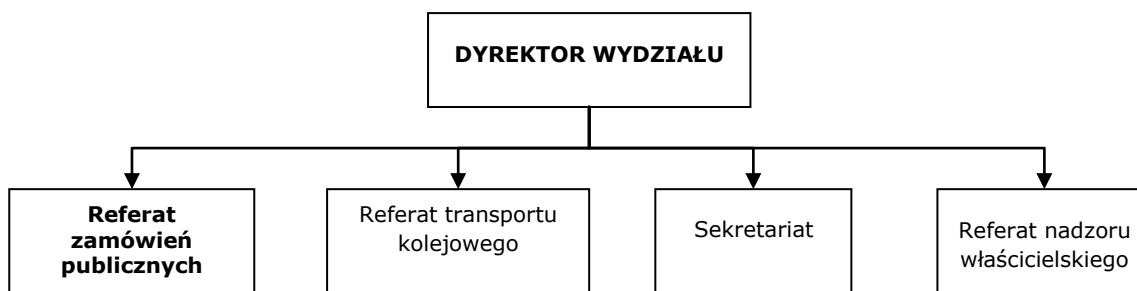
Schemat Organizacyjny Wydziału Organizacyjnego i Kadr



Do zadań **Referatu administracji personelem** w procesie wdrażania RPO WSL należy:

- prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Wydziału Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego realizujących zadania związane z *Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*.

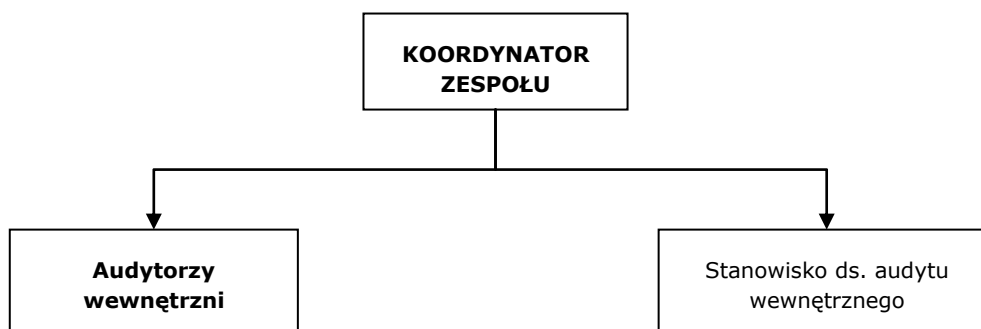
Schemat Organizacyjny Wydziału Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego



Do zadań **Referatu zamówień publicznych** w procesie wdrażania RPO WSL należy:

- koordynacja realizacji zamówień publicznych,
- przygotowanie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- prowadzenie i nadzór nad stosowną dokumentacją,
- uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych,
- współpraca z organami prowadzącymi kontrole w zakresie zamówień publicznych,
- korespondencja z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
- realizacja w/w zadań w odniesieniu do zamówień finansowanych ze środków pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

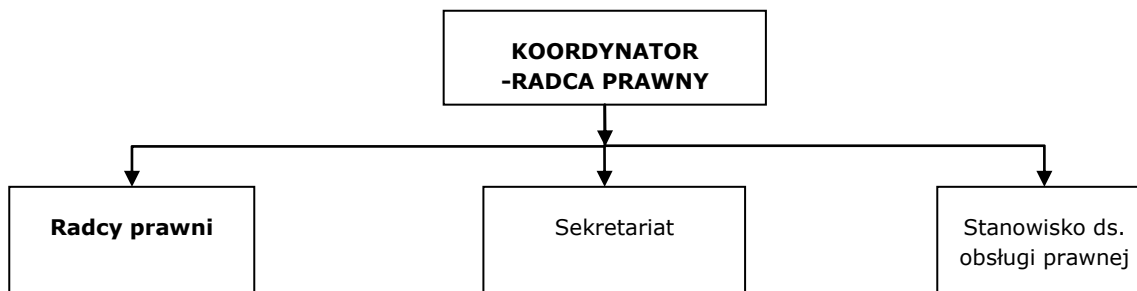
Schemat organizacyjny Zespołu Audytu Wewnętrznego



Do zadań **Zespołu Audytu Wewnętrznego** w procesie wdrażania RPO WSL należy:

- opiniowanie dokumentów związanych z audytami zewnętrznymi przeprowadzanymi w ramach projektów dofinansowanych w ramach RPO WSL.

Schemat organizacyjny Zespołu Obsługi Prawnej



Do zadań **Radców Prawnych** w procesie wdrażania RPO WSL należy:

- opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych kierowanych do Urzędu, projektów uchwał Zarządu i Sejmiku, z uwzględnieniem ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- opiniowanie pod względem prawnym umów i porozumień oraz innych aktów wydawanych przez Zarząd i Marszałka,
- obsługa prawna Urzędu oraz nadzór nad stosowaniem prawa,
- udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz prowadzenie innych spraw przewidzianych ustawami,
- zastępstwo organów samorządu Województwa w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającym
- wykonywanie w/w zadań w celu zapewnienia prawidłowej i zgodnej z prawem krajowym i wspólnotowym realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

Rozpoczęcie procedury wdrażania RPO WSL następuje z dniem akceptacji *Programu* przez KE, tj. z dniem 4 września 2007 roku.

1.2 Instytucja Pośrednicząca Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL)

Na podstawie art. 18 pkt. 20 *ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie Województwa* (Dz. U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1590 z późn. zm.) w związku z art. 32 ust. 1 *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) i art. 166 ust. 1, 184 ust. 2 pkt. 3 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) IZ RPO WSL powierza część zadań związanych z wdrażaniem RPO WSL do IP2 RPO WSL.

IP2 RPO WSL w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*, jest odpowiedzialna za wdrażanie następujących działań *Programu*:

- Działanie 1.2 - Mikroprzedsiębiorstwa i MŚP;
- Podziałanie 3.1.1 – Infrastruktura zaplecza turystycznego/przedsiębiorstwa;
- Podziałanie 3.2.1 – Infrastruktura okołoturystyczna/przedsiębiorstwa.

Na podstawie art. 27 *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, IZ RPO WSL deleguje zadania związane z wdrażaniem powyższych działań oraz pełnienie roli Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL) wojewódzkiej jednostce organizacyjnej działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą „Śląskie Centrum Przedsiębiorczości” powołanej uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego nr III/13/4/2007 z dnia 19 września 2007r. z późniejszymi zmianami. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości wykonuje swoje zadania na podstawie *Porozumienia w sprawie zasad realizacji RPO WSL z dnia 31 października 2007 roku z późn. zmianami*, w którym określone są szczegółowe zadania IP2 RPO WSL objęte środkami RPO WSL, kwota dofinansowania, warunki przekazania środków oraz sposób wykonywania przez IZ RPO WSL nadzoru nad prawidłowością wykorzystania przekazanych środków. Porozumienie zawarte między IZ RPO WSL a IP2 RPO WSL wraz z zawartymi aneksami stanowią załącznik nr 1.3 do Podręcznika.

Podstawą działalności Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości jest jego Statut, stanowiący załącznik do uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego Nr III/13/4/2007 z dnia 19 września 2007 roku z późniejszymi zmianami. Poszczególne zadania IP2 RPO WSL precyzuje *Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości*.

1.3 Podstawy prawne

1.3.1 Akty prawa wspólnotowego

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210, 31.07.2006, s.1)
- Rozporządzenie Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 – zwane dalej rozporządzeniem ogólnym (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r., s. 25)
- Rozporządzenie Komisji nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu 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 r., s. 1, sprostowane – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007 r., s. 3);
- Rozporządzenie Komisji nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla

małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001 r., s. 33; Dz. Urz. Polskie wydanie specjalne rozdz. 8, t. 2, s. 141), w brzmieniu nadanym rozporządzeniem Komisji nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniającym rozporządzenie nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. Urz. UE L 63 z 28.02.2004 r., s. 22; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 8, t.3, s. 64);

- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej.

1.3.2 Akty prawa krajowego

- Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie (Narodowa Strategia Spójności),
- Strategia komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007-2013,
- Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r. (załącznik nr 1.4),
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. nr 84, poz. 712),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1241),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz.U. z 23 grudnia 2009 r. nr 220, poz. 1726),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 29 grudnia 2009 r. nr 223, poz. 1786),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków, sposobu, trybu, kryteriów i terminów dokonywania oceny na inwestycje, których wartość przekracza 300 mln zł (art. 135 ust. 4 ufp),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r. nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1590 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 59, poz. 404),
- Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej (Dz. U. z 2006 r. nr 190, poz. 1402),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. nr 206, poz. 1518),

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. nr 93, poz. 626),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju regionalnego z dnia 17 maja 2007 r. w sprawie wykazu podmiotów wyłączonych z możliwości otrzymania dofinansowania w ramach programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. nr 99, poz. 671).

1.3.3 Wytyczne

Zgodnie z zapisami Kontraktu wojewódzkiego dla Województwa Śląskiego IZ RPO WSL ma obowiązek przestrzegać następujących wytycznych MRR:

- Wytyczne nr 4 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 maja 2007 r. w zakresie sprawozdawczości;;
- Wytyczne nr 6 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 30 maja 2007 r. w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013,
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 lipca 2007 r. w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013,
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 30 lipca 2007 r. dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 4 lipca 2007 r. w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym,
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 10 stycznia 2008 r. w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej,
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12 lutego 2008 r. w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego dnia 16 stycznia 2008 r. w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa.

2 Zarządzanie Programem

2.1 Przygotowanie, przyjmowanie i wprowadzanie zmian do dokumentów programowych

2.1.1 Przygotowanie i przyjmowanie dokumentów programowych

Przygotowanie i przyjmowanie RPO WSL

Za przygotowanie projektu *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013* odpowiada IZ RPO WSL, w ramach której prace nad programem prowadzi Referat ds. programowania i analiz regionalnych RPAR. Projekt RPO WSL przyjmowany jest przez Zarząd Województwa w formie uchwały. W przypadku zastrzeżeń Zarządu, co do treści projektu RPO WSL, dokument jest poprawiany i przedkładany na Zarząd ponownie, aż do uzyskania akceptacji. Następnie RPAR przesyła projekt RPO WSL do IK RPO, celem weryfikacji jego zgodności z wymogami prawa wspólnotowego i krajowego. Po zakończeniu procedury weryfikacji minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego informuje IZ RPO WSL o akceptacji oraz o konieczności wprowadzenia projektu RPO WSL do systemu informatycznego SFC 2007 i wysłania go do Komisji Europejskiej. Osoba upoważniona przez Dyrektora WRR (zgodnie z procedurą 15.3.1) wpisuje RPO WSL do systemu SFC 2007 a następnie – za jego pomocą - przesyła RPO WSL do Komisji Europejskiej. Od momentu otrzymania RPO WSL, Komisja Europejska ma 10 dni roboczych na potwierdzenie jego zgodności z wymogami formalnymi. Negocjacje merytoryczne RPO WSL rozpoczynają się po otrzymaniu przez Państwo Członkowskie i IZ RPO WSL pisemnego potwierdzenia zgodności formalnej RPO WSL oraz toczą się zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącymi prowadzenia negocjacji programów operacyjnych w ramach NSRO z Komisją Europejską. Po zaakceptowaniu Programu przez Komisję Europejską, Zarząd Województwa Śląskiego przyjmuje ponownie Program w formie uchwały, oraz ogłasza w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym komunikat, zgodnie z art. 20 ust. 3 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Procedura przyjęcia RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Po przyjęciu Programu IZ RPO WSL upowszechnia jego treść za pomocą strony internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WSL.

Rada Ministrów przyjmuje uchwałę o zakresie i warunkach dofinansowania RPO WSL środkami pochodzącymi z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych, zgodnie z art. 20 ust. 4 *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*. Na podstawie powyższej uchwały, Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zawiera z Zarządem Województwa Śląskiego Kontrakt Wojewódzki, podpisany w oparciu o art. 20 ust. 5 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w Ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*, zatwierdzony przez KE, RPO WSL wraz z decyzją KE w sprawie przyjęcia Programu, przedstawiany jest do wiadomości Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC).

Przygotowanie i przyjmowanie Szczegółowego opisu priorytetów RPO WSL (URPO WSL)

Za przygotowanie URPO WSL odpowiedzialny jest RPAR. Prace toczą się zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego*.

Projekt URPO WSL jest przekazywany przez RPAR do Departamentu Koordynacji Polityki Strukturalnej MRR (DKS) celem przeprowadzenia oceny formalnej po uprzedniej weryfikacji przez Departament Koordynacji Programów Regionalnych MRR (DPR). Po przeprowadzeniu oceny formalnej URPO WSL wraz z załącznikami Zarząd Województwa Śląskiego przyjmuje je w drodze uchwały oraz ogłasza w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym komunikat, zgodnie z art. 26 ust. 3 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Procedura przyjęcia *Szczegółowego opisu priorytetów RPO WSL (URPO WSL)* przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Po przyjęciu URPO WSL konieczne jest jego upowszechnienie wśród potencjalnych beneficjentów za pomocą strony internetowej IZ RPO WSL oraz strony MRR.

Przygotowanie i przyjmowanie Podręcznika Procedur Wdrażania RPO WSL

Podręcznik Procedur Wdrażania RPO WSL zawiera wewnętrzne procedury IZ RPO WSL, które zostały w niej wdrożone i są przestrzegane. Za przygotowanie projektu *Podręcznika Procedur Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013* odpowiada IZ RPO WSL, w ramach której prace nad podręcznikiem prowadzi RMK. Projekt *Podręcznika* przyjmowany jest przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwałą. W przypadku zastrzeżeń Zarządu, co do treści projektu *Podręcznika*, dokument jest poprawiany i przedkładany na Zarząd ponownie, aż do uzyskania akceptacji. Następnie projekt podręcznika podlega opiniowaniu przez IPOC. IPOC opiniuje procedury IZ RPO WSL w szczególności w zakresie zarządzania finansowego i kontroli realizacji *Programu*, w terminie 22 dni roboczych od daty otrzymania *Podręcznika* procedur. Po zaakceptowaniu *Podręcznika* przez IPOC, Zarząd Województwa Śląskiego przyjmuje *Podręcznik* w formie uchwały.

Każdy pracownik Wydziału Rozwoju Regionalnego, zaangażowany we wdrażanie RPO WSL, jest zobligowany do zapoznania się z obowiązującym *Podręcznikiem procedur wdrażania RPO WSL* oraz do jego stosowania. Fakt zapoznania się z *Podręcznikiem procedur wdrażania* musi zostać potwierdzony poprzez złożenie podpisu pod Oświadczeniem o zapoznaniu się z *Podręcznikiem procedur wdrażania RPO WSL* / ze zmianami w *Podręczniku Procedur Wdrażania RPO WSL*, stanowiącym załącznik nr 2.1

Procedura przyjęcia *Podręcznika Procedur Wdrażania RPO WSL* przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Równocześnie IZ RPO WSL otrzymuje do akceptacji *Podręcznik procedur IP2 RPO WSL*, który jest przekazywany w wersji papierowej (jeden egzemplarz) oraz w wersji elektronicznej na nośniku danych, zgodnie z wersją papierową. W ramach IZ RPO WSL za akceptację *Podręcznika procedur IP2 RPO WSL* oraz ewentualnych zmian do niego odpowiada RMK. RMK opracowuje wytyczne dla IP2 RPO WSL w zakresie przygotowania *Podręcznika procedur wdrażania*. Termin akceptacji *Podręcznika procedur wdrażania IP2 RPO WSL* wynosi 22 dni robocze od otrzymania projektu *Podręcznika* lub 15 dni roboczych od otrzymania zmian do *Podręcznika*. *Podręcznik IP2 RPO WSL* jest sprawdzany w oparciu o listę sprawdzającą, która stanowi załącznik nr 2.2 do niniejszego dokumentu.

Zapisy *Podręcznika Procedur Wdrażania RPO WSL* obowiązują od dnia przyjęcia Uchwały przez Zarząd Województwa. W przypadku gdy dany proces wdrażania RPO WSL rozpoczął

się w oparciu o poprzednią wersję Podręcznika należy przeprowadzić go zgodnie z obowiązującymi wówczas zapisami, natomiast kolejny w oparciu o aktualnie obowiązujące procedury.

Przygotowanie i przyjmowanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL (OSZIK RPO WSL)

Zgodnie z zapisami *rozporządzenia rady* (WE) nr 1083/2006, przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność okresową lub nie później niż w terminie 12 miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego państwa członkowskie przedkładają Komisji Europejskiej opis systemów, obejmujący w szczególności procedury i organizację IZ, IC, IP oraz IA.

W ramach IZ RPO WSL za przygotowanie OSZIK odpowiada RMK.

Pracownik RMK, zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr XII rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 opracowuje *Opis Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL*. Gotowy dokument jest weryfikowany przez Kierownika RMK, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora WRR. Zatwierdzony przez Dyrektora WRR projekt OSZIK zostaje przedłożony pod obrady Zarządu Województwa, który przyjmuje go w drodze uchwały. W przypadku zastrzeżeń Zarządu, co do treści projektu OSZIK, dokument jest poprawiany i przedkładany na Zarząd ponownie, aż do uzyskania akceptacji. Po przyjęciu przez Zarząd, dokument jest przekazywany do zaopiniowania do Instytucji Certyfikującej (IC). W przypadku uwag IC, OSZIK wraca do IZ RPO WSL, która ustosunkowuje się do uwag IC, poprawia dokument i przesyła go do ponownej akceptacji w terminie wyznaczonym przez IC. Brak uwag do OSZIK pozwala IZ RPO WSL na przesłanie dokumentu do Komisji Europejskiej za pomocą systemu SFC 2007. OSZIK przekazywany jest do KE wraz ze sprawozdaniem końcowym z audytu zgodności prowadzonego przez UKS. Niezwłocznie po wysłaniu dokumentu do KE, IZ RPO WSL informuje o tym fakcie IC.

Procedura przyjęcia *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL* (OSZIK RPO WSL) przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Przygotowanie i przyjmowanie pozostałych dokumentów

IZ RPO WSL odpowiedzialna jest również za przygotowanie oraz wprowadzanie zmian w pozostałych dokumentach niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPO WSL, m.in.:

- Wytycznych do Projektów Kluczowych i PRS,
- Wytycznych dla IP2 RPO WSL,
- Wytycznych do studium wykonalności,
- Pozostałych wytycznych dla beneficjentów.

Pozostałe dokumenty przygotowywane są w odpowiedzialnych merytorycznie referatach WRR Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, które przyjmuje Zarząd Województwa Śląskiego w drodze uchwały.

2.1.2 Wprowadzanie zmian do dokumentów programowych

Wprowadzanie zmian do RPO WSL

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, zgodnie z art. 33 *rozporządzenia ogólnego*, może być zmieniany z inicjatywy państwa członkowskiego (w tym IZ RPO WSL) lub Komisji Europejskiej w sytuacji zaistnienia jednego z poniższych przypadków:

- po zajściu znaczących zmian społeczno-gospodarczych;
- w celu pełniejszego uwzględnienia lub zmiany podejścia do istotnych zmian w priorytetach wspólnotowych, krajowych lub regionalnych;
- w świetle oceny związanej z monitorowaniem RPO WSL;

- w wyniku trudności związanych z realizacją RPO WSL.

RPO WSL może być również zmieniony na skutek podziału utworzonej przez Polskę na poziomie NSRO krajowej rezerwy wykonania. W wyniku podziału rezerwy może wzrosnąć alokacja dla poszczególnych priorytetów RPO WSL. Podział rezerwy następuje do dnia 31 grudnia 2011 r.

Zmiany RPO WSL są inicjowane przez IZ RPO WSL, w ramach której prace nad Programem prowadzi RPAR. Przyjmowanie, weryfikacja i akceptacja dokumentu odbywa się na zasadach i w trybie analogicznym, jak dla jego przyjęcia, z uwzględnieniem art. 33 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego.

Projekt RPO WSL zawierający zmiany, przyjmowany jest przez Zarząd Województwa Śląskiego w formie uchwały. W przypadku zastrzeżeń Zarządu, co do treści projektu RPO WSL, dokument jest poprawiany i przedkładany na Zarząd ponownie, aż do uzyskania akceptacji. Następnie RPAR przesyła projekt RPO WSL do IK RPO, celem weryfikacji jego zgodności z wymogami prawa wspólnotowego i krajowego. Po zakończeniu procedury weryfikacji minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego informuje IZ RPO WSL o akceptacji oraz o konieczności wprowadzenia projektu RPO WSL do systemu informatycznego Komisji Europejskiej SFC 2007 i wysłania go do Komisji Europejskiej. Osoba upoważniona przez Dyrektora WRR (zgodnie z procedurą 15.3.1) wpisuje RPO WSL do systemu SFC 2007, a następnie – za jego pomocą – przesyła RPO WSL do Komisji Europejskiej. Od momentu otrzymania RPO WSL, Komisja Europejska ma 10 dni roboczych na potwierdzenie jego zgodności z wymogami formalnymi. Negocjacje merytoryczne RPO WSL rozpoczynają się po otrzymaniu przez Państwo Członkowskie oraz IZ RPO WSL pisemnego potwierdzenia zgodności formalnej RPO WSL i toczą się zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącymi prowadzenia negocjacji programów operacyjnych w ramach NSRO z Komisją Europejską.

Procedura aktualizacji RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Po zaakceptowaniu zaktualizowanego RPO WSL przez Komisję Europejską, Zarząd Województwa przyjmuje RPO WSL w drodze uchwały oraz publikuje w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym komunikat, zgodnie z art. 20 ust. 3a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, a Rada Ministrów, zgodnie z art. 20 ust. 4 ww. ustawy, przyjmuje uchwałę o zakresie i warunkach dofinansowania RPO WSL środkami pochodzącymi z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych. Na podstawie tej uchwały, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zawiera z IZ RPO WSL aneks do Kontraktu Wojewódzkiego.

Zatwierdzony zaktualizowany RPO WSL jest niezwłocznie podawany do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WSL.

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013, zmieniony RPO WSL zatwierdzony przez KE wraz z decyzją KE w sprawie przyjęcia zmian w Programie, przedstawiany jest do wiadomości IPOC.

Wprowadzanie zmian do Szczegółowego opisu priorytetów (URPO WSL)

Zmiany w Uszczegółowieniu RPO WSL są wprowadzane przez RPAR. Uszczegółowienie RPO WSL przyjmowane jest przez Zarząd Województwa Śląskiego w drodze uchwały. W przypadku zastrzeżeń Zarządu, co do treści projektu URPO WSL, dokument jest poprawiany i przedkładany na Zarząd ponownie, aż do uzyskania akceptacji. Informacja o wprowadzonych zmianach jest przekazywana niezwłocznie do IK NSRO oraz dodatkowo IK RPO.

Procedura aktualizacji Szczegółowego opisu priorytetów RPO WSL (URPO WSL) przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika. Zatwierdzone zaktualizowane Uszczegółowienie RPO WSL jest podawane niezwłocznie do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WSL oraz na stronie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, natomiast w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym ogłaszany jest komunikat, zgodnie z art. 26 ust. 3 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Wprowadzanie zmian do Podręcznika Procedur Wdrażania RPO WSL

Za wprowadzanie zmian do zatwierdzonego *Podręcznika Procedur Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013* odpowiada IZ RPO WSL, w ramach której prace nad podręcznikiem prowadzi RMK.

Co pół roku dokonywany jest okresowy przegląd zapisów Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL. W uzasadnionych przypadkach aktualizacja Podręcznika procedur może odbywać się częściej. Ponadto, każdy pracownik WRR, zaangażowany we wdrażanie RPO WSL posiada możliwość – przy użyciu Formularza propozycji zmian zapisów Podręcznika Procedur Wdrażania RPO WSL stanowiącego załącznik nr 2.3 do niniejszego Podręcznika – zaproponowania zmian do jego poszczególnych zapisów. Zaproponowane zmiany muszą być zaakceptowane przez kierownika danego referatu i dostarczone do RMK celem uzgodnienia zasadności ich wprowadzania do Podręcznika Procedur.

Każda zmiana wprowadzona do Podręcznika procedur wdrażania musi zostać odnotowana w Rejestrze Zmian Podręcznika Procedur Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (załącznik nr 2.4).

Projekt Podręcznika przyjmowany jest przez Zarząd Województwa Śląskiego na mocy uchwały. W przypadku zastrzeżeń Zarządu, co do treści projektu Podręcznika procedur, dokument jest poprawiany i przedkładany na Zarząd ponownie, aż do uzyskania pełnej akceptacji. Następnie Podręcznik, wraz z Rejestrem Zmian Podręcznika, zostaje przesłany w wersji elektronicznej i papierowej do IPOC oraz podlega przez nią opiniowaniu. IPOC opiniuje procedury IZ RPO WSL w zakresie zarządzania finansowego i kontroli realizacji RPO WSL. Uwagi do Podręcznika zgłoszone przez IPOC podlegają ewentualnemu uzgodnieniu z IZ RPO WSL w formie kontaktów roboczych z wyznaczoną osobą i są wprowadzane w ramach kolejnej aktualizacji Podręcznika, za wyjątkiem uwag wskazujących na naruszenie warunków certyfikacji, o których mowa w punkcie 2.2 *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji...*, które są uwzględniane niezwłocznie. Każda zmiana zapisów Podręcznika procedur wdrażania obliuguje pracowników WRR, zaangażowanych w realizację RPO WSL, do ponownego zapoznania się z jego treścią. Po przyjęciu Podręcznika przez Zarząd Województwa Śląskiego, pracownik RMK przesyła drogą elektroniczną do pracowników WRR oraz RKFS i Wydziału Kontroli informację o przyjęciu kolejnej wersji Podręcznika i obowiązku zapoznania się z jego treścią. Procedura aktualizacji Podręcznika Procedur Wdrażania RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Równocześnie, w przypadku wprowadzenia zmian do Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL, IZ RPO WSL otrzymuje do akceptacji jego zaktualizowaną wersję w formie elektronicznej i papierowej. W ramach IZ RPO WSL, za akceptację Podręcznika procedur IP2 RPO WSL odpowiada RMK. Termin akceptacji Podręcznika procedur wdrażania IP2 RPO WSL wynosi 10 dni roboczych po otrzymaniu zmian do Podręcznika.

Wprowadzanie zmian do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL

Za wprowadzanie zmian do zatwierdzonego *Opisu Sytemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013* odpowiada w ramach IZ RPO WSL referat ds. monitoringu i kontroli.

Aktualizacja OSZiK RPO WSL powinna być dokonywana w sytuacjach, gdy zmianie ulegnie którykolwiek z elementów systemu zarządzania i kontroli RPO WSL pod względem prawnym, instytucjonalnym, proceduralnym i organizacyjnym.

Pracownik RMK przygotowuje zaktualizowaną wersję OSZiK RPO WSL, którą następnie weryfikuje Kierownik RMK i zatwierdza Dyrektor/z-ca Dyrektora WRR. Zatwierdzony dokument zostaje przedłożony pod obrady Zarządu Województwa Śląskiego i przyjmowany jest w drodze uchwały. Po przyjęciu dokumentu przez Zarząd Województwa Śląskiego aktualna wersja dokumentu wraz z opisem wprowadzonych zmian przekazywana jest do IC.

Procedura aktualizacji *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL* (OSZiK RPO WSL) przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Zmiany w pozostałych dokumentach programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPO WSL

Zmiany w pozostałych dokumentach programowych wprowadzane są przez odpowiedzialne merytorycznie referaty WRR Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, które przyjmowane są przez Zarząd Województwa Śląskiego w drodze uchwały. Zaktualizowane dokumenty są umieszczane na stronie internetowej IZ RPO WSL.

2.2 Koordynacja realizacji RPO WSL

2.2.1 Koordynacja wewnętrzna

Celem odpowiedniego uwzględnienia wymiaru środowiskowego na wszystkich etapach realizacji *Programu*, w strukturze IZ RPO WSL, w RWP1 umiejscowiono funkcję Koordynatora ds. Środowiska.

Zadaniem Koordynatora jest współuczestniczenie w odpowiednich etapach realizacji RPO WSL, wspomaganie jednostek, które je prowadzą w zakresie pozwalającym na wzmocnienie realizacji - w ramach RPO WSL - horyzontalnej polityki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju, w szczególności:

- wszelkie tworzone dokumenty programowe oraz ich zmiany, niezależnie od procedury zapisanej w rozdziale 2.1 podlegają dodatkowemu opiniowaniu przez Koordynatora, jeżeli ich treść i zakres obejmuje kwestie środowiskowe bądź zrównoważonego rozwoju,
- koordynator wspiera proces ewaluacji w zakresie badań dotyczących zrównoważonego rozwoju,
- po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie (rozdział 3), Koordynator ma wgląd w listę rekomendowanych projektów uszeregowanych zgodnie z ilością uzyskanych punktów, sporządzoną przez RWP oraz dokumentację

projektową (w szczególności w dokumentację dotyczącą procedur związanych z oceną oddziaływania na środowisk.

- na podstawie powyższych dokumentów Koordynator w uzasadnionych przypadkach przygotowuje opinię dla Zarządu Województwa odnośnie poprawności przeprowadzenia procedur związanych z oceną oddziaływania na środowiska (strona formalna) oraz poprawności dokumentowania przedmiotowych procedur w dokumentacji, która stanowi dokument wspomagający Zarząd w decyzji o wyborze projektów do realizacji,
- Koordynator wspiera RMK w procesie monitoringu RPO WSL w zakresie środowiska naturalnego. W szczególności działa w ramach zespołu eksperckiego ds. środowiska naturalnego (rozdział 10.2.4),
- W przypadku przeprowadzania kontroli na miejscu, bądź wizyty monitorującej projektu (rozdział 11.3 i 11.4) mającego znaczny wpływ na środowisko naturalne Koordynator powinien zostać powołany w skład Zespołu Kontrolującego.
- Koordynator wspiera proces informowania beneficjentów w zakresie informacji o przygotowaniu projektów zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju.

2.2.2 Koordynacja z pozostałymi programami operacyjnymi

Celem umożliwienia koordynacji realizacji RPO WSL z innymi programami, realizowanymi w ramach NSRO oraz z programami, realizowanymi w ramach Wspólnej Polityki Rolnej i Wspólnej Polityki Rybołówstwa, RPAR będzie prowadził działania w zakresie:

- gromadzenia danych i przeprowadzania analiz efektywności RPO WSL w szerokim kontekście interwencji publicznej w regionie,
- analizy zakresu programów realizowanych na terenie województwa, w tym z punktu widzenia przebiegu linii demarkacyjnych między nimi,
- analiz skutków interwencji różnych programów na terenie województwa, w kontekście ich wzajemnej koordynacji.

2.3 Ewaluacja Programu

Przeprowadzanie ewaluacji programów operacyjnych, zgodnie z art. 47 i 48 *rozporządzenia ogólnego*, jest obowiązkiem państw członkowskich. Zgodnie z tymi zapisami ewaluacja ma na celu poprawę: „jakości, skuteczności i spójności pomocy funduszy oraz strategii i realizacji programów operacyjnych w odniesieniu do konkretnych problemów strukturalnych dotyczących dane państwa członkowskie i regiony, z jednoczesnym uwzględnieniem celu w postaci trwałego rozwoju i właściwego prawodawstwa wspólnotowego dotyczącego oddziaływania na środowisko oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko”.

Badania ewaluacyjne mogą mieć charakter ewaluacji strategicznych lub ewaluacji operacyjnych. Ewaluacje strategiczne dotyczą oceny programu oraz priorytetów w odniesieniu do celów społeczno-gospodarczych oraz kwestii i polityk horyzontalnych. Ewaluacje operacyjne przeprowadzane są w celu wspierania procesu monitorowania programów operacyjnych.

2.3.1 Podmioty odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ewaluacją

Funkcję Jednostki Ewaluacyjnej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (JE RPO WSL) w ramach IZ RPO WSL pełni RPAR. Odpowiada on za:

- zapewnienie środków finansowych z Pomocy Technicznej (PT) na prowadzenie ewaluacji,

- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych z systemu monitoringu,
- opracowanie i koordynację procesu realizacji celów Planu ewaluacji RPO WSL,
- przeprowadzenie ewaluacji on-going RPO WSL w przypadkach określonych w *rozporządzeniu Rady nr 1083/2006* i w każdym innym przypadku, gdy uzna to za użyteczne z punktu widzenia zarządzania i wdrażania RPO WSL, w tym ewaluacji określonych w planie ewaluacji NSRO jako obligatoryjne dla wszystkich programów,
- współpracę z IK NSRO (KJO) oraz IK RPO w zakresie ewaluacji stopnia realizacji RPO WSL, która jest przeprowadzana przez IK NSRO (KJO) do dnia 20 czerwca 2011 roku,
- współpracę z KJO i KE przy innych ewaluacjach przez nie inicjowanych,
- współpracę z KE oraz KJO w zakresie wymaganym przez KE i niezbędnym do wykonania ewaluacji ex-post, która musi zostać zakończona do dnia 31 grudnia 2015 roku,
- przekazanie wyników ewaluacji KM RPO WSL, KJO oraz KE,
- upublicznienie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- gromadzenie informacji dotyczących zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora i udostępnianie ich KJO na jej prośbę,
- współpracę z IK RPO w zakresie przeprowadzanych przez nią badań ewaluacyjnych regionalnych programów operacyjnych dotyczących kwestii horyzontalnych w obszarach i terminach wskazanych przez KJO w Planie ewaluacji NSRO oraz przez IK RPO w Planie ewaluacji kwestii horyzontalnych w ramach 16 RPO,
- przeprowadzenie ewaluacji ex-post we własnym zakresie, jeżeli uzna to za celowe,
- przeprowadzenie ewaluacji na wniosek KM RPO WSL, który rekomenduje IZ RPO WSL obszary, które powinny zostać poddane badaniom ewaluacyjnym w ramach Programu,
- przestrzeganie wytycznych KJO oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,
- inicjowanie bieżącego badania ewaluacyjnego Programu, dotyczącego wybranych aspektów Programu (tzw. ewaluacja tematyczna),
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- podejmowanie decyzji o zakresie i sposobie wykorzystania rekomendacji,
- powołanie Grupy Sterującej ds. ewaluacji; rekomendowana liczebność tej grupy nie powinna przekraczać 20 osób,
- powołanie Grup Sterujących o charakterze grup roboczych dla poszczególnych ewaluacji lub obszarów tematycznych, będących przedmiotem danego badania ewaluacyjnego,
- organizacja i przewodzenie pracom Grupy Sterującej,
- opracowanie zakresu planowanego badania ewaluacyjnego, w tym w szczególności:
 - sformułowanie tematu badania ewaluacyjnego;
 - określenie głównych problemów badawczych;
 - sformułowanie pytań i kryteriów ewaluacyjnych;
 - określenie minimalnych wymagań odnośnie metodologii i zespołu badawczego;
 - określenie ram czasowych badania;
 - określenie innych wymagań odnośnie ewaluatora zewnętrznego w tym formy, miejsca i terminu prezentacji wyników badania;
 - określenie formy i zakresu treści raportu końcowego;
- opracowanie merytoryczne kryteriów wyboru ewaluatora zewnętrznego; ze względu na specyfikację badań ewaluacyjnych, w trakcie oceny merytorycznej składanych ofert, przeprowadzonej w ramach procedury przetargowej, punkty przyznawane za

- podejście metodologiczne oraz sposób organizacji i przeprowadzenia badania powinny stanowić znaczący udział procentowy punktów możliwych do uzyskania;
- wybór ewaluatora zewnętrznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2006 Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.);
 - monitorowanie postępu prac ewaluatora zewnętrznego poprzez:
 - przekazywanie przez ewaluatora informacji o postępie prac IZ RPO WSL lub Grupie Sterującej;
 - stały kontakt z ewaluatorem;
 - spotkania robocze z ewaluatorem;
 - odbiór i ocena raportów częściowych;
 - koordynowanie współpracy instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji z ewaluatorem zewnętrznym;
 - pomoc ewaluatorowi w zakresie dostępu do danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny:
 - udostępnienie posiadanych danych;
 - koordynację procesu udostępniania danych przez instytucje zaangażowane w proces wdrażania programu;
 - ocenę wstępnych wersji raportów końcowych i raportów częściowych.

Grupa Sterująca ds. ewaluacji RPO WSL odpowiada za:

- wsparcie dla Jednostki Ewaluacyjnej (JE RPO WSL) przy formułowaniu zakresu ewaluacji;
- wsparcie JE RPO WSL przy formułowaniu kryteriów wyboru wykonawcy (ewaluator zewnętrzny) badania ewaluacyjnego oraz kryteriów oceny ofert składanych przez oferentów;
- monitorowanie postępu prac wykonawcy;
- wsparcie JE RPO WSL w zakresie oceny wstępnych wersji raportów końcowych lub raportów częściowych;
- opiniowanie Planów ewaluacyjnych;
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji.

IP2 RPO WSL odpowiada za:

- udostępnienie IZ RPO WSL oraz ewaluatorom zewnętrznym informacji niezbędnych do wykonania badań ewaluacyjnych, w tym m.in. dane elektronicznego systemu wymiany danych oraz okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji części zadań w ramach priorytetu 1 i 3 RPO WSL;
- wykorzystanie wniosków i rekomendacji z prowadzonych badań ewaluacyjnych w celu poprawy jakości wdrażania części zadań w ramach priorytetu 1 i 3 RPO WSL;
- zainicjowanie ewaluacji w zakresie części zadań wdrażanych w ramach priorytetu 1 i 3 RPO WSL, poprzez wskazanie IZ RPO WSL obszarów, które powinny zostać poddane badaniom ewaluacyjnym.

Komitet Monitorujący RPO WSL odpowiada za:

- zaznajomienie się z Planem ewaluacji RPO WSL;
- monitorowanie procesu ewaluacji RPO WSL;
- rekomendowanie obszarów, które powinny zostać poddane ewaluacji w ramach RPO WSL;
- zapoznanie się w wynikami ewaluacji.

Ewaluatorzy zewnętrzni odpowiadają za:

- dokonanie niezależnych ewaluacji w zakresach zdefiniowanych przez IZ RPO WSL, w tym w szczególności formułowanie wniosków i rekomendacji, niezbędnych dla poprawy procesu zarządzania i wdrażania RPO WSL;
- współpracę z IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL w celu uzyskania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;
- przedstawienie w terminie określonym przez IZ RPO WSL w umowie na realizację badania, raportu metodologicznego, w którym zawarta powinna zostać identyfikacja obszaru badawczego, metodologia planowanej ewaluacji oraz plan organizacji pracy badawczej;
- przedstawienie w terminie uzależnionym od zakresu badania, wskazanym przez IZ RPO WSL w umowie na realizację badania, wstępnej wersji raportu końcowego, która powinna zostać poddana ocenie IZ RPO WSL; następnie w terminie określonym w umowie ewaluator musi odnieść się do uwag sformułowanych przez IZ RPO WSL do wstępnej wersji badania ewaluacyjnego;
- przedstawienie w terminie uzależnionym od wielkości badania ostatecznej wersji raportu końcowego.

Komisja Europejska odpowiada za współpracę z IZ RPO WSL przy przeprowadzeniu ewaluacji strategicznych wykonywanych z inicjatywy KE oraz ewaluacji operacyjnych przeprowadzonych z inicjatywy KE we współpracy IK NSRO (KJO).

Krajowa Jednostka Oceny (KJO) działająca w ramach Instytucji Koordynującej NSRO (IK NSRO), odpowiada za koordynację badań ewaluacyjnych prowadzonych na poziomie NSRO oraz RPO.

IK RPO odpowiada za prowadzenie badań ewaluacyjnych regionalnych programów operacyjnych w ujęciu przekrojowym w obszarach dotyczących kwestii horyzontalnych.

2.3.2 Realizacja procesu ewaluacji

Grupa Sterująca ds. ewaluacji

IZ RPO WSL powołuje Grupę Sterującą ds. ewaluacji, która wspomaga JE w procesie ewaluacji całego Programu. Wykonanie zadań związanych z powołaniem Grupy spoczywa na RPAR. W skład grupy powoływani są kierownicy referatów zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL, przedstawiciele IP2 RPO WSL oraz innych wydziałów zaangażowanych we wdrażanie funduszy europejskich, a także wydziałów kompetentnych w zakresie kreowania polityki rozwoju województwa. Grupa powoływana jest do działania na mocy uchwały Zarządu Województwa.

Dodatkowo, IZ RPO WSL, jeżeli uzna to za celowe, może powołać Grupy Sterujące o charakterze grup roboczych (zadaniowych) dla poszczególnych ewaluacji lub obszarów tematycznych, będących przedmiotem danego badania ewaluacyjnego.

Plan ewaluacji

Poszczególne badania ewaluacyjne przeprowadzane są na podstawie Planu ewaluacji RPO WSL, przygotowanego przez RPAR, oraz w odpowiedzi na potrzeby identyfikowane na bieżąco. Plan ewaluacji RPO WSL jest opiniowany przez Grupę Sterującą ds. Ewaluacji RPO WSL, następnie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR, przesyłany do akceptacji IK NSRO (KJO) w zakresie spójności z Planem ewaluacji NSRO. Plan ewaluacji RPO WSL musi zostać przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego w terminie do 3 miesięcy od dnia zatwierdzenia RPO WSL. Następnie RPAP przekazuje Plan ewaluacji do wiadomości KM RPO WSL.

Celem Planu ewaluacji RPO WSL jest wskazanie sposobu organizacji procesu ewaluacji na danym poziomie wdrażania oraz głównych kierunków ewaluacji podejmowanych przez IZ RPO WSL w okresie 2007-2013. Plan ewaluacji RPO WSL zawiera m.in. opis RPO WSL, opis sposobu organizacji procesu ewaluacji, w tym w szczególności:

- wskazanie instytucji zaangażowanych wraz z zakresem ich kompetencji i zadań;
- liczbę pracowników zaangażowanych bezpośrednio w proces ewaluacji (pracownicy Jednostki Ewaluacyjnej);
- wielkość budżetu przeznaczanego na działania ewaluacyjne;
- wstępną listę obszarów tematycznych planowanych do objęcia ewaluacją w całym okresie programowania;
- opis innych działań ewaluacyjnych, w szczególności związanych z budową potencjału ewaluacyjnego, w tym plany dotyczące budowy struktur, rozpowszechniania wiedzy i informacji na temat ewaluacji oraz współpracy ze środowiskami eksperckimi.

Okresowy plan ewaluacji jest uszczegółowieniem planu ewaluacji na cały czas trwania procesu i zawiera tematy badań ewaluacyjnych, które mają być przeprowadzone w następnym roku.

Okresowy plan ewaluacji (załącznik 2.5) opiniowany jest przez Grupę Sterującą ds. ewaluacji RPO WSL o zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego, IZ RPO WSL przesyła niniejszy Plan do konsultacji IK NSRO (KJO), celem zapewnienia koordynacji działań ewaluacyjnych na wszystkich poziomach wdrażania NSRO. Następnie RPAP przekazuje Okresowy Plan Ewaluacji do wiadomości KM RPO WSL. Po uzgodnieniu ostatecznej treści Okresowy Plan Ewaluacji przyjmowany jest uchwałą zarządu województwa. Procedura przyjęcia Planu ewaluacji RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Badania ewaluacyjne

IZ RPO WSL inicjuje badanie ewaluacyjne, które wynika bezpośrednio z Okresowego Planu Ewaluacji, z potrzeb bieżących, jest wskazane do realizacji przez IP2 RPO WSL, czy rekomendowane przez KM RPO WSL.

Zakres badania ewaluacyjnego jest przygotowywany przez JE RPO WSL i konsultowany z Grupą Sterującą ds. ewaluacji. JE przeprowadza badanie ewaluacyjne najczęściej w drodze zamówienia publicznego dla ewaluatora zewnętrznego. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności gdy ze względu na przedmiot badania nie zachodzi ryzyko naruszenia zasady bezstronności, dopuszcza się przeprowadzenie badania wewnętrznie przez JE. Grupa Sterująca ds. ewaluacji wspomaga IZ RPO WSL przy wyborze ewaluatora zewnętrznego, poprzez m.in. uczestnictwo wybranych jej członków w komisji przetargowej.

Po podpisaniu umowy z ewaluatorem zewnętrznym Z-ca Dyrektora przekazuje w formie notatki służbowej informację do Dyrektora WRR zawierającą temat i wykonawcę badania, a także wskazującą dwóch pracowników RPAP odpowiadających bezpośrednio za realizację badania oraz ramowy zakres danych wewnętrznych, dokumentów z poziomu WRR, które są niezbędne do przekazania ewaluatorowi celem prawidłowej realizacji badania (wzór informacji stanowi załącznik nr 2.6).

Zaakceptowana przez Dyrektora WRR notatka przekazywana jest wszystkim kierownikom referatów i zastępcom dyrektorów WRR oraz dyrektorowi Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości i stanowi podstawę organizacji procesu przekazywania niezbędnych danych wewnętrznych, dokumentów ewaluatorowi.

Uprawnionymi do kontaktów w sprawie ostatecznego przekazywania danych wewnętrznych WRR ewaluatorowi są wyłącznie wyznaczeni we wspomnianej notatce pracownicy RPAR.

Pracownik RPAR kieruje prośbę o udostępnienie niezbędnych danych drogą elektroniczną bezpośrednio do pracownika odpowiedniego referatu oraz do wiadomości kierownika RPAR i kierownika odpowiedniego referatu. Dane powinny być przygotowywane niezwłocznie i wysyłane przez pracownika do którego kierowana była prośba drogą elektroniczną do pracownika RPAR wnioskującego o ich udostępnienie oraz do wiadomości kierownika RPAR i kierownika odpowiedniego referatu. Przed wysłaniem danych nie jest każdorazowo wymagana akceptacja przełożonego (kierownika, zastępcy dyrektora). W przypadku powstania zastrzeżeń odnośnie przekazywanych materiałów kierownik odpowiedniego referatu bądź zastępca dyrektora powinien niezwłocznie kontaktować się z kierownikiem RPAR.

Ostateczną decyzję odnośnie formy i zakresu danych przekazywanych ewaluatorowi podejmuje każdorazowo kierownik RPAR.

Procedura przekazywania niezbędnych danych wewnętrznych, dokumentów ewaluatorowi przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

IZ RPO WSL wraz z Grupą Sterującą ds. ewaluacji monitoruje postęp prac ewaluatora zewnętrznego.

Procedurę informowania o badaniu oraz przekazywania informacji RPAR stosuje się odpowiednio w przypadku przeprowadzania badań wewnętrznych.

Gotowe wyniki badania ewaluacyjnego IZ RPO WSL przekazuje KM RPO WSL, KJO oraz KE na jej życzenie.

Procedura przeprowadzenia badania ewaluacyjnego przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Wyniki przeprowadzonych badań ewaluacyjnych są jawne i są podawane do wiadomości publicznej. IZ RPO WSL podaje do wiadomości publicznej wyniki ewaluacji, zamieszczając je na stronie internetowej IZ RPO WSL.

IZ RPO WSL podejmuje decyzję o wykorzystaniu wyników poszczególnych badań ewaluacyjnych oraz o wdrożeniu ewentualnych działań naprawczych. Ponadto, przy wsparciu Grupy Sterującej, IZ RPO WSL monitoruje proces wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji oraz nadzoruje wykorzystanie wyników przeprowadzonych badań ewaluacyjnych w IP2 RPO WSL.

Informacja roczna w zakresie ewaluacji

Zatwierdzona przez Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego informacja roczna z ewaluacji realizowanych w roku poprzednim na wszystkich poziomach wdrażania RPO WSL przedstawiana jest w formie informacji Zarządowi Województwa.

Następnie, do końca marca każdego roku, IZ RPO WSL przekazuje do IK NSRO (KJO) roczną informację w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim na wszystkich poziomach wdrażania RPO WSL. Powinna ona obejmować w szczególności następujące kwestie:

- informacje na temat zrealizowanych badań ewaluacyjnych,
- informacje na temat wdrożonych rekomendacji,
- informacje dotyczące działań podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego.

Procedura przygotowania informacji rocznej w zakresie ewaluacji przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Informacja roczna powinna być przesłana do KJO w wersji elektronicznej w formacie „xls”, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2.7 do Podręcznika. Dodatkowo,

w formie opisowej powinny być przesłane informacje, dotyczące działań podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego, w tym budowy struktur, rozpowszechniania wiedzy i informacji na temat ewaluacji, współpracy ze środowiskami eksperckimi.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących zarządzania *Programem*

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Elektroniczna baza aktualnych dokumentów, szkolenia pracowników
2	Osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi dokumentami programowymi	1	Dokumentowanie i przechowywanie oraz archiwizowanie kolejnych wersji dokumentów programowych, elektroniczna baza aktualnych dokumentów
3	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	2	Procedura aktualizacji, weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL
4	Opóźnienia związane w wyborem wykonawców przeprowadzających ewaluację RPO WSL, zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych	2	Staranne i profesjonalne prowadzenie postępowania (w tym rozpoznanie rynku usług ewaluacyjnych), korzystanie ze szkoleń i doradztwa w zakresie ustawy-PZP
5	Wybór wykonawców nieposiadających odpowiedniego doświadczenia źródłowych umiejętności skutecznego przeprowadzenia ewaluacji RPO WSL	3	Zlecanie wykonania ewaluacji wykwalifikowanym pracownikom lub, w przypadku ewaluacji zewnętrznej, prawidłowo postawione warunki udziału w postępowaniu
6	Niska jakość przygotowywanych raportów z ewaluacji	2	Precyzyjny opis przedmiotu zamówienia, bieżąca współpraca z wykonawcą
7	Nierozpowszechnienie i niewykorzystanie wniosków z raportów ewaluacyjnych	1	Przedstawienie wyników ewaluacji kierownictwu instytucji i instytucjom zainteresowanym; podjęcie decyzji o wykorzystaniu rekomendacji; szkolenia budujące potencjał ewaluacyjny

*waga ryzyka:

- 1 – niska
- 2 – średnia
- 3 – wysoka

3 Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Zgodnie z art. 60 lit. a) Rozporządzenia ogólnego, podmiotem odpowiedzialnym za realizację procesu naboru, oceny i wyboru projektów jest IZ RPO WSL, która zapewnia zgodność procedur związanych z wyborem projektów do dofinansowania z zasadami krajowymi i wspólnotowymi. W szczególności IZ RPO WSL zapewnia, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do regionalnego programu operacyjnego oraz że spełniają one zasady wspólnotowe i krajowe przez cały okres ich realizacji.

Podmiotami realizującymi procesy są:

1. Referat ds. wyboru projektów (RWP) w ramach Wydziału Rozwoju Regionalnego (WRR) dla projektów wdrażanych przez IZ RPO WSL.
2. IP2 RPO WSL dla projektów dotyczących MŚP.

RWP, w odniesieniu do poszczególnych Priorytetów RPO WSL, wykonuje zadania związane z organizacją naborów oraz obsługą projektów, a w szczególności:

- zamieszcza ogłoszenia o konkursach projektów na stronie internetowej IZ RPO WSL, a także w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym;
- przyjmuje wnioski o dofinansowanie realizacji projektów składane przez wnioskodawców;
- ewidencjonuje wnioski i prowadzi korespondencję z wnioskodawcami;
- udostępnia opinii publicznej informacje na temat ilości złożonych w ramach naboru wniosków oraz łącznej wnioskowanej i całkowitej kwocie złożonych projektów;
- dokonuje oceny formalnej projektów zgodnie z wytycznymi zawartymi w Uszczegółowieniu RPO WSL;
- po zakończeniu oceny formalnej udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące liczby ocenionych projektów wraz z łączną wnioskowaną i całkowitą kwotą;
- organizuje oraz zapewnia obsługę prac Komisji Oceny Projektów (KOP);
- po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące ilości pozytywnie ocenionych projektów, wnioskodawców, tytułów projektów, wnioskowanej kwoty oraz wartości całkowitej poszczególnych projektów;
- przygotowuje projekty uchwał Zarządu Województwa w sprawie podjęcia decyzji o wyborze projektów, na podstawie wyników KOP;
- przekazuje ww. uchwały do Referatu ds. kontraktacji i płatności (RKP) wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektów;
- udostępnia opinii publicznej dane dotyczące projektów, które decyzją Zarządu zostały wybrane do dofinansowania;
- informuje wnioskodawców o wynikach oceny projektu na poszczególnych etapach oceny;
- występuje do Zarządu Województwa z propozycją zmniejszenia poziomu dofinansowania z RPO WSL dla określonych typów projektów;
- występuje do Zarządu Województwa z wnioskiem o wykorzystanie oszczędności przetargowych powstałych w ramach Działania/Poddziałania;
- wprowadza dane do lokalnego i krajowego systemu informatycznego;
- przechowuje dokumentację konkursową;
- prowadzi działania informacyjne w zakresie wymogów dotyczących aplikowania o środki.

Procedury dotyczące wyboru i zatwierdzania operacji do dofinansowania w ramach RPO WSL przewidują następujące tryby realizacji:

1. Tryb konkursowy.
2. Tryb projektów indywidualnych (projekty kluczowe).
3. Tryb projektów systemowych (Programy Rozwoju Subregionów).
4. Tryb Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej.

3.1 Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym

Za nabór, weryfikację formalną, organizację oceny merytoryczno-technicznej oraz obsługę procedury wyboru projektów w ramach poszczególnych Priorytetów RPO WSL (z wyłączeniem Działania: 1.2 „Mikroprzedsiębiorstwa i MŚP”, Poddziałania 3.1.1 „Infrastruktura zaplecza turystycznego/ przedsiębiorstwa”, 3.2.1 „Infrastruktura okołoturystyczna/ przedsiębiorstwa”) odpowiada RWP.

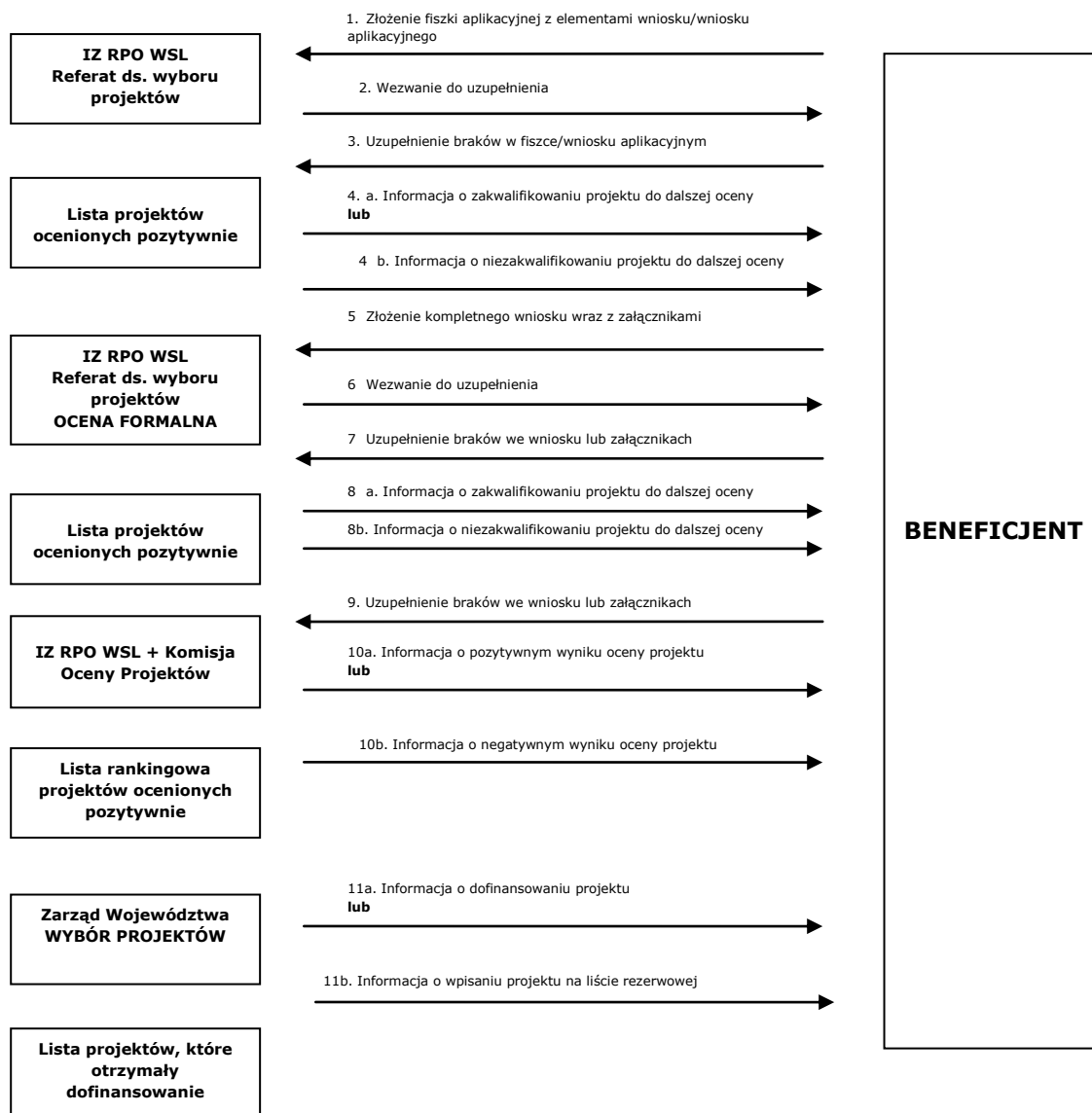
RWP, w ramach powyższych działań, współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi UMWS, w tym w szczególności z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr (WOR), Wydziałem Finansowym (WF), Zespołem Obsługi Prawnej (ZOP) oraz Gabinetem Marszałka (GM).

Procedura konkursowego trybu wyboru projektów dla IZ RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Procedura prowadzenia naboru i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym obejmuje następujące etapy:

1. Ustalenie harmonogramu składania wniosków.
2. Ogłoszenie konkursów o naborze wniosków o dofinansowanie.
3. Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie.
4. Ocena wniosków.
5. Podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów.
6. Ogłoszenie wyników konkursu.
7. Działania związane z procedurą odwoławczą.

Schemat konkursowego trybu wyboru projektów dla IZ RPO WSL.



3.1.1 Harmonogram składania wniosków

Realizacja procedury konkursowej odbywa się w oparciu o zatwierdzony przez Zarząd Województwa indykatywny harmonogram konkursów, stanowiący plan naborów wniosków dla poszczególnych działań/poddziałów RPO WSL dla okresu programowania 2007-2013. Harmonogram konkursów może być aktualizowany.

Podmiotem odpowiedzialnym za przygotowanie harmonogramu konkursów w ramach IZ RPO WSL jest RWP we współpracy z Referatem ds. monitoringu i kontroli (RMK).

Kierownik RWP przygotowuje propozycję harmonogramu konkursów i ustala terminy składania wniosków w ramach poszczególnych Działów/ Poddziałów. Przygotowany harmonogram akceptuje i podpisuje Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR. Ostateczną decyzję o ustaleniu harmonogramu składania wniosków w ramach RPO WSL podejmuje Zarząd Województwa w formie uchwały na podstawie informacji przygotowanych przez RWP.

Przed ogłoszeniem konkursów na poszczególne Działania/Poddziałania ujęte w harmonogramie, Zarząd Województwa podejmuje również decyzję dotyczącą trybu konkursów:

- otwartego, tzn. bez sprecyzowania terminu, do którego mogą być składane wnioski o dofinansowanie projektu. Wnioski można składać stale, aż do przekroczenia przewidzianej w ogłoszeniu konkursowym alokacji,
- zamkniętego, z wyznaczeniem terminu, do którego można składać wnioski o dofinansowanie projektu i wielkością kwoty przewidzianej do rozdysponowania w danym konkursie.

Zatwierdzony przez Zarząd Województwa harmonogram publikowany jest na stronie internetowej IZ RPO WSL.

3.1.2 Ogłaszanie konkursów o naborze wniosków o dofinansowanie

Informowanie o konkursie

W zakresie informowania o planowanych konkursach, IZ RPO WSL, zgodnie z art. 29 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zobowiązana jest do umieszczenia informacji o konkursie w jednym dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym oraz na swojej stronie internetowej. Wybór dziennika o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym uzależniony jest od wyniku przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na tę usługę dla wszystkich wydziałów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. Treść ogłoszenia, niezależnie od tego gdzie jest publikowane, powinna mieć jednolite brzmienie.

Za przygotowanie treści ogłoszenia prasowego oraz ogłoszenia o naborze wniosków aplikacyjnych na stronie internetowej IZ RPO WSL odpowiada pracownik RWP.

Pracownik RWP przygotowując treść ogłoszenia o naborze wniosków nadaje kolejny numer dla naboru w ramach ogłoszenia uwzględniając wszystkie tryby: konkursowy, projektów indywidualnych oraz projektów systemowych.

Ogłoszenie o naborze wraz z niezbędnymi dokumentami (przede wszystkim z regulaminem konkursu, wzorem wniosku aplikacyjnego, Instrukcją wypełniania wniosku aplikacyjnego wraz z oświadczeniami, Wytycznymi ogólnymi w zakresie sporządzania Studium Wykonalności i Wytycznymi szczegółowymi do Studium Wykonalności (lub Biznes planem i Wytycznymi w zakresie zasad udzielania wsparcia instrumentom inżynierii finansowej w przypadku poddziałania 1.1.1 RPO WSL, typ projektu 7), Wzorem umowy o dofinansowanie, listą sprawdzającą) przyjmowane są przez Zarząd Województwa w formie uchwały jako tzw. „Pakiet aplikacyjny”. W szczególnych przypadkach „pakiet aplikacyjny” może zawierać dodatkowe dokumenty, jeżeli wymaga tego specyfika konkursu.

Ogłoszenie o konkursie publikowane na stronie internetowej IZ RPO WSL powinno zawierać następujące informacje:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu - Priorytet i Działanie, typ projektu, na które prowadzony jest nabór,
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
- wysokość indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach konkursu,
- maksymalny procentowy poziom dofinansowania projektów z RPO WSL,
- maksymalną kwotę dofinansowania pojedynczych projektów, jeżeli została ustalona,
- kryteria wyboru projektów,
- wymagany termin i miejsce przyjmowania wniosków,
- wzór wniosku o dofinansowanie projektu wraz z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie zawierającą szczegółowy wykaz załączników obowiązujących dla danego naboru,

- formę składania wniosków,
- formułę konkursu,
- termin rozstrzygnięcia konkursu,
- wzór umowy o dofinansowanie,
- informację o środkach odwoławczych przysługujących wnioskodawcy w ramach systemu realizacji RPO WSL,
- adres Wydziału Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego,
- zapowiedź etapu preselekcji/brak preselekcji,
- zapis dotyczący wymogu rozpoczęcia realizacji inwestycji, dostaw lub usług w terminie nie późniejszym niż 12 miesięcy od daty zakończenia konkursu dla konkursów zamkniętych lub od daty złożenia wniosku w konkursie otwartym.

Nabór ogłaszany jest w oparciu o dokumenty stanowiące załączniki aktualnego Podręcznika (wzór wniosku o dofinansowanie, instrukcja wypełniania wniosku, wzór umowy o dofinansowanie, lista sprawdzająca dla oceny formalnej wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IZ RPO WSL) lub w oparciu o najaktualniejsze dokumenty przyjęte uchwałą Zarządu Województwa w ramach „pakietu aplikacyjnego” przed ogłoszeniem naboru.

Ogłoszenie prasowe publikowane przez IZ RPO WSL powinno zawierać co najmniej poniższe elementy:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu – Priorytet, Działanie oraz typ projektu na które prowadzony jest nabór,
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
- wysokość indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach konkursu,
- wskazanie adresu strony internetowej, na której zamieszczono całość ogłoszenia o konkursie,
- logo NSS, Województwa Śląskiego oraz UE.

Treść ogłoszenia, miejsce i termin publikacji akceptuje Kierownik RWP, a następnie zatwierdza Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR.

Ogłoszenie prasowe o naborze wniosków publikowane jest przez pracownika RWP w porozumieniu z pracownikiem WRR odpowiedzialnym za zamówienia publiczne. Ogłoszenie na stronie internetowej IZ RPO WSL publikowane jest przez pracownika RWP, minimum 30 dni kalendarzowych przed przewidywaną datą zakończenia konkursu, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia naboru wniosków.

Zgodnie z zapisami art. 29 ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, do czasu zawarcia wszystkich umów o dofinansowanie projektów z beneficjentami wyłoniętymi w konkursie lub w wyniku rozpatrzenia środków odwoławczych przewidzianych w ustawie, IZ RPO WSL nie może spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na wnioskodawców dodatkowych obowiązków. Zapisy te nie mają zastosowania w przypadku, gdy konieczność zmiany zasad naboru wynika ze zobowiązań międzynarodowych lub przepisów innych ustaw.

Regulamin konkursu

W ramach zaplanowanego konkursu RWP przygotowuje regulamin konkursu, w którym zebrane są wszystkie informacje potrzebne wnioskodawcy do przygotowania wniosku. Treść regulaminu w wersji roboczej akceptuje kierownik RWP, a następnie zatwierdza Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR. Regulamin publikowany jest wraz z ogłoszeniem o konkursie na stronie internetowej IZ RPO WSL. Oryginał regulaminu konkursu jest również dostępny do wglądu w siedzibie IZ RPO WSL - w RWP.

Regulamin konkursu uszczegóławia informacje podane w ogłoszeniu o konkursie, a także zawiera dodatkowe informacje, dotyczące zasad organizacji konkursu i przeprowadzania oceny, w szczególności takie jak:

- sposób sporządzania wniosku (np. wersja papierowa lub elektroniczna, liczba egzemplarzy, wzór lub wzory wniosku),
- sposób i forma dostarczenia wniosku do siedziby IZ RPO WSL, w tym interpretacja terminu złożenia wniosku,
- zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku na etapie oceny formalnej;
- ewentualny zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku na etapie oceny merytorycznej – technicznej.

Regulamin konkursu stanowi element pakietu aplikacyjnego.

Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie

Nabór wniosków

Nabór wniosków w ramach IZ RPO WSL prowadzi RWP. Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zobligowany jest do korzystania z Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego (EWA) oraz instrukcji wypełniania wniosku, które dostępne są na stronie internetowej IZ RPO WSL. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu oraz instrukcja jego wypełniania stanowią załącznik nr 3.1 i 3.2 do *Podręcznika*.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu wypełnione odręcznie nie są rozpatrywane. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu należy wypełnić w języku polskim.

Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie i przesyła jego wersję elektroniczną do IZ RPO WSL za pomocą aplikacji EWA. Wersja papierowa, w wymaganej liczbie egzemplarzy jest dostarczana osobiście, przez pośtańca, lub przesyłką kurierską.

Jeśli wniosek o dofinansowanie jest dostarczany osobiście lub przez pośtańca, dostarczyciel otrzymuje dowód wpływu wniosku opatrzony numerem wniosku, podpisem osoby przyjmującej wniosek i datą. W przypadku przesłania wniosku przesyłką kurierską dowód wpływu wniosku jest przesyłany wnioskodawcy pocztą. Wzór dowodu wpływu wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 3.3 do *Podręcznika*. Data wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu rozumiana jest jako termin dostarczenia do WRR (data stempla jednostki).

IZ RPO WSL, poprzez Wydział Rozwoju Regionalnego, przyjmuje wniosek i rejestruje go, nadając kolejny numer złożonych na wykazie wniosków z naboru dla danego działania/ poddziałania, stanowiącej załącznik nr 3.4 do *Podręcznika*. Każdy wniosek opatrywany jest informacją o momencie jego wpływu. Tworzenie wykazu wniosków z naboru konieczne jest wyłącznie w przypadku wpłynięcia więcej niż dwóch wniosków o dofinansowanie w ramach naboru.

Wnioski złożone lub dostarczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków nie podlegają dalszej procedurze i są zwracane wnioskodawcy po pisemnym wezwaniu go po odbiór dokumentacji.

Po zamknięciu naboru wniosków o dofinansowanie IZ RPO WSL udostępnia opinii publicznej za pośrednictwem swojej strony internetowej, co najmniej informacje dotyczące:

- liczby projektów zgłoszonych w danym konkursie,
- łącznej kwoty, na jaką opiewają złożone projekty.

Rejestracja wniosku o dofinansowanie

Pracownik WRR przyjmujący wniosek nadaje mu numer zgodnie z Identyfikatorem dokumentów, stanowiącym załącznik nr 3.5 do Podręcznika, oraz oznacza go datą wpływu. Wniosek rejestrowany jest w wykazie złożonych wniosków oraz w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI) w dniu jego złożenia, poprzez wprowadzenie nadanego wnioskowi numeru oraz potwierdzenie wpłynięcia papierowej wersji wniosku o dofinansowanie projektu. Wniosek rejestrowany jest w LSI z uwzględnieniem daty faktycznego wpłynięcia do WRR. Ponadto, pracownik WRR dokonujący rejestracji wpisuje datę wpływu na papierowej stronie obu egzemplarzy wniosku o dofinansowanie.

W przypadku przyjęcia uzupełnienia wniosku, jest on ponownie rejestrowany w LSI zgodnie z przyznaną mu numeracją. Pracownik WRR przyjmujący uzupełnienie oznacza je datą wpływu. Jeżeli uzupełnieniu nie podlega formularz wniosku, a jedynie załączniki (suma kontrolna na formularzu wniosku nie ulega zmianie) wnioskodawca zobowiązany jest przesłać wniosek jedynie w wersji elektronicznej, wersja papierowa formularza nie jest wymagana. W powyższym przypadku pracownik WRR przyjmujący wniosek drukuje w dwóch egzemplarzach pierwszą stronę zarejestrowanego w LSI wniosku i oznacza datą wpływu, a następnie dołącza do uzupełnienia złożonego przez wnioskodawcę.

Rejestracji w Krajowym Systemie Informatycznym KSI (SIMIK 07-13) podlegają wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.

Pracownik RWP przygotowuje zbiorczą listę zarejestrowanych wniosków z podaniem, co najmniej numeru wniosku, wnioskodawcy oraz tytułu projektu wraz z podaniem kwoty całkowitej oraz wnioskowanej. Lista zarejestrowanych wniosków w ramach naboru stanowi załącznik nr 3.6 do Podręcznika.

Listę zarejestrowanych wniosków akceptuje Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR. Informacje o liczbie zarejestrowanych wniosków zgłoszonych w danym Działaniu i Poddziałaniu lub w ramach danego typu projektu oraz łącznej kwocie całkowitej oraz wnioskowanej, na jaką opiewają złożone projekty, publikowane są na stronie internetowej IZ RPO WSL.

3.1.3 Ocena wniosków

Ocena wniosków złożonych w ramach RPO WSL obejmuje ocenę formalną i ocenę merytoryczną – techniczną. W uzasadnionych sytuacjach IZ RPO WSL dopuszcza przeprowadzanie preselekcji przed oceną formalną.

Do postępowania w sprawie oceny i wyboru projektów nie stosuje się ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

W szczególnych przypadkach w trakcie procesu oceny i wyboru wniosków, nabór projektów może zostać unieważniony decyzją Marszałka Województwa.

Preselekcja

Preselekcja jest wstępnym etapem weryfikacji kwalifikowalności projektu w ramach RPO WSL. Jej zastosowanie ma na celu jak najwcześniejsze wykluczenie projektów niekwalifikowanych i ograniczenie ryzyka ponoszenia przez wnioskodawców niepotrzebnych kosztów. Jednym z celów preselekcji jest również określenie, czy dany projekt winien zostać objęty zasadami pomocy publicznej.

W ramach preselekcji Wnioskodawca składa fiszkę projektową z elementami wniosku aplikacyjnego, zawierającą charakterystykę projektu oraz warunki jego realizacji. Wzór fiszki do preselekcji stanowi załącznik nr 3.7 do niniejszego podręcznika.

Jeśli fiszka o dofinansowanie jest dostarczana osobiście lub przez posłańca, dostarczyciel otrzymuje dowód wpływu. W przypadku przesłania fiszki przesyłką kurierską dowód wpływu wniosku jest przesyłany pocztą. Wzór dowodu wpływu fiszki o dofinansowanie stanowi załącznik nr 3.8 do Podręcznika.

IZ RPO WSL, poprzez Wydział Rozwoju Regionalnego, przyjmuje fiszkę i rejestruje ją na karcie zbiorczej fiszek, stanowiącej załącznik nr 3.9 do Podręcznika.

Pracownik RWP przygotowuje zbiorczą listę zarejestrowanych fiszek, która jest załącznikiem 3.10 Do niniejszego Podręcznika. Listę zarejestrowanych fiszek akceptuje Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR.

Na podstawie zawartej w fiszce projektowej z elementami wniosku aplikacyjnego informacji dokonuje się weryfikacji projektu z zapisami RPO WSL oraz – w przypadku wystąpienia pomocy publicznej – określa poziom dofinansowania zgodnie z rozporządzeniami dotyczącymi pomocy publicznej.

Na podstawie dołączonego do fiszki projektowej statusu beneficjenta weryfikowane jest, czy znajduje się on w kategoriach określonych dla poszczególnych działań/poddziałów.

Ocenę preselekcyjnych fiszek projektowych w ramach IZ RPO WSL prowadzą pracownicy RWP z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

Ocena polega na sprawdzeniu fiszki projektowej, tj. weryfikowane są kwestie kwalifikowania się projektu – jego zgodności z Programem i ogłoszeniem.

Wynik zamieszczany jest w karcie wstępnej oceny formalnej dla etapu preselekcji (załącznik nr 3.12), na której osoby oceniające projekt składają swoje podpisy. Na podstawie wszystkich ocenionych projektów, ogłaszana jest lista projektów, które przeszły pomyślnie przez procedurę preselekcji (załącznik nr 3.11). Lista jest weryfikowana przez Kierownika RWP, a akceptowana i podpisywana przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR.

Akceptacja projektu w ramach oceny preselekcyjnej nie daje gwarancji pozytywnego przejścia przez pozostałe etapy procedury konkursowej.

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie

Wnioski złożone do WRR w ogłoszonym terminie naboru są poddawane ocenie formalnej. Każdy wniosek oceniany jest formalnie przez co najmniej dwóch pracowników RWP lub przez pracowników innych referatów WRR, z zastrzeżeniem odpowiedniego rozdziału funkcji. W uzasadnionych przypadkach w ocenę formalną mogą zostać zaangażowane dodatkowe osoby lub/ i podmioty odpowiedzialne za weryfikację niektórych kryteriów (m.in. z zakresu pomocy publicznej, oceny oddziaływania na środowisko oraz analizy finansowej, analizy ekonomicznej). Przed przystąpieniem do oceny wniosków o dofinansowanie pracownicy dokonujący oceny formalnej podpisują deklarację poufności i bezstronności (załącznik nr 3.13). W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen ostateczną decyzję o wyniku oceny formalnej podejmuje Kierownik RWP.

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu jest dokonywana zgodnie z kryteriami formalnymi dla danego Działania, Poddziałania, typu projektu zatwierdzonymi przez KM RPO WSL i przyjętymi przez IZ RPO WSL. „Kryteria wyboru projektów” stanowią załącznik nr 6 do Uszczegółowienia RPO WSL.

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu jest dokonywana również w kontekście występowania pomocy publicznej. Weryfikuje się czy w załączonym do dokumentacji Studium Wykonalności, przygotowanym w oparciu o wytyczne IZ RPO WSL do opracowania studiów wykonalności, zostały opracowane elementy służące zapewnieniu zgodności udzielanej pomocy z zasadami pomocy publicznej, w tym

zasadami wynikającymi ze stosowania odpowiednich programów pomocowych i innych aktów prawa.

Sprawdzenie poprawności wniosku pod względem formalnym zostaje przeprowadzone na podstawie listy sprawdzającej dla oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu, stanowiącej załącznik nr 3.14, na której pracownicy dokonujący oceny składają swoje podpisy. Listy sprawdzające dla oceny formalnej poszczególnych wniosków dołączane są do dokumentacji z danego naboru. Dla projektów pozakonkursowych, podczas oceny obowiązuje lista sprawdzająca, stanowiąca załącznik do Podręcznika aktualnego w dniu rozpoczęcia oceny. W przypadku projektów konkursowych (dotyczy także procedury konkursowej specjalnej) obowiązuje lista sprawdzająca, stanowiąca załącznik do Podręcznika aktualnego w dniu ogłoszenia konkursu, ponadto lista sprawdzająca może zostać przyjęta w ramach tzw. „pakietu aplikacyjnego”, jeżeli konieczne jest jej dostosowanie przez IZ do obowiązujących wymogów konkursowych w zakresie formalnym. Zmiany mogą mieć jedynie charakter techniczny, tak by dokument był zgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru projektów, przyjętymi przez KM RPO WSL oraz Podręcznikiem procedur. Lista sprawdzająca przyjęta w ramach „pakietu aplikacyjnego” stanowi wówczas obowiązujący dokument dla prowadzonego konkursu.

W przypadku zamkniętej formy konkursu, ocena formalna dokonywana jest w terminie nie dłuższym niż 50 dni roboczych od upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje Marszałek Województwa, na podstawie notatki służbowej przedstawionej przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej IZ RPO WSL.

W przypadku zastosowania otwartej formy konkursu ocena formalna dokonywana jest w terminie 50 dni roboczych od daty złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje Marszałek Województwa, na podstawie notatki służbowej przedstawionej przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej przekazywana jest bezpośrednio wnioskodawcy w formie pisemnej przez RWP.

W wyniku oceny formalnej wniosek może być:

- skierowany do uzupełnienia lub poprawek,
- oceniony negatywnie,
- zakwalifikowany do dalszej oceny.

Ponadto, na wniosek beneficjenta wniosek może zostać wycofany z oceny formalnej.

Wynik poszczególnych etapów oceny formalnej rejestrowany jest w Lokalnym Systemie Informatycznym przez pracownika/ków RWP.

Uzupełnienie lub poprawa wniosku

Na podstawie listy sprawdzającej dla oceny formalnej, pracownik wskazany przez Kierownika RWP przygotowuje propozycję pisma do wnioskodawcy z informacją o stwierdzonych uchybieniach w formie wyczerpujących, precyzyjnych uwag i możliwości ich usunięcia we wskazanym w piśmie terminie.

Termin na poprawę lub uzupełnienie wniosku nie może być krótszy niż 4 dni robocze, jednak nie dłuższy niż 15 dni roboczych od daty doręczenia pisma. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony na indywidualny wniosek wnioskodawcy lub przez IZ RPO WSL.

Po akceptacji i podpisaniu pisma przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR, pracownik RWP wysyła pismo do wnioskodawcy drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz faksem lub drogą elektroniczną. Za doręczenie wezwania uznaje się jego przesłanie za pomocą faksu lub poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku. Potwierdzeniem przesłania pisma jest wydruk raportu z faksu lub e-maila.

Do czasu uzyskania odpowiedzi od wnioskodawcy procedura weryfikacyjna, wraz z terminem wyznaczonym na ocenę formalną wniosku aplikacyjnego, zostaje wstrzymana.

Po uzupełnieniu dokumentacji i wprowadzeniu korekt w wyznaczonym terminie, wniosek podlega ponownej ocenie formalnej w obowiązującym trybie.

Jeśli po ponownej ocenie formalnej wniosek zawiera nadal błędy formalne, które nie zostały wykryte podczas pierwszej weryfikacji przez IZ RPO WSL, następuje kolejne wezwanie wnioskodawcy do poprawy lub uzupełnienia wniosku.

W przypadku składania uzupełnionych wniosków, wnioskodawca jest zobligowany do złożenia dwóch tożsamyh papierowych egzemplarzy kompletnego wniosku w formie zwartej i/lub załączników.

Dalszej ocenie nie będą podlegać uzupełnienia wniosków dostarczone na pojedynczych oraz luźnych kartkach oraz wnioski złożone po terminie określonym w piśmie do wnioskodawcy.

Uzupełnienia/ poprawy wniosku należy dokonać za pośrednictwem Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego (EWA).

Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia przez RWP (chyba, że wprowadzane zgodnie z wezwaniem do uzupełnienia zmiany implikują kolejne - wówczas wnioskodawca wprowadza dodatkowe korekty we wniosku i odpowiednich załącznikach i przekazuje pisemną informację o dokonanych dodatkowych zmianach).

W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe, nieuzasadnione zmiany niewskazane przez RWP, wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nie podlega dalszej ocenie.

Jeśli wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu błędy, niewskazane przez RWP, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie w piśmie przewodnim oraz przedstawia stosowne wyjaśnienia.

Istnieje możliwość warunkowego przekazania wniosku do oceny merytoryczno – technicznej. Przesłanki do podjęcia decyzji o warunkowej poprawie błędów i dopuszczeniu projektu do kolejnego etapu oceny przedstawiane są Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR w formie notatki służbowej. Decyzję o możliwości warunkowego dopuszczenia /uzupełnienia projektu podejmuje Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR. Po warunkowym uzupełnieniu projekt zostaje poddany ponownej weryfikacji formalnej i zostaje dopuszczony do oceny merytoryczno-technicznej pod warunkiem uzyskania oceny pozytywnej.

Uzasadnienie warunkowego dopuszczenia wniosku podpisane przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR do oceny merytoryczno – technicznej dołączane jest przez pracownika RWP do listy sprawdzającej dla oceny formalnej.

Ocena negatywna wniosku

Wniosek zostaje oceniony negatywnie, gdy posiada tak poważne braki lub błędy formalne, których nie ma możliwości uzupełnienia lub poprawy (np. kategoria beneficjenta, typ projektu, niespełnienie kryterium demograficznego, geograficznego lub wartościowego określonego dla danego Działania/Poddziałania/typu projektu, niezgodność z celami Działania/Poddziałania, rzeczywisty negatywny wpływ na realizację polityk horyzontalnych, negatywny wpływ na obszary Natura 2000, nieprzestrzeganie zapisów wynikających z tzw. linii demarkacyjnej lub inne uchybienia wskazane przez IZ RPO WSL, zgodnie z kryteriami wyboru projektów stanowiącymi zał. nr 6 do URPO WSL). Ponadto, wniosek podlega negatywnej ocenie, jeżeli pomimo wezwania do uzupełnienia wnioskodawca nie uzupełnił/ poprawił wniosku zgodnie z uwagami IZ RPO WSL, wprowadził dodatkowe, nieuzasadnione zmiany niewskazane przez RWP, nie dostarczył kompletnej dokumentacji lub nie dostarczył uzupełnienia w wyznaczonym terminie i do wyznaczonego miejsca.

W przypadku podjęcia uzasadnionej decyzji o ocenie negatywnej projektu, pracownik RWP przygotowuje pismo informujące wnioskodawcę o negatywnej ocenie projektu z przyczyn formalnych, wraz z podaniem uzasadnienia. Wnioskodawca informowany jest również w powyższym piśmie o przysługujących środkach odwoławczych – w trybie opisanym w rozdziale 4 Podręcznika. Ponadto, przekazywana jest informacja o możliwości odbioru jednego egzemplarza wniosku w ciągu 30 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, w przypadku gdy wnioskodawca nie zamierza wszcząć procedury odwoławczej.

Pismo jest zatwierdzane przez Kierownika RWP, a następnie przekazywane do podpisu Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. Po podpisaniu przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR, pismo za pośrednictwem sekretariatu przesyłane jest do wnioskodawcy pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Zakwalifikowanie wniosku do dalszej oceny

Złożenie podpisu przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR na liście wniosków ocenionych pozytywnie, negatywnie i dopuszczonych warunkowo do oceny merytoryczno-technicznej oznacza zakończenie oceny formalnej. Po akceptacji ww. listy przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR na stronie internetowej IZ RPO WSL publikowana jest lista wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie oraz lista projektów ocenionych pozytywnie – warunkowo dopuszczonych do oceny merytorycznej. Przed rozpoczęciem prac Komisji Oceny Projektów WRR publikuje do wiadomości publicznej zbiorczą listę wszystkich projektów (po zweryfikowaniu wniosków dopuszczonych warunkowo), które zakwalifikowane zostały do oceny merytoryczno-technicznej.

W przypadku, gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, przekazywany jest do dalszej oceny przez Komisję Oceny Projektów (KOP). Informacja przekazywana jest wnioskodawcy drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz faksem lub drogą elektroniczną. Za doręczenie wezwania uznaje się datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Pracownicy RWP, dokonujący oceny formalnej sporządzają wspólną listę wniosków ocenionych pod względem formalnym w ramach działania (załącznik 3.16). Pracownik RWP odpowiedzialny za sporządzenie załącznika 3.16 dokonuje kontroli, czy wszystkie projekty, które zostały złożone w naborze (załącznik 3.4) przeszły ocenę formalną –

znajdują się na liście wniosków poddanych ocenie formalnej wraz z wynikiem oceny. Lista ta weryfikowana jest przez kierownika RWP, a następnie przedstawiana do zatwierdzenia Dyrektorowi WRR / Zastępcy Dyrektora WRR.

Po zatwierdzeniu listy końcowej, wnioskodawca jest informowany o wynikach oceny formalnej w ciągu 10 dni roboczych od daty zatwierdzenia ww. listy przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR. W tym celu pracownik RWP przygotowuje pismo informujące wnioskodawcę o decyzji dotyczącej złożonego wniosku. W przypadku negatywnej oceny wniosku, podaje również uzasadnienie, informację nt. środków odwoławczych (opisanych w rozdziale 4 Podręcznika) oraz o możliwości odbioru jednego egzemplarza wniosku w ciągu 30 dni roboczych od dnia otrzymania informacji. Pismo opiniuje Kierownik RWP oraz akceptuje i podpisuje Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR. Za pośrednictwem sekretariatu pisma są wysyłane pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Po zatwierdzeniu listy końcowej projektów poddanych ocenie formalnej, pracownicy RWP rejestrują kompletne i poprawne wnioski w Krajowym Systemie Informatycznym. Wnioski niepoprawne formalnie nie podlegają rejestracji w systemie.

Informacje na temat liczby pozytywnie i negatywnie ocenionych wniosków w danym działaniu oraz łącznej i wnioskowanej kwoty, na jaką opiewają wszystkie przedłożone na konkurs wnioski są publikowane na stronie internetowej IZ RPO WSL niezwłocznie po zatwierdzeniu listy końcowej.

Wszystkie dokumenty i pisma w sprawie gromadzone są przez pracownika prowadzącego sprawę i stanowią element dokumentacji wniosku. Wnioski w wersji papierowej są przechowywane w RWP w zamykanej szafie.

Po zakończeniu oceny formalnej, do oceny merytoryczno-technicznej przekazywana jest ostateczna i kompletna wersja wniosku wraz z załącznikami.

Lista wniosków ocenionych pod względem formalnym uaktualniana jest w przypadku ponownej oceny formalnej wniosku przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia odwołania od oceny.

Powoływanie Komisji Oceny Projektów

Szczegółowy opis sposobu naboru ekspertów znajduje się w załączniku nr 3.18 „Procedura naboru kandydatów na ekspertów i powołania ekspertów do KOP”. W ramach WRR tworzona jest ogólna lista kandydatów na ekspertów z podziałem na poszczególne dziedziny RPO WSL oraz zbiorcza lista kandydatów na ekspertów, zawierająca wyniki oceny formalnej. Lista zawierająca wyniki oceny formalnej oraz lista kandydatów na ekspertów z podziałem na poszczególne dziedziny RPO WSL przedstawiana jest w formie notatki służbowej Marszałkowi Województwa. Lista zawiera krótki opis kwalifikacji kandydatów. Notatka służbowa parafowana jest przez Kierownika RWP i podpisywana przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR.

Marszałek akceptuje wyniki oceny formalnej oraz weryfikuje kandydatury, które pozytywnie przeszły ocenę formalną, pod względem m.in. możliwości zapewnienia przez kandydatów bezstronnej i rzetelnej oceny projektów.

Zweryfikowana przez Marszałka lista kandydatów na ekspertów, z podziałem na poszczególne dziedziny RPO WSL, zostaje przedłożona do akceptacji Zarządowi Województwa kartą sprawy. Lista zawiera nazwiska kandydatów rekomendowanych przez Marszałka na ekspertów, z podziałem na poszczególne dziedziny. Ostatecznie przyjęta w formie uchwały przez Zarząd Województwa Lista ekspertów zostaje zamieszczona na stronie internetowej Urzędu. Eksperci z listy zatwierdzonej przez Zarząd Województwa informowani są przez WRR o fakcie wpisania na listę ekspertów. Lista dla każdej

z dziedzin, do której jest organizowany nabór, musi zawierać przynajmniej 6 kandydatur. W przypadku zakwalifikowania niewystarczającej liczby osób, przeprowadzany jest kolejny nabór kandydatów na ekspertów.

Pracownicy RWP odpowiedzialni za organizację posiedzeń KOP, każdorazowo po zakończeniu naboru projektów w ramach konkursu, nie później niż w dniu zakończenia oceny formalnej, przygotowują listę wszystkich projektów złożonych w ramach danego konkursu (załącznik do „Oświadczenia eksperta o bezstronności” – załącznik 3.47). W przypadku oceny projektów indywidualnych i systemowych, „Oświadczenie eksperta o bezstronności” składane jest w odniesieniu do projektów będących przedmiotem oceny.

Wzór „Oświadczenia eksperta o bezstronności” wraz z listą wszystkich projektów złożonych w ramach danego konkursu, są zamieszczane na stronie internetowej RPO WSL w zakładce „Eksperci”.

Pracownicy RWP drogą elektroniczną lub telefoniczną, lub pocztową kontaktują się ze wszystkimi ekspertami z dziedziny, w ramach listy zatwierdzonej decyzją Zarządu Województwa, zgodnej z przedmiotowym zakresem projektów złożonych w danym konkursie. Eksperci są informowani, iż w związku z zakończonym naborem projektów konkursowych, systemowych, indywidualnych oraz przygotowaną listą ww. projektów w terminie 10 dni kalendarzowych od otrzymania informacji od pracowników RWP są zobowiązani przesłać mailem lub faksem ww. oświadczenie wraz zaparafowanym załącznikiem oraz odesłać drogą pocztową na adres Wydziału Rozwoju Regionalnego UM WŚ lub dostarczyć osobiście, podpisany oryginał „Oświadczenia eksperta o bezstronności” (załącznik 3.47) wraz z zaparafowanym załącznikiem. Nieodesłanie/niedostarczenie przez eksperta w wyznaczonym terminie oryginału podpisanego oświadczenia, wraz z zaparafowanym załącznikiem, jest równoznaczne z wyłączeniem go z udziału w ocenie merytorycznej projektów zamieszczonych w załączniku do „Oświadczenia eksperta o bezstronności”.

W przypadku projektów przywróconych do oceny po przeprowadzeniu procedury odwoławczej, procedura powołania ekspertów do ich oceny może być powtarzana, gdyż ich ocena nie może zostać przeprowadzona przez tych samych ekspertów. W powyższym przypadku, załącznik do Oświadczenia eksperta o bezstronności stanowi lista projektów, które będą przedmiotem ponownej oceny.

Marszałek Województwa każdorazowo wskazuje skład KOP wyłącznie spośród ekspertów, którzy odesłali/dostarczyli w wyznaczonym terminie podpisane ww. oświadczenie.

W skład Komisji Oceny Projektów powołanej dla wstępnej oceny merytoryczno-technicznej projektów złożonych w trybie projektów systemowych lub indywidualnych Marszałek powołuje maksymalnie 10 ekspertów, nie mniej niż 2 ekspertów.

W skład Komisji Oceny Projektów, powołanej do oceny merytoryczno – technicznej projektów złożonych w trybie konkursowym oraz w trybie projektów systemowych lub indywidualnych Marszałek powołuje maksymalnie 12 ekspertów, nie mniej niż 2 ekspertów.

Z uwagi na konieczność zachowania zasad bezstronności i poufności, dane osobowe Członków Komisji Oceny Projektów mają charakter niepubliczny, a także nie podlegają udostępnieniu wnioskodawcom.

Przed powołaniem KOP, pracownik RWP odpowiedzialny za organizację posiedzenia, ustala z Kierownikiem RWP termin rozpoczęcia posiedzenia KOP.

Po ustaleniu terminu rozpoczęcia posiedzenia oraz po powołaniu KOP pracownik RWP, przygotowuje pismo informujące i przedkłada je do akceptacji Kierownikowi RWP. Następnie pismo składane jest do akceptacji i podpisu Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. Po zaakceptowaniu treści i formy pisma oraz podpisaniu go przez

Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR, pracownik RWP za pośrednictwem sekretariatu wysyła pismo do adresatów w terminie nie krótszym niż 4 dni kalendarzowe przed datą pierwszego posiedzenia. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość zawiadomienia eksperta o posiedzeniu KOP z jednodniowym wyprzedzeniem (za pomocą faksu, drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną).

Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR może skierować prośbę do Marszałka Województwa o powołanie do udziału w KOP kolejnego członka KOP w przypadku, gdy któryś z powołanych dotychczas członków nie może brać udziału w ocenie projektów lub istnieje uzasadniona potrzeba zwiększenia składu KOP.

Tworzenie i prowadzenie Regionalnej Bazy Ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013.

Szczegółowy opis sposobu tworzenia i prowadzenia Regionalnej Bazy Ekspertów znajduje się w załączniku nr 3.46 „Procedura tworzenia i prowadzenia Regionalnej Bazy Ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013.” O wpis do Bazy Regionalnej ubiegać może się jedynie ekspert rekomendowany przez IZ RPO WSL na Krajową Listę Ekspertów, który wyraził pisemną zgodę na zamieszczenie danych osobowych w Bazach Ekspertów oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez Eksperta w procesie tworzenia i prowadzenia Baz Ekspertów. Decyzję o wpisie do Bazy podejmuje Zarząd Województwa Śląskiego w formie uchwały, w oparciu o dostarczoną przez WRR listę ekspertów, którzy wyrazili zgodę na wpis do Bazy i spełnili wszystkie warunki określone w § 2 ust.1 Procedury, stanowiącej załącznik nr 3.46 do niniejszego podręcznika. WRR udostępnia Bazę z danymi osobowymi eksperta na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego pod adresem <http://www.slaskie.pl> oraz przekazuje dane zawarte w Bazie ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego. Wpis eksperta do Bazy oznacza, że jest on uprawniony do oceny wniosków złożonych w ramach RPO WSL oraz wszystkich pozostałych programach operacyjnych perspektywy finansowej 2007-2013. Jednak wpis do Bazy nie zapewnia ekspertowi wyboru do Komisji Oceny Projektów i nie może stanowić podstawy do zgłaszania jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu. Zasady powoływania ekspertów do KOP, w przypadku projektów składanych w ramach RPO WSL 2007-2013, określa Regulamin Komisji Oceny Projektów stanowiący załącznik 3.19 do niniejszego podręcznika. W przypadku projektów składanych w ramach pozostałych programów operacyjnych, zasady korzystania z usług ekspertów wpisanych do Bazy, określają regulaminy właściwe dla danego programu operacyjnego.

Ocena merytoryczno-techniczna wniosku o dofinansowanie

Ocena merytoryczno-techniczna dotyczy weryfikacji dokumentacji projektowej opracowanej przez wnioskodawcę pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO WSL. Ocenę taką przeprowadza KOP, składająca się ze specjalistów w dziedzinach objętych wsparciem w ramach RPO WSL, którzy przed powołaniem do składu KOP podpisali „Oświadczenie eksperta o bezstronności” oraz zaparafowali listę projektów stanowiącą załącznik do oświadczenia (załącznik 3.47). KOP powoływane są przez Marszałka Województwa. Członkami Komisji są eksperci powołani spośród:

- ekspertów wybranych spośród pracowników IZ RPO WSL, tj. pracowników wydziałów resortowych UMWS, jeśli IZ RPO WSL uzna to za wskazane,
- ekspertów wybranych w drodze otwartego naboru, według jawnych kryteriów, a pochodzący z instytucji zewnętrznych (np. uczelnie, instytuty, jednostki naukowo-badawcze, stowarzyszenia, organizacje związane z dziedzinami RPO),
- w uzasadnionych przypadkach, ekspertów z Bazy Regionalnej prowadzonej przez IZ RPO WSL i Centralnej Bazy Ekspertów prowadzonej przez Ministerstwo Rozwoju

Regionalnego. Eksperci z Bazy Regionalnej prowadzonej przez IZ RPO WSL i Centralnej Bazy Ekspertów prowadzonej przez MRR powoływani są tylko w sytuacjach wskazanych przez IZ RPO WSL.

Sekretarz oraz wszystkie osoby wchodzące w skład KOP zobowiązane są do podpisania deklaracji o poufności. Wzór deklaracji poufności stanowi załącznik nr 3.17 do Podręcznika. W przypadku wypełniania przez członków KOP kart oceny merytorycznej (załącznik 3.21) w wersji elektronicznej, każdy Członek KOP winien podpisać deklarację o zachowaniu poufności informacji w przypadku oceny projektów przy użyciu elektronicznych nośników danych (załącznik 3.44). Dostęp do wszystkich dokumentów mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie projektów. Za dokumentację projektową odpowiedzialny jest Sekretarz KOP.

Ocena merytoryczno-techniczna powinna być dokonywana w terminie nie dłuższym niż 45 dni roboczych od daty złożenia podpisu przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR na liście wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. W uzasadnionych przypadkach, decyzją Marszałka Województwa, termin ten może zostać wydłużony.

Jeśli w opinii KOP, do pełnej i rzetelnej oceny wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowej opinii na temat projektu, termin oceny merytoryczno-technicznej może zostać wydłużony o nie więcej niż 20 dni roboczych. W takim przypadku, na wniosek Komisji, Marszałek Województwa Śląskiego może zwrócić się o wydanie opinii do eksperta umieszczonego w Bazy Regionalnej prowadzonej przez IZ RPO WSL lub w Centralnej Bazy Ekspertów prowadzonej przez MRR lub innego specjalisty zewnętrznego. Ekspert zapraszany jest na obrady KOP, gdzie zostaje udostępniona mu dokumentacja projektowa, na podstawie której wydaje opinię. Po uzyskaniu opinii KOP dokonuje oceny projektu. Opinia eksperta krajowego nie jest wiążąca.

W uzasadnionych przypadkach terminy oceny merytoryczno-technicznej, decyzją Marszałka Województwa mogą zostać wydłużone na podstawie notatki służbowej przedstawionej przez RWP.

Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów

Każda Komisja pracuje zgodnie z Regulaminem, opracowanym przez IZ RPO WSL. Regulamin KOP stanowi załącznik nr 3.19 do Podręcznika obowiązującego w dniu rozpoczęcia oceny merytoryczno-technicznej.

Organizacją i obsługą posiedzenia KOP zajmuje się Sekretarz KOP, który uczestniczy w posiedzeniu KOP, ale nie bierze udziału w ocenie projektów.

Eksperci podpisują deklarację poufności (załącznik 3.17). W przypadku wypełniania przez członków KOP kart oceny merytorycznej w wersji elektronicznej, każdy Członek KOP winien podpisać deklarację o zachowaniu poufności informacji w przypadku oceny projektów przy użyciu elektronicznych nośników danych (załącznik 3.44). Spośród sekretarzy, obsługujących prace KOP, kierownik RWP wskazuje osobę odpowiedzialną za zebranie kompletu dokumentacji powstałej w wyniku obrad KOP oraz wszystkich dokumentów i materiałów będących przedmiotem prac komisji (tj. między innymi oryginałów kart oceny merytoryczno-technicznej, raportów dziennych, raportów zbiorczych).

Konsekwencją naruszenia zapisów „Oświadczenia eksperta o bezstronności” lub deklaracji poufności, lub zasad Regulaminu Pracy KOP przez eksperta może być wykluczenie go z prac KOP oraz wykreślenie z listy ekspertów, bądź z Regionalnej Bazy Ekspertów prowadzonej przez IZ RPO WSL, bądź skierowanie pisemnej skargi do Ministerstwa

Rozwoju Regionalnego jako organu prowadzącego Centralną Bazę Ekspertów. Powyższe sytuacje szczegółowo określa załącznik 3.19 Podręcznika.

Eksperci są zobowiązani do dopełnienia wszystkich formalności związanych z dokonywaną oceną oraz wynikających z Regulaminu Pracy KOP, a także z umowy o dzieło podpisywanej przed przystąpieniem do pracy, w terminie wyznaczonym w umowie o dzieło.

Obsługę prac KOP zapewnia RWP. Do jego zadań należy między innymi:

- zawiadamianie o posiedzeniu członków Komisji, na co najmniej 4 dni kalendarzowe przed terminem posiedzenia (pierwszym dla danych projektów). W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość zawiadomienia eksperta o posiedzeniu KOP z jednodniowym wyprzedzeniem (za pomocą faksu, drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną),
- organizacja posiedzenia KOP, dostarczenie niezbędnej dokumentacji i odpowiednich formularzy wszystkim członkom biorącym udział w posiedzeniu,
- sporządzanie list rankingowych projektów w ramach poszczególnych Priorytetów/Działań/Poddziałań i przedkładanie tych list pod obrady Zarządu Województwa,
- sporządzanie raportów dziennych, zbiorczych z oceny KOP,
- sporządzanie opisu zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w trakcie prac komisji, podpisanego przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu w danym dniu tj. Sekretarza oraz obecnych Członków KOP,
- sporządzanie protokołu z naboru,
- informowanie wnioskodawców w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR listy rankingowej projektów, o decyzji w sprawie negatywnej oceny projektu wraz z uzasadnieniem i podaniem średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt w poszczególnych kryteriach,
- informowanie wnioskodawców w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR listy rankingowej projektów, o decyzji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej wraz z podaniem kolejności na liście i średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt,
- udostępnianie opinii publicznej informacji na temat oceny merytoryczno-technicznej dotyczących ilości pozytywnie ocenionych wniosków, wnioskodawców, tytułów projektów oraz ich wartości całkowitej i wnioskowanej kwocie.

Każda Komisja obsługiwana jest przez sekretarza – pracownika RWP. Zadania sekretarza KOP obejmują:

- przygotowanie listy projektów podlegających ocenie merytorycznej,
- przygotowanie do oceny wniosków wraz z załącznikami i wymaganymi dokumentami,
- przedstawienie członkom KOP zasad i kryteriów oceny projektów, będących przedmiotem posiedzenia; odpowiedzialność za dokumentację projektową przedłożoną do oceny, oraz za zapewnienie zgodności prac KOP z postanowieniami Regulaminu KOP (załącznik 3.19 Podręcznika obowiązującego w dniu rozpoczęcia oceny), weryfikację kompletności dokumentacji sporządzanej przez KOP,
- sporządzanie raportów dziennych i raportu zbiorczego z posiedzenia KOP (załącznikami do raportów dziennych z posiedzenia KOP są karty oceny merytorycznej), oraz notatek służbowych nt. zdarzeń niestandardowych, jeśli wystąpią w trakcie posiedzenia,
- sporządzanie – w przypadku oryginalnej wersji papierowej karty oceny merytoryczno-technicznej - w wersji elektronicznej kart oceny merytorycznej każdego z ekspertów biorących udział w pracach KOP,

- przedstawienie ww. kart w wersji elektronicznej członkom KOP do zaparafowania;
- sporządzenie listy rankingowej projektów i przedkładanie jej do podpisu Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR,
- sporządzanie protokołu z naboru (załącznik nr 3.15 do Podręcznika),
- przekazanie listy rankingowej projektów rekomendowanych do dofinansowania Zarządowi Województwa celem podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania,
- przygotowanie projektu uchwały wskazującej projekty wybrane do dofinansowania w ramach RPO WSL,
- obsługę logistyczną prac KOP (jak określono powyżej),
- przygotowanie pism wzywających wnioskodawców do ewentualnego uzupełnienia bądź poprawy wniosku, zgodnie z zaleceniami członków KOP,
- przygotowywanie projektów pism informacyjnych do wnioskodawców.

Sposób przeprowadzania oceny merytoryczno - technicznej wniosków

Ocena projektu dokonywana jest na karcie oceny merytoryczno - technicznej. Wzór karty oceny merytoryczno-technicznej stanowi załącznik nr 3.21 do Podręcznika. Karty oceny merytorycznej wraz z kryteriami jest sporządzana przez pracownika RWP i akceptowana przez kierownika RWP.

Kryteria oceny merytoryczno - technicznej wniosków do poszczególnych Działań/Poddziałań/typów projektów są zatwierdzane przez KM RPO WSL. Wynikiem oceny merytoryczno-technicznej jest uszeregowanie projektów w kolejności uwzględniającej stopień spełniania kryteriów wyboru projektów zgodnie z przyjętą metodologią.

Członkowie KOP otrzymują do oceny wybrane projekty z dziedziny będącej przedmiotem oceny. Ocenie podlegają wszystkie projekty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną. Projekty warunkowo dopuszczone do oceny merytoryczno-technicznej przedkładane są pod obrady KOP po zweryfikowaniu przez pracowników RWP, czy projekt spełnił określony dla niego warunek - jest poprawny formalnie.

Przed przyznaniem projektowi punktów za poszczególne kryteria i zapisaniem ich w karcie oceny merytoryczno-technicznej, oceniający sprawdzają, czy załączona do wniosku o dofinansowanie projektu dokumentacja, w szczególności studium wykonalności w zakresie analizy ekonomicznej i finansowej projektu, umożliwia ocenę merytoryczno-techniczną projektu. W przypadku stwierdzenia niepoprawności dokumentacji, KOP może zażądać od wnioskodawcy za pośrednictwem sekretarza Komisji poprawienia dokumentacji w terminie do 10 dni roboczych pod rygorem negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu oraz uzasadnia podjętą decyzję.

Również w przypadku stwierdzenia braku spójności informacji zawartych we wniosku z informacjami zawartymi w załącznikach do wniosku, KOP może zażądać od wnioskodawcy wprowadzenia jednorazowo stosownych poprawek w terminie do 10 dni roboczych pod rygorem negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie.

W przypadku potrzeby uzyskania od wnioskodawcy dodatkowych informacji o projekcie, w szczególności dotyczących dokumentacji technicznej, KOP przedstawia taką potrzebę Sekretarzowi KOP i za pośrednictwem RWP zwraca się do wnioskodawcy z prośbą o stosowne wyjaśnienia. Wnioskodawca składa wyjaśnienia na piśmie w terminie do 10 dni roboczych. W przypadku braku wyjaśnień wnioskodawcy we wskazanym terminie ocena kontynuowana jest na podstawie dostępnej dokumentacji projektu, KOP może skierować wniosek do RWP, w celu dokonania ponownej oceny pod względem formalnym. Czynność ta nie powoduje wstrzymania procedury oceny innych projektów, niemniej jednak zakończenie pracy KOP następuje w momencie oceny wszystkich projektów.

W przypadku, gdy odesłany wniosek przejdzie pozytywnie powtórna ocenę formalną, zostaje skierowany ponownie pod obrady KOP. Oceny niniejszego wniosku dokonują członkowie KOP, którzy pierwotnie oceniali projekt.

Do momentu uzyskania informacji zwrotnej od wnioskodawcy, bieg procedury oceny merytoryczno-technicznej dla danego wniosku aplikacyjnego, wraz z terminem zostaje wstrzymany.

Sekretarz KOP przygotowuje treść wezwania beneficjenta do poprawy, wyjaśnienia uzupełnienia, dokumentacji. Treść wezwania akceptowana jest przez członków KOP dokonujących oceny danego wniosku. Wezwanie, po uzyskaniu akceptacji i podpisu Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR jest wysyłane za pośrednictwem sekretariatu do wnioskodawcy drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz faksem lub drogą elektroniczną. Za doręczenie wezwania uznaje się jego przesłanie za pomocą faksu lub poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku. Potwierdzeniem przesłania pisma jest wydruk raportu z faksu lub e-maila. W przypadku braku możliwości dostarczenia pisma faksem lub drogą elektroniczną – za doręczenie wezwania uznaje się datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Uzupełnienia projektu przedstawione przez wnioskodawcę są przedkładane przez Sekretarza pod obrady KOP.

Każdy z ekspertów wchodzących w skład KOP dokonuje oceny wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, który przypadł mu w udziale metodą losową. Ocena każdego kryterium musi posiadać **wyczerpujące uzasadnienie** zapisywane w Karcie oceny merytoryczno-technicznej. Ekspert musi szczegółowo wyjaśnić dlaczego przyznana przez niego punktacja w danym kryterium została obniżona. Liczba przyznanych punktów przez eksperta, musi ściśle wynikać z przedstawionego uzasadnienia.

Zgodnie z § 4 pkt. 7 Regulaminu Pracy KOP, sekretarz może poprosić eksperta o uzupełnienie karty oceny merytoryczno-technicznej, jeśli uzna iż uzasadnienie oceny całego projektu lub poszczególnych kryteriów jest niewystarczające i może w konsekwencji być podstawą do podważenia przeprowadzonej oceny. Ekspert ma prawo odmówić uzupełnienia karty oceny. Odmowa zostaje odnotowana w opisie zdarzeń niestandardowych, a następnie w protokole z naboru. W sytuacji, gdy ekspert dokonana oceny niezgodnie z procedurami RPO WSL lub/i dokonana oceny bez należytej staranności i odmówi korekty karty, w uzasadnionych przypadkach, Sekretarz KOP, za zgodą Kierownika RWP oraz Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR, sporządza notatkę do Marszałka Województwa (wraz z załączoną kartą oceny) informującą o takim zdarzeniu. Marszałek Województwa, na podstawie przedłożonych przez WRR informacji, może podjąć decyzję o anulowaniu oceny projektu dokonanej przez ww. eksperta i przekazaniu projektu do oceny innemu ekspertowi spośród powołanych do KOP, lub może podjąć decyzję o powołaniu dodatkowego eksperta, który dokona ponownej oceny danego projektu.

Ekspert, który dokonana oceny projektu niezgodnie z procedurami RPO WSL lub/i dokonana oceny bez należytej staranności i odmówi korekty karty nie otrzymuje wynagrodzenia za ocenę projektu, która decyzją Marszałka Województwa została anulowana.

Ocenę końcową projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen końcowych wszystkich członków wchodzących w skład KOP i oceniających dany projekt.

W przypadku znacznych rozbieżności w końcowych ocenach projektu, lub w przypadku skrajnych ocen któregośkolwiek z kryteriów, dokonanych przez poszczególnych ekspertów, przeprowadza się dyskusję w celu usunięcia rozbieżności.

Za znaczne rozbieżności rozumie się:

- w kryteriach ogólnych (tzw. 0/1) przyznanie ocen skrajnych przez ekspertów (tj. oceny negatywnej i pozytywnej jednemu projektowi),
- w kryteriach podstawowych i specyficznych, (które punktowane są w skali 0 do 4), przyznanie przez jednego eksperta w danym kryterium 0 punktów i jakiegokolwiek ilości punktów przyznanej przez drugiego eksperta w tym samym kryterium (tj. 0 i 1, 0 i 2, 0 i 3, 0 i 4) oraz przyznanie przez jednego eksperta w danym kryterium 1 punktu i 4 punktów przez drugiego eksperta w tym samym kryterium.

Jeżeli w wyniku dyskusji ekspertów, rozbieżności nie zostaną usunięte, oceny projektu dokonuje inna para ekspertów w ramach obradującej KOP lub dodatkowi eksperci powołani do oceny danego projektu. Ponowna ocena projektu jest wiążąca tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie występują znaczne rozbieżności w ocenie projektu. Fakt wystąpienia rozbieżności oraz dalszego przebiegu oceny odnotowuje się w protokole z naboru.

W przypadku bardzo skomplikowanych projektów i konieczności uzyskania dodatkowych opinii lub ekspertyz, termin oceny może zostać wydłużony o nie więcej niż 20 dni roboczych. W takim przypadku, na wniosek Członka Komisji, Marszałek Województwa może zwrócić się do eksperta z Centralnej Bazy Ekspertów prowadzonej przez MRR o wydanie opinii. W tym celu sekretarz KOP przygotowuje treść notatki do Marszałka Województwa. Treść notatki akceptuje i podpisuje Dyrektor WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR oraz proponuje ekspertów z Centralnej Bazy Ekspertów prowadzonej przez MRR do wydania opinii. Sekretarz KOP przekazuje notatkę Marszałkowi wraz z propozycją ekspertów z Centralnej Bazy Ekspertów prowadzonej przez MRR, do wydania opinii. Po akceptacji przedstawionej propozycji przez Marszałka zamawiana jest opinia. Ekspert przygotowujący opinię zapraszany jest na obrady KOP, gdzie zostaje udostępniona mu dokumentacja projektowa. Na podstawie udostępnionej dokumentacji, ekspert wydaje opinię, która za pośrednictwem Sekretariatu WRR dostarczana jest na najbliższe posiedzenie KOP. KOP po zapoznaniu się z opinią, dokonuje oceny projektu. Opinia eksperta krajowego nie jest wiążąca.

Wniosek otrzymuje ocenę pozytywną w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej, możliwej do uzyskania punktacji, dla tego działania/ poddziałania/ typu projektu. Projekty, które uzyskają mniej niż 60% punktów nie podlegają dalszej procedurze. Wynik oceny należy odpowiednio zaznaczyć na karcie oceny merytoryczno-technicznej. Ponadto, projekt może zostać wycofany z oceny na wniosek beneficjenta. Po każdym dniu posiedzenia KOP Sekretarz sporządza raport dzienny, zgodnie z informacjami zawartymi w Regulaminie. Raport zawiera informacje na temat ocenionych wniosków z uwzględnieniem ilości otrzymanych punktów.

Po zakończeniu oceny przez KOP, sekretarz sporządza raport zbiorczy oceny merytoryczno - technicznej wniosków, zawierający ostateczną ilość punktów przyznanych projektowi, podstawowe informacje o projekcie oraz informacje na temat wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie. Raport jest podpisywany przez Sekretarza KOP. Na podstawie raportu zbiorczego z posiedzenia KOP Sekretarz KOP przygotowuje listę rankingową projektów. Data złożenia podpisu na liście rankingowej przez Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR jest datą zakończenia etapu oceny merytoryczno-technicznej.

Wzory raportu dziennego, raportu zbiorczego stanowią odpowiednio załączniki nr 3.22, 3.23, do Podręcznika.

Lista rankingowa jest podstawą obrad Zarządu Województwa. Wzór listy rankingowej stanowi załącznik nr 3.24 do Podręcznika. Pracownik RWP odpowiedzialny za sporządzenie załącznika 3.24 dokonuje kontroli, czy wszystkie projekty, które przeszły ocenę formalną z wynikiem pozytywnym (załącznik 3.16) przeszły ocenę merytoryczną –

znajdują się na liście rankingowej projektów (załącznik 3.24). Listę rankingową akceptuje Dyrektor WRR/ Zastępcą Dyrektora WRR.

Lista rankingowa projektów uszeregowanych zgodnie z ilością uzyskanych punktów przedkładana jest pod obrady Zarządu Województwa w ciągu 15 dni roboczych od daty podpisania jej przez Dyrektora WRR / Zastępcę Dyrektora WRR.

W ciągu 15 dni roboczych od daty przyjęcia listy rankingowej w formie uchwały, RWP informuje wnioskodawcę o wyniku oceny merytoryczno-technicznej pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Istnieje możliwość poinformowania wnioskodawcy o wyniku oceny merytoryczno – technicznej oraz o wyborze projektu do dofinansowania w ramach jednego pisma pod warunkiem, że informacja zostanie wysłana w terminie 15 dni od daty przyjęcia uchwały w sprawie wyników oceny merytoryczno-technicznej (listy rankingowej).

W przypadku negatywnej oceny projektu, wnioskodawcy przedstawiane jest uzasadnienie przedstawione przez KOP. Informacja powinna zawierać dane na temat średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt, wyciągi z kart oceny merytoryczno-technicznej oraz adnotację o możliwości wniesienia odwołania na zasadzie i w trybie przewidzianym w rozdziale 4 Podręcznika. Ponadto, przekazywana jest informacja o możliwości odbioru jednego egzemplarza wniosku w ciągu 30 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, w przypadku gdy wnioskodawca nie zamierza wszcząć procedury odwoławczej.

Dokumentacja dotycząca oceny (w szczególności karty oceny merytoryczno-technicznej wypełniane indywidualnie przez członków Komisji), służy wyłącznie do użytku służbowego instytucji i podmiotów zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL.

IZ RPO WSL zapewnia wnioskodawcom uczestniczącym w danym konkursie dostęp do dokumentów związanych z oceną złożonego przez nich wniosku przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny merytorycznej wniosku.

Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej IZ RPO WSL udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące przynajmniej:

- liczby pozytywnie ocenionych pod względem merytoryczno-technicznym projektów w danym Działaniu lub Poddziałaniu,
- nazwy wnioskodawców,
- tytułów projektów,
- wartości projektów (w tym środki z RPO WSL).

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej IZ RPO WSL.

Wynik oceny merytoryczno-technicznej rejestrowany jest w Lokalnym Systemie Informatycznym przez sekretarza KOP.

W przypadku pozytywnie rozpatrzonego protestu, projekt podlega ponownej ocenie pod kątem wybranych kryteriów. Sekretarz przygotowuje dla KOP kartę oceny merytoryczno-technicznej ze wskazaniem kryteriów, które będą podlegać ocenie. Po zakończeniu oceny Sekretarz KOP sporządza kartę zbiorczą oceny merytoryczno-technicznej (załącznik 3.51), w celu obliczenia końcowej oceny projektu, uwzględniającej oceny kryteriów nie zakwestionowanych przez Referat ds. protestów oraz oceny kryteriów zakwestionowanych przez Referat ds. Prostów i ocenionych ponownie przez KOP.

Lista rankingowa projektów ocenionych merytoryczno-technicznie uaktualniana jest w przypadku ponownej oceny merytoryczno-technicznej wniosku przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia odwołania od oceny.

3.1.4 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów

Wybór projektów do dofinansowania

Listy rankingowe ocenionych projektów, sporządzone przez RWP, przedkładane są w formie projektu uchwały pod obrady Zarządu Województwa. Na podstawie przedłożonych informacji, Zarząd Województwa podejmuje w terminie 15 dni roboczych uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania. Uchwała może zawierać również listę projektów rezerwowych. Ponadto, Zarząd Województwa może zabezpieczyć rezerwę w ramach puli środków przewidzianych do rozdysponowania w ramach konkursu na realizację procedury odwoławczej (w przypadku, gdy występują projekty, którym środki odwoławcze przysługują). Wysokość rezerwy finansowej wynosi, co do zasady, 5% indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach konkursu. W uzasadnionych przypadkach - decyzją Marszałka Województwa - termin podjęcia uchwały o wyborze projektów może zostać wydłużony.

Każda zmiana dotycząca kolejności wniosków wybranych do dofinansowania w stosunku do zatwierdzonej listy rankingowej, następująca w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, musi zostać uzasadniona i może zostać wprowadzona wyłącznie na zasadach określonych w regulaminie konkursu. Zarząd Województwa ma prawo dokonywać wyboru projektów i ewentualnych zmian w kolejności w stosunku do listy rankingowej, kierując się racjonalnością wydatkowania środków oraz biorąc pod uwagę przesłanki znane i zaistniałe w czasie wyboru. Uzasadnienie zmian w kolejności wniosków w stosunku do listy rankingowej zawarte jest w uchwale w sprawie wyboru do dofinansowania projektów.

Zarząd Województwa Śląskiego może w ramach uchwały o wyborze projektów podjąć decyzję o zmniejszeniu poziomu dofinansowania, jeśli pozostaje do rozdysponowania pewna ilość środków, która nie wystarcza jednak na dofinansowanie kolejnego projektu na liście rankingowej we wnioskowanej przez wnioskodawcę wysokości.

Ponadto, w przypadku jeżeli w wyniku oceny merytoryczno-technicznej kilka projektów otrzymało jednakową liczbę punktów, a przynajmniej jeden z nich nie może zostać dofinansowany (ze względu na wysokość alokacji danego konkursu), następuje obniżenie dofinansowania wszystkich tych projektów, zgodnie z poniższym mechanizmem.

1. Należy obliczyć współczynnik dofinansowania dla projektów posiadających jednakową liczbę punktów, dzieląc pozostałą do rozdysponowania kwotę środków przez sumę kwot dofinansowania wszystkich projektów posiadających jednakową liczbę punktów.
2. Następnie należy obliczyć możliwą do uzyskania kwotę dofinansowania dla każdego z projektów posiadających jednakową punktację. W tym celu należy pomnożyć wnioskowaną kwotę dofinansowania każdego projektu przez współczynnik dofinansowania.

W przypadku wystąpienia powyższych sytuacji konieczne jest poinformowanie wnioskodawcy o zmianie poziomu dofinansowania oraz zwrócenie się do niego z zapytaniem czy jest zainteresowany wsparciem projektu w ustalonej kwocie.

W przypadku pozytywnej odpowiedzi wnioskodawca proszony jest o dostarczenie wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami skorygowanymi w części dotyczącej montażu finansowego.

W przypadku negatywnej odpowiedzi beneficjenta Zarząd Województwa dokonuje ponownego wyboru odnośnie niezagospodarowanej puli środków, wybierając projekty zgodnie powyższymi zasadami.

W przypadku niewykorzystania rezerwy dot. procedury odwoławczej Zarząd Województwa może zwrócić się za pośrednictwem RWP do wnioskodawców, których projekty otrzymały obniżone dofinansowanie z pytaniem czy są zainteresowani zwiększeniem kwoty dotacji do poziomu pierwotnie wnioskowanego. Jednocześnie wnioskodawca proszony jest o aktualizację dokumentacji wniosku związaną ze zmianą montażu finansowego.

Pracownik RWP przygotowuje projekt stosownej uchwały Zarządu Województwa, który jest przedkładany do akceptacji kierownika RWP. Załączniki do uchwały stanowią lista projektów wybranych do dofinansowania oraz lista projektów rezerwowych (jeśli wybrano projekty rezerwowe) – załącznik 3.20. Kierownik RWP przekazuje projekt do zatwierdzenia Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. Po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR, pracownik RWP przekazuje projekt uchwały Zarządu do Zespołu Obsługi Prawnej (ZOP). Po uzyskaniu pozytywnej opinii ZOP, projekt uchwały przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.

Po podjęciu stosownej uchwały przez Zarząd Województwa, dokumentacja projektowa wraz z kopią uchwały potwierdzoną za zgodność z oryginałem oraz całością korespondencji prowadzonej z beneficjentem w sprawie danego wniosku o dofinansowanie są przekazywane w formie notatki wewnętrznej kierownikowi RKP za pośrednictwem pracownika RWP wyznaczonego w tym celu przez kierownika RWP. Kierownik RKP potwierdza odbiór dokumentacji w rejestrze przekazanych dokumentów prowadzonym przez RWP, według wzoru stanowiącego załącznik 3.41 do Podręcznika. RWP przechowuje w zabezpieczonych szafach pozostałą część dokumentacji związanej z przeprowadzonym naborem (listy sprawdzające dla oceny formalnej, karty merytoryczno-technicznej, raporty z posiedzeń KOP, oryginał uchwały Zarządu, itp.).

Tryb postępowania dla projektów niewyłonionych do dofinansowania

W przypadku, gdy Zarząd Województwa nie wybiera do dofinansowania w ramach RPO WSL wszystkich projektów z listy rankingowej, może:

- zwrócić niewybrane projekty do wnioskodawców z informacją o możliwości złożenia projektów w kolejnej rundzie aplikacyjnej,
- stworzyć listę rezerwową projektów i dać możliwość ich wyboru do dofinansowania wraz z projektami zgłoszonymi w kolejnej rundzie aplikacyjnej. Lista rezerwowa tworzona jest w oparciu o listę rankingową.
- stworzyć listę rezerwową projektów i dać możliwość ich wyboru do dofinansowania w momencie posiadania środków, np. z tytułu oszczędności poprzetargowych.

Lista rezerwowa może być utworzona w oparciu o projekty znajdujące się na liście rankingowej, które zostały złożone w odpowiedzi na jeden konkurs z danego Działania/Poddziałania.

Możliwe jest również stworzenie jednej wspólnej listy dla projektów z danego Działania/Poddziałania, które zostały złożone w różnych rundach aplikacyjnych. Wówczas lista rezerwowa tworzona jest w oparciu o listy rankingowe w ramach każdego z konkursów, z zachowaniem kolejności projektów. Zarząd Województwa może zmienić kolejność projektów na wspólnej liście rezerwowej w stosunku do pierwotnej kolejności na liście rankingowej, pod warunkiem uzasadnienia zmian.

W przypadku wyboru wniosku z listy rezerwowej, w momencie pojawienia się oszczędności przetargowych lub środków pochodzących z realokacji między Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami lub niewykorzystanej rezerwy przewidzianej do rozdysponowania na realizację procedury odwoławczej, Zarząd Województwa zwraca się do wnioskodawców, których projekty znajdują się na listach rezerwowych z pytaniem czy

nadal są zainteresowani aplikowaniem o środki z RPO WSL na realizację danego projektu. Jednocześnie Zarząd Województwa zwraca się do wnioskodawców za pośrednictwem RWP z prośbą o aktualizację wniosku.

W przypadku, gdy środki pochodzące z oszczędności poprzetargowych lub realokacji między Poddziałaniami/ Działaniami/ Priorytetami, nie są wystarczające na dofinansowanie wszystkich projektów z listy rezerwowej w ramach danego Działania, Zarząd Województwa może samodzielnie ustalić kolejność projektów do wsparcia oraz określić wysokość dofinansowania danego projektu. W takim przypadku, decyzja o wyborze projektu bez zachowania kolejności na liście rankingowej oraz o zmniejszeniu poziomu dofinansowania musi zostać uzasadniona. Następnie, Zarząd Województwa, za pośrednictwem RWP, zwraca się do wnioskodawców z pytaniem czy nadal są zainteresowani aplikowaniem o środki z EFRR na realizację danego projektu. W przypadku odpowiedzi pozytywnej ze strony wnioskodawcy, Zarząd Województwa zwraca się za pośrednictwem RWP z prośbą o aktualizację wniosku. Po aktualizacji dokumentacji projektowej przez wnioskodawcę, Zarząd Województwa podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia.

W przypadku projektu, który ma otrzymać dofinansowanie niższe niż pierwotnie wnioskowane, konieczne jest pisemne porozumienie się z wnioskodawcą celem uzgodnienia ewentualnego obniżenia poziomu dofinansowania projektu. W przypadku akceptacji obniżonego poziomu dofinansowania, wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć skorygowaną dokumentację w częściach związanych z montażem finansowym oraz stosowne dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków na zwiększony wkład własny. Po ocenie przez RWP zgodności wprowadzonych zmian we wniosku z dokumentami potwierdzającymi posiadanie zwiększonych środków własnych, Zarząd Województwa podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia.

W przypadku pojawienia się środków z oszczędności poprzetargowych lub realokacji między Działaniami/Priorytetami, IZ RPO WSL może przeznaczyć dostępne środki na zwiększenie poziomu dofinansowania dla projektu, który otrzymał dofinansowanie niższe niż pierwotnie wnioskowane. Zwiększone dofinansowanie nie może jednak przekroczyć wnioskowanego przez beneficjenta poziomu dofinansowania ze środków RPO WSL.

Zarząd Województwa zwraca się wówczas pisemnie do beneficjenta za pośrednictwem RWP, z zapytaniem czy jest zainteresowany zwiększeniem poziomu dofinansowania.

Po wyrażeniu pisemnej zgody przez beneficjenta, Zarząd Województwa podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia oraz zawiera nową umowę (aneks do umowy) o dofinansowanie z beneficjentem.

W każdym z ww. przypadków, stosowny projekt uchwały Zarządu Województwa o wyborze projektu/projektów przygotowywana jest przez RWP. W tym celu pracownik RWP przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa, który jest przedkładany do akceptacji Kierownika RWP oraz Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. Po zaakceptowaniu dokumentów przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR, pracownik RWP przekazuje projekt uchwały Zarządu do ZOP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii ZOP, projekt uchwały przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.

ZW ma prawo dokonywać wyboru projektów i ewentualnych zmian na liście rezerwowej kierując się racjonalnością wydatkowania środków oraz biorąc pod uwagę przesłanki znane i zaistniałe w czasie wyboru.

Podjęta przez Zarząd Uchwała wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy dofinansowania projektu (oryginały oraz kopie wniosków wraz załącznikami) oraz całością korespondencji prowadzonej z beneficjentem w sprawie danego wniosku o dofinansowanie przekazywana jest kierownikowi RKP za pośrednictwem pracownika RWP wyznaczonego w tym celu przez kierownika RWP.

Następnie, informacja o wyborze projektów do dofinansowania umieszczana jest na stronie internetowej IZ RPO WSL. Uchwała Zarządu Województwa o wyborze projektów umieszczana jest również w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego.

W Krajowym Systemie Informatycznym rejestrowana jest każda zmiana statusu wniosku:

- Zatwierdzony do dofinansowania
- Umieszczony na liście rezerwowej
- Oceniony negatywnie
- W trakcie oceny.

Rejestracja dokonywana jest niezwłocznie po zmianie statusu wniosku przez pracownika RWP.

Wprowadzanie zmian do treści uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów

Zmiany treści uchwały lub załącznika do uchwały Zarządu Województwa dokonuje się w przypadku:

- wystąpienia błędów np. w tytule lub numerze projektu, nazwie wnioskodawcy,
- zmiany wnioskowanych lub całkowitych kwot bądź wyboru do dofinansowania wniosku z listy rezerwowej,
- zgody Marszała Województwa o zwiększeniu dofinansowania projektu/projektów przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność (dopuszcza się zmianę poziomu dofinansowania przy uwzględnieniu maksymalnego dopuszczalnego dofinansowania dla projektu, w przypadku dostępności środków w ramach działania/priorytetu wynikającej z limitu środków dostępnych do zakontraktowania w RPO WSL,
- wystąpienia odmowy podpisania umowy o dofinansowanie,
- rezygnacji z realizacji projektu przez Beneficjenta,
- wystąpienia rozwiązania umowy o dofinansowanie.

W przypadku wystąpienia powyższych okoliczności, pracownik RWP przygotowuje projekt zmiany treści uchwały Zarządu Województwa.

Pracownik przedkłada projekt uchwały do wiadomości Kierownika RWP, który po zaakceptowaniu przekazuje je do akceptacji Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. Po akceptacji przez Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR treści uchwały wraz z wyjaśnieniem i uzasadnieniem ewentualnych zmian w uchwale, pracownik przekazuje projekt uchwały Zarządu do akceptacji ZOP.

Po uzyskaniu pozytywnej opinii ZOP, projekt uchwały przekazywany jest przez WRR pod obrady Zarządu Województwa.

Po podjęciu stosownej uchwały przez Zarząd Województwa, dokumentacja projektowa wraz z kopią uchwały potwierdzoną za zgodność z oryginałem oraz całością korespondencji prowadzonej z beneficjentem w sprawie danego wniosku o dofinansowanie są przekazywane w formie notatki kierownikowi RKP za pośrednictwem pracownika RWP wyznaczonego w tym celu przez kierownika RWP. Kierownik RKP potwierdza odbiór dokumentacji w rejestrze przekazanych dokumentów prowadzonym przez RWP, według wzoru stanowiącego załącznik 3.41 do Podręcznika. RWP przechowuje w zabezpieczonych szafach pozostałą część dokumentacji związanej z przeprowadzonym naborem (oceny lista formalnej i karty oceny merytoryczno-technicznej, raporty z posiedzeń KOP, oryginał uchwały Zarządu, itp.).

Skorygowana Uchwała Zarządu Województwa wraz z uzasadnieniem i załącznikiem, publikowana jest na stronie internetowej IZ RPO WSL oraz w Biuletynie Informacji Publicznej UMWS. Ponadto, pracownik RWP rejestruje zmiany w LSI oraz KSI.

Tryb postępowania w przypadku wprowadzania zmian z powodu uchybień formalnych we wniosku o dofinansowanie po wyborze projektu do dofinansowania

W przypadku, gdy po wyborze projektu do dofinansowania wystąpi konieczność aktualizacji lub poprawy wniosku o dofinansowanie z powodu uchybień formalnych uniemożliwiających podpisanie umowy o dofinansowanie lub po podpisaniu umowy o dofinansowanie, wniosek w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia) wraz z załącznikami zostaje zwrócony do RWP przez RKP, na podstawie notatki wewnętrznej sporządzonej przez pracownika RKP, podpisanej przez kierownika RKP. Termin przeznaczony na podpisanie umowy o dofinansowanie zostanie wstrzymany do czasu dostarczenia do RKP poprawionej wersji wniosku o dofinansowanie. Pracownik RWP wskazany przez Kierownika RWP przygotowuje propozycję pisma do wnioskodawcy z informacją o stwierdzonych uchybieniach i możliwości ich usunięcia we wskazanym w piśmie terminie. Termin na poprawę lub uzupełnienie wniosku nie może być krótszy niż 4 dni robocze, jednak nie dłuższy niż 15 dni roboczych od daty doręczenia pisma. Za doręczenie wezwania uznaje się jego przesłanie pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz za pomocą faksu lub poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku. Potwierdzeniem przesłania pisma jest wydruk raportu z faksu lub e-maila. W przypadku braku możliwości dostarczenia pisma faksem lub drogą elektroniczną – za doręczenie wezwania uznaje się datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony na indywidualny wniosek wnioskodawcy lub przez IZ RPO WSL.

Po akceptacji i podpisaniu pisma przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR, pracownik RWP wysyła pismo do wnioskodawcy drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz faksem lub drogą elektroniczną. Za doręczenie uznaje się przesłanie pisma za pomocą faksu lub poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku. Potwierdzeniem przesłania pisma jest wydruk raportu z faksu lub e-maila. W przypadku braku możliwości dostarczenia pisma faksem lub drogą elektroniczną – za doręczenie uznaje się datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W przypadku składania uzupełnionych wniosków, wnioskodawca jest zobligowany do złożenia dwóch tożsamyh papierowych egzemplarzy kompletnego wniosku w formie zwartej.

Uzupełnienia/ poprawy wniosku należy dokonać za pośrednictwem Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego (EWA).

Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia przez RWP (chyba, że wprowadzane zgodnie z wezwaniem do uzupełnienia zmiany implikują kolejne - wówczas wnioskodawca wprowadza dodatkowe korekty we wniosku i odpowiednich załącznikach i przekazuje pisemną informację o dokonanych dodatkowych zmianach).

RWP weryfikuje poprawność formalną złożonego wniosku o dofinansowanie. Po stwierdzeniu poprawności formalnej złożonej dokumentacji pracownik RWP wyznaczony przez kierownika RWP przygotowuje notatkę wewnętrzną wraz z rejestrem przekazanych dokumentów (zał. 3.41) i następnie, po podpisaniu notatki przez Kierownika RWP przekazuje komplet dokumentacji projektowej wraz z korespondencją prowadzona z beneficjentem do referatu RKP.

3.1.5 Ogłoszenie wyników konkursu

Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania, na stronie internetowej IZ RPO WSL ogłaszana jest bez zbędnej zwłoki lista projektów wyłonionych do dofinansowania (oraz ewentualnie lista rezerwowa). W przypadku zmian w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, na stronie zamieszczana jest również informacja o zmianach wraz z uzasadnieniem.

W ogłoszeniu na stronie internetowej dotyczącym wyłonionych projektów, RWP umieszcza min. następujące informacje:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- wartość przyznanego dofinansowania.

Uchwała Zarządu Województwa dokonująca wyboru wniosków do dofinansowania wraz z uzasadnieniem i załącznikiem, umieszczana jest również w Biuletynie Informacji Publicznej UMWŚ.

W ciągu 15 dni roboczych od daty podjęcia uchwały, RWP informuje wnioskodawcę o wyborze wniosku przez Zarząd Województwa, bądź o nieprzyznaniu dofinansowania wraz z uzasadnieniem. W przypadku projektów ocenionych pozytywnie, nie wybranych do dofinansowania, w ramach konkursów ogłoszonych od 1 października 2009 r. do informacji o decyzji należy dołączyć wyciągi z kart oceny merytoryczno-technicznej.

W przypadku, gdy projekt został oceniony negatywnie, Wnioskodawca ma prawo w terminie 14 dni od otrzymania ww. informacji wnieść pisemny protest, na zasadach i w trybie opisanym w rozdziale 4 Podręcznika. Projekty umieszczone na liście rezerwowej traktowane są, jako projekty wybrane do dofinansowania, ale nie w pierwszej kolejności i nie przysługuje im prawo do składania protestów od tego etapu wyboru.

Pismo informujące Wnioskodawcę o rozstrzygnięciu naboru przygotowuje pracownik RWP. Po zaakceptowaniu pisma przez Kierownika RWP, pracownik RWP przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. Dyrektor WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR po zatwierdzeniu treści i formy pisma, podpisuje je. Pracownik RWP przygotowujący pismo, wysyła je wnioskodawcy za pośrednictwem sekretariatu pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3.1.6 Sposób przeprowadzania oceny merytoryczno - technicznej projektów pod kątem realizacji celów przedstawionych przez Beneficjenta we wniosku wybranym do dofinansowania.

Powyższa procedura stosowana jest w przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu, pierwotnie zakładane wskaźniki produktu realizacji ulegną zmianie powyżej 30% ich pierwotnej wartości docelowej lub/i pierwotnie zakładane wskaźniki rezultatów realizacji projektu ulegną zmianie powyżej 50% ich pierwotnej wartości docelowej (wpływając niekorzystnie na cel realizowany przez projekt). Ocena merytoryczno-techniczna projektu pod kątem realizacji celów przeprowadzana jest w związku z realizacją zapisów umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy Beneficjentem a IZ RPO WSL.

Ocena dokonywana jest w oparciu o jedno kryterium: *Czy projekt po zmianie wartości docelowej wskaźnika/ów nadal realizuje cele projektu zadeklarowane przez Beneficjenta we wniosku wybranym do dofinansowania przez Zarząd Województwa Śląskiego?* oraz przebiega w oparciu o całą dokumentację aplikacyjną. **Powyższe kryterium nie stanowi elementu systemu kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WSL, ale kryterium oceny wynikającej z zapisów umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy IZ RPO WSL i Beneficjentem projektu. Z uwagi na to, iż nie jest to**

ocena w ramach wyboru projektów, wynik oceny pozostaje bez wpływu na listę rankingową projektów (załącznik 3.24 do Podręcznika) oraz nie przewiduje się procedury odwoławczej od wyniku niniejszej oceny.

Procedura stosowana jest w przypadku gdy, kierownik RWP otrzymuje notatkę od kierownika RMKP/RKP w sprawie konieczności przeprowadzenia oceny merytoryczno-technicznej projektu pod kątem realizacji celów przedstawionych przez Beneficjenta we wniosku wybranym do dofinansowania wraz z wnioskiem aplikacyjnym oraz korespondencją beneficjenta odnośnie zmiany zakładanych wskaźników.

Procedura powoływania KOP odbywa się analogicznie jak w przypadku powoływania posiedzeń KOP projektów konkursowych, kluczowych, subregionalnych w ramach procedury wyboru projektów do dofinansowania (rozdział 3.1.3 Podręcznika Procedur). Marszałek Województwa każdorazowo wskazuje skład KOP wyłącznie spośród ekspertów, którzy odesłali/dostarczyli w wyznaczonym terminie podpisane „Oświadczenie eksperta o bezstronności” (załącznik 3.47). W przypadku oceny merytoryczno – technicznej projektu pod kątem realizacji celów „Oświadczenie eksperta o bezstronności” składane jest w odniesieniu do projektu będącego przedmiotem oceny.

Sekretarz KOP oraz wszystkie osoby wchodzące w skład KOP zobowiązane są do podpisania deklaracji o poufności. Wzór deklaracji poufności stanowi załącznik nr 3.17 do Podręcznika. W przypadku wypełniania przez członków KOP kart oceny merytoryczno-technicznej w wersji elektronicznej, każdy Członek KOP winien podpisać deklarację o zachowaniu poufności informacji w przypadku oceny projektów przy użyciu elektronicznych nośników danych (załącznik 3.45). Dostęp do wszystkich dokumentów mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji oceny projektów. Za dokumentację projektową odpowiedzialny jest Sekretarz KOP.

Każda Komisja pracuje zgodnie z Regulaminem, opracowanym przez IZ RPO WSL. Regulamin KOP stanowi załącznik nr 3.19 do Podręcznika obowiązującego w dniu rozpoczęcia oceny merytoryczno-technicznej.

Organizacją i obsługą posiedzenia KOP zajmuje się Sekretarz KOP, który uczestniczy w posiedzeniu KOP, ale nie bierze udziału w ocenie projektów. Sekretarz odpowiedzialny jest za zebranie kompletu dokumentacji powstałej w wyniku obrad KOP oraz wszystkich dokumentów i materiałów będących przedmiotem prac komisji.

Konsekwencją naruszenia zapisów „Oświadczenia eksperta o bezstronności” lub deklaracji poufności, lub zasad Regulaminu Pracy KOP przez eksperta może być wykluczenie go z prac KOP oraz wykreślenie z listy ekspertów, bądź z Regionalnej Bazy Ekspertów prowadzonej przez IZ RPO WSL, bądź skierowanie pisemnej skargi do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego jako organu prowadzącego Centralną Bazę Ekspertów. Powyższe sytuacje szczegółowo określa załącznik 3.19 Podręcznika.

Eksperci są zobowiązani do dopełnienia wszystkich formalności związanych z dokonywaną oceną oraz wynikających z Regulaminu Pracy KOP, a także z umowy o dzieło podpisywanej przed przystąpieniem do pracy, w terminie wyznaczonym w umowie o dzieło.

Ocena merytoryczno-techniczna projektów pod kątem realizacji celów przedstawionych przez Beneficjenta we wniosku wybranym do dofinansowania złożonych w trybie konkursowym oraz w trybie projektów systemowych lub indywidualnych trwa nie dłużej, niż 20 dni roboczych od daty przekazania notatki RMKP/RKP do RWP. W uzasadnionych przypadkach, decyzją Marszałka Województwa, termin ten może zostać wydłużony.

Ocena przeprowadzana jest przez 2 niezależnych ekspertów na karcie oceny projektów wybranych do dofinansowania (załącznik 3.48). Ocena merytoryczno-techniczna projektu pod kątem realizacji celów przedstawionych przez Beneficjenta musi zakończyć się

wynikiem pozytywnym (TAK) lub negatywnym (NIE) oraz posiadać wyczerpujące uzasadnienie zapisywane w Karcie oceny merytoryczno-technicznej. Ocena ta nie jest oceną punktowaną. W przypadku rozbieżności w ocenach projektu poszczególnych ekspertów (tj. oceny negatywnej – nie i pozytywnej – tak), przeprowadza się dyskusję w celu usunięcia rozbieżności. Jeżeli w wyniku dyskusji ekspertów, rozbieżności nie zostaną usunięte, oceny projektu dokonują dodatkowi eksperci powołani do oceny danego projektu. Ponowna ocena projektu jest wiążąca tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie występują znaczne rozbieżności w ocenie projektu. Fakt wystąpienia rozbieżności oraz dalszego przebiegu oceny odnotowuje się w protokole z oceny.

Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej Sekretarz KOP sporządza protokół z oceny, który akceptuje Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR (zał. 3.49).

Pracownik wskazany przez kierownika RWP przygotowuje informację dla Zarządu Województwa zawierającą wyniki oceny projektu wraz z opinią WRR w celu uzyskania akceptacji zmian zaproponowanych przez Beneficjenta.

Na podstawie przedłożonych informacji Zarząd Województwa terminie 10 dni roboczych podejmuje w decyzję o dalszej realizacji projektu przy współfinansowaniu RPO WSL lub rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu.

Decyzja podjęta przez Zarząd może być:

- zgodna z wynikiem oceny ekspertów,
- niezgodna z wynikiem oceny ekspertów wraz z niezbędnym uzasadnieniem.

W przypadku pozytywnej decyzji Zarządu Województwa, Beneficjent zobligowany jest do wprowadzenia wskazanych przez IZ RPO WSL zmian we wniosku aplikacyjnym zgodnie z procedurami przedstawionymi w rozdziale 5.1.3 Podręcznika.

Następnie pracownik wskazany przez kierownika RWP przygotowuje notatkę do RMKP/RKP z informacją o wynikach oceny, a następnie przekazuje ją do referatu RMKP/RKP wraz z kopią decyzji Zarządu Województwa oraz dokumentacją projektu. Procedury dokonania zmian w umowie stosuje się analogicznie do opisanych w rozdziale 5.1.3 niniejszego Podręcznika.

3.1.7 Sposób przeprowadzania ponownej oceny formalnej i oceny merytoryczno - technicznej projektów w których zmienił się zakres rzeczowy projektu.

Niniejsza procedura ma zastosowanie tylko w sytuacjach szczególnych i stosowana jest w przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu, pierwotnie zakładany zakres rzeczowy przedsięwzięcia ulegnie zmianie lub też Beneficjent zamierza wprowadzić zmiany w zakresie rzeczowym projektu.

W przypadku gdy Beneficjent zwróci się do IZ RPO WSL z prośbą o zgodę na zmianę zakresu rzeczowego projektu, kierownik RKP/RMKP po przeanalizowaniu zakresu proponowanych zmian oraz uwzględniając zapisy umowy o dofinansowanie w formie notatki służbowej przygotowuje projekt decyzji dot. zasadność i formalnej możliwości/braku możliwości wprowadzenia zmian o charakterze rzeczowym w projekcie, która po zatwierdzeniu przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR, w szczególnych przypadkach Marszałka Województwa, przekazywana jest beneficjentowi w formie pisemnej. Decyzja podejmowana jest indywidualnie dla każdego projektu.

W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL może odmówić wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian w zakresie rzeczowym projektu. W przypadku zmian niewpływających na efektywność realizacji inwestycji IZ RPO WSL może wyrazić zgodę na zmianę zakresu rzeczowego projektu bez konieczności przeprowadzania powtórnej oceny

inwestycji. Natomiast w przypadku projektów, w których zmiany zakresu rzeczowego mogą wpłynąć na wynik oceny merytoryczno-technicznej uzyskanej przez projekt, IZ RPO WSL może podjąć decyzję o konieczności przeprowadzenia ponownej oceny projektu po aktualizacji dokumentacji projektu w zakresie odzwierciedlającym zmiany jego zakresu rzeczowego.

W przypadku decyzji o konieczności przeprowadzenia powtórnej oceny merytoryczno-technicznej ze względu na wprowadzone zmiany zakresu rzeczowego, RKP/RMKP informuje beneficjenta, iż zastosowana będzie wskazana procedura. Beneficjent może wówczas odstąpić od planowanych zmian i zrealizować projekt zgodnie z zatwierdzoną wcześniej dokumentacją lub podtrzymać konieczność wprowadzenia zmian do projektu. W przypadku podtrzymania przez Beneficjenta decyzji o zmianach do ponownej oceny projektu w sposób odpowiedni stosuje się zapisy podrozdziału 3.1.3 Ocena wniosków Podręcznika procedur, z zastrzeżeniem odrębnych uregulowań przewidzianych w niniejszej procedurze.

Pismo do beneficjenta informujące o konsekwencjach dokonania zmian w zakresie rzeczowym projektu wynikających z niniejszej procedury wraz z prośbą dostarczenia wniosku o dofinansowanie uwzględniającego planowane zmiany przygotowują wyznaczeni pracownicy RKP/RMKP, parafuje Kierownik RKP/RMKP oraz Kierownik RWP oraz zatwierdza Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR.

Po dostarczeniu przez beneficjenta kompletu dokumentacji Kierownik RKP/RMKP przekazuje do RWP wraz z notatką całość dokumentacji dotyczącej projektu w celu przeprowadzenia ponownej oceny, wraz z pierwszą wersją dokumentacji aplikacyjnej (zatwierdzoną wcześniej do realizacji) oraz korespondencję z beneficjentem.

Do ponownej oceny projektu w sposób odpowiedni stosuje się zapisy podrozdziału 3.1.3 Ocena wniosków Podręcznika procedur, z zastrzeżeniem odrębnych uregulowań przewidzianych w niniejszej procedurze.

W przypadku niespełnienia przez projekt któregokolwiek z kryteriów podlegających weryfikacji na etapie oceny formalnej (zgodnie z dokumentem „Kryteria wyboru projektów” stanowią załącznik nr 6 do Uszczegółowienia RPO WSL), beneficjent wzywany jest przez RWP do uzupełnienia dokumentacji. Brak poprawy dokumentacji skutkować może oceną negatywną na etapie oceny formalnej.

W przypadku uzyskania przez projekt negatywnej oceny formalnej aktualizacji podlega lista rankingowa oraz lista projektów wybranych do dofinansowania – następuje usunięcie z nich projektu, który został negatywnie zweryfikowany na etapie ponownej oceny formalnej.

W przypadku, gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, przekazywany jest do dalszej oceny przez Komisję Oceny Projektów (KOP). Na etapie ponownej oceny merytoryczno-technicznej członkom KOP dokonującym oceny merytoryczno-technicznej przedstawia się całość dokumentacji aplikacyjnej, w tym pierwotną wersję projektu oraz korespondencję prowadzoną z wnioskodawcą w przedmiocie zmian zakresu rzeczowego projektu.

Ponowna ocena merytoryczno-techniczna dokonywana jest w oparciu o wszystkie kryteria merytoryczno-techniczne (tj. ogólne 0/1 oraz zasadnicze punktowane) zatwierdzone przez Komitet Monitorujący dla konkursu, w ramach którego projekt został złożony.

Po przeprowadzeniu ponownej oceny aktualizuje się listę rankingową stosownie do liczby punktów uzyskanych przez projekt.

Projekt uzyskuje zgodę na dokonanie przedstawionych zmian, a tym samym pozostaje wybranym do dofinansowania, gdy uzyska liczbę punktów pozwalającą na wybór zgodnie ze zaktualizowaną listą rankingową. Projekt pozostaje zatem wybrany do dofinansowania w sytuacji, gdy uzyska, co najmniej taką liczbę punktów, jak projekt który uzyskał najmniejszą liczbę punktów spośród projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego naboru.

Wynik ponownej oceny projektu, tak formalnej, jak i merytoryczno-technicznej ma charakter wiążący. Zatem w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny projekt nie kwalifikuje się do dofinansowania, z wnioskodawcą takim nie jest zawierana umowa o dofinansowanie, a w przypadku, gdy ponowna ocena nastąpiła już po zawarciu umowy o dofinansowanie, zastosowanie znajdują zapisy umowy o dofinansowanie dotyczące realizacji projektu niezgodnie z umową.

Pismo o wyniku oceny oraz z informacją o dalszym postępowaniu wobec beneficjenta przygotowują wyznaczeni pracownicy RWP, parafuje Kierownik RWP i Zatwierdza Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR.

W przypadku pozytywnej oceny formalnej i merytoryczno-technicznej oraz zatwierdzeniu planowanych przez beneficjenta zmian do projektu komplet zmienionej dokumentacji przekazywany jest z RWP do RKP, celem przygotowania aneksu do umowy.

Powyżej opisana procedura ponownej oceny (tj. w oparciu o wszystkie kryteria merytoryczno-techniczne) ma zastosowanie także w przypadku, gdy zmiana zakresu rzeczowego projektu wpływa jednocześnie na poziom osiąganych wskaźników, tj. gdy zmiana ich wartości wpływa na realizację celów projektu.

W przypadku powyższej procedury beneficjentowi przysługują środki odwoławcze w trybie opisanym w rozdziale 4 Podręcznika.

3.1.8 Wybór projektów do dofinansowania w ramach Działań / Poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL

Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej projektów IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL listę rankingową, listę rekomendowanych do dofinansowania projektów uszeregowanych zgodnie z ilością uzyskanych punktów, propozycję listy projektów rezerwowych oraz projekt uchwały o wyborze projektów do dofinansowania w terminie co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem Zarządu. Projekt uchwały jest zatwierdzany przez Dyrektora IP2 RPO WSL, a następnie Przez Dyrektora WRR oraz Zespół Obsługi prawnej UM WŚ.

Dokumentacja, za pośrednictwem RMK, przekazywana jest Zarządowi Województwa. Na podstawie przedłożonych informacji, Zarząd Województwa podejmuje w terminie 10 dni roboczych uchwałę o wyborze projektów do realizacji.

Każda zmiana kolejności wniosków na liście rankingowej w stosunku do zatwierdzonego protokołu, następująca w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, musi zostać uzasadniona i może zostać wprowadzona wyłącznie na zasadach określonych w regulaminie naboru.

Podjęta przez Zarząd uchwała przekazywana jest w formie pisemnej IP2 RPO WSL w celu przygotowania umowy o dofinansowanie projektu.

Informacja o wyborze projektów do dofinansowania umieszczana jest na stronie internetowej IP2 RPO WSL. Uchwała Zarządu Województwa o wyborze projektów umieszczana jest również w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego.

W przypadku, gdy Zarząd Województwa nie wybiera do dofinansowania w ramach RPO WSL wszystkich projektów z listy rankingowej przekazanej przez KOP, może:

- zwrócić niewybrane projekty do wnioskodawców z informacją o możliwości złożenia projektów w kolejnej rundzie aplikacyjnej,
- stworzyć listę rezerwową projektów i dać możliwość ich wyboru do dofinansowania wraz z projektami zgłoszonymi w kolejnej rundzie aplikacyjnej. Propozycję listy projektów rezerwowych przygotowuje IP2 RPO WSL,
- stworzyć listę rezerwową projektów i dać możliwość ich wyboru do dofinansowania w momencie posiadania środków, np. z tytułu oszczędności poprzez targowych.

Lista rezerwowa może być utworzona w oparciu o projekty znajdujące się na liście rankingowej przedkładanej przez IP2 RPO WSL, które zostały złożone w odpowiedzi na jeden konkurs z danego Działania/Poddziałania.

Możliwe jest również stworzenie jednej wspólnej listy dla projektów z danego Działania/Poddziałania, które zostały złożone w różnych rundach aplikacyjnych. Wówczas lista rezerwowa tworzona jest w oparciu o listy rankingowe przedkładane przez IP2 RPO WSL w ramach każdego z konkursów, z zachowaniem kolejności projektów. Zarząd Województwa może zmienić kolejność projektów na wspólnej liście rezerwowej w stosunku do pierwotnej kolejności na liście rankingowej, pod warunkiem uzasadnienia zmian.

W przypadku wyboru wniosku z listy rezerwowej, w momencie pojawienia się oszczędności przetargowych lub środków pochodzących z realokacji między Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami, Zarząd Województwa, za pośrednictwem IP2 RPO WSL zwraca się do wnioskodawców, których projekty znajdują się na listach rezerwowych z pytaniem czy nadal są zainteresowani aplikowaniem o środki z RPO WSL na realizację danego projektu. Jednocześnie Zarząd Województwa, jeśli jest to konieczne, zwraca się do wnioskodawców za pośrednictwem IP2 RPO WSL z prośbą o aktualizację wniosku.

W przypadku, gdy środki pochodzące z oszczędności poprzetargowych lub realokacji między Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami, nie są wystarczające na dofinansowanie wszystkich projektów z listy rezerwowej w ramach danego Działania, Zarząd Województwa może samodzielnie ustalić kolejność projektów do wsparcia oraz określić wysokość dofinansowania danego projektu. W takim przypadku, decyzja o wyborze projektu bez zachowania kolejności na liście rankingowej oraz o zmniejszeniu poziomu dofinansowania musi zostać uzasadniona. Następnie Zarząd Województwa za pośrednictwem IP2 RPO WSL, zwraca się do wnioskodawców z pytaniem czy nadal są zainteresowani aplikowaniem o środki z EFRR na realizację danego projektu. W przypadku odpowiedzi pozytywnej ze strony wnioskodawcy, Zarząd Województwa zwraca się za pośrednictwem IP2 RPO WSL z prośbą o aktualizację wniosku. Po aktualizacji dokumentacji projektowej przez wnioskodawcę, Zarząd Województwa podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia.

W przypadku projektu, który ma otrzymać dofinansowanie niższe niż pierwotnie wnioskowane, konieczne jest pisemne porozumienie się z wnioskodawcą celem uzgodnienia ewentualnego obniżenia poziomu dofinansowania projektu. W przypadku akceptacji obniżonego poziomu dofinansowania, wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć skorygowaną dokumentację w częściach związanych z montażem finansowym oraz stosowne dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków na zwiększony wkład

własny. Po ocenie przez IP2 RPO WSL zgodności wprowadzonych zmian we wniosku z dokumentami potwierdzającymi posiadanie zwiększonych środków własnych, Zarząd Województwa podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia.

W przypadku pojawienia się środków z oszczędności poprzetargowych lub realokacji między Działaniami/Priorytetami, IZ RPO WSL może przeznaczyć dostępne środki na zwiększenie poziomu dofinansowania dla projektu, który otrzymał dofinansowanie niższe niż pierwotnie wnioskowane. Zwiększone dofinansowanie nie może jednak przekroczyć wnioskowanego przez beneficjenta poziomu dofinansowania ze środków RPO WSL.

Zarząd Województwa zwraca się wówczas pisemnie do beneficjenta za pośrednictwem IP2 RPO WSL, z zapytaniem czy jest zainteresowany zwiększeniem poziomu dofinansowania.

Po wyrażeniu pisemnej zgody przez beneficjenta, Zarząd Województwa podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia, a następnie Dyrektor IP2 RPO WSL zawiera nową umowę (aneks do umowy) o dofinansowanie z beneficjentem.

W każdym z ww. przypadków, stosowna uchwała Zarządu Województwa o wyborze projektu/projektów przygotowywana jest przez IP2 RPO WSL. Podjęta przez Zarząd uchwała przekazywana jest w formie pisemnej IP2 RPO WSL w celu przygotowania umowy o dofinansowanie projektu.

Informacja o wyborze projektów do dofinansowania umieszczana jest na stronie internetowej IP2 RPO WSL. Uchwała Zarządu Województwa o wyborze projektów umieszczana jest również w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego.

3.2 Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania projektów kluczowych

Za nabór, weryfikację formalną oraz obsługę procedury oceny merytoryczno-technicznej projektów kluczowych RPO WSL odpowiada Referat ds. wyboru projektów (RWP).

RWP w ramach powyższych działań, współpracuje z referatami WRR, Wydziałem Organizacyjnym i Kadr (WOR), Wydziałem Finansowym (WFN), Zespołem Obsługi Prawnej (ZOP) oraz Gabinetem Marszałka (GM).

Procedura trybu wyboru projektów kluczowych dla IZ RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Indykatywny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych RPO WSL (IWIPK RPO WSL) składa się z:

- wykazu projektów dużych,
- wykazu projektów mniejszych.

Z każdym projektem kluczowym musi zostać podpisana umowa (ramowa lub o dofinansowanie) w terminie do 6 miesięcy od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa uchwały przyjmującej Indykatywny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych (do 8 lipca 2008r.) W tym celu wymaganym terminem złożenia dokumentacji jest 12 maja 2008r.

Dopuszcza się następujące możliwości przygotowania i oceny projektu kluczowego:

1. Wstępna ocena projektu kluczowego:
 - przygotowanie wstępnego studium wykonalności wraz z fiszką projektu – na podstawie wyników oceny podpisana zostanie umowa ramowa,
 - przygotowanie pełnego studium wykonalności wraz z fiszką projektu – na podstawie wyników oceny podpisana zostanie umowa ramowa.
2. Pełna ocena projektu kluczowego:

- przygotowanie wniosku aplikacyjnego, pełnego studium wykonalności oraz pozostałej dokumentacji projektowej – na podstawie wyników oceny zostanie podpisana umowa o dofinansowanie.

Niepodpisanie umowy (ramowej lub o dofinansowanie) w terminie 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały skutkuje usunięciem projektu z IWIPK RPO WSL.

Procedura prowadzenia naboru, oceny i wyboru projektów kluczowych w ramach RPO WSL obejmuje następujące etapy:

1. Nabór dokumentacji do wstępnej oceny.
2. Wstępna ocena formalna.
3. Wstępna ocena merytoryczno – techniczna.
4. Podpisanie umowy ramowej.
5. Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie.
6. Ocena formalna.
7. Ocena merytoryczno-techniczna.
8. Odjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów.
9. Akceptacja projektu przez Komisję Europejską.

Możliwe jest pominięcie punktów 1-4, jeśli wnioskodawca złoży wniosek o dofinansowanie projektu wraz z pełnym studium wykonalności i pozostałą dokumentacją w celu podpisania umowy o dofinansowanie w terminie do 12 maja 2008r. Punkt 9 dotyczy jedynie „projektów dużych” w rozumieniu art. 39 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006.

3.2.1 Nabór dokumentacji do wstępnej oceny projektów kluczowych

Nabór dokumentacji do wstępnej oceny (formalnej i merytoryczno-technicznej) projektów kluczowych w ramach IZ RPO WSL prowadzi RWP.

Wstępnej ocenie podlegają dokumenty projektów kluczowych złożone do 12 maja 2008 r. w celu podpisania umowy ramowej. Możliwe są dwa przypadki:

- złożenie wstępnego studium wykonalności wraz z fiszką projektu,
- złożenie pełnego studium wykonalności wraz z fiszką projektu.

Dla projektów kluczowych składających się z dwóch lub więcej zadań istnieje konieczność dołączenia fiszek dla poszczególnych zadań projektu kluczowego oraz Programu Realizacji Projektu Kluczowego.

Wzór fiszki zgłoszenia projektu kluczowego stanowi załącznik nr 3.25 do Podręcznika, jest ona także załącznikiem nr 1b (ankieta dla projektu kluczowego) do Wytycznych do procedury Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionów RPO WSL. Wzór fiszki dla zadań projektu kluczowego stanowi załącznik 3.43 do Podręcznika oraz 1c do ww. Wytycznych.

Wnioskodawca, przy sporządzaniu dokumentacji projektowej, zobligowany jest korzystać ze wzorów dokumentów przygotowanych przez IZ RPO WSL, zgodnie z Wytycznymi do procedury Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionów RPO WSL.

Dokumentację należy składać w kancelarii ogólnej UMWS lub sekretariacie WRR. Za datę wpływu dokumentacji do WRR przyjmuje się datę stempla jednostki. Wnioskodawca składa oryginał wraz z kopią przygotowanej dokumentacji w wersji papierowej i elektronicznej.

W przypadku projektów wielozadaniowych za złożenie dokumentacji odpowiada Lider projektu.

3.2.2 Wstępna ocena formalna projektów kluczowych

Złożona dokumentacja jest dekretowana przez Dyrektora WRR na Kierownika RWP, który dekretuje ją na pracownika RWP, w uzasadnionych przypadkach na kierownika innego referatu WRR, który dekretuje ją na swojego pracownika. Wstępna ocena formalna przeprowadzana jest przez pracowników RWP, w uzasadnionych przypadkach przez pracownika innego referatu WRR z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” niezwłocznie po wpłynięciu wniosku, jednakże w terminie nie dłuższym niż 12 dni roboczych.

Wstępna ocena formalna jest dokonywana zgodnie z kryteriami formalnymi wstępnej oceny projektów kluczowych zatwierdzonymi przez KM RPO WSL. „Kryteria wyboru projektów” stanowią załącznik nr 6 do Uszczegółowienia RPO WSL.

Przed przystąpieniem do wstępnej oceny formalnej pracownicy dokonujący oceny podpisują deklarację poufności i bezstronności, która stanowi załącznik nr 3.13 do Podręcznika.

Podczas wstępnej oceny formalnej sprawdzana jest kwalifikowalność projektu oraz to, czy złożona dokumentacja posiada wszystkie wymagane przez IZ RPO WSL elementy.

W przypadku stwierdzenia uchybień, pracownik RWP niezwłocznie przygotowuje propozycję pisma do wnioskodawcy z informacją o stwierdzonych uchybieniach i wezwaniu do ich usunięcia we wskazanym terminie.

Kierownik RWP weryfikuje zamieszczone w piśmie uwagi, a następnie, po ich akceptacji i niezwłocznym podpisaniu pisma przez Dyrektora WRR, pracownik RWP wysyła pismo do wnioskodawcy pocztą za potwierdzeniem odbioru, jak również pocztą elektroniczną lub faksem.

Po uzupełnieniu dokumentacji i wprowadzeniu korekt, projekt podlega ponownej ocenie formalnej w obowiązującym trybie.

W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen, ostateczną decyzję o wyniku wstępnej oceny formalnej podejmuje Kierownik RWP.

Wstępną ocenę formalną przeprowadza się na podstawie karty wstępnej oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 3.26 Podręcznika. Po dokonaniu oceny, pracownicy składają swoje podpisy na karcie wstępnej oceny formalnej a pracownik RWP sporządza listę z przeprowadzonej oceny, który zatwierdza Kierownik RWP. W przypadku, gdy dokumentacja projektu kluczowego spełnia wszystkie kryteria formalne Dyrektor WRR podpisuje wynik oceny - załącznik 3.42 – lista projektów poddanych ocenie formalnej. Złożenie podpisu wraz z datą na liście jest podstawą do zakwalifikowania wniosku do dalszego etapu oceny, tj. przekazania do wstępnej oceny merytoryczno-technicznej.

3.2.3 Wstępna ocena merytoryczno – techniczna projektów kluczowych

Wstępna ocena merytoryczno – techniczna złożonej dokumentacji przeprowadzana jest przez ekspertów KOP z danej dziedziny w terminie do 10 dni roboczych od niezwłocznego zatwierdzenia wyników wstępnej oceny formalnej przez Dyrektora WRR. Za obsługę organizacji oceny odpowiada RWP.

Dokumentacja jest oceniana w oparciu o kryteria merytoryczno-techniczne wstępnej oceny projektów kluczowych zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WSL. „Kryteria wyboru projektów” stanowią załącznik nr 6 do Uszczegółowienia RPO WSL.

Ocena projektów dokonywana jest na karcie wstępnej oceny merytoryczno-technicznej. Wzór karty wstępnej oceny merytoryczno-technicznej stanowi załącznik nr 3.27 do Podręcznika.

W przypadku, gdy eksperci KOP wykryją rażące błędy w opracowaniu, niewłaściwe założenia dotyczące sposobu i formy realizacji, kwestii finansowych, organizacyjnych, prawnych i innych mogących rzutować na powodzenie i sprawność realizacji projektu, bądź jego funkcjonowania po ukończeniu inwestycji, sporządzają rekomendację zmian. Zalecenia ekspertów następnie przedstawiane są IZ RPO WSL, która podejmuje decyzje, co do zakresu proponowanych zmian. Kolejnym krokiem będzie podjęcie przez wnioskodawcę prac nad wprowadzeniem do projektu niezbędnych zmian. Ostateczny zakres projektu musi zyskać akceptację IZ RPO WSL podczas oceny kompletnego wniosku wraz z załącznikami.

W przypadku stwierdzenia braków, niepoprawności lub niespójności informacji w przygotowanej dokumentacji, niepozwalających na wstępną ocenę merytoryczno-techniczną, do wnioskodawcy wysyłane jest pocztą za potwierdzeniem odbioru oraz pocztą elektroniczną lub faksem, wezwanie z prośbą o poprawę wskazanych elementów w terminie określonym przez IZ RPO WSL. Po przedłożeniu kolejnej, poprawionej wersji dokumentacji, procedura wstępnej oceny merytoryczno – technicznej wszczynana jest od początku.

Ocena przeprowadzana jest, przez dwóch ekspertów. Po dokonaniu oceny, eksperci składają swoje podpisy na karcie wstępnej oceny merytoryczno-technicznej.

Po posiedzeniu KOP Sekretarz sporządza raport dzienny, zgodnie z informacjami zawartymi w Regulaminie, zawierający ostateczną ocenę przyznaną projektowi oraz podstawowe informacje o projekcie. Raport jest podpisywany przez Sekretarza KOP. Wzór raportu dziennego stanowi załączniki nr 3.28 do Podręcznika.

Po zakończeniu oceny KOP pracownik RWP sporządza notatkę dla Marszałka Województwa odośnie wyników wstępnej oceny projektów.

Do umowy ramowej mogą zostać przekazane projekty ze wstępną oceną ekspertów: pozytywną, pozytywną do poprawy oraz negatywną. Decyzje o zakwalifikowaniu do podpisania umowy ramowej projektów negatywnie ocenionych podejmuje Marszałek Województwa.

IZ RPO WSL informuje wnioskodawców o wynikach oceny, za pomocą poczty, jak również pocztą elektroniczną lub faksem.

Następnie komplety dokumentacji projektów, które otrzymały akredytację Marszałka Województwa zostają przekazane do RKP celem podpisania umowy ramowej.

3.2.4 Umowa ramowa

W ramach IZ RPO WSL jednostką odpowiedzialną za proces przygotowania oraz podpisania umowy ramowej dla projektów kluczowych jest RKP.

Umowa ramowa stanowi zobowiązanie beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania projektu kluczowego.

Celem umowy ramowej jest ujęcie w formalne ramy praw i obowiązków beneficjenta w zakresie przygotowania projektu do realizacji (w tym przygotowania wniosku aplikacyjnego oraz komplety dokumentacji) oraz z drugiej strony IZ RPO WSL jako podmiotu odpowiedzialnego za sprawne wdrażanie RPO WSL.

Podpisanie umowy ramowej z beneficjentem powinno nastąpić w możliwie najkrótszym terminie, jednakże nie dłuższym niż 6 miesięcy (do 8 lipca 2008 r.) od dnia podjęcia uchwały przyjmującej IWIPK RPO WSL ogłaszanej w wojewódzkim dzienniku urzędowym. W zależności od tego, na jakim etapie przygotowania projektu kluczowego do realizacji będzie beneficjent, będzie on miał możliwość podpisania umowy ramowej lub od razu umowy o dofinansowanie projektu, z pominięciem umowy ramowej, pod warunkiem, że

w wymaganym terminie na złożenie dokumentacji (do 12 maja 2008r.) beneficjent przedłoży do oceny IZ RPO WSL wnioski aplikacyjny oraz pełne studium wykonalności z wymaganą dokumentacją. W takiej sytuacji dokumenty zostaną poddane pełnej ocenie formalnej oraz merytoryczno-technicznej w terminach identycznych jak przy wstępnych ocenach, co umożliwi podpisanie umowy o dofinansowanie projektu w terminie do 8 lipca 2008 r.

Jeśli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek o dofinansowanie nie zostanie dostarczony lub dostarczony zostanie po wyznaczonym terminie lub wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony, wniosek nie będzie podlegał dalszej ocenie – i obowiązuje go procedura jak w przypadku umowy ramowej.

W przypadku „projektów dużych” nie ma możliwości odstąpienia od podpisania umowy ramowej.

W przypadku projektów realizowanych przez większą liczbę partnerów¹, umowa ramowa zawierana będzie pomiędzy IZ RPO WSL, a wyznaczonym liderem.

Niepodpisanie umowy (ramowej lub o dofinansowanie) we wskazanym w terminie do 8 lipca 2008 r. skutkuje usunięciem projektu z IWIPK RPO WSL.

Szczegółowa procedura podpisania umowy ramowej znajduje się w rozdziale 5.5.

W sytuacji podpisania umowy ramowej, kolejnym etapem jest złożenie przez beneficjenta kompletu dokumentacji, czyli pełnego studium wykonalności wraz z wnioskiem aplikacyjnym, w terminie wskazanym w umowie ramowej.

Dopuszcza się możliwość zmian w zakresie projektu kluczowego po podpisaniu umowy ramowej. W przypadku zmian w projekcie o charakterze rzeczowym lub finansowym (np. przesunięcia kwot pomiędzy zadaniami) projekt zmian wraz z uzasadnieniem przekazywany przez Beneficjenta wpływa do Kancelarii Ogólnej UM WSL/Sekretariatu WRR, dekretowany jest przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR na Kierownika RWP, a następnie do pracownika RWP. Wprowadzenie modyfikacji w zakresie projektu wymaga każdorazowo akceptacji Dyrektora Wydziału RR. W przypadkach szczególnie skomplikowanych i/lub znacznych zmian w projekcie akceptacji dokonuje Marszałek Województwa. W związku z powyższym, pracownik RWP wskazany przez kierownika RWP przygotowuje notatkę z propozycją odrzucenia bądź zaakceptowania zmian w projekcie. Po podjęciu decyzji kopia notatki oraz pisma do beneficjenta zostaje przekazana przez pracownika RWP w formie notatki wewnętrznej do kierownika RKP. Po akceptacji zmian przez RWP lub w przypadku pozostałych zmian zaproponowanych przez Beneficjenta nie wpływających na rzeczową oraz finansową realizację projektu, pracownik RKP opracowuje treść aneksu do umowy ramowej.

Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów kluczowych

Informacja o naborze wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego publikowana jest na stronie internetowej IZ RPO WSL, ponadto beneficjenci projektów kluczowych wykazanych w IWIPK RPO WSL są pisemnie informowani o otwarciu naboru.

Za przygotowanie treści informacji o naborze wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego odpowiada pracownik WRR.

Informacja o naborze powinna zawierać następujące informacje:

- tytuł projektu kluczowego, na który prowadzony jest nabór,
- nazwę i numer Priorytetu, Działania/Poddziałania oraz typ projektu,
- podmiot, który może ubiegać się o dofinansowanie,
- formułę naboru,

¹ Wszyscy partnerzy projektu muszą wpisywać się w kategorie beneficjentów przedstawione dla Działań, w ramach których realizowany będzie projekt kluczowy.

- forma składania wniosku,
- wymagany termin i miejsce przyjmowania wniosku,
- wysokość indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach naboru,
- maksymalny procentowy poziom dofinansowania,
- termin rozstrzygnięcia naboru,
- kryteria wyboru projektów,
- wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
- wzór umowy o dofinansowanie,
- regulamin naboru wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego,
- ewentualnie, w zależności od specyfiki projektu, informacje dodatkowe.

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów kluczowych przeprowadzany jest indywidualnie dla każdego projektu:

- dla projektów kluczowych niepodpisujących umowy ramowej – w terminie do 12 maja 2008r.,
- dla projektów kluczowych, które podpisały umowę ramową – w terminach późniejszych, zgodnie z planowanym harmonogramem składania wniosków o dofinansowanie, będącym załącznikiem do umowy ramowej.

Dalszy etap procesu naboru i rejestracji wniosków odbywa się analogicznie do procedury konkursowej opisanej w pkt. 3.1.2. *Podręcznika*.

3.2.5 Ocena wniosków projektów kluczowych

Ocena formalna i ocena merytoryczno – techniczna odbywają się analogicznie do procedury konkursowej RPO WSL, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WSL zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 3.1.3. *Podręcznika*.

Ocena formalna i merytoryczno-techniczna wniosków odbywa się w oparciu o najaktualniejsze dokumenty, instrukcje i wytyczne (stanowiące element ogłoszenia o naborze) obowiązujące w dniu złożenia wniosku aplikacyjnego. Procedura przeprowadzania oceny jest zgodna z Podręcznikiem procedur RPO WSL obowiązującym w dniu rozpoczęcia danego etapu oceny.

Na etapie oceny możliwe jest uzupełnianie dokumentacji projektowej, aż do momentu, gdy spełniać ona będzie wszystkie niezbędne wymogi zdefiniowane przez IZ RPO WSL. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor WRR/ Zastępca WRR podejmuje decyzję o wyznaczeniu indywidualnych terminów oceny dla projektu kluczowego (zarówno o skróceniu tego terminu, jak i o wydłużeniu go).

3.2.6 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów kluczowych

Informacja o wyniku oceny projektu kluczowego z podaną ilością uzyskanych punktów na ocenie merytoryczno-technicznej, przedkładana jest pod obrady Zarządu Województwa.

W przypadku beneficjentów, którzy będą podpisywali umowę o dofinansowaniu projektu przed datą 8 lipca 2008r., na podstawie przedłożonych informacji, Zarząd Województwa w terminie 5 dni roboczych podejmie uchwałę o dofinansowaniu lub o odrzuceniu projektu. Natomiast w przypadku beneficjentów projektów kluczowych podpisujących umowę o dofinansowaniu projektu po 8 lipca 2008r., Zarząd Województwa podejmuje uchwałę o przyjęciu wyników oceny merytoryczno-technicznej w terminie 15 dni roboczych od zakończenia oceny, a następnie uchwałę o dofinansowaniu projektu w terminie 15 dni roboczych od daty przyjęcia wyników oceny merytoryczno-technicznej. Projekt, który nie uzyska dofinansowania wykreślany będzie z IWIPK RPO WSL. Projekt

stosownej uchwały Zarządu Województwa przygotowywany jest przez pracownika RWP i przedkładany do akceptacji Kierownika RWP, a następnie Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR. Po zaakceptowaniu dokumentów przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR, pracownik RWP przekazuje projekt uchwały Zarządu do ZOP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii ZOP, projekt uchwały przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.

Podjęta przez Zarząd uchwała o dofinansowaniu projektu wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (oryginały oraz kopie wniosków wraz załącznikami) przekazywana jest kierownikowi RKP za pośrednictwem pracownika RWP, wyznaczonego w tym celu przez kierownika RWP.

W przypadku projektów kluczowych dużych przedstawiona ścieżka uzupełniana jest o etap przedłożenia przez IZ RPO WSL do Komisji Europejskiej kompletu zaakceptowanej przez Zarząd Województwa dokumentacji, w skład, której wchodzi następujące informacje:

- o podmiocie odpowiedzialnym za ich wdrażanie,
- o charakterze inwestycji oraz jej opis, wartość finansową i lokalizację,
- wyniki studiów wykonalności,
- harmonogram realizacji projektu oraz, jeżeli spodziewany okres wdrażania danej operacji wykracza poza okres programowania, etapy, dla których wnioskuje się w okresie programowania 2007-2013 o współfinansowanie wspólnotowe,
- analizę kosztów i korzyści, obejmującą ocenę ryzyka i przewidywalne oddziaływanie na dany sektor oraz na sytuację społeczno-gospodarczą państwa członkowskiego lub regionu, oraz jeżeli to możliwe i w odpowiednich przypadkach innych regionów Wspólnoty,
- analizę oddziaływania na środowisko,
- uzasadnienie wkładu publicznego,
- plan finansowy wykazujący kwotę całkowitą przewidywanych zasobów finansowych i przewidywany wkład funduszy, EBI, EFI i wszystkich innych źródeł finansowania wspólnotowego, w tym roczny indykatywny harmonogram dla wkładu finansowego EFRR lub Funduszu Spójności na duży projekt.

Dokumentacja dużych projektów jest przesyłana do KE przez Kierownika RPAR za pomocą systemu informatycznego SFC 2007.

KE wydaje decyzję w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu (wraz z dokumentacją), która zostaje zatwierdzona i ostatecznie przyjęta przez Zarząd Województwa.

Ponadto KE udziela indykatywnych wskazówek dotyczących metodologii do wykorzystania w trakcie przeprowadzania analizy kosztów i korzyści.

Ogłoszenie o dofinansowaniu projektu odbywa się analogicznie do procedury ogłoszenia projektów wybranych do dofinansowania w trybie konkursowym, opisanej w pkt. 3.1.5. Podręcznika. W ogłoszeniu na stronie internetowej, dotyczącym wyłonionych projektów, RWP umieszcza m.in. następujące informacje:

- nazwę beneficjenta;
- tytuł projektu;
- wartość przyznanego dofinansowania (w tym środki z RPO WSL).

Pismo informujące wnioskodawcę o rozstrzygnięciu naboru przygotowuje pracownik RWP. Po zaakceptowaniu przez Kierownika RWP, pracownik RWP przekazuje je do akceptacji Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR po zaakceptowaniu treści i formy pisma, podpisuje je. Pracownik RWP przygotowujący pismo, wysyła je wnioskodawcy za pośrednictwem sekretariatu WRR pocztą za zwrotnym

potwierdzeniem odbioru oraz faksem lub drogą elektroniczną. Za doręczenie uznaje się datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W Krajowym Systemie Informatycznym zmiana statusu wniosku rejestrowana jest analogicznie do konkursowej ścieżki wyboru projektów.

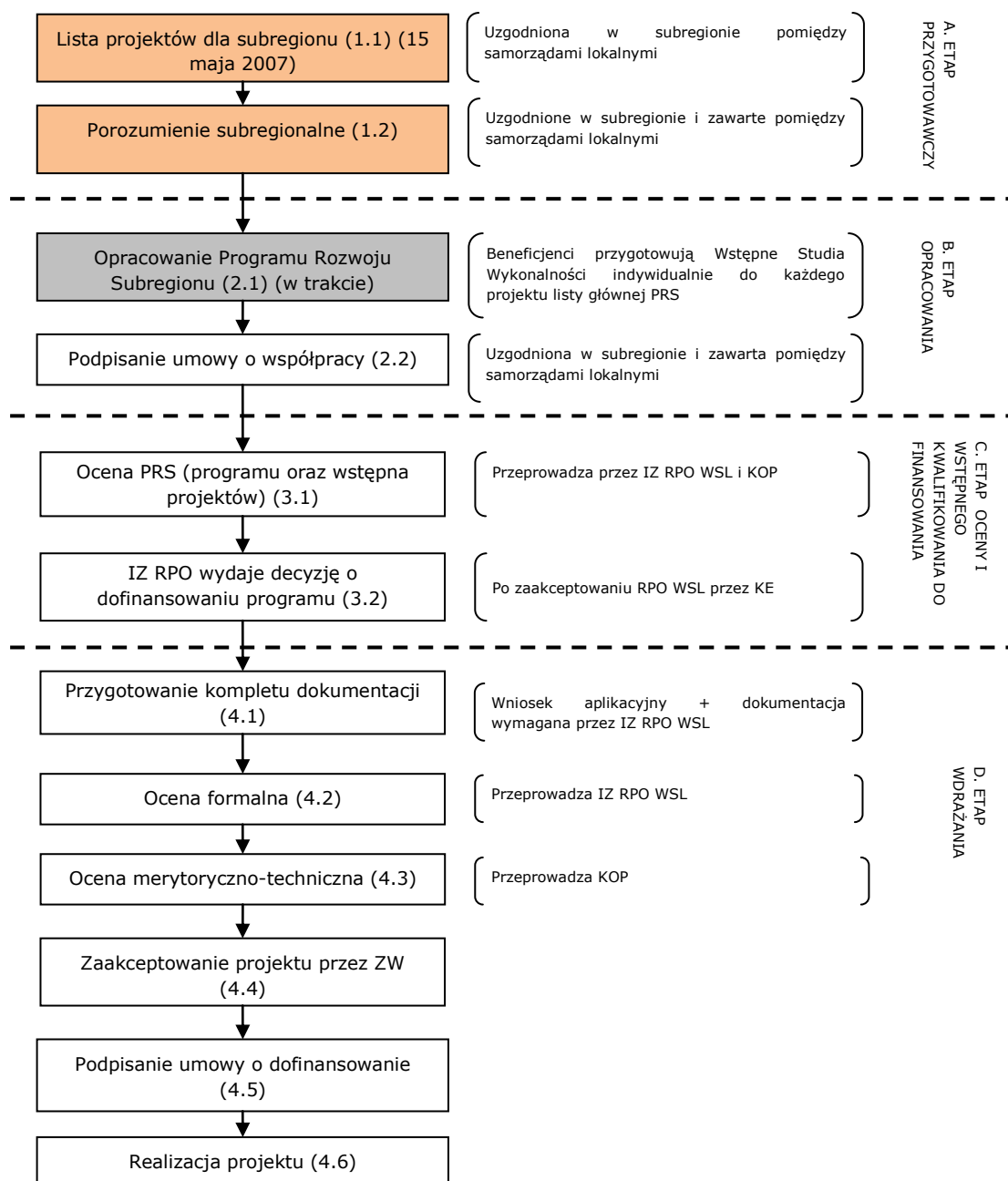
3.2.7 Wprowadzanie zmian do treści uchwały Zarządu Województwa w sprawie dofinansowania projektu kluczowego

Proces wprowadzania zmian do treści uchwały Zarządu Województwa w sprawie dofinansowania projektu kluczowego odbywa się analogicznie do procedury konkursowej opisanej w pkt. 3.1.4.

3.3 Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i dofinansowania projektów realizowanych w ramach Programów Rozwoju Subregionów

Procedura pozakonkursowego trybu wyboru projektów dla IZ RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Ścieżka przygotowania i realizacji Programów Rozwoju Subregionów



3.3.1 Nabór fiszek projektowych

Nabory fiszek projektowych Programów Rozwoju Subregionu w ramach IZ RPO WSL prowadzi RWP. Wzór fiszki projektu subregionalnego stanowi załącznik 3.30 do niniejszego Podręcznika.

Ocena formalno – techniczna fiszek Programów Rozwoju Subregionu odbywa się w 3 etapach. Terminy naborów ustala kierownik RWP, a następnie akceptuje Dyrektor WRR.

Przy naborze fiszek projektowych do pierwszego etapu oceny formalno – technicznej, konieczne jest przedstawienie porozumienia (załącznik 3.31) zawartego pomiędzy partnerami PRS, formalizującego uzgodnienia dotyczące listy projektów oraz zawartości fiszek projektowych. Składane dokumenty dostarczane są w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Warunkiem koniecznym jest, aby

porozumienie zostało podpisane przez co najmniej 75% jednostek samorządu terytorialnego, reprezentujących co najmniej 75% ludności danego subregionu.² Przy kolejnych naborach fiszek do 2 i 3 etapu oceny formalno - technicznej składanie porozumień/ aneksów do porozumień nie jest obligatoryjne.

Przy sporządzaniu fiszek projektowych beneficjent zobligowany jest do korzystania ze wzorów zawartych w Wytycznych do procedury Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionów.

Data wpływu fiszek projektowych liczona jest od daty stempla jednostki (w przypadku osobistego dostarczenia dokumentacji) lub daty stempla pocztowego (w przypadku wysyłki dokumentacji pocztą). Za dostarczenie fiszek projektowych do IZ RPO WSL odpowiada Reprezentacja Subregionu.

3.3.2 Wstępna ocena formalno – techniczna fiszek projektowych

Fiszki projektowe poddawane są trzyetapowej wstępnej ocenie formalno – technicznej. Ocenę przeprowadzają pracownicy RWP lub pracownicy innych referatów WRR. Terminy oceny ustala Kierownik RWP, a następnie akceptuje Dyrektor WRR.

Podczas każdego etapu oceny formalno – technicznej wstępnie weryfikowana jest kwalifikowalność zgłoszonych projektów do RPO WSL oraz kompletność informacji nt. projektów.

Po każdym etapie oceny beneficjenci powiadamiani są o tym, które fiszki zostały ocenione pozytywnie, które należy uzupełnić, a które nie kwalifikują się do wsparcia w ramach PRS. Uwagi do fiszek przygotowuje RWP, a następnie zatwierdza Dyrektor WRR.

Istnieje możliwość dopuszczenia do drugiego i trzeciego etapu wstępnej oceny formalno – technicznej fiszek nowych projektów.

Informacja o wyniku oceny formalno – technicznej przekazywana jest Reprezentacji Subregionu za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną lub faksem.

Pismo informujące do Reprezentacji Subregionu przygotowuje pracownik RWP. Po zaakceptowaniu pisma przez Kierownika RWP, przekazuje się je do akceptacji Dyrektora WRR. Dyrektor po zaakceptowaniu treści i formy pisma, podpisuje je. Pracownik wysyła pismo za pośrednictwem sekretariatu.

3.3.3 Nabór Programów Rozwoju Subregionów

Nabór Programów Rozwoju Subregionu z załącznikami w ramach IZ RPO WSL prowadzi WRR. Programy dostarczane są do sekretariatu WRR wraz z fiszkami projektowymi, wstępnymi studiami wykonalności/studiami wykonalności (do projektów z listy głównej PRS) umowami o współpracy w ramach realizacji PRS (załącznik 3.32) i rejestrowane są w systemie kancelaryjnym.

Zarejestrowane przez sekretariat WRR programy wraz z załącznikami przekazywane są kierownikowi RPAR, który przekazuje fiszki projektowe wraz z WSW/SW kierownikowi RWP.

² Mając na uwadze, iż powiaty i gminy reprezentują tych samych mieszkańców i ich suma stanowiłaby więcej niż 100% ludności subregionu, ustala się, że przy sprawdzaniu 75% reprezentacji mieszkańców ludność gmin i powiatów będzie dzielona przez 2. Reguła ta nie dotyczy miast na prawach powiatu, których mieszkańcy są liczeni w całości. Reprezentacja mieszkańców będzie liczona w odniesieniu do wskaźnika ludności według faktycznego miejsca zamieszkania, z 31 XII 2005.

Przy sporządzaniu dokumentacji dotyczącej PRS beneficjenci zobligowani są do korzystania ze wzorów zawartych w Wytycznych do procedury Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionów.

Składane dokumenty dostarczane są w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem oraz w wersji elektronicznej. Data wpływu kompletu dokumentacji liczona jest od daty stempla jednostki (w przypadku osobistego dostarczenia dokumentacji) lub daty stempla pocztowego (w przypadku wysyłki dokumentacji pocztą). Za dostarczenie dokumentacji do IZ RPO WSL odpowiada Reprezentacja Subregionu.

WRR dokonuje naboru Programów Rozwoju Subregionu w terminie zaakceptowanym przez Zarząd Województwa, czyli do 29 lutego 2008 r.

3.3.4 Ocena formalna Programów Rozwoju Subregionów i projektów realizowanych w ramach PRS

Ocena formalna programu i wstępna ocena formalna projektów realizowanych w ramach PRS przeprowadzana jest równocześnie i powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 25 dni roboczych od upływu wyznaczonego terminu składania programów. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o wydłużeniu oceny formalnej programu i wstępnej oceny formalnej projektów podejmuje Marszałek Województwa. Informacja o wydłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej IZ RPO WSL.

Ocena formalna PRS

Ocena formalna programów polega na zweryfikowaniu czy Programy Rozwoju Subregionu zawierają wszystkie niezbędne elementy i wymaganą dokumentację, zgodnie z Wytycznymi do procedury Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionów.

Każdy pracownik RPAR oceniający programy zobowiązany jest do podpisania deklaracji o poufności i bezstronności (załącznik 3.33) przed rozpoczęciem oceny formalnej. Podpiswana deklaracja obowiązuje przy ocenie formalnej i merytorycznej programów. Sprawdzenie poprawności PRS pod względem formalnym dokonywane jest, przez co najmniej dwóch pracowników RPAR w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO WSL z pomocą karty oceny formalnej programu, która po wypełnieniu jest podpisywana przez kierownika RPAR. W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen ostateczną decyzję o wyniku oceny formalnej podejmuje kierownik RPAR po konsultacjach z pracownikami oceniającymi PRS. Karta oceny formalnej programu stanowi załącznik nr 3.34 do niniejszego Podręcznika.

W celu otrzymania pozytywnej oceny formalnej, żadne z kryteriów nie może zostać ocenione negatywnie.

W przypadku pozytywnego wyniku oceny formalnej PRS jest kierowany do oceny merytorycznej.

W przypadku wyniku negatywnego, pracownik wskazany przez kierownika RPAR przygotowuje na podstawie karty oceny formalnej programu propozycję pisma do Reprezentacji Subregionu z informacją o stwierdzonych uchybieniach i możliwości ich usunięcia we wskazanym w piśmie terminie. Uwagi dotyczące fiszek projektowych oraz WSW/SW przekazywane są przez pracownika RWP pracownikowi RPAR, które również są umieszczane w wysyłanym piśmie.

Termin na uzupełnienia wynosi maksymalnie 5 dni roboczych, od daty doręczenia pisma. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o wydłużeniu terminu na uzupełnienia podejmuje Marszałek Województwa.

Po akceptacji i podpisaniu pisma przez kierownika RPAR, kierownika RWP oraz Dyrektora WRR, pracownik RPAR za pośrednictwem sekretariatu wysyła pismo do Reprezentacji Subregionu drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru, jak również w uzasadnionych przypadkach faksem lub drogą elektroniczną.

Do czasu uzyskania odpowiedzi od Reprezentacji Subregionu procedura weryfikacyjna zostaje wstrzymana.

Po uzupełnieniu dokumentacji i wprowadzeniu korekt w wyznaczonym terminie, PRS podlega ponownej ocenie formalnej w obowiązującym trybie. Jeżeli wymagane uzupełnienia implikują zmiany w treści fiszek projektowych lub/i WSW/SW, podlegają one również ponownej ocenie formalnej w obowiązującym trybie, w zakresie zapisów, które uległy zmianie.

Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia (chyba że wprowadzane zgodnie z wezwaniem do uzupełnienia zmiany implikują kolejne - wówczas Reprezentacja Subregionu wprowadza dodatkowe korekty i przekazuje pisemną informację o dokonanych dodatkowych zmianach).

Jeśli Reprezentacja Subregionu zauważy błędy formalne, niewskazane w piśmie, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie w piśmie przewodnim oraz przedstawia stosowne wyjaśnienia.

Wstępna ocena formalna projektów

Wstępna ocena formalna projektów weryfikuje wstępną kwalifikowalność projektu, ponadto sprawdzane jest czy złożona dokumentacja (fiszki projektowe, WSW/SW) posiada wszystkie wymagane elementy zgodnie z wymaganiami IZ RPO WSL. Ocenie podlega również zgodność informacji zawartych w fiszkach projektowych i WSW/SW z informacjami zawartymi w liście projektów, stanowiącej element PRS oraz w liście projektów załączonej do Umowy o współpracy.

Każdy pracownik oceniający projekty zobowiązany jest do podpisania deklaracji o poufności i bezstronności (załącznik 3.13) przed rozpoczęciem oceny formalnej.

Każdy projekt oceniany jest formalnie przez co najmniej dwóch pracowników RWP lub pracowników innych referatów WRR za pomocą karty wstępnej oceny formalnej projektu. Karta wstępnej oceny formalnej projektu stanowi załącznik nr 3.26 do niniejszego Podręcznika. W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen, ostateczną decyzję o wyniku wstępnej oceny formalnej podejmuje kierownik RWP.

W przypadku, gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, przekazywany jest do dalszej oceny.

W przypadku wyniku negatywnego, pracownik wskazany przez kierownika RWP przygotowuje na podstawie karty wstępnej oceny formalnej uwagi i po podpisaniu ich przez kierownika RWP przekazuje je do RPAR.

Termin na uzupełnienia wynosi maksymalnie 5 dni roboczych, od daty doręczenia pisma. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o wydłużeniu terminu na uzupełnienia podejmuje Marszałek Województwa.

Po uzupełnieniu dokumentacji i wprowadzeniu korekt w wyznaczonym terminie, fiszki projektowe i WSW/ podlegają ponownej ocenie w obowiązującym trybie. Jeżeli wymagane uzupełnienia implikują zmiany w treści PRS, Program również podlega ponownej ocenie formalnej w obowiązującym trybie, w zakresie zapisów, które uległy zmianie.

Pracownicy RWP, dokonujący wstępnej oceny formalnej projektów po zakończeniu oceny sporządzają listę projektów, które przeszły pozytywnie, negatywnie ocenę – załącznik 3.42. Lista, po podpisaniu przez kierownika RWP, przedstawiana jest do zatwierdzenia Dyrektorowi WRR. Złożenie przez Dyrektora WRR podpisu wraz z datą na liście projektów jest podstawą do zakwalifikowania wniosku do dalszego etapu oceny, tj. przekazania do wstępnej oceny merytoryczno-technicznej.

3.3.5 Ocena merytoryczna Programów Rozwoju Subregionów i wstępna ocena merytoryczno – techniczna projektów realizowanych w ramach PRS

Ocena merytoryczna PRS oraz wstępna ocena merytoryczna dokumentacji projektowej WSW/SW powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od daty pozytywnego zakończenia ocen formalnych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o wydłużeniu oceny merytorycznej programu i wstępnej oceny merytoryczno-technicznej projektów podejmuje Marszałek Województwa. Informacja o wydłużeniu terminu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej IZ RPO WSL.

Ocena merytoryczna PRS

Ocena merytoryczna PRS polega na dokonaniu analizy poprawności poszczególnych elementów PRS – przede wszystkim spełnienia wymogów określonych w Wytycznych do procedury Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionów, wewnętrznej spójności między diagnozą – celami - projektami oraz wykonalności i zgodności PRS z regionalnymi dokumentami programowymi (Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013, Uszczegółowieniem RPO WSL, Strategią Rozwoju Województwa Śląskiego na lata 2000-2020).

Sprawdzenie poprawności PRS pod względem merytorycznym dokonywane jest przez co najmniej dwóch pracowników RPAR za pomocą karty oceny merytorycznej programu, która po wypełnieniu jest podpisywana przez kierownika RPAR. W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen ostateczną decyzję o wyniku oceny merytorycznej podejmuje kierownik RPAR po konsultacjach z pracownikami oceniającymi PRS. Karta oceny merytorycznej programu stanowi załącznik nr 3.35 do niniejszego Podręcznika.

Program otrzymuje ocenę merytoryczną pozytywną w przypadku, gdy suma punktów przekracza 70% punktacji maksymalnej.

W przypadku wyniku negatywnego, pracownik wskazany przez kierownika RPAR przygotowuje na podstawie karty oceny merytorycznej programu propozycję pisma do Reprezentacji Subregionu z informacją o stwierdzonych uchybieniach i możliwości ich usunięcia we wskazanym w piśmie terminie.

Termin na uzupełnienie wynosi maksymalnie 5 dni roboczych, od daty doręczenia pisma. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o wydłużeniu terminu na uzupełnienia podejmuje Marszałek Województwa.

Po akceptacji i podpisaniu pisma przez kierownika RPAR oraz Dyrektora WRR, pracownik RPAR za pośrednictwem sekretariatu wysyła pismo do Reprezentacji Subregionu drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru oraz faksem lub drogą elektroniczną.

Do czasu uzyskania odpowiedzi od Reprezentacji Subregionu procedura weryfikacyjna zostaje wstrzymana.

Po uzupełnieniu dokumentacji i wprowadzeniu korekt w wyznaczonym terminie, PRS podlega ponownej ocenie merytorycznej w obowiązującym trybie.

Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia (chyba, że wprowadzane zgodnie z wezwaniem do uzupełnienia zmiany

implikują kolejne - wówczas Reprezentacja Subregionu wprowadza dodatkowe korekty i przekazuje pisemną informację o dokonanych dodatkowych zmianach).

Jeśli Reprezentacja Subregionu zauważy w PRS błędy merytoryczne, niewskazane przez RPAR, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie w piśmie przewodnim oraz przedstawia stosowne wyjaśnienia.

Wstępna ocena merytoryczno-techniczna projektów realizowanych w ramach PRS

Wstępna ocena merytoryczno-techniczna projektów dotyczy weryfikacji złożonej dokumentacji projektowej (fiszki projektowe, WSW/SW) pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WSL. Ocenę taką przeprowadzają Komisje Oceny Projektów (KOP), składające się ze specjalistów w dziedzinach objętych wsparciem w ramach RPO WSL. Proces powoływania KOP oraz organizacja pracy odbywa się analogicznie jak w procedurze konkursowej opisanej w pkt. 3.1.3.

Wstępnej ocenie merytoryczno – technicznej podlegają projekty z listy głównej PRS. Projekty z listy rezerwowej nie podlegają wstępnej ocenie merytoryczno-technicznej.

Przedłożona do wstępnej oceny merytoryczno – technicznej dokumentacja projektowa (fiszki projektowe oraz WSW/SW) sprawdzana jest przez dwóch ekspertów za pomocą karty wstępnej oceny merytoryczno-technicznej projektu w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WSL. Karta wstępnej oceny merytoryczno-technicznej projektu stanowi załącznik nr 3.21 do niniejszego Podręcznika.

Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOP zobowiązane są do podpisania deklaracji o poufności (załącznik nr 3.17). W przypadku wypełniania przez członków KOP kart oceny merytorycznej w wersji elektronicznej, każdy Członek winien podpisać deklarację o zachowaniu poufności informacji w przypadku oceny projektów przy użyciu elektronicznych nośników danych (załącznik 3.44).

W przypadku znacznych rozbieżności w końcowych ocenach projektu, lub w przypadku skrajnych ocen któregośkolwiek z kryteriów, dokonanych przez poszczególnych ekspertów, przeprowadza się dyskusję w celu usunięcia rozbieżności.

Jeśli dyskusja nie przyniesie skutku, oceny projektu dokonuje inna para ekspertów w ramach obradującej KOP lub dodatkowi eksperci powołani do oceny danego projektu. Ponowna ocena projektu jest wiążąca tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie występują znaczne rozbieżności w ocenie projektu.

Wstępna dokumentacja projektowa może być oceniona pozytywnie lub negatywnie. W przypadku projektów pozytywnie ocenionych, możliwe jest sporządzenie przez ekspertów rekomendacji/uwag do projektu, do których powinni zastosować się beneficjenci.

Komisja Oceny Projektów w celu dokonania rzetelnej oceny może poprosić o dodatkowe wyjaśnienia odnośnie projektu. Termin złożenia wyjaśnień ustala IZ RPO WSL.

W przypadku, gdy eksperci KOP wykryją błędy w opracowaniu wstępnej dokumentacji możliwe do poprawy sporządzają rekomendację zmian, które powinny zostać wprowadzone na etapie przygotowywania pełnej dokumentacji – wniosku aplikacyjnego oraz studium wykonalności.

W przypadku, gdy podczas oceny eksperci wykryją poważne błędy, których nie można poprawić lub usunąć, projekt otrzymuje ocenę negatywną i nie podlega dalszej procedurze wyboru.

Ostateczny zakres projektu musi zyskać akceptację IZ RPO WSL. W przypadku zastrzeżeń IZ RPO WSL do projektu/ projektów, negatywnej oceny eksperckiej, projekt/projekty mogą zostać wykreślone z listy głównej PRS i zastąpione projektem/projektami z listy rezerwowej.

Wynikiem wstępnej oceny merytoryczno – technicznej jest przyporządkowanie projektów do grupy projektów pozytywnie ocenionych oraz grupy projektów negatywnie ocenionych. Wzór listy rankingowej projektów stanowi załącznik nr 3.36 do niniejszego Podręcznika. Listę rankingową projektów po wstępnej ocenie akceptuje Dyrektor WRR.

Po każdym posiedzeniu KOP, sekretarz sporządza raport dzienny. Po zakończeniu oceny przez KOP, sekretarz sporządza raport zbiorczy wstępnej oceny merytoryczno-technicznej projektów realizowanych w ramach PRS. Raporty podpisywane są przez Sekretarza KOP. Wzór raportu dziennego oraz zbiorczego stanowią odpowiednio załączniki nr 3.28 oraz 3.29 do niniejszego Podręcznika.

Po zakończeniu oceny PRS oraz wstępnej oceny formalnej i merytoryczno – technicznej projektów złożonych w ramach programów, pracownik RWP wskazany przez kierownika RWP przygotowuje pismo do przedstawicieli subregionu z informacją o wynikach oceny oraz ewentualne rekomendacje zmian. Rekomendacje po wstępnej ocenie nie są dla beneficjentów obligatoryjne, a jedynie stanowią wskazówkę w jaki sposób przygotować dobrze wniosek by spełniał kryteria merytoryczno-techniczne. Beneficjent wprowadza rekomendacje na etapie składania kompletnego wniosku o dofinansowanie.

Po akceptacji i podpisaniu pisma przez Dyrektora WRR, pracownik za pośrednictwem sekretariatu wysyła pismo do przedstawicieli subregionu drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru oraz faksem lub drogą elektroniczną.

Informacja o zakończeniu etapu oceny i kwalifikowania do dofinansowania Programów Rozwoju Subregionów umieszczana jest na stronie internetowej IZ RPO WSL.

Podjęcie decyzji o dofinansowaniu Programu Rozwoju Subregionu

Na podstawie wyników oceny PRS oraz wstępnej oceny formalnej i merytoryczno – technicznej projektów sporządzany jest projekt uchwały Zarządu Województwa o dofinansowaniu PRS.

Uchwała oznacza wstępną deklarację dofinansowania projektów, które pozytywnie przeszły wstępną ocenę formalną i merytoryczno-techniczną. W przypadku, gdy część projektów negatywnie przeszła etap wstępnej oceny, w uchwale jest również wskazana niezagospodarowana kwota środków w wysokości dofinansowania projektów, które zostały wykreślone z listy PRS.

Pracownik RPAR przygotowuje Projekt uchwały Zarządu Województwa, a następnie przekłada go do akceptacji kierownikowi RPAR, kierownikowi RWP oraz Dyrektorowi WRR. Po zaakceptowaniu dokumentów przez Dyrektora WRR, pracownik RPAR przekazuje projekt uchwały do ZOP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii ZOP, projekt przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.

Podjęta przez Zarząd Województwa uchwała o dofinansowaniu PRS przekazywana jest do RPAR, który przekazuje informacje o dofinansowaniu Reprezentacji Subregionu (za pośrednictwem poczty oraz pocztą elektroniczną lub faksem). Następnie RPAR przekazuje Uchwałę do RWP.

W terminie 1 miesiąca od dnia podjęcia uchwały o dofinansowaniu PRS Reprezentacja Subregionu zobligowana jest złożyć w sekretariacie WRR aneks do *umowy o współpracy w sprawie realizacji PRS...*, zatwierdzający zmiany w Programie oraz wszelkich załącznikach do umowy, wynikające z zastąpienia projektów negatywnie ocenionych projektami z listy rezerwowej lub nową *umową o współpracy w sprawie realizacji PRS*.

W przypadku otrzymania aneksu od reprezentacji subregionu, przygotowuje się projekt uchwały Zarządu Województwa zmieniającej uchwałę o dofinansowaniu PRS, którą zatwierdza się warunkowo dofinansowanie Programu po zmianach, wraz z zaktualizowaną listą projektów.

W przypadku gdy zmiany nie przekraczają 20% (w zakresie listy projektów, wartości projektów, wartości wskaźników) IZ RPO WSL akceptuje je w formie uchwały, przyjmującej zmiany do Programu i zmieniającej uchwałę o akceptacji PRS.

W przypadku wystąpienia większych zmian przyjęcie uchwały poprzedza ponowna ocena programu zgodnie z procedurą opisaną w punktach 3.3.4 i 3.3.5.

Następnie przygotowuje się projekt uchwały Zarządu Województwa przyjmującej zmiany do programu i zmieniającej uchwałę o akceptacji PRS.

Projekt uchwały przedkładać jest kierownikowi RPAR i kierownikowi RWP, a następnie przekazywany jest do akceptacji Dyrektorowi WRR. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora WRR, pracownik RPAR przekazuje projekt uchwały do ZOP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii ZOP, projekt uchwały przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.

Po podjęciu przez Zarząd Województwa uchwały odnośnie wprowadzania zmian do PRS jest ona przekazywana do RPAR, który przekazuje informację Reprezentacji Subregionu (za pośrednictwem poczty oraz maila lub faksu), a następnie przekazuje uchwałę do RWP.

W przypadku nieotrzymania zmian do programu, pracownik RPAR przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa anulujący niezagospodarowaną pulę środków PRS.

Projekt uchwały przedkładać jest kierownikowi RPAR i kierownikowi RWP, a następnie przekazywany jest do akceptacji Dyrektorowi WRR. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora WRR, pracownik RPAR przekazuje projekt uchwały do ZOP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii ZOP, projekt uchwały przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.

Po podjęciu przez Zarząd Województwa uchwały odnośnie anulowania niezagospodarowanych środków dokumentacja przekazywana jest do RPAR, który przekazuje informację Reprezentacji Subregionu (za pośrednictwem poczty oraz maila lub faksu), następnie RPAR przekazuje uchwałę do RWP. Niezagospodarowane w ramach PRS środki realokowane są do puli konkursowej RPO WSL.

Po przyjęciu uchwały o dofinansowaniu PRS na stronie internetowej IZ RPO WSL zamieszczana jest informacja o projektach dofinansowanych w ramach PRS. W ogłoszeniu RWP umieszcza m.in. następujące dane:

- beneficjent projektu,
- tytuł projektu,
- wartość przyznanego dofinansowania.

Uchwała o dofinansowaniu PRS umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej UMWŚ.

Dopuszcza się możliwość zmian w zakresie projektu PRS po podjęciu decyzji o dofinansowaniu PRS. Wprowadzenie modyfikacji w zakresie projektu PRS wymaga każdorazowo akceptacji Dyrektora/Z-ca Dyrektora WRR. W przypadkach szczególnie skomplikowanych i/lub znacznych zmian w projekcie akceptacji dokonuje Marszałek Województwa.

3.3.6 Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie w ramach Programów Rozwoju Subregionów

Po zatwierdzeniu, przez IZ RPO WSL Programu Rozwoju Subregionu, beneficjenci programu składają do IZ RPO WSL wnioski o dofinansowanie oraz komplet niezbędnej

dokumentacji projektowej dla poszczególnych inwestycji w odpowiedzi na informację o naborze wniosków.

Informacja o naborze wniosku o dofinansowanie projektów w ramach PRS publikowana jest na stronie internetowej IZ RPO WSL, ponadto reprezentacja subregionu jest pisemnie informowana o naborze wniosków.

Za przygotowanie treści informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PRS odpowiada pracownik RWP.

Informacja o naborze powinna zawierać następujące informacje:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu - Priorytet i Działanie, typ projektu na które prowadzony jest nabór,
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
- formułę naboru,
- wymagany termin i miejsce przyjmowania wniosków,
- formę składania wniosków,
- wysokość indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach naboru,
- maksymalny procentowy poziom dofinansowania,
- maksymalną kwotę dofinansowania pojedynczych projektów, jeżeli została ustalona,
- kryteria wyboru projektów,
- wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
- wzór umowy o dofinansowanie,
- regulamin naboru wniosków o dofinansowanie projektów.

Termin ostateczny składania projektów w ramach PRS to 31 grudnia 2009 r. (w przypadku projektów mających na celu zagospodarowanie oszczędności powstałych w trakcie realizacji PRS do 31 grudnia 2011 r. oraz do 31 grudnia 2012 r.).

Dalszy etap procesu naboru i rejestracji wniosków odbywa się analogicznie do procedury konkursowej opisanej w pkt. 3.1.2.

3.3.7 Ocena wniosków o dofinansowanie w ramach Programów Rozwoju Subregionów

Ocena formalna i ocena merytoryczna – techniczna wniosków odbywa się analogicznie do procedury konkursowej, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WSL zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 3.1.3. Podręcznika.

Ocena formalna i merytoryczna wniosków odbywa się w oparciu o najaktualniejsze dokumenty, instrukcje i wytyczne (stanowiące element ogłoszenia o naborze) obowiązujące w dniu złożenia wniosku aplikacyjnego. Procedura przeprowadzania oceny jest zgodna z Podręcznikiem procedur RPO WSL obowiązującym w dniu rozpoczęcia danego etapu oceny.

Na etapie oceny możliwe będzie uzupełnianie dokumentacji projektowej, aż do momentu, gdy spełniać ona będzie wszystkie niezbędne wymogi zdefiniowane przez IZ RPO WSL. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor WRR/ Zastępca WRR podejmuje decyzję o wyznaczeniu indywidualnych terminów oceny dla projektu PRS (zarówno o skróceniu tego terminu, jak i o wydłużeniu go). Jednakże termin ostateczny zakończenia oceny formalnej i merytoryczno-technicznej wszystkich projektów realizowanych w ramach PRS to 30 czerwca 2010 r. (w przypadku projektów mających na celu zagospodarowanie oszczędności powstałych w trakcie realizacji PRS do 31 marca 2012 r. oraz do 31 marca 2014 r.). W uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa może wydać decyzję o wydłużeniu powyższych terminów oceny.

3.3.8 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów w ramach Programu Rozwoju Subregionu

Na podstawie oceny formalnej i merytoryczno – technicznej projektów realizowanych w ramach PRS sporządzany jest projekt uchwały Zarządu Województwa o przyjęciu wyników oceny merytoryczno-technicznej, która przyjmowana jest w terminie 15 dni roboczych od zakończenia oceny. Następnie przygotowywany jest projekt uchwały Zarządu Województwa o dofinansowaniu danego projektu.

Pracownik RWP przygotowuje projekt uchwały, który jest przedkładany do akceptacji kierownika RWP oraz Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR. Po zaakceptowaniu przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR, pracownik RWP przekazuje projekt uchwały Zarządu do ZOP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii ZOP, projekt uchwały przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa. Na podstawie przedłożonych informacji, Zarząd Województwa w terminie 15 dni roboczych podejmuje uchwałę o dofinansowaniu projektu w ramach PRS.

Podjęta przez Zarząd uchwała wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy dofinansowania projektu (oryginały i kopie wniosków wraz załącznikami), przekazywana jest kierownikowi RKP za pośrednictwem pracownika RWP, wyznaczonego w tym celu przez kierownika RWP.

Informacje o wyborze projektów realizowanych w ramach PRS umieszczona jest na stronie internetowej IZ RPO WSL, a uchwała Zarządu Województwa o wyborze projektów umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej UMWS.

Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania na stronie internetowej IZ RPO WSL ogłaszane są projekty wyłonione do dofinansowania w ramach realizacji PRS. W ogłoszeniu na stronie internetowej na temat wyłonionych projektów, RWP umieszcza m.in. następujące informacje:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- wartość przyznanego dofinansowania (w tym środki z RPO WSL).

W ciągu 15 dni roboczych od daty podjęcia uchwały RWP informuje Wnioskodawcę o wyborze wniosku przez Zarząd Województwa, bądź o nieprzyznaniu dofinansowania wraz z uzasadnieniem.

W przypadku, gdy projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, wnioskodawca ma prawo w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania ww. informacji wnieść protest na zasadach i w trybie opisanym w rozdziale 4 *Podręcznika*.

Pismo informujące Wnioskodawcę o rozstrzygnięciu konkursu przygotowuje pracownik RWP. Po zaakceptowaniu pisma przez kierownika RWP, pracownik RWP przekazuje je do akceptacji do Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR. Dyrektor WRR/Zastępcę Dyrektora WRR po zaakceptowaniu treści i formy pisma, podpisuje je. Pracownik RWP przygotowujący pismo, wysyła je Wnioskodawcy za pośrednictwem sekretariatu WRR pocztą oraz faksem lub drogą elektroniczną. Za doręczenie uznaje się przesłanie pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz za pomocą faksu lub poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku. Za doręczenie uznaje się datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W Krajowym systemie informatycznym zmiana statusu wniosku zgłoszonego w ramach PRS rejestrowana jest analogicznie do konkursowej ścieżki wyboru projektów.

3.3.9 Tryb postępowania dla projektów rezerwowych realizowanych w ramach Programów Rozwoju Subregionów

W przypadku, gdy powstaną oszczędności w wyniku realizacji PRS, IZ RPO WSL wyznacza do realizacji projekty z listy rezerwowej.

Beneficjenci wybranych projektów zobowiązani są przygotować wniosek z niezbędną dokumentacją w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL.

Wybrane projekty podlegają dalszej procedurze oceny i dofinansowania dla projektów Programu Rozwoju Subregionu zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 3.3.8 oraz 3.3.9. Podręcznika.

3.3.10 Wprowadzanie zmian do treści uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów

Zmiany treści uchwały lub załącznika do uchwały Zarządu Województwa dokonuje się analogicznie do procedury konkursowej RPO WSL, zgodnie z pkt. 3.1.5.3. Podręcznika.

3.4 Procedura konkursowa specjalna

Nabór wniosków w ramach RPO WSL może być prowadzony również w trybie konkursu specjalnego tzn. bez sprecyzowania terminu, do którego mogą być składane wnioski o dofinansowanie projektu, zgodnie z przyjętym harmonogramem konkursów w ramach RPO WSL. W ramach konkursu specjalnego wnioski można składać stale, aż do przekroczenia ustalonej przez IZ RPO WSL w ogłoszeniu konkursowym puli środków. Kwota, po przekroczeniu której następuje określenie terminu zamknięcia naboru wniosków stanowi wysokość alokacji przewidzianej do zakontraktowania w ramach danego konkursu lub jej wielokrotność. Wielokrotność alokacji ustalana jest każdorazowo w danym ogłoszeniu konkursowym.

Każdy wniosek jest wypełniany i składany elektronicznie za pomocą aplikacji EWA. Wersja papierowa, w wymaganej liczbie egzemplarzy jest dostarczana osobiście, przez posłańca. Termin złożenia projektu rozumiany jest jako moment zarejestrowania wniosku w Lokalnym Systemie Informatycznym przez pracownika RWP. Po dokonaniu rejestracji doręczyciel otrzymuje na miejscu dowód wpływu wniosku opatrzony podpisem i datą. Wzór dowodu wpływu wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 3.3 do Podręcznika. Następnie, po zarejestrowaniu wniosku w LSI, pracownik RWP nadaje mu kolejny numer na wykazie wniosków z naboru dla danego działania/ poddziałania, stanowiącej załącznik nr 3.4 do Podręcznika.

Dla konkursów specjalnych przyjmuje się zasadę, iż jeden beneficjent może złożyć jeden wniosek o dofinansowanie w ramach naboru. Kolejne wnioski tego samego beneficjenta nie będą podlegały rejestracji w Lokalnym Systemie Informatycznym przez pracownika RWP oraz nie będą oceniane.

W momencie, gdy wysokość wnioskowanego dofinansowania w ramach złożonych wniosków przekroczy, bądź będzie równa kwocie określonej w ogłoszeniu, IZ RPO WSL publikuje na stronie internetowej stosowną informację, wskazując między innymi termin zablokowania możliwości składania wersji elektronicznej wniosku za pomocą aplikacji EWA oraz zakończenia rejestracji wniosków.

Wnioski o dofinansowanie złożone po zakończeniu konkursu nie są rejestrowane i nie podlegają dalszej procedurze.

W uzasadnionych przypadkach zamknięcie naboru może nastąpić przed przekroczeniem wyznaczonej kwoty w wyniku decyzji Marszałka Województwa.

Ocena formalna i merytoryczno-techniczna dla konkursu specjalnego prowadzona jest z zachowaniem etapów określonych dla zwykłego konkursu zamkniętego jednakże terminy oceny liczone są indywidualnie dla każdego projektu. Ocena formalna projektu dokonywana jest niezwłocznie po złożeniu projektu, jednakże nie później niż w terminie 50 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie. Jeśli w wyniku oceny formalnej wniosek skierowany jest do uzupełnienia, to do czasu uzyskania odpowiedzi od wnioskodawcy wstrzymany zostaje bieg terminu na ocenę formalną wniosku. Wskazany beneficjentowi termin na uzupełnienie bądź poprawę dokumentacji nie może wynosić więcej niż 5 dni roboczych. Ocena merytoryczno-techniczna wniosku o dofinansowanie jest przeprowadzana indywidualnie dla każdego projektu, niezwłocznie po pozytywnym zakończeniu oceny formalnej, jednakże w terminie nie dłuższym niż 45 dni od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR wyników indywidualnej oceny projektu. Wzór karty wyników oceny formalnej dla projektu stanowi załącznik nr 3.45 do Podręcznika.

Po zakończeniu oceny merytoryczno – technicznej wszystkich projektów, które wpłynęły w ramach naboru, IZ RPO WSL sporządza listę rankingową rekomendowanych przez KOP do dofinansowania projektów, uszeregowanych zgodnie z ilością uzyskanych punktów w wyniku oceny merytoryczno-technicznej. Wzór listy rankingowej stanowi załącznik nr 3.24 do Podręcznika.

Lista rekomendowanych przez KOP projektów uszeregowanych zgodnie z ilością uzyskanych punktów przedkładana jest pod obrady Zarządu Województwa w ciągu 15 dni roboczych od daty zakończenia oceny merytoryczno – technicznej wszystkich projektów, które wpłynęły w ramach naboru.

Na podstawie przedłożonych informacji tj. listy rekomendowanych przez KOP projektów, Zarząd Województwa podejmuje w terminie 15 dni roboczych uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania. Każda zmiana kolejności wniosków na liście projektów wybranych do dofinansowania w stosunku do listy rankingowej, następująca w wyniku podjęcia decyzji IZ RPO WSL o przyznaniu dofinansowania, musi zostać uzasadniona.

Wnioski o dofinansowanie, które przejdą pozytywnie weryfikację merytoryczno-techniczną, a z powodu wyczerpania środków nie otrzymają dofinansowania umieszczane są na liście rezerwowej. W przypadku rezygnacji bądź odmowy podpisania umowy przez wnioskodawcę, któremu przyznane zostało dofinansowanie, na jego miejsce umieszczany zostaje projekt wnioskodawcy z listy rezerwowej zgodnie z procedurą przedstawioną w rozdziale 3.1.4 Podręcznika.

3.5 Realizacja projektów własnych IZ RPO WSL z wyłączeniem Pomocy Technicznej

IZ RPO WSL może składać wnioski o dofinansowanie na realizację projektów własnych, zarówno w trybie konkursowym, jak i w ramach projektów kluczowych. Wniosek aplikacyjny wraz z niezbędną dokumentacją przygotowywany jest przez właściwy wydział merytoryczny UMWS, odpowiedzialny za dziedzinę będącą przedmiotem wniosku.

Ścieżka naboru, rejestracji wniosku w lokalnym systemie informatycznym, oceny formalnej i merytorycznej projektu własnego odpowiada procedurze oceny wniosków opisanej odpowiednio w pkt. 3.1. i 3.2. Podręcznika.

Zgodnie z zapisami ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 06 grudnia 2006 roku, art. 28, ust. 2, pkt. 1, podstawę dofinansowania projektu własnego stanowi decyzja podjęta przez IZ RPO WSL (tj. Zarząd Województwa), mająca formę uchwały Zarządu Województwa.

W związku z powyższym, procedura wyboru projektów własnych IZ RPO WSL do dofinansowania odpowiada procedurze przewidzianej dla wniosków składanych w trybie konkursowym, jak i w ramach projektów kluczowych – opisaną odpowiednio w pkt. 3.1 (3.1.4) i 3.2 (3.2.6) Podręcznika.

IZ RPO WSL zapewnia odpowiednie rozdzielenie funkcji związanych z realizacją projektów własnych zgodnie z art. 58 lit. b) Rozporządzenia ogólnego. W ramach powyższego zapewnienia przygotowanie, realizacja i rozliczenie projektów własnych następuje poza strukturą organizacyjną IZ RPO WSL tj. realizowane są przez odpowiednie wydziały merytoryczne UMWS. Ocena i weryfikacja (również finansowa) projektów własnych odbywa się w ramach IZ RPO WSL, w ramach procedur przewidzianych dla projektów innych niż projekty własne IZ RPO WSL, z zapewnieniem rozdzielenia organizacyjnej, funkcjonalnej i personalnej w ramach UMWS.

W Krajowym systemie informatycznym zmiana statusu wniosku własnego IZ RPO WSL rejestrowana jest analogicznie do konkursowej ścieżki wyboru projektów.

3.6 Realizacja zadań Pomocy Technicznej

Zadania objęte zakresem Pomocy Technicznej realizowane są na podstawie Rocznych Planów Działań. Sposób i tryb przygotowania Roczego Planu Działań został przedstawiony w rozdziale 13 Podręcznika.

Wniosek o dofinansowanie realizacji Roczego Planu Działań (RPD) dla IZ RPO WSL, odrębnie dla każdego Działania, sporządza Referat ds. pomocy technicznej (RPT). Wzór wniosku o dofinansowanie Roczego Planu Działań oraz instrukcja jego wypełniania stanowią odpowiednio załączniki nr 3.37 i 3.38 do Podręcznika.

Pracownik RPT po przygotowaniu wniosku o dofinansowanie Roczego Planu Działań, przedstawia go kierownikowi RPT do podpisania. Po podpisaniu wniosku przez kierownika RPT, wniosek w dwóch egzemplarzach papierowych wraz z wersją elektroniczną przekazywany jest notatką służbową do kierownika RWP, gdzie przeprowadzana jest ocena formalna i merytoryczna w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WSL. Ocena dokonywana jest na kartach oceny formalnej i merytorycznej, które stanowią załącznik nr 3.39 i 3.40 do Podręcznika.

Na przeprowadzenie oceny RWP ma 10 dni roboczych od momentu złożenia wniosku. W przypadku stwierdzenia braków, niepoprawności lub niespójności informacji w przygotowanym RPD, niepozwalających na przeprowadzenie oceny formalnej lub merytorycznej kierownik RWP wzywa kierownika RPT w formie notatki służbowej do poprawy wskazanych elementów w wyznaczonym terminie. Po przedłożeniu poprawionej wersji wniosku o dofinansowanie Roczego Planu Działań (dwóch egzemplarzach w wersji papierowej oraz wersji elektronicznej) następuje ponowne wszczęcie procedury oceny. Po zakończeniu weryfikacji wniosku oraz pozytywnej jego ocenie, RWP przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa, zatwierdzającej realizację Roczego Planu Działań, której załącznikiem jest pozytywnie oceniony wniosek o dofinansowanie Roczego Planu Działań.

W tym celu pracownik RWP przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa, który jest przedkładany do akceptacji kierownika RWP. Kierownik RWP przekazuje projekt do akceptacji Dyrektorowi WRR. Po zaakceptowaniu dokumentów przez Dyrektora, pracownik RWP przekazuje projekt uchwały Zarządu do Zespołu Obsługi Prawnej (ZOP). Po uzyskaniu pozytywnej opinii ZOP, projekt uchwały przekazywany jest pod obrady Zarządowi Województwa.

Podstawę dofinansowania zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej stanowi decyzja podjęta przez IZ RPO WSL.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Nieterminowa realizacja harmonogramu naboru projektów	2	Odpowiedni podział obowiązków i sprawna współpraca wszystkich jednostek zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL; System kontroli wewnętrznych realizacji harmonogramu
2	Zbyt późne informowanie w trakcie realizacji projektów o środkach EFRR pozostałych do kontraktowania	2	Odpowiednie przeszkolenie beneficjentów i jednostek odpowiedzialnych za monitoring finansowy RPO WSL o możliwości zakontraktowania pozostałych środków. Elektroniczna baza danych umożliwiająca ocenę pozostałych środków możliwych do zakontraktowania
3	Niezarejestrowanie wszystkich złożonych wniosków	1	Elektroniczna baza danych wniosków, wnioskodawca zainteresowany uzyskaniem potwierdzenia złożenia wniosku wraz z nadanym wnioskowi numerem
4	Nadanie błędnego numeru dla wniosku	1	Elektroniczna baza danych wniosków, nr wniosku nadany automatycznie
5	Wielokrotne zarejestrowanie tego samego wniosku	1	Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów, nr wniosku nadany automatycznie
6	Nadanie powtarzającego się numeru rejestrującego dla różnych wniosków	1	Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów, nr wniosku nadany automatycznie
7	Ryzyko związane z lukami w numeracji składanych wniosków o pomoc finansową – puste numery	1	Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów, nr wniosku nadany automatycznie
8	Ryzyko związane ze złożeniem wniosku przez różnych wnioskodawców na realizację tego samego przedsięwzięcia	1	Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów
10	Złożenie wniosku przez wnioskodawcę nieuprawnionego (podmiot nieuprawniony do uzyskania płatności w ramach danego Priorytetu)	2	Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów oraz listą zamkniętą wnioskodawców,
11	Złożenie wniosku przez wnioskodawcę na projekt niezgodny z RPO WSL i danym Priorytetem	2	Lista sprawdzająca z wykazem wszystkich wymogów formalnych ustanowionych dla każdego projektu, prowadzenie rejestru projektów wpisujących się w dany Priorytet
12	Ocena formalna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu poprzedzającego, zasada „dwóch par oczu”
13	Ocena formalna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków w terminie	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych

14	Złożenie niekompletnego wniosku (tj. na nieodpowiednim formularzu, brak podpisów przez upoważniony podmiot, niekompletnie wypełniony, brak koniecznych załączników, brak gwarancji realizacji przedsięwzięcia)	3	Lista sprawdzająca z wykazem wszystkich wymogów formalnych ustanowionych dla każdego projektu w tym stosowania zabezpieczeń umowy; wprowadzenie jednolitego wzoru wniosków
15	Brak dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie oceny formalnej wniosku	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, Elektroniczna Baza Dokumentów (skany) potwierdzających przeprowadzenie oceny formalnej wniosku; lista sprawdzająca
16	Nieprawidłowo przeprowadzona ocena formalna wniosku	1	Odpowiedni podział obowiązków osób oceniających, zasada „dwóch par oczu”; lista sprawdzająca
17	Ocena merytoryczna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego, zasada „dwóch par oczu”
18	Ocena merytoryczna nie zostanie przeprowadzona w odpowiednim terminie dla wszystkich złożonych wniosków	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego, zasada „dwóch par oczu”
19	Złożony wniosek będzie dotyczył przedsięwzięcia sfinansowanego wcześniej w ramach innego programu lub priorytetu	2	Elektroniczna baza danych na poziomie krajowym
20	W ramach konkursu wpłynie mała ilość wniosków	2	Odpowiednio przeprowadzona akcja informacyjno-promocyjna
21	Uzyskanie dofinansowania przez rodzaj podmiotu, który nie jest uprawniony do uzyskania płatności w ramach danego Priorytetu lub na projekt niezgodny z RPO WSL i danym Priorytetem.	3	Lista sprawdzająca z wykazem wszystkich wymogów merytorycznych ustanowionych dla każdego projektu
22	Ryzyko braku udokumentowania przeprowadzonych kontroli formalnych i merytorycznych	1	Obowiązek stosowania list sprawdzających oraz wprowadzania wyników oceny do lokalnego systemu informatycznego.
23	Nieprawidłowo przeprowadzona ocena merytoryczno-techniczna	2	Odpowiedni dobór ekspertów oceniających projekty, zasada „dwóch par oczu”, karta oceny merytoryczno-technicznej
24	Trafność decyzji odnośnie środków pozostałych do wykorzystania	1	Analiza najbardziej efektywnych wariantów wykorzystania środków pozostałych do zakontraktowania.

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

4 Procedura odwoławcza od wyniku oceny projektów

4.1 Postanowienia ogólne

Podstawę prawną procedury rozpatrywania protestów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 stanowi ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009r., nr 84, poz. 712).

Niniejsza procedura została przygotowana w oparciu o Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. opracowane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

Do postępowania w zakresie ubiegania się oraz udzielania dofinansowania ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze środków zagranicznych na podstawie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Zgodnie z brzmieniem art. 30b ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w systemie realizacji RPO WSL 2007 -2013 przewidziano, iż wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu - jako jedynego środka odwoławczego na etapie przed sądownym - w niżej wymienionych przypadkach:

1. Kiedy projekt został odrzucony na etapie oceny formalnej z uwagi na niespełnienie kryteriów formalnych lub/ i uzyskał negatywną ocenę projektu na etapie oceny merytoryczno – technicznej (dotyczy projektów, które uzyskały poniżej 60% maksymalnej liczby punktów).
2. Kiedy projekt otrzymał pozytywną ocenę merytoryczno-techniczną (na etapie oceny merytoryczno – technicznej projekt uzyskał, co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów i został umieszczony na liście rezerwowej), jednak podczas przeprowadzanej oceny wystąpiły błędy o charakterze formalnym – dotyczy wyłącznie wniosków o dofinansowanie, składanych w ramach konkursów ogłaszanych od dnia 1 października 2009 roku.

Informacja o przysługujących wnioskodawcy środkach odwoławczych umieszczana jest w ogłoszeniu o naborze wniosków zamieszczonym na stronie internetowej IZ RPO WSL. Dodatkowo, wnioskodawca w pisemnej informacji o negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie jest informowany o:

- możliwości wniesienia protestu,
- terminie, w jakim powinien zostać wniesiony protest,
- sposobie wniesienia protestu,
- instytucji, do której powinien zostać wniesiony protest.

W przypadku wniosków o dofinansowanie składanych w ramach konkursów ogłaszanych od dnia 1 października 2009 roku, złożenie środka odwoławczego będzie przysługiwało także wnioskodawcom, których projekty otrzymały pozytywną ocenę merytoryczno-techniczną i zostały umieszczone na liście rezerwowej, jednak podczas oceny wystąpiły błędy formalne. Wnioskodawca w pisemnej informacji o ocenie wniosku o dofinansowanie jest informowany o:

- możliwości wniesienia protestu;
- terminie, w jakim powinien zostać wniesiony protest;
- sposobie wniesienia protestu;
- instytucji, do której powinien zostać wniesiony protest.

Instytucją rozpatrującą protest jest IZ RPO WSL. Za rozpatrzenie protestu odpowiadają pracownicy Referatu ds. protestów (RPR). Pracownicy RPR zobowiązani są do podpisania deklaracji o poufności i bezstronności (załącznik 4.1).

Wszczęcie procedury odwoławczej nie wstrzymuje biegu procedury dalszej oceny i wyboru do dofinansowania i podpisania umowy o dofinansowanie pozostałych projektów.

Procedura rozpatrywania protestów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 ma zastosowanie do wyboru projektów we wszystkich trybach przewidzianych dla RPO WSL (konkursowym, indywidualnym oraz systemowym).

Procedura odwoławcza przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

4.2 Sposób, zakres i forma wniesienia protestu

Przez protest rozumie się zakwestionowanie w formie pisemnej oceny wniosku o dofinansowanie, co oznacza, że nie może być przekazany drogą elektroniczną, ani za pomocą faksu oraz musi być podpisany w sposób czytelny przez wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną (w tym przypadku do protestu załącza się odpowiednie upoważnienie). Protest może dotyczyć wyniku oceny formalnej lub/i merytoryczno-technicznej projektu. Wnioskodawca w proteście jest zobowiązany do tego, aby odnieść się do kryteriów wyboru projektów stanowiących załącznik nr 6 do URPO WSL i przyjętych przez Komitet Monitorujący RPO WSL oraz przedstawić uzasadnienie swojego stanowiska w stosunku do każdego z kwestionowanych kryteriów z osobna. Wnioskodawca powinien przedstawić argumenty wskazujące, iż ocena projektu w ramach każdego z kwestionowanych kryteriów została przeprowadzona w sposób niewłaściwy. Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny. W przypadku, gdy ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria. Wszystkie zarzuty wnioskodawcy, dotyczące danego etapu oceny, muszą zostać ujęte w jednym proteście (wzór protestu stanowi załącznik nr 4.2).

Protest powinien precyzyjnie wskazywać dane pozwalające na identyfikację wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, tj. dane kontaktowe wnioskodawcy, zgodne z danymi we wniosku o dofinansowanie oraz numer i tytuł wniosku o dofinansowanie, a także zawierać obligatoryjnie wyszczególnienie kwestionowanych kryteriów wraz z ich uzasadnieniem.

Sposób wniesienia protestu zawarty jest w pouczeniu do informacji o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie, a w przypadku wniosków o dofinansowanie składanych w ramach konkursów ogłaszanych od dnia 1 października 2009 roku, również w pouczeniu do informacji o pozytywnej ocenie merytoryczno-technicznej projektu.

Pracownik RPR po otrzymaniu protestu sprawdza czy nie zachodzą przesłanki, zgodnie z pkt. 4.3.3, powodujące pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.

Nie ma możliwości zmiany zakresu protestu po jego wniesieniu, z zastrzeżeniem pkt. 4.2.2. Instytucja rozpatrująca protest jest związana zakresem protestu - dokonuje ponownego sprawdzenia zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście.

Na etapie wnoszenia/rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może wnosić dodatkowych dokumentów, których nie dołączył w trakcie oceny projektu, a które mogłyby rzutować na jej wynik.

Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazywania do IZ RPO WSL informacji, dotyczących zmiany danych teleadresowych. Informacje te powinny być niezwłocznie przekazywane przez wnioskodawcę w formie pisemnej. W przypadku niewywiązania się z powyższego obowiązku, wszelką korespondencję kierowaną do wnioskodawcy uznaje się za dostarczoną.

Zgodnie z brzmieniem art. 30b ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, protest może wnieść każdy wnioskodawca, którego projekt uzyskał negatywną ocenę formalną bądź merytoryczno-techniczną. Negatywnej oceny projektu nie należy utożsamiać z sytuacją, w której projekt uzyskał wystarczającą liczbę punktów, aby zakwalifikować go do dofinansowania, ale dofinansowanie nie jest możliwe ze względu na wyczerpanie alokacji dla danego konkursu.

W przypadku wniosków o dofinansowanie składanych w ramach konkursów ogłaszanych od dnia 1 października 2009 roku, złożenie środka odwoławczego będzie przysługiwało także wnioskodawcom, których projekty otrzymały pozytywną ocenę merytoryczno-techniczną, jednak podczas przeprowadzonej oceny wystąpiły błędy o charakterze formalnym.

Poniżej przedstawiono kategorie błędów o charakterze formalnym, których wystąpienie umożliwia złożenie środka odwoławczego i które należy wskazać literalnie:

- I. Wystąpienie znacznych rozbieżności w końcowych ocenach projektu, lub w przypadku skrajnych ocen któregośkolwiek z kryteriów, dokonanych przez poszczególnych ekspertów.
 - a. W przypadku wniosków o dofinansowanie składanych w ramach konkursów ogłaszanych przez IZ RPO WSL za znaczne rozbieżności rozumie się:
 - w kryteriach ogólnych (tzw. 0/1) przyznanie ocen skrajnych przez ekspertów (tj. oceny negatywnej i pozytywnej jednemu projektowi);
 - w kryteriach podstawowych i specyficznych, (które punktowane są w skali 0 do 4), przyznanie przez jednego eksperta w danym kryterium 0 punktów i jakiegokolwiek ilości punktów przyznanej przez drugiego eksperta w tym samym kryterium (tj. 0 i 1, 0 i 2, 0 i 3, 0 i 4) oraz przyznanie przez jednego eksperta w danym kryterium 1 punktu i 4 punktów przez drugiego eksperta w tym samym kryterium.
 - b. W przypadku wniosków o dofinansowanie składanych w ramach konkursów ogłaszanych przez IP2 RPO WSL za znaczne rozbieżności rozumie się:
 - w całościowej ocenie projektu przyznanie przez ekspertów ocen, których różnica przekracza 10 punktów
 - w kryteriach ogólnych (0/1) przyznanie ocen skrajnych przez ekspertów;
 - w kryteriach podstawowych i specyficznych (które punktowane są w skali od 0 do 4), przyznanie przez jednego eksperta w danym kryterium 0 punktów i przyznanie przez drugiego eksperta 3 lub 4 punktów, jak również przyznanie przez jednego eksperta w danym kryterium 1 punktu i 4 punktów przez drugiego eksperta.
- II. Brak punktacji/ oceny określonego kryterium/ całego projektu rozumiane jako nie przyznanie jakiegokolwiek oceny ze wskazanej skali ocen (od 0 do 4).
- III. Brak uzasadnienia oceny określonego kryterium/ całego projektu.
- IV. Błędy rachunkowe/ błędy w obliczeniach dotyczące przyznanych punktów i wag dla poszczególnych kryteriów oraz całego projektu.
- V. Wypełnienie błędnej/ niewłaściwej karty ocen (kryteria wyboru projektów nie odnoszą się do właściwego działania/ poddziałania/ typu projektu) oraz brak karty ocen.

4.2.1 Termin wniesienia protestu

Protest należy wnieść do Instytucji Zarządzającej RPO WSL w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie.

W przypadku wniosków o dofinansowanie składanych w ramach konkursów ogłaszanych od dnia 1 października 2009 roku, złożenie środka odwoławczego będzie przysługiwało także wnioskodawcom, których projekty otrzymały pozytywną ocenę merytoryczno-techniczną, jednak podczas oceny wystąpiły błędy formalne. Protest należy wnieść do Instytucji Zarządzającej RPO WSL w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o ocenie wniosku o dofinansowanie.

Nadanie pisma w placówce pocztowej (bądź za pośrednictwem kuriera) jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).

Przy obliczaniu terminów stosuje się zapisy rozdziału I Informacje ogólne niniejszego Podręcznika (pkt. 1.1 Instytucja Zarządzająca (IZ RPO WSL)).

4.2.2 Wycofanie protestu przez wnioskodawcę

Istnieje możliwość wycofania protestu przez wnioskodawcę, który go złożył. Powinno to nastąpić na piśmie do momentu jego rozpatrzenia. W przypadku, jeżeli wniosek o wycofanie protestu wpłynie do IZ RPO WSL po dacie jego rozpatrzenia, IZ RPO WSL pozostawi go bez rozpoznania, o czym wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany. Wycofany protest nie może być ponownie złożony. Ponowne wniesie protestu, przy zachowaniu pierwotnych terminów na jego wniesienie, tj. w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o ocenie projektu, jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy pojawią się nowe okoliczności w sprawie. W przypadku wycofania przez Wnioskodawcę protestu, na skutek czego nie został on rozpatrzony przez RPR wnioskodawca nie będzie mógł wnieść skargi do sądu administracyjnego. Skarga taka może być bowiem wniesiona po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji RPO WSL 2007 – 2013 i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej.

W przypadku, gdy wnioskodawca wniesie do IZ RPO WSL więcej niż jeden protest, dotyczący wyniku tego samego etapu oceny tego samego wniosku o dofinansowanie, przy zachowaniu obowiązujących w procedurze odwoławczej terminów i nie wycofa na piśmie pozostałych protestów, w taki sposób, aby do rozpatrzenia pozostał nie więcej niż jeden protest, IZ RPO WSL rozpatrzy tylko protest wniesiony jako pierwszy, pozostałe protesty pozostaną bez rozpatrzenia.

4.3 Przebieg postępowania w IZ RPO WSL

Protest składany jest do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, 40-037 Katowice, ul. Ligon 46 skąd następnie zostaje przekazany do Wydziału Rozwoju Regionalnego. Dyrektor WRR dekretuje dokument na Kierownika Referatu ds. Protestów (RPR). Kierownik RPR dekretuje protest na pracownika RPR, który niezwłocznie dokonuje rejestracji protestu w Lokalnym Systemie Informatycznym, na bazie którego powstaje rejestr protestów (którego wzór stanowi załącznik nr 4.3).

Jednocześnie Kierownik RPR zwraca się w formie notatki służbowej do Kierownika RWP o przekazanie dokumentacji związanej z oceną projektu, którego protest dotyczy (z informacją do wiadomości Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR). Jeśli protest

dotyczy wniosku rozpatrywanego przez IP2 RPO WSL, Dyrektor WRR w piśmie, przygotowanym przez Pracownika RPR, zwraca się do Dyrektora IP2 RPO WSL z prośbą o przekazanie stosownej dokumentacji. Przekazanie dokumentacji następuje w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych, od dnia otrzymania notatki/ pisma.

Protest powinien być rozpatrzony w terminie 50 dni roboczych od daty jego wpłynięcia do RPR. Jeżeli rozpatrzenie protestu nie nastąpi w terminie (np. w przypadku, gdy do rozpatrzenia protestu wymagane są dodatkowe dokumenty lub wyjaśnienia), wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie o przyczynach powstałej zwłoki.

W przypadku wątpliwości dotyczących rozstrzygnięcia sprawy Kierownik RPR może wystąpić z prośbą o odpowiednie wyjaśnienia w formie notatki służbowej do Kierownika RWP (z informacją do wiadomości Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR), bądź pisma, przygotowanego przez Pracownika RPR, do Dyrektora IP2 RPO WSL. Odpowiednie wyjaśnienia powinny zostać przekazane do Kierownika RPR w formie notatki służbowej Kierownika RWP (bądź pisma Dyrektora IP2 RPO WSL), w terminie 10 dni roboczych od otrzymania prośby o wyjaśnienia.

RPR rozstrzyga protest w oparciu o zgromadzone informacje i dokumenty w sprawie. Ponadto, w przypadku konieczności uzyskania dodatkowej opinii na temat złożonego protestu RPR może zwrócić się o wydanie opinii do specjalisty (np. radca prawny Zespołu Obsługi Prawnej UM WŚ) lub skorzystać z pomocy Instytucji Zewnętrznych. Wydanie opinii powinno nastąpić na piśmie. W takim przypadku istnieje obowiązek podpisania deklaracji o poufności i bezstronności przez osobę zaangażowaną w sprawę. Ww. opinia nie jest wiążąca..

4.3.1 Pozytywne rozpatrzenie protestu

Protest rozpatrzony jest pozytywnie, gdy na podstawie zebranych informacji i dokumentacji stwierdza się, że ocena zgodności projektu z przyjętymi kryteriami wyboru nie została przeprowadzona w sposób właściwy i złożony protest jest zasadny. Na etapie oceny formalnej pozytywne rozpatrzenie protestu zachodzi w przypadku, gdy ocena wszystkich zakwestionowanych przez wnioskodawcę kryteriów została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.

Na etapie oceny merytoryczno-technicznej w przypadku kryteriów zasadniczych pozytywne rozpatrzenie protestu zachodzi w sytuacji, gdy ocena przynajmniej jednego z wszystkich zakwestionowanych przez wnioskodawcę kryteriów została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.

Na etapie oceny merytoryczno-technicznej w przypadku kryteriów ogólnych pozytywne rozpatrzenie protestu zachodzi w sytuacji, gdy ocena wszystkich zakwestionowanych przez wnioskodawcę kryteriów została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.

W wyniku uwzględnienia protestu pracownik RPR przygotowuje pismo z informacją zawierającą rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem oraz pouczenie, że wyniki danego etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu, są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny w odniesieniu do określonego wniosku (wzór pisma z pozytywnym rozpatrzeniem protestu stanowi zał. 4.4). Wnioskodawcy nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy. Pismo jest weryfikowane i parafowane przez Kierownika RPR, a następnie przekazywane do podpisu Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. Po podpisaniu pisma przez Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR pracownik RPR wysyła pismo za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego do wnioskodawcy pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kancelaria Ogólna Urzędu Marszałkowskiego

potwierdza przyjęcie pisma od pracownika RPR, potwierdzając nadanie na kserokopii pisma.

O wyniku rozpatrzenia protestu informowany jest notatką Kierownik RWP (z informacją do wiadomości Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR) lub pismem Dyrektor IP2 RPO WSL. Do notatki/pisma dołączana jest kopia pisma z informacją zawierającą rozstrzygnięcie protestu. Informacja o sposobie rozpatrzenia protestu rejestrowana jest przez pracownika RPR, rozpatrującego protest w Lokalnym Systemie Informatycznym.

W terminie 5 dni roboczych od dnia pozytywnego rozpatrzenia protestu, wniosek o dofinansowanie kierowany jest do RWP/IP2 RPO WSL do ponownej oceny - formalnej lub merytoryczno-technicznej - w zależności od tego, którego etapu protest dotyczył. W uzasadnionych przypadkach wniosek może zostać przywrócony do oceny na etapie uzupełnienia dokumentacji. W przypadku powtórnej oceny formalnej IZ RPO WSL – RWP/IP2 RPO WSL jest związany wynikami rozpatrzenia protestu. Natomiast w przypadku powtórnej oceny merytorycznej RWP/IP2 RPO WSL zobowiązany jest do zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu, treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę oraz do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia RPR wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie, które zostały przez RPR wskazane. W powtórnej ocenie projektu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w jego pierwotną ocenę.

Z uwzględnieniem powyższego, po dokonaniu ponownej oceny merytorycznej IZ, RPO WSL – RWP/IP2 RPO WSL podejmuje właściwe dla danego etapu oceny rozstrzygnięcie. Powtórna ocena dokonywana jest w trybie i terminach określonych w rozdz. 3 niniejszego Podręcznika. W ramach ponownej oceny przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych, weryfikowane będą jedynie te elementy oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej.

4.3.2 Negatywne rozpatrzenie protestu

Protest rozpatrzony jest negatywnie w przypadku braku przesłanek do uznania, że ocena zgodności projektu z przyjętymi kryteriami wyboru została przeprowadzona w sposób niewłaściwy, a złożony protest nie jest zasadny.

Na etapie oceny formalnej negatywne rozpatrzenie protestu zachodzi w przypadku, gdy ocena przynajmniej jednego kryterium wskazanego w proteście została przeprowadzona w sposób prawidłowy.

Na etapie oceny merytoryczno-technicznej w przypadku kryteriów zasadniczych negatywne rozpatrzenie protestu zachodzi w sytuacji, gdy ocena wszystkich wskazanych w proteście kryteriów została przeprowadzona w sposób prawidłowy.

Na etapie oceny merytoryczno-technicznej w przypadku kryteriów ogólnych negatywne rozpatrzenie protestu zachodzi w sytuacji, gdy ocena przynajmniej jednego kryterium wskazanego w proteście została przeprowadzona w sposób prawidłowy.

W wyniku nieuwzględnienia protestu pracownik RPR przygotowuje pismo z informacją zawierającą rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem oraz pouczenie o prawie do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 30c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Wzór pisma z negatywnym rozpatrzeniem protestu wraz z pouczeniem zawierającym informację o prawie do wniesienia skargi do WSA stanowi zał. 4.5 Pismo jest weryfikowane i paraflowane przez Kierownika RPR, a następnie przekazywane do podpisu Dyrektorowi WRR. Po podpisaniu pisma, przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR, pracownik RPR, wysyła pismo za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego do wnioskodawcy pocztą za

zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kancelaria Ogólna Urzędu Marszałkowskiego potwierdza przyjęcie pisma od pracownika RPR, potwierdzając nadanie na kserokopii pisma.

O wyniku rozpatrzenia protestu informowany jest notatką Kierownik RWP (z informacją do wiadomości Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR) lub pismem Dyrektor IP2 RPO WSL. Do notatki/pisma dołączana jest kopia pisma z informacją zawierającą rozstrzygnięcie protestu. Informacja o sposobie rozpatrzenia protestu rejestrowana jest przez pracownika RPR, rozpatrującego protest w Lokalnym Systemie Informatycznym.

4.3.3 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

Zgodnie z art. 30b ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy, który został wniesiony:

- po terminie,
- w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- do niewłaściwej instytucji.

Warunkiem zastosowania powyższej dyspozycji jest, aby pouczenie (o którym mowa w art.30b ust. 1) zawarte w informacji o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie, było prawidłowe.

Nieprawidłowe pouczenie (co obejmuje zarówno jego brak, jak i podanie w nim błędnych informacji lub brak którejkolwiek z informacji wymaganych przez ustawę) skutkować może tym, że:

- a) jeżeli w jego wyniku wnioskodawca wniesie środek odwoławczy z naruszeniem wymogów formalnych w tym zakresie, w takim przypadku RPR, stwierdziwszy błędne pouczenie stanowiące powód ww. naruszenia wymogów formalnych będzie uprawnione do rozpatrzenia wniesionego do niej środka odwoławczego, a art. 30b ust. 5 ww. ustawy nie będzie miał zastosowania.
- b) wnioskodawca może skorzystać z prawa do wniesienia skargi do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 30c w związku z art. 30d ust. 3.

Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia stanowi zał. 4.6. o wyniku rozpatrzenia protestu informowany jest notatką Kierownik RWP (z informacją do wiadomości Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR) lub pismem Dyrektor IP2 RPO WSL. Do notatki/pisma dołączana jest kopia pisma z informacją zawierającą rozstrzygnięcie protestu. Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia rejestrowana jest przez pracownika RPR, rozpatrującego protest w Lokalnym Systemie Informatycznym.

4.4 Wpływ procedury odwoławczej na inne projekty

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

Na podstawie przedłożonych informacji, Zarząd Województwa podejmuje w terminie 15 dni roboczych uchwałę o wyborze projektów do realizacji. Uchwała może zawierać również listę projektów rezerwowych. Ponadto, Zarząd Województwa może zabezpieczyć rezerwę w ramach puli środków przewidzianych do rozdysponowania w ramach konkursu na realizację procedury odwoławczej (w przypadku, gdy występują projekty, którym środki odwoławcze przysługują). Wysokość rezerwy finansowej wynosi, co do zasady, 5% indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach konkursu. W uzasadnionych przypadkach - decyzją Marszałka Województwa - termin podjęcia uchwały o wyborze projektów może zostać wydłużony.

W wyniku oceny projektów powstaje lista rankingowa, z której Zarząd Województwa Śląskiego wybiera projekty do dofinansowania. W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestów w ramach procedury odwoławczej na pierwotnej liście rezerwowej mogą nastąpić zmiany w kolejności projektów.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu, wystąpić mogą dwie sytuacje:

- a) Wniosek o dofinansowanie nie zostaje skierowany na posiedzenie Komisji Oceny Projektów w sytuacji, gdy błędy formalne mogą zostać skorygowane przez sekretarza Komisji Oceny Projektów. W tym przypadku sekretarz KOP przedkłada zweryfikowaną kartę ocen do akceptacji Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR.
- b) Wniosek przechodzi ponowną ocenę merytoryczną – techniczną. W wyniku pozytywnej oceny przeprowadzonej przez ekspertów Komisji Oceny Projektów może nastąpić zmiana pozycji projektów na liście rankingowej w stosunku do pierwotnej listy rankingowej.

W wyniku zmian dokonanych przez sekretarza KOP, bądź ponownej pozytywnej oceny przeprowadzonej przez ekspertów KOP wynik oceny wniosku może ulec zmianie, co skutkuje weryfikacją listy rankingowej. Wniosek, który w wyniku powyższej procedury otrzymał ilość punktów równą bądź wyższą od ostatniego wniosku w ramach przedmiotowego naboru, co do którego Zarząd Województwa Śląskiego pierwotnie podjął decyzję o dofinansowaniu, powinien co do zasady również zostać zakwalifikowany do dofinansowania, w przypadku posiadania środków w ramach danego konkursu. Decyzja taka nie może skutkować odebraniem dofinansowania pierwotnie zakwalifikowanym projektom.

Z uwagi na ryzyko wyczerpania utworzonej rezerwy na procedurę odwoławczą w ramach danego konkursu, dopuszcza się możliwość, iż nie wszystkie projekty pozytywnie ocenione w wyniku procedury odwoławczej otrzymają dofinansowanie. Stosowną decyzję podejmuje Zarząd Województwa Śląskiego.

4.5 Skarga złożona do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego³

Wniesienie skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego następuje na zasadach określonych w art. 30 c Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Wnioskodawca wnosi skargę bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego w Gliwicach w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu. Skarga, w zakresie objętym protestem, powinna zawierać kompletną dokumentację dotyczącą przebiegu oceny projektu, a także kopię dokumentacji związanej z rozpatrzeniem protestu wniesionego przez wnioskodawcę do IZ RPO WSL. Skarga podlega opłacie sądowej. IZ RPO WSL w sprawach sądowych związanych z wniesioną skargą reprezentowane jest przez Zespół Obsługi Prawnej. Na prośbę sądu IZ RPO WSL (IP2 RPO WSL za pośrednictwem IZ RPO WSL) dostarcza niezbędną dokumentację dotyczącą wniosku o dofinansowanie, którego dotyczy skarga (np. kartę oceny formalnej oraz kartę oceny merytoryczno-technicznej). Orzeczenie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego kierowane jest do ZOP UM WŚ/ RPR.

W przypadku, gdy IZ RPO WSL podzieli stanowisko WSA wyrażone w orzeczeniu sądowym, wówczas wniosek o dofinansowanie jest kierowany do ponownej oceny – formalnej lub merytoryczno-technicznej - w zależności od tego, którego etapu oceny skarga dotyczyła. Powtórna ocena dokonywana jest w trybie i terminach określonych w rozdz. 3 niniejszego Podręcznika.

³ ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju

W przypadku braku akceptacji dla orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, IZ RPO WSL podejmuje decyzję o wniesieniu skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

4.6 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego⁴

Od orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego wnioskodawca lub IZ RPO WSL może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Orzeczenie Naczelnego Sądu Administracyjnego kierowane jest do ZOP UM WŚ/ RPR.

W przypadku oddalenia skargi kasacyjnej wniesionej przez IZ RPO WSL wniosek o dofinansowanie kierowany jest do IZ RPO WSL do ponownej oceny – formalnej lub merytoryczno-technicznej - w zależności od tego, którego etapu oceny skarga dotyczyła. W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej wniesionej przez IZ RPO WSL orzeczenie NSA w sprawie jest ostateczne i kończy postępowanie w sprawie. W tym przypadku nie przysługują wnioskodawcy żadne dodatkowe środki odwoławcze, co oznacza definitywne zakończenie procedury wyboru projektu.

W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej wniesionej przez Wnioskodawcę, wniosek o dofinansowanie kierowany jest do IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL do ponownej oceny – formalnej lub merytoryczno-technicznej- w zależności od tego, którego etapu oceny skarga dotyczyła.

W przypadku oddalenia skargi kasacyjnej wniesionej przez wnioskodawcę orzeczenie NSA w sprawie jest ostateczne i kończy postępowanie w sprawie. W powyższym przypadku, wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze, co oznacza definitywne zakończenie procedury wyboru projektu.

4.7 Procedura odwoławcza dotycząca konkursów ogłoszonych przed 20 grudnia 2008 r.

Dla konkursów ogłoszonych przed 20 grudnia 2008 r. w zakresie procedury odwoławczej mają zastosowanie przepisy Piątej wersji Podręcznika... Poniżej został przedstawiony opis tej procedury.

W przypadku wnioskodawcy, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej proces naboru projektów dopuszcza dwa środki odwoławcze:

- protest, oraz
- wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Protest rozpatrywany jest przez Wojewodę Śląskiego, natomiast wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego. Zastosowanie któregośkolwiek środka odwoławczego nie wstrzymuje biegu procedury pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej.

Zgodnie z definicją protestu zawartą w art. 5 pkt. 10 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. (z późn. zm.) o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, protest oznacza wystąpienie o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt. 6 ustawy. Art. 29 ust. 2 pkt. 6 dotyczy ogólnie kryteriów wyboru projektów, a więc wszystkich kryteriów – formalnych i merytorycznych, co oznacza, że protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu i jej wyników, zarówno w zakresie formalnym, jak i merytorycznym.

⁴ ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju

Zakres przedmiotowy wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zdeterminowany jest zakresem uprzednio złożonego protestu - podmiot podnoszący w proteście niewłaściwe przeprowadzenie danego etapu oceny w zakresie zgodności jego projektu z jednym lub z kilkoma kryteriami wyboru projektu, w przypadku negatywnego rozpatrzenia jego protestu może zwrócić się o ponowne sprawdzenie tej zgodności.

Zgodnie z brzmieniem art. 30 ust. 2 ustawy, protest może wnieść każdy wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania. Uprawnienie wnioskodawcy w tym zakresie powstaje z dniem otrzymania przez niego pisemnej informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku. Nie ma możliwości odwołania się wnioskodawca, którego projekt znalazł się na liście rezerwowej, gdyż co do zasady został on wyłoniony do dofinansowania, jednakże nie w pierwszej kolejności.

Zgodnie z art. 30 ust. 4 ustawy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może być wniesiony przez wnioskodawcę, którego protest został rozpatrzony negatywnie. Nie jest możliwe wniesienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeżeli protest w całości został rozpatrzony pozytywnie.

Kierując do wnioskodawcy informację o negatywnym rozstrzygnięciu oceny należy przekazać informację o:

- przysługującym mu środku odwoławczym,
- terminie, w jakim powinien wnieść przysługujący mu środek odwoławczy,
- instytucji, do której (lub - w przypadku protestu - za pośrednictwem której) środek ten może wnieść,
- okolicznościach powodujących pozostawienie środka odwoławczego bez rozpatrzenia.

Nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy, który:

- został wniesiony do niewłaściwej instytucji,
- został wniesiony po upływie terminu określonego w art. 30 ust. 2 lub 4,
- został wniesiony przez nieuprawnionego podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie, i którego wniesiony środek odwoławczy dotyczy,
- nie został oparty o kryteria wyboru projektów określone zgodnie z art. 29 ust. 2 pkt 6 ustawy,
- jest z innych przyczyn niedopuszczalny, w szczególności został wniesiony od wyników ponownej oceny wniosku o dofinansowanie projektu przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia uprzednio wniesionego środka odwoławczego.

Istnieje możliwość wycofania protestu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez wnioskodawcę, który je złożył. Powinno to nastąpić na piśmie:

- do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie
- do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem ustawowo wskazanego terminu.

Procedura odwoławcza odnosi się do właściwej oceny formalnej i merytorycznej trybu konkursowego, trybu projektów indywidualnych (projektów kluczowych) oraz trybu wyboru projektów systemowych (PRS).

Protest wnioskodawcy, którego wniosek nie przeszedł pozytywnie oceny formalnej bądź merytorycznej przysługuje prawo wniesienia pisemnego protestu. Protest składany jest za pośrednictwem Instytucji Zarządzającej RPO WSL (WRR), do Wojewody w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji o wyniku oceny. Do wniosku wnioskodawca powinien dołączyć dokumenty związane ze sprawą bezpośrednio (kopia wniosku o dofinansowanie projektu, kopia informacji w przedmiocie wyników rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie projektu, otrzymana przez wnioskodawcę, itp.), jak również pośrednio, jeżeli zdaniem

wnioskodawcy dokumenty takie mogą świadczyć o słuszności podniesionych w proteście zarzutów. W powyższej sytuacji, Dyrektor WRR dekreduje wniesiony protest na kierownika RWP. Następnie kierownik RWP przekazuje go pracownikowi RWP, który rejestruje protest w lokalnym systemie informatycznym.

IZ RPO WSL może dokonać ponownej weryfikacji swojego rozstrzygnięcia w przedmiocie protestu w terminie 7 dni od dnia otrzymania protestu. Jeżeli protest dotyczy oceny formalnej, co najmniej dwóch pracowników RWP dokonuje ponownej weryfikacji wniosku, zgodnie z procedurami oceny formalnej. Jeśli odwołanie dotyczy oceny merytorycznej, w celu dokonania powtórnej weryfikacji powoływany jest Komisja Oceny Merytorycznej, zgodnie z procedurami oceny merytorycznej.

W przypadku, jeżeli w wyniku ponownej weryfikacji IZ RPO WSL uzna, że protest jest zasadny, może zmienić swoje wcześniejsze rozstrzygnięcie, w wyniku czego projekt zostaje włączony do dalszej procedury wyboru. O zmianie swojego wcześniejszego rozstrzygnięcia oraz o włączeniu projektu do dalszej procedury jego oceny informuje wnioskodawcę wraz z uzasadnieniem zmienionego rozstrzygnięcia, oraz z pouczeniem, że wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i nie przysługuje od nich dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w art. 30 ustawy. W celu poinformowania wnioskodawcy pracownik RWP przygotowuje pismo, które akceptowane jest przez kierownika RWP, a następnie przez Dyrektora WRR. Pracownik przygotowujący pismo wysyła je za pośrednictwem poczty oraz faksem lub drogą elektroniczną (lub w przypadku braku możliwości dostarczenia faksem lub drogą elektroniczną – pocztą za potwierdzeniem odbioru).

W sytuacji, gdy IZ RPO WSL nie dokonuje ponownej weryfikacji wniosku przekazuje niezwłocznie (lecz w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia jego otrzymania) protest wraz z dokumentacją załączoną do niego przez wnioskodawcę, do Wojewody. Po przekazaniu protestu, rozstrzygnięcie przez właściwą instytucję, następuje w terminie 30 dni od otrzymania protestu.

W wyniku rozpatrzenia protestu Wojewoda może:

- rozpatrzyć protest pozytywnie – w przypadku, jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy, i złożony protest był zasadny,
- rozpatrzyć protest negatywnie – w przypadku braku przesłanek do uznania, iż sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu zostało przeprowadzone w sposób niewłaściwy, i złożony protest był niezasadny.

Instytucja rozpatrująca protest jest związana zakresem protestu - sprawdza poprawność przeprowadzonej oceny jedynie w zakresie tego kryterium lub kryteriów oceny, które zostały wskazane w proteście.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu Wojewoda, wraz z uzasadnieniem przyjętego rozstrzygnięcia, w którym w szczególności wskazuje na czym polegało niewłaściwe przeprowadzenie oceny wniosku w zakresie objętym protestem, kieruje wniosek objęty protestem do ponownej oceny w ramach etapu oceny, której protest dotyczył.

W przypadku powtórnej oceny formalnej IZ RPO WSL jest związana wynikami rozpatrzenia protestu. Natomiast w przypadku powtórnej oceny merytorycznej instytucja jej dokonująca zobowiązana jest do zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu, treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę oraz do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania nieprawidłowości w przeprowadzonej

ocenie, które zostały przez instytucję rozpatrującą protest wskazane. Z uwzględnieniem powyższego, po dokonaniu ponownej oceny merytorycznej IZ RPO WSL podejmuje właściwe dla danego etapu oceny rozstrzygnięcie.

W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny projektu, podlega on dalszej procedurze wyboru. Procedura oceny wniosku o dofinansowanie została opisana w rozdziale 3 Podręcznika.

Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny, w odniesieniu do określonego projektu. Wnioskodawcy nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w art. 30 ustawy, a w przypadku ponownie negatywnego wyniku oceny projektu, procedura wyboru w odniesieniu do niego zostaje tym samym zakończona.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Wojewoda przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o rozstrzygnięciu w przedmiocie protestu. Instytucja go rozpatrująca przekazuje informację, oprócz wnioskodawcy, także IZ RPO WSL i MRR – instytucji właściwej do rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy

Wnioskodawca, którego protest został negatywnie rozpatrzony, może na podstawie art. 30 ust. 4 ustawy, w ciągu 7 dni od otrzymania informacji, wnieść wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek jest wnoszony bezpośrednio do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz do wiadomości IZ RPO WSL (WRR).

Dyrektor WRR dekreduje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy na kierownika RWP. Kierownik RWP przekazuje go pracownikowi RWP, który rejestruje wniosek w LSI.

We wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy powinny być wskazane jedynie te okoliczności, które zostały uprzednio wskazane w proteście, chyba że na wcześniejszym etapie, z powodów niezależnych od wnioskodawcy wskazanie innych okoliczności nie było możliwe lub okoliczności takie nie były mu znane, a są one szczególnie istotne dla sprawy.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy powinien być rozpatrzony w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania przez tę instytucję. W wyniku rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy instytucja może:

- rozpatrzyć wniosek pozytywnie – w przypadku, jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i złożony protest był zasadny,
- rozpatrzyć wniosek negatywnie – w przypadku, jeżeli uzna, że protest został rozpatrzony w sposób właściwy i z uzyskanych informacji i dokumentacji wynika, że protest nie był zasadny, i nie było przesłanek do jego uwzględnienia.

Uwzględniając wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy właściwa instytucja, wraz z uzasadnieniem swojego rozstrzygnięcia, w którym w szczególności wskazuje na czym polegało niewłaściwe przeprowadzenie danego etapu oceny wniosku o dofinansowanie projektu, kieruje wniosek o dofinansowanie projektu do ponownej oceny na tym etapie, którego wyniki były przedmiotem postępowania odwoławczego, o czym informuje wnioskodawcę, Wojewodę oraz IZ RPO WSL.

Informacja przekazana wnioskodawcy przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, oprócz wskazania rozstrzygnięcia w przedmiocie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z jego dokładnym uzasadnieniem zawiera pouczenie, że wyniki etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia wniosku

o ponowne rozpatrzenie sprawy są wiążące i nie przysługują od nich dodatkowo żaden środek odwoławczy określony w art. 30 ustawy, a przewidziana w ustawie procedura odwoławcza w odniesieniu do danego projektu kończy się wraz z wydaniem rozstrzygnięcia w przedmiocie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i nie obejmuje ona możliwości ponownego wniesienia środków odwoławczych określonych w art. 30 ustawy.

W przypadku powtórnej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej właściwa IZ RPO WSL jest związana wynikami rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Natomiast w przypadku powtórnej oceny merytorycznej IZ RPO WSL zobowiązana jest do:

- zapoznania się z całością dokumentacji z przebiegu dotychczasowej oceny projektu oraz wynikami kolejnych etapów postępowania odwoławczego, oraz
- do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest a następnie wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, wraz z uzasadnieniem, a w szczególności, do wnikliwego przeanalizowania wskazanych przez ww. instytucje nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie.

Z uwzględnieniem powyższego, po dokonaniu ponownej oceny merytorycznej IZ RPO WSL podejmuje właściwe dla danego etapu oceny rozstrzygnięcie. Powtórna weryfikacja wniosku odbywa się zgodnie z procedurami w rozdziale 3. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą w odniesieniu do określonego projektu – wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze, a w przypadku ponownie negatywnego wyniku oceny projektu, procedura wyboru w odniesieniu do niego zostaje tym samym zakończona.

W przypadku nieuwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy instytucja go rozpatrująca przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie. Informacja ta zawiera:

- wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem z jakich powodów wniosek nie jest zasadny,
- wskazanie, że od rozstrzygnięcia w przedmiocie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie przysługują dodatkowo żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w art. 30 ustawy, i że tym samym procedura odwoławcza określona w ustawie, jak i procedura wyboru danego projektu, zostaje zakończona.

Sposób rozstrzygnięcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy rejestrowany jest przez pracownika RWP w lokalnym systemie informatycznym.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących odwołań

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Elektroniczna baza aktualnych dokumentów, szkolenia pracowników
2	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	2	Procedura aktualizacji, weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL
3	Brak środków umożliwiających dofinansowanie projektu w przypadku uznania odwołania	3	Rezerwowanie części środków w ramach danego konkursu

*waga ryzyka:

- 1 – niska
- 2 – średnia
- 3 – wysoka

5 Umowy/decyzje/porozumienia w sprawie dofinansowania projektów

5.1 Weryfikacja dokumentów, przygotowywanie, zawieranie i wprowadzanie zmian do umów/porozumienia o dofinansowaniu projektu

5.1.1 Rejestracja projektów

W ramach IZ RPO WSL jednostką odpowiedzialną za proces przygotowania oraz podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu jest Referat ds. kontraktacji i płatności (RKP).

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu jest przekazanie niezwłocznie (po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa zatwierdzającej projekty do dofinansowania) przez pracownika Referatu ds. wyboru projektów (RWP) wskazanego przez Kierownika RWP notatki wewnętrznej podpisanej przez Kierownika RWP wraz z potwierdzoną za zgodność z oryginałem uchwałą Zarządu Województwa, zatwierdzającą projekty do dofinansowania, wraz z dwoma egzemplarzami (oryginał oraz kopia) zaakceptowanych wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz prowadzoną korespondencją z Beneficjentem Kierownikowi/Koordynatorowi RKP. Kierownik/Koordynator RKP potwierdza odbiór dokumentacji projektowej wraz z uchwałą zarządu w rejestrze przekazanych dokumentów, prowadzonym przez RWP. Rejestr przekazanych dokumentów stanowi załącznik nr 3.41 do Podręcznika.

Decyzję Zarządu Województwa stanowi uchwała w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektów wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania. Lista projektów stanowi załącznik do uchwały.

Kierownik/Koordynator RKP dekreduje dane projekty odpowiednim pracownikom RKP w celu przygotowania umów/porozumienia o dofinansowaniu, nadaje numer projektu.

Weryfikacja kompletności dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia jest przeprowadzana w kolejności zgodnej z rankingiem na liście przekazanej przez Zarząd Województwa Śląskiego. W przypadku, gdy rozpatrywany projekt z listy wybranych projektów wymaga poprawek, umowa/porozumienie podpisywana jest z Beneficjentem, którego projekt zajmuje kolejną pozycję na liście, natomiast poprawiany projekt przesuwany jest na koniec listy wybranych projektów.

Umowy/porozumienie o dofinansowaniu projektów zostaną podpisane w liczbie odpowiadającej dostępnej alokacji środków w danym okresie. Limit wartości środków możliwych do zakontraktowania określa notatka wewnętrzna przekazywana przez RZF. Jeżeli limit środków możliwych do zakontraktowania okaże się niewystarczający, umowy/porozumienie o dofinansowaniu projektów nie zostaną podpisane ze wszystkimi Beneficjentami z listy projektów Uchwały Zarządu.

Podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu następuje niezwłocznie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. brak pozwolenia na budowę), maksymalnie w terminie 6 miesięcy od daty pisma Instytucji Zarządzającej w sprawie przesłania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia pod warunkiem posiadania poprawnego wniosku o dofinansowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, wszystkich dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/porozumienia (np. pozwolenie na budowę) oraz dostępnej alokacji środków.

Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie do dostarczenia do IZ RPO WSL poprawnych/pełnomocnych dokumentów natomiast w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie 5 miesięcy od daty pisma Instytucji Zarządzającej w sprawie przesłania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia. W przypadku gdy Beneficjent nie dostarczy poprawnych/ pełnomocnych dokumentów w terminie lub nie zwrócił podpisanej ze swojej strony umowy/porozumienia w terminie może nastąpić odmowa podpisania umowy/porozumienia, natomiast projekt zostanie zwrócony do RWP.

Instytucja Zarządzająca po przeprowadzeniu analizy co do realnego terminu podpisania umowy/porozumienia deklarowanego przez wnioskodawcę, może w szczególnych przypadkach podjąć decyzję o ewentualnym odstąpieniu od ww. terminu na podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu oraz terminu złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia.

W ramach RKP, kolejne umowy/decyzje/aneksy/porozumienia rejestrowane są w KSI (SIMIK 07-13) oraz w LSI.

Umowa/porozumienie sporządzane są według odpowiedniego wzoru określonego w załączniku do Podręcznika:

- 5.1. – dla projektów będących w trakcie realizacji lub projektów z nierozpoczętą realizacją rzeczową;
- 5.6 – dla projektów dofinansowanych w ramach działania 1.1.1, typ projektu 7
- 5.16 – dla projektów, w których rzeczowa realizacja projektu zakończyła się przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie;
- 5.17 – dla projektów dużych, czyli Projektów, których wartość całkowita przekracza kwotę 25 mln EUR w przypadku środowiska naturalnego lub 50 mln EUR w przypadku innych dziedzin – Zgodnie z art. 39 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1260/1999;
- 5.18 - dla projektów których beneficjentem jest Państwowa Jednostka Budżetowa;

na podstawie kompletnego wniosku o dofinansowanie z RPO WSL (stanowiącego załącznik do umowy/porozumienia) oraz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu określonych w załączniku 5.3

5.1.2 Przygotowanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu

Pracownik RKP od dnia otrzymania kompletu dokumentów aplikacyjnych oraz uchwały w sprawie dofinansowania projektów w ramach RPO WSL, weryfikuje otrzymany wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 5.2. Pracownik RKP sprawdza również czy przekazane wcześniej dokumenty nie straciły ważności (np.: pozwolenie na budowę).

W przypadku stwierdzenia przesłanek do odmowy podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu, stosuje się procedury opisane w rozdziale 5.1.4 Podręcznika.

W oparciu o sprawdzoną przez Kierownika/Koordynatora RKP oraz zatwierdzoną przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR listę sprawdzającą wniosków o dofinansowanie projektów (załącznik 5.2), pracownik RKP przygotowuje pismo do wnioskodawcy, informujące o konieczności przedstawienia dodatkowych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu (zgodnie z załącznikiem 5.3). Pismo przedstawiane jest do akceptacji Kierownikowi/Koordinatorowi RKP oraz do podpisu Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR.

W przypadku konieczności poprawy wniosku o dofinansowanie, wniosek w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia) wraz z załącznikami zostaje zwrócony do RWP na podstawie notatki wewnętrznej sporządzonej przez pracownika RKP, podpisanej przez Kierownika/Koordynatora RKP. Termin przeznaczony na podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu zostanie wstrzymany do czasu dostarczenia do RKP poprawionej wersji wniosku o dofinansowanie.

RWP uzgadnia sposób poprawy wniosku w ramach kontaktów roboczych z RKP. Po poprawieniu przez RWP wniosku o dofinansowanie, pracownik RWP wyznaczony przez Kierownika RWP przekazuje notatkę wewnętrzną podpisaną przez Kierownika RWP wraz z dwoma egzemplarzami (oryginał oraz kopia) wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami Kierownikowi/Koordinatorowi RKP.

W przypadku ponownego przekazania przez RWP wniosku o dofinansowanie wraz z dokumentacją, procedura sprawdzenia wniosku (zgodnie z listą sprawdzającą 5.2) zostaje powtórzona.

Po stwierdzeniu kompletności wszystkich dokumentów, niezbędnych do zawarcia umowy/porozumienia, pracownik RKP przygotowuje na odpowiednim wzorze projekt umowy/porozumienia (w trzech egzemplarzach), nadając jej numer zgodnie z zasadami jednolitej numeracji dokumentów KSI (SIMIK 07-13) oraz zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów, stanowiącym załącznik nr 3.5 do Podręcznika.

Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu stanowi załącznik nr 5.3 do Podręcznika.

W przypadku zawarcia przez Beneficjenta umowy cesji wierzytelności, Beneficjent jest zobowiązany do pisemnego poinformowania IZ RPO WSL o podpisanej cesji. Informację Beneficjent zobowiązany jest przesłać wraz z dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu. Wierzytelność z umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu jest wierzytelnością warunkową i będzie przysługiwać cedentowi pod warunkiem realizacji przez niego wszelkich wymienionych w umowie/porozumieniu obowiązków oraz z zastrzeżeniem skuteczności wszelkich praw dłużnika względem cedenta określonych w umowie/porozumieniu.

IZ RPO WSL wyklucza możliwość podpisania oświadczeń dotyczących nieotrzymania przez IZ RPO WSL żadnych innych zawiadomień o cesji dot. Umowy/porozumienia oraz o nieposiadaniu wymagalnych wierzytelności wobec beneficjenta lub innej osoby zobowiązanej z tytułu kwoty dofinansowania, oświadczenia o zrzeczeniu się prawa potrącenia wierzytelności przysługujących IZ RPO WSL w stosunku do Beneficjenta z przelaną wierzytelnością oraz wszelkich innych oświadczeń wymaganych przez Bank.

IZ RPO WSL przyjmuje wyłącznie zawiadomienie o przyjęciu cesji.

Pracownik RKP jest odpowiedzialny za zgodność treści projektu umowy/porozumienia z odpowiednim wzorem. Przygotowany i parafowany na każdej stronie przez pracownika RKP projekt umowy/porozumienia jest niezwłocznie przekazywany wraz z listą sprawdzającą (załącznik 5.4), dokumentami przekazanymi przez Beneficjenta oraz wnioskiem o dofinansowanie z załącznikami Kierownikowi/Koordynatorowi RKP, który sprawdza zgodność zapisów przygotowanego projektu umowy/porozumienia z załączoną dokumentacją. Po pozytywnej weryfikacji parafuje projekt umowy/porozumienia na każdej stronie oraz podpisuje listę sprawdzającą, a następnie przekazuje Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR celem akceptacji. Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR zatwierdza listę sprawdzającą oraz parafuje projekt umowy/porozumienia na ostatniej stronie.

Po zaparafowaniu projektu umowy/porozumienia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora WRR jest on przekazywany z rejestrem obiegu umowy/aneksu /porozumienia do ROF. Kierownik ROF ewidencjonuje oraz parafuje projekt umowy/porozumienia. Następnie projekt umowy/porozumienia wraz ze sporządzonym przez ROF oświadczeniem o zabezpieczeniu środków w „Planie finansowym środków Unii Europejskiej na realizację programów RPO i POKL w 2010 roku na realizację umowy/porozumienia, jest przekazywany z rejestrem obiegu umowy/aneksu/porozumienia do zatwierdzenia do Zespołu Obsługi Prawnej (ZOP), który parafuje projekt umowy/porozumienia lub też zwraca go do poprawy wraz z uwagami. W przypadku uwag ZOP co do treści umowy/porozumienia, pracownik RKP nanosi odpowiednie poprawki i ponownie przekazuje projekt umowy/porozumienia Kierownikowi/Koordynatorowi RKP oraz Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR, a następnie ZOP, gdzie następuje parafowanie projektu umowy/porozumienia.

Zaparaflowany przez ZOP projekt umowy/porozumienia wraz z rejestrem obiegu oraz oświadczeniem o zabezpieczeniu środków w „Planie finansowym środków Unii Europejskiej na realizację programów RPO i POKL w 2010 roku” jest przekazywany Skarbnikowi Województwa, który parafuje go w części dotyczącej współfinansowania krajowego, bądź też zwraca do poprawy wraz z uwagami. W przypadku uwag Skarbnika Województwa co do treści umowy/porozumienia, pracownik RKP nanosi odpowiednie poprawki i ponownie przekazuje umowę/porozumienie Kierownikowi/Koordynatorowi RKP oraz Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR, a następnie ZOP celem akceptacji. Po zatwierdzeniu projektu umowy/porozumienia, zostaje on ponownie przekazany Skarbnikowi Województwa w celu zaparafowania.

Ostatecznie uzgodniony i zaparaflowany przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR, ZOP oraz Skarbnika Województwa projekt umowy/porozumienia, w trzech egzemplarzach, jest niezwłocznie przekazywany wnioskodawcy po sprawdzeniu przez Kierownika/Koordynatora RKP lub wyznaczonego pracownika RKP dostępności środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu. Projekt umowy/porozumienia jest przesyłany do wnioskodawcy pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub może zostać odebrany osobiście. W takim przypadku Beneficjent potwierdza odbiór na piśmie przygotowanym przez pracownika RKP oraz zaparaflowanym przez Kierownika/Koordynatora RKP oraz podpisanym przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR lub na kserokopii pierwszej strony umowy/porozumienia.

Umowa/porozumienie mogą zostać podpisane w siedzibie IZ RPO WSL. W takim przypadku wnioskodawca zostaje zaproszony pisemnie, mailowo lub telefonicznie do siedziby IZ RPO WSL.

Po otrzymaniu podpisanego przez beneficjenta projektu umowy/porozumienia (w trzech egzemplarzach), Kierownik/Koordynator RKP lub wyznaczony pracownik RKP sprawdza ponownie dostępność środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu a następnie projekt umowy /porozumienia jest przekazywany do podpisu Członkowi Zarządowi Województwa oraz Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora WRR. Za datę podpisania umowy/ porozumienia o dofinansowaniu przyjmuje się datę podpisania przez ostatnią osobę upoważnioną do podpisu umowy/porozumienia. (Datę podpisania umowy /porozumienia wpisuje Kierownik/Koordynator RKP). Po podpisaniu umowy/porozumienia wszystkie egzemplarze są przekazywane do rejestracji w Rejestrze Umów Województwa Śląskiego, prowadzonym przez ZOP.

Po zarejestrowaniu umowy/porozumienia w ZOP:

- jeden egzemplarz wraz z załącznikami (stanowiącymi kopię wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz harmonogramem rzeczowo - finansowym) zostaje przekazany Beneficjentowi,
- drugi egzemplarz wraz z załącznikami (stanowiącymi oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz harmonogramem rzeczowo - finansowym) pozostaje w RKP w dokumentacji projektu,
- trzeci egzemplarz (bez wniosku o dofinansowanie, wraz z harmonogramem rzeczowo - finansowym) zostaje przekazany do ZOP.

Przekazanie Beneficjentowi umowy/porozumienia wraz z załącznikami może nastąpić drogą pocztową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub mogą zostać odebrane osobiście. Beneficjent potwierdza odbiór umowy/porozumienia na piśmie przekazującym lub na kserokopii pierwszej strony umowy/porozumienia.

Zawarta umowa/porozumienia są przechowywane i archiwizowane w IZ RPO WSL, zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 16 Podręcznika.

Zawarta umowa/porozumienie są rejestrowane przez pracownika RKP w KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI (w SIWIZ umieszczana jest również zeskanowana umowa/porozumienie bez wniosku o dofinansowanie oraz bez harmonogramu rzeczowo-finansowego) niezwłocznie po zarejestrowaniu jej w ZOP. Lista podpisanych umów/porozumień o dofinansowaniu projektów jest generowana automatycznie z SIWIZ RPO WSL na stronie internetowej www.slaskie.pl.

Ponadto, umowa/porozumienie ewidencjonowane są przez pracownika ROF w programie DYSPONENT w części współfinansowania krajowego do 5 dnia kolejnego miesiąca. Program DYSPONENT jest powiązany z systemem finansowo-księgowym.

Procedura przygotowania i zawierania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

5.1.3 Zmiany w projekcie i w umowie/porozumieniu o dofinansowaniu projektu

Beneficjent zgłasza, w formie pisemnej, Instytucji Zarządzającej RPO WSL zmiany dotyczące realizacji Projektu nie później niż do 30 dni przed planowanym zakończeniem rzeczowym realizacji Projektu. Szczegóły dotyczące zakresu i trybu dokonywania zmian w projekcie są uregulowane w umowie/porozumieniu o dofinansowaniu zawieranej między Beneficjentem a IZ RPO WSL. W szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL może wyrazić zgodę na dokonanie zmian przez Beneficjenta w terminie krótszym niż 30 dni przed planowanym zakończeniem rzeczowym realizacji Projektu.

W przypadku gdy umowa/porozumienie dotyczy projektu zakończonego, Beneficjent ma prawo zgłosić zmiany w projekcie maksymalnie w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu.

Zmiany w umowie/porozumieniu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany w umowie/porozumieniu wprowadzane są w formie aneksu i są możliwe jedynie w zakresie dopuszczonym przez IZ RPO WSL. Aneksowane w szczególności będą części wniosku o dofinansowanie takie jak: tabela E.1 Planowany termin rzeczowego zakończenia realizacji inwestycji, tabela E.3 pozycje kosztów kwalifikowalnych, tabela E5 plan finansowy projektu, część D wskaźniki osiągnięcia celów projektu, tabela F6 montaż finansowy oraz harmonogram rzeczowo - finansowy. W przypadku podejmowania innych decyzji dotyczących zmian w projekcie, nad jednolitym procesem decyzyjnym czuwać będzie Kierownik/Koordynator RKP w porozumieniu z Dyrektorem WRR/Zastępcą Dyrektora WRR.

Wprowadzane do umowy o dofinansowanie projektu zmiany, inicjowane mogą być zarówno przez Beneficjenta, jak i przez IZ RPO WSL. Zmiany w umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia kwoty dofinansowania określonej w umowie.

IZ RPO WSL może wyrazić zgodę na zmianę procentu dofinansowania, bez zwiększania kwoty dofinansowania, w przypadku dostępności środków w ramach działania/priorytetu wynikającej z limitu wartości środków dostępnych do zakontraktowania. Ponadto projekt musi spełniać jednocześnie następujące przesłanki:

- w przypadku procedury konkursowej (w pierwszej kolejności):

1. wszystkie umowy w ramach konkursu zostały podpisane;
2. beneficjent zgodził się na obniżone dofinansowanie ze względu na niewystarczającą pulę środków możliwych do rozdysponowania w ramach procedury konkursowej;
3. wartość projektu zmniejszyła się po przetargu;

4. nie nastąpiła wypłata środków z refundacji bądź rozliczenia zaliczki w ramach projektu;

- w przypadku procedury konkursowej (w wyjątkowych przypadkach), decyzja o zwiększeniu procentowego dofinansowania (poprzedzona wnikliwą analizą) będzie podejmowana indywidualnie:

- 1) wszystkie umowy w ramach konkursu zostały podpisane;
- 2) beneficjent ma niższe dofinansowanie w stosunku do możliwego dla tego projektu;
- 3) wartość projektu zmniejszyła się po przetargu;

III. w przypadku beneficjentów Programu Rozwoju Subregionów i projektów kluczowych decyzja o zwiększeniu procentowego dofinansowania (poprzedzona wnikliwą analizą wraz z RMK) będzie podejmowana będzie zgodnie z wytycznymi do procedury Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionów:

1. beneficjent ma niższe dofinansowanie w stosunku do możliwego dla tego projektu;
2. wartość projektu zmniejszyła się po przetargu;
3. nie nastąpiła wypłata środków z refundacji bądź rozliczenia zaliczki w ramach projektu;

IV. w przypadku beneficjentów Programu Rozwoju Subregionów i projektów kluczowych (w wyjątkowych przypadkach) decyzja o zwiększeniu procentowego dofinansowania (poprzedzona wnikliwą analizą wraz z RMK) będzie podejmowana będzie zgodnie z wytycznymi do procedury Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionów:

1. beneficjent ma niższe dofinansowanie w stosunku do możliwego dla tego projektu;
2. wartość projektu zmniejszyła się po przetargu.

W przypadku obniżenia przez IZ RPO WSL dofinansowania w trakcie realizacji projektu w stosunku do pierwotnie ustalonego, IZ RPO WSL może zwiększyć kwotę dofinansowania do maksymalnego poziomu (procent i kwota) możliwego dla danego projektu uwzględniając m.in. dostępność środków, warunki konkursu, procent dofinansowania, lukę finansową, wypłatę środków w ramach projektu.

W trakcie realizacji projektu Beneficjent może zwrócić się do IZ RPO WSL z prośbą o wyrażenie zgody na cesję wierzytelności wynikającej z umowy/porozumienia o dofinansowanie.

W przypadku gdy zmiany w umowie/porozumieniu wymagają korekty wniosku o dofinansowanie projektu (będącego załącznikiem do umowy), Beneficjent wprowadza zmiany do wniosku po zalogowaniu się do SIWIZ RPO WSL. Pracownik RKP, posiadając wcześniej informacje o potrzebie wprowadzenia zmian w EWA, umożliwia Beneficjentowi złożenie poprawionego wniosku o dofinansowanie w systemie. Następnie Beneficjent poprawia wyłącznie te tabele we wniosku, które wymagają korekty, drukuje całość wniosku o dofinansowanie i przesyła go w 2 egzemplarzach wraz z montażem finansowym (1 egzemplarz), oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym (3 egzemplarze), w wersji papierowej do IZ RPO WSL.

Projekt proponowanych zmian Beneficjent przedstawia w piśmie, które wpływa do Kancelarii Ogólnej UM WSL/Sekretariatu WRR, dekretowane jest przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR na Kierownika/Koordynatora RKP, a następnie na pracownika RKP. Pracownik RKP, może również dokonać odblokowania wniosku celem jego korekty po otrzymaniu informacji od beneficjenta drogą mailową lub telefoniczną. Na podstawie informacji beneficjenta w sprawie zmian w umowie wraz z ich uzasadnieniem, pracownik RKP opracowuje treść projektu aneksu. W przypadku zmian w tabeli E1 pracownik RKP kontroluje czy nie zostały przekroczone terminy w odniesieniu do finansowego zakończenia realizacji projektu oraz złożenia ostatniego wniosku o płatność. Pomiędzy datą rzeczowego zakończenia a finansowego zakończenia realizacji projektu (poniesienie ostatniego wydatku w projekcie) nie może być więcej niż 60 dni, a pomiędzy datą finansowego zakończenia realizacji projektu a złożeniem ostatniego wniosku o płatność nie więcej niż 25 dni (nie dotyczy działania 1.1.1 typ projektu 7).

Treść projektu aneksu jest uzgadniana z beneficjentem pisemnie lub w kontaktach roboczych (mailowo lub telefonicznie). Opracowany i uzgodniony przez pracownika RKP projekt aneksu, w trzech egzemplarzach jest przekazywany do parafowania Kierownikowi/Koordinatorowi RKP i Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. Dalsza procedura dotycząca podpisania aneksu przedstawia się analogicznie do procedury podpisywania umowy/porozumienia.

Zmiany wartości wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie

Zmiany wartości wskaźników, zgodnie z zapisami umowy, które wymagają ponownej oceny merytoryczno-technicznej zostały opisane w rozdziale 3.1.5 niniejszego Podręcznika. W przypadku konieczności ponownej oceny wniosku o dofinansowanie pod kątem zachowania celów projektu kierownik RMKP/RKP przekazuje do kierownika RWP notatkę wraz z kompletem dokumentacji. Zapisy umowy z zakresu zmian we wskaźnikach nie dotyczą wskaźników cross-financingu

Powyższa procedura nie dotyczy zmian wynikających z:

1. oczywistych omyłek beneficjenta, np. wpisanie błędnej wartości docelowej w części D. wniosku o dofinansowanie, mimo, że z pozostałych informacji we wniosku wynikają wartości prawidłowe wskaźnika.
2. zmiany, które nie mają wpływu na zakres merytoryczny projektu (np. zakup jednego urządzenia biurowego zamiast dwóch mniejszych, które pełnią tożsamą funkcję).

W powyższych przypadkach decyzję o zmianie wartości wskaźników bez konieczności przeprowadzania ponownej oceny formalno-merytorycznej, o której mowa w §18 umowy/porozumienia o dofinansowaniu, będzie podejmował Dyrektor/Zastępca Dyrektora IZ RPO WSL na podstawie notatki sporządzonej przez pracownika RMKP.

W przypadku niezaakceptowania przez IZ RPO WSL zmian zaproponowanych przez Beneficjenta, IZ RPO WSL informuje o tym fakcie Beneficjenta w formie pisma podpisywanego przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR. Odrzucenie zaproponowanych przez Beneficjenta zmian w umowie jest szczegółowo uzasadniane merytorycznie.

Po podpisaniu przez osoby upoważnione do podpisania aneksu pracownik RKP niezwłocznie rejestruje aneks w KSI (SIMIK 07-13) oraz w LSI.

Procedura wprowadzania zmian do umowy o dofinansowanie projektu przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

5.1.4 Przesłanki do odmowy podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu

Przesłanki do odmowy podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu mogą dotyczyć przede wszystkim kompletności dokumentacji.

W przypadku, gdy dokumentacja przekazana przez RWP jest niekompletna, pracownik RKP występuje z wnioskiem do Beneficjenta o uzupełnienie brakujących dokumentów. Umowa/porozumienie może zostać podpisane wyłącznie w przypadku, gdy wszystkie dokumenty wymagane zgodnie z zasadami RPO WSL będą dostarczone. Badanie kompletności oraz aktualności dokumentacji powinno być dokonane w sposób szczegółowy tak, aby uniknąć sytuacji, w których w szczególności:

- Beneficjent nie dysponuje dokumentami pozwalającymi na podpisanie umowy/porozumienia (m.in.: zaświadczenie Natura 2000, pozwolenie na budowę, dokumenty w ramach procedury oceny oddziaływania na środowisko),
- Beneficjent nie dysponuje dokumentami potwierdzającymi zapewnienie środków finansowych na wkład własny.

Jeśli wykryte błędy są znaczące i nie mogą być poprawione, procedura przygotowania umowy/porozumienia o dofinansowaniu jest wstrzymywana do momentu dostarczenia poprawnych dokumentów.

W przypadku nie uzupełnienia dokumentów przez Beneficjenta w terminie 5 miesięcy może nastąpić odmowa podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu.

Przesłanką do odmowy podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu może być również zaistnienie nowych okoliczności, nieznanych w momencie wyboru projektów a mogących mieć wpływ na wynik przeprowadzonej oceny projektu lub brak dostępności środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu.

Każdorazowo decyzja o odmowie podpisania umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu jest uzasadniana na piśmie przez IZ RPO WSL. Pismo przygotowuje pracownik

RKP, a następnie weryfikuje Kierownik/Koordynator RKP a następnie Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR. Po weryfikacji w WRR pismo jest przekazywane do podpisu Marszałkowi Województwa.

Podpisane przez Marszałka Województwa Śląskiego pismo przesyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do Beneficjenta.

5.2 Rozwiązanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu

Umowa/porozumienie o dofinansowaniu projektu może zostać rozwiązane :

- przez IZ RPO WSL z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia;
- na wniosek Beneficjenta pod warunkiem spełnienia zapisów umowy/porozumienia,
- za porozumieniem stron.

Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania umowy/porozumienia, Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji projektu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu, zgodnie z zasadami udostępniania i archiwizacji projektu (dotyczy tej części projektu, która została rozliczona przed rozwiązaniem umowy/porozumienia).

Wszystkie okoliczności mogące być podstawą do rozwiązania umowy/porozumienia, jak również ewentualne obowiązki Beneficjenta wynikające z tego faktu, są określone w umowie/porozumieniu o dofinansowaniu projektu.

Każdorazowo decyzja o rozwiązaniu umowy/porozumienia o dofinansowaniu zostaje poprzedzona wnikliwą analizą okoliczności, w których Beneficjent realizuje projekt. W przypadku gdy analiza wykazuje naruszenie postanowień umowy/porozumienia IZ RPO WSL, biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności, podejmuje decyzję o rozwiązaniu umowy/porozumienia bądź o ich nie rozwiązywaniu. Nad jednolitym procesem decyzyjnym czuwa Kierownik/Koordynator RKP w porozumieniu z Dyrektorem/Zastępcą Dyrektora WRR. Rozwiązanie umowy/porozumienia odbywa się na podstawie decyzji Zarządu Województwa, a w przypadku projektów własnych na podstawie Uchwały zobowiązującej Beneficjenta do zwrotu dofinansowania dla danego projektu.

Każdorazowe rozwiązanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu jest rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI.

5.3 Przygotowywanie, podejmowanie Uchwał przez Zarząd Województwa w sprawie dofinansowania projektów własnych IZ RPO WSL oraz Rocznego Planu Działań (RPD) z zakresu Pomocy Technicznej.

Dofinansowanie projektów własnych IZ RPO WSL oraz Rocznego Planu Działań (RPD) z zakresu Pomocy Technicznej następuje w drodze podjęcia przez Zarząd Województwa Uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego oraz Uchwały w sprawie dofinansowania Rocznego Planu Działań przyjmujących Decyzję w sprawie dofinansowania projektu własnego (załącznik 5.5) oraz Decyzję w sprawie dofinansowania Rocznego Planu Działań (załącznik 5.7). W przypadku projektów własnych, limit wartości środków możliwych do zakontraktowania określa notatka wewnętrzna przekazywana przez RZF.

Za przygotowywanie projektów ww. Uchwał w ramach IZ RPO WSL, odpowiedzialny jest RKP.

Za realizację projektów własnych IZ RPO WSL merytorycznie odpowiedzialny jest Wydział Urzędu Marszałkowskiego, który przygotowuje dany projekt np.: za projekt budowy odcinka drogi – odpowiedzialny jest Wydział Komunikacji i Transportu.

Za realizację Roczego Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej odpowiedzialny jest RPT.

Roczne Plany Działań realizowane są zgodnie z przyjętymi przez Zarząd Województwa wraz z podręcznikiem procedur Zasadami dofinansowania Rocznych Planów Działań realizowanych w ramach RPO WSL na lata 2007-2013 będącymi załącznikiem 5.9 do podręcznika procedur. Projekty własne realizowane są zgodnie z przyjętymi przez Zarząd Województwa wraz z podręcznikiem procedur Zasadami dofinansowania projektów własnych realizowanych w ramach RPO WSL na lata 2007-2013 będącymi załącznikiem 5.8 do podręcznika procedur.

5.3.1 Podejmowanie Uchwał w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL oraz Roczego Planu Działań (RPD) z zakresu Pomocy Technicznej

Podstawą działań zmierzających do podjęcia Uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL lub Roczego Planu Działań jest podjęcie przez Zarząd Województwa Uchwały, dotyczącej wyboru projektu do dofinansowania, bądź Uchwały zatwierdzającej RPD oraz niezwłoczne przekazanie przez pracownika RWP (wskazanego przez kierownika RWP) notatki wewnętrznej podpisanej przez Kierownika RWP wraz z Decyzją Zarządu Województwa, kompletu dokumentacji aplikacyjnej (oryginał oraz kopia wniosku o dofinansowanie lub RPD wraz z załącznikami) kierownikowi/Koordynatorowi RKP. Kierownik/Koordynator RKP potwierdza odbiór dokumentacji projektowej wraz z Uchwałą zarządu w rejestrze przekazanych dokumentów, prowadzonym przez RWP. Rejestr przekazanych dokumentów stanowi załącznik nr 3.41 do Podręcznika.

W ramach RKP, Decyzjom w sprawie dofinansowania projektu własnego oraz Decyzjom w sprawie dofinansowania Roczego Planu Działań nadawany jest numer, zgodnie z zasadami jednolitej numeracji dokumentów KSI (SIMIK 07-13) oraz zgodnie z Identyfikatorem dokumentów, stanowiącym załącznik nr 3.5 do Podręcznika.

W przypadku braku przesłanek uniemożliwiających podjęcie Uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL lub Roczego Planu Działań, pracownik RKP przygotowuje dla Zarządu Województwa projekt Uchwały w trzech jednobrzmiących egzemplarzach wraz z Kartą Sprawy oraz w czterech jednobrzmiących egzemplarzach projekt Decyzji w sprawie dofinansowania dla projektu własnego (załącznik 5.5) lub RPD (załącznik 5.7) w terminie do 60 dni roboczych od momentu otrzymania od RWP kompletu dokumentacji aplikacyjnej oraz Uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.

W przypadku projektów własnych oraz Rocznych Planów Działań procedura podejmowania Uchwały w sprawie przyznania dofinansowania odbywa się analogicznie do procedury przygotowania umowy o dofinansowanie. Po zweryfikowaniu kompletności przekazanych dokumentów oraz niezbędnych danych pracownik RKP przygotowuje projekt Uchwały w trzech jednobrzmiących egzemplarzach wraz z Kartą Sprawy dla Zarządu Województwa oraz w czterech jednobrzmiących egzemplarzach projekt Decyzji w sprawie przyznania dofinansowania nadając jej numer zgodnie z zasadami jednolitej numeracji dokumentów KSI (SIMIK 07-13) oraz zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów, stanowiącym załącznik nr 3.5 do Podręcznika.

Pracownik RKP jest odpowiedzialny za zgodność treści projektu decyzji ze wzorem decyzji. Przygotowany i parafowany na każdej stronie przez pracownika RKP projekt decyzji (4 egzemplarze) jest niezwłocznie przekazywany wraz z kartą sprawy i projektem uchwały (3 egzemplarze) oraz wnioskiem o dofinansowanie z załącznikami Kierownikowi/Koordinatorowi RKP. Kierownik/Koordinator RKP sprawdza zgodność zapisów przygotowanego projektu decyzji z załączoną dokumentacją. Po pozytywnej weryfikacji parafuje projekt decyzji na każdej stronie.

Projekt Decyzji oraz Uchwały wraz z Kartą Sprawy jest przekazywany Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR celem parafowania. Po parafowaniu przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR, projekt Uchwały wraz z Kartą Sprawy i projektem Decyzji jest przekazywany do zaparafowania do Kierownika ROF, a następnie niezwłocznie przekazywany do zaparafowania do ZOP. ZOP parafuje projekt Uchwały, Kartę Sprawy i projekt Decyzji lub zwraca go do WRR z uwagami

W przypadku zwrotu dokumentów z uwagami, jest on niezwłocznie poprawiany i ponownie przedstawiany ZOP do parafowania.

Parafowany przez ZOP projekt Uchwały oraz Karta Sprawy i projekt Decyzji jest niezwłocznie przekazywany do Skarbnika Województwa w celu akceptacji.

Skarbnik akceptuje projekt Uchwały wraz z projektem Decyzji poprzez złożenie podpisu pod Kartą Sprawy lub zwraca je do WRR z uwagami. W przypadku zwrotu dokumentów z uwagami, są one niezwłocznie poprawiane i ponownie przedstawiane Skarbnikowi Województwa do akceptacji.

Ostatecznie uzgodniona i zaakceptowana przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR, Skarbnika i ZOP oraz po sprawdzeniu przez Kierownika/Koordinatora RKP lub wyznaczonego pracownika RKP dostępności środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu, Karta Sprawy oraz projekt Uchwały i Decyzji w czterech jednobrzmiących egzemplarzach (wraz z dodatkową kopią projektu Decyzji, która po podjęciu przez Zarząd Województwa Uchwały wraz z dwoma egzemplarzami Uchwały zostaje w Biurze Zarządu) jest przekazywany pod obrady Zarządu Województwa.

Po podjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa w sprawie dofinansowania projektu, beneficjent zostaje poinformowany o podjęciu przedmiotowej uchwały oraz o konieczności uzupełnienia podpisów na decyzji.

Następnie podjęta Uchwała przez Zarząd Województwa wraz z Kartą Sprawy oraz trzema egzemplarzami Decyzji zostają przekazane Skarbnikowi Województwa celem zaparafowania Decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego lub RPD.

Po zaparafowaniu 3 egzemplarzy Decyzji przez Skarbnika zostają one przekazane wraz z podjętą Uchwałą do uzupełnienia podpisów Zarządowi Województwa. Tak podpisana Decyzja uzupełniana jest o pieczęć Zarządu Województwa oraz rejestrowana jest w centralnym rejestrze umów w ZOP. Za datę podpisania decyzji o dofinansowaniu przyjmuje się datę podjęcia Uchwały przez Zarząd Województwa.

Po podjęciu i zwrocie Uchwały do WRR, oraz podpisaniu przez Zarząd Województwa, opieczątowaniu i zarejestrowaniu Decyzji, jeden egzemplarz Decyzji wraz z kopią Uchwały zostaje przekazany wraz z kopią wniosku o dofinansowanie oraz załącznikami do wydziału merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację projektu (w przypadku RPD IZ jest to RPT) lub właściwej jednostki Województwa Śląskiego realizującej dany projekt (w przypadku RPD IP2 jest to ŚCP), drugi egzemplarz Decyzji wraz z oryginałem Uchwały

oraz wniosku o dofinansowanie z oryginałami załączników pozostaje w RKP, trzeci egzemplarz Decyzji przechowywany jest w ZOP. Podjęta uchwała jest przechowywana i archiwizowana w IZ RPO WSL zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 16 Podręcznika.

Podjęta Decyzja w formie uchwały rejestrowana jest także w KSI (SIMIK 07-13) oraz w LSI niezwłocznie po jej podpisaniu przez Zarząd Województwa oraz zarejestrowaniu w ZOP.

Procedura podejmowania Uchwał w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL oraz RPD z zakresu Pomocy Technicznej przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

5.3.2 Zmiany Uchwał w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL oraz Roczego Planu Działań w zakresie Pomocy Technicznej

Zmiany Uchwał w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL lub dofinansowania RPD wymagają formy pisemnej. Zmiany wprowadzane są Kartą Sprawy oraz Uchwałą Zarządu Województwa o zmianie Decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL lub RPD, wraz z załączonym uzasadnieniem przyjętych zmian. Zmiany mogą być inicjowane zarówno przez IZ RPO WSL, jak i przez wydział merytoryczny odpowiedzialny za dany projekt lub RPT w przypadku RPD lub też właściwą jednostkę Województwa Śląskiego realizującą dany projekt lub RPD. Projekt proponowanych zmian przygotowany przez Wydział merytoryczny odpowiedzialny za realizację projektu lub właściwą jednostkę Województwa Śląskiego realizującą projekt, stanowi podstawę podjęcia prac nad projektem Uchwały o zmianie Decyzji w sprawie dofinansowania. Projekt zmian dotyczących Decyzji w sprawie dofinansowania RPD opracowuje RPT/IP2 RPO WSL.

Treść Karty Sprawy, Uchwały o zmianie Decyzji w sprawie dofinansowania oraz projekty Decyzji zmieniających w sprawie dofinansowania są uzgadniane przez pracownika RKP w formie pisemnej lub roboczej z wydziałem merytorycznym, odpowiedzialnym za realizację projektu lub właściwą jednostką Województwa Śląskiego. Decyzje oraz Karta Sprawy są parafowane przez pracownika RKP, Kierownika/Koordynatora RKP, Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR, natomiast uzgodniony projekt Uchwały jest parafowany wyłącznie przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR. Komplet dokumentów przekazywany jest do parafowania do Kierownika ROF w celu zaparafowania. Następnie jest on przekazywany do ZOP oraz do akceptacji Skarbnikowi Województwa analogicznie do procedury podpisywania decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL i RPD.

Każdorazowo zmiana Decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego lub RPD jest rejestrowana w KSI (SIMIK 07-13) oraz w LSI.

5.4 Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy/porozumienia projektu

Zgodnie z umową o dofinansowaniu projektu, Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy/porozumienia w jednej wybranej przez siebie formie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich - Dz. U. z 2009 r. Nr 223 Poz. 1786), w terminie 30 dni od daty zawarcia

umowy, na okres 5 lat, licząc od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu.⁵ Wartość zabezpieczenia musi być co najmniej równa wartości przyznanego dofinansowania.

Formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie (za wyjątkiem 1.1.1 typ projektu 7), wymienione są w załączniku nr 5.10 do Podręcznika.

W przypadku działania 1.1.1. typ projektu 7 zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy powinno zostać wniesione przez Beneficjenta nie później niż do dnia przelewu środków na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta.

Formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie dla działania 1.1.1 typ projektu 7, wymienione są w załączniku nr 5.15 do Podręcznika.

Pracownik RKP lub Kierownik/Koordynator RKP sprawdza prawidłowość wniesionego zabezpieczenia, a w szczególności rodzaj zabezpieczenia według umowy o dofinansowanie oraz jego wartość. Pracownik RKP lub Kierownik/Koordynator RKP dokonuje potwierdzenia prawidłowego wniesienia zabezpieczenia swoim podpisem na piśmie przekazującym zabezpieczenie lub na kopii wniesionego zabezpieczenia.

W przypadku wniesienia przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie pieniądza, Beneficjent przelewa kwotę zabezpieczenia na wskazany przez IZ RPO WSL rachunek bankowy.

W przypadku wniesienia przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, po pozytywnej weryfikacji prawidłowości wniesionego zabezpieczenia, następuje sprawdzenie autentyczności podpisów złożonych na wekslu i deklaracji wekslowej. Potwierdzenie następuje w momencie złożenia przez beneficjenta podpisu w obecności pracownika RKP lub Kierownika/Koordynatora RKP oraz złożenia przez pracownika RKP lub Kierownika/Koordynatora RKP podpisu potwierdzającego na deklaracji wekslowej. W przypadku, gdy prawdziwość podpisów została potwierdzona notarialnie, dodatkowe potwierdzenie przez pracownika RKP lub Kierownika/Koordynatora RKP nie jest wymagane.

W przypadku wniesienia przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w innej formie (zgodnie z załącznikiem 5.10 lub 5.15) pracownik RKP dokonuje pozytywnej weryfikacji prawidłowości wniesionego zabezpieczenia.

Wniesione zabezpieczenie zostaje wpisane do rejestru zabezpieczeń, prowadzonego przez Kierownika/Koordynatora RKP lub pracownika RKP wyznaczonego przez Kierownika/Koordynatora w RKP w wersji elektronicznej. Wzór rejestru zabezpieczeń stanowi załącznik nr 5.11 do Podręcznika.

Pracownik RKP przygotowuje pismo o przekazaniu zabezpieczenia, które parafuje Kierownik/Koordynator RKP i podpisuje Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR.

Pracownik RKP przekazuje niezwłocznie zabezpieczenie w opisanej i zaklejonej kopercie do depozytu Dyrektorowi Wydziału Księgowości - Głównemu Księgowemu Urzędu Marszałkowskiego wraz z pismem przewodnim o przekazaniu zabezpieczenia.

⁵ Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych albo fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa a także Banku Gospodarstwa Krajowego

Odbiór zabezpieczenia zostaje potwierdzony w Sekretariacie Wydziału Księgowości lub osobiście przez Głównego Księgowego Urzędu Marszałkowskiego poprzez złożenie podpisu na kopii pisma.

Opis na kopercie uwzględnia:

- nr umowy,
- data zawarcia umowy,
- przedmiot umowy w związku, z którym został wystawiony weksel,
- nazwa instytucji, w której został złożony weksel,
- termin wygaśnięcia zobowiązania zabezpieczonego wekslem,
- - wartość zobowiązania warunkowego

Depozyty wartości niegotówkowych są ewidencjonowane i oznaczone kolejnym numerem z ewidencji. Depozyt jest przyjmowany na podstawie pisma Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR i po zaewidencjonowaniu oraz zaksięgowaniu na koncie pozabilansowym przez kasjera przekazywany jest do skrytki bankowej.

Po upływie okresu ważności zabezpieczenia Beneficjent odbiera złożone w IZ RPO WSL zabezpieczenie niegotówkowe. Depozyt jest wyśięgowywany z konta pozabilansowego i wydawany na podstawie pisma Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR.

Zabezpieczenie może zostać również zwrócone przed zakończeniem realizacji projektu w przypadku zmian przepisów lub rozwiązania umowy o dofinansowaniu projektu.

W przypadku gdy Beneficjent złożył zabezpieczenie w pieniądzu, IZ RPO WSL przelewa kwotę pieniężną stanowiącą zabezpieczenie na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy.

IZ RPO WSL zapewnia bezpieczeństwo złożonych przez Beneficjentów zabezpieczeń.

Niewniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu, stanowi przesłankę do rozwiązania umowy.

W przypadku zwiększenia kwoty dofinansowania Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia nowego bądź uzupełnienia różnicy zabezpieczenia wynikającej ze zwiększenia dofinansowania w stosunku do pierwotnie otrzymanego.

5.5 Umowa ramowa dla projektów kluczowych

W ramach IZ RPO WSL jednostką odpowiedzialną za proces przygotowania oraz podpisania umowy ramowej dla projektów indywidualnych (kluczowych) jest RKP.

Umowa ramowa jest podpisywana zgodnie z założeniami i terminami wskazanymi w Wytycznych do procedury Projektów Kluczowych oraz Programów Rozwoju Subregionów.

Podpisanie umowy ramowej z wnioskodawcą powinno nastąpić w możliwie najkrótszym terminie, jednakże nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały przyjmującej Indykatory Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych, ogłaszanej w wojewódzkim

dzienniku urzędowym, tj. do dnia 8 lipca 2008 r. Niepodpisanie umowy ramowej w tym terminie skutkuje usunięciem projektu z Wykazu projektów kluczowych.

W zależności od stopnia przygotowania projektu kluczowego, możliwe jest pominięcie etapu podpisania umowy ramowej, pod warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie w terminie do 8 lipca 2008 r.

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do podpisania umowy ramowej jest przekazanie przez pracownika RWP wskazanego przez Kierownika RWP do 11 dnia przed ostatecznym terminem podpisania umowy ramowej kompletu dokumentacji projektów do kierownika RKP, które pozytywnie przeszły wstępną ocenę formalną oraz merytoryczno-techniczną, opisaną w rozdziale 3.2 do Podręcznika. Kierownik RKP potwierdza odbiór dokumentacji w rejestrze przekazanych dokumentów, prowadzonym przez RWP. W uzasadnionych przypadkach Marszałek Województwa podejmuje decyzję o wyznaczeniu indywidualnych terminów przekazania dokumentacji (zarówno o skróceniu tego terminu, jak i jego wydłużeniu).

W oparciu o dostarczoną dokumentację pracownik RKP przygotowuje umowę ramową zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5.13 do Podręcznika (dla projektu kluczowego będącego projektem własnym IZ RPO WSL pracownik RKP przygotowuje decyzję dotyczącą przygotowania projektu indywidualnego zgodnie z załącznikiem nr 5.14). W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji lub konieczności poprawy dostarczonych dokumentów Beneficjent zostaje wezwany do niezwłocznego uzupełnienia braków.

RKP uzgadnia sposób uzupełnienia i poprawy dokumentacji w ramach kontaktów roboczych z RWP.

Umowa ramowa przygotowana przez pracownika RKP (i zaparafowana na każdej ze stron) w trzech jednobrzmiących egzemplarzach przekazana niezwłocznie zostaje wraz z załącznikami Kierownikowi/Koordynatorowi RKP, który parafuje umowę na każdej stronie a następnie przekazuje Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR celem zaparafowania na ostatniej stronie.

Po zaparafowaniu umowy przez Kierownika/Koordynatora RKP i Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR jest ona przekazywana do zatwierdzenia do Zespołu Obsługi Prawnej (ZOP), który niezwłocznie parafuje umowę lub też zwraca ją do poprawy wraz z uwagami. W przypadku uwag ZOP co do treści umowy, pracownik RKP niezwłocznie nanosi odpowiednie poprawki i ponownie przekazuje umowę Kierownikowi/Koordynatorowi RKP oraz Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR, a następnie ZOP, gdzie niezwłocznie następuje parafowanie umowy.

Umowa ramowa nie stanowi zobowiązania finansowego Województwa Śląskiego, w związku z powyższym niewymagane jest parafowanie jej przez Skarbnika.

Ostatecznie uzgodniona i zaparafowana przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR i ZOP umowa, w trzech egzemplarzach, jest niezwłocznie przekazywana beneficjentowi celem podpisania.

Umowa może zostać podpisana w siedzibie IZ RPO WSL, po wcześniejszym zaproszeniu Beneficjenta (mailowo lub telefonicznie).

Po podpisaniu przez Beneficjenta umowy, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, pracownik RKP przekazuje ją do podpisu Zarządowi Województwa niezwłocznie od dnia jej otrzymania. Za datę podpisania umowy ramowej przyjmuje się datę podpisania jej

przez ostatniego członka Zarządu. Po podpisaniu wszystkich egzemplarzy umowy jest ona rejestrowana w Rejestrze Umów Województwa Śląskiego, prowadzonym przez ZOP.

Po zarejestrowaniu umowy w ZOP:

- jeden egzemplarz umowy wraz z załącznikami zostaje przekazany Beneficjentowi,
- drugi egzemplarz umowy wraz z załącznikami pozostaje w RKP w dokumentacji projektu,
- trzeci egzemplarz umowy zostaje przekazany do ZOP.

Przekazanie Beneficjentowi umowy ramowej może nastąpić drogą pocztową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub umowa może zostać odebrana osobiście przez Beneficjenta. Beneficjent potwierdza odbiór umowy na piśmie przekazującym umowę przygotowanym przez pracownika RKP.

Umowy ramowe nie są rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13) oraz w LSI.

Zgodnie z zapisami umowy ramowej, Beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia i przesłania drogą elektroniczną do IZ RPO WSL, raportu z postępów przygotowania projektu kluczowego, zgodnie ze wzorem przedstawionym przez IZ RPO WSL na stronie internetowej www.silesia-region.pl.

Za monitoring i sprawozdawczość z postępów przygotowania projektów kluczowych odpowiedzialny jest RMKP.

Otrzymane od beneficjentów sprawozdania są przechowywane w wersji elektronicznej, zgodnie z zapisami Rozdziału 16.

5.5.1 Zmiany w umowie ramowej i projekcie.

Beneficjent zgłasza, w formie pisemnej, Instytucji Zarządzającej RPO WSL zmiany dotyczące realizacji Projektu nie później niż do 30 dni przed planowanym terminem złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku niedotrzymania terminu 30 dni, każdorazowo decyzje o zawarciu aneksu do umowy ramowej podejmuje Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR.

Zmiany w umowie ramowej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany w umowie ramowej wprowadzane są w formie aneksu do umowy i są możliwe jedynie w zakresie dopuszczonym przez IZ RPO WSL.

Aneksowane w szczególności będą załączniki do umowy ramowej: harmonogram składania wniosku o dofinansowanie (dotyczy projektów realizowanych w podziale na zadania), szacunkowy harmonogram przepływów finansowych Projektu Kluczowego/w podziale na zadania (podprojekty) Projektu Kluczowego. Po wpłynięciu dokumentów będących podstawą sporządzenia aneksu do umowy ramowej, fiszki oraz ankiety są przekazywane notatką wewnętrzną do RWP celem weryfikacji ich poprawności.

W przypadku podejmowania innych decyzji dotyczących zmian w projekcie, nad jednolitym procesem decyzyjnym czuwać będzie Kierownik/Koordynator RKP w porozumieniu z Dyrektorem WRR/Zastępcą Dyrektora WRR.

Wprowadzane do umowy ramowej zmiany, inicjowane mogą być zarówno przez Beneficjenta, jak i przez IZ RPO WSL.

W przypadku zmian w projekcie o charakterze rzeczowym lub finansowym (np. przesunięcia kwot pomiędzy zadaniami) projekt zmian przekazywany przez Beneficjenta

wpływa do Kancelarii Ogólnej UM WSL/Sekretariatu WRR, dekretowany jest przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR na Kierownika RWP, a następnie pracownika RWP. Kopie pisma o zaakceptowaniu lub odrzuceniu zmian w projekcie kierownik RWP przekazuje notatką wewnętrzną podpisaną przez kierownika RWP do Kierownika/Koordynatora RKP. Po akceptacji przez Zarząd Województwa zmian o charakterze rzeczowym i finansowym, informacja na ten temat zostaje przekazana do RKP.

Za zgodność fiszek oraz ankiet z zaakceptowanymi zmianami rzeczowymi i finansowymi, a dla projektu dla którego jest podpisana umowa o dofinansowanie z wnioskiem stanowiącym załącznik do umowy odpowiada RWP. RWP przekazuje informację ww. zakresie notatką wewnętrzną do RKP.

Treść aneksu jest uzgadniana z Beneficjentem pisemnie lub w kontaktach roboczych (mailowo lub telefonicznie). Opracowany i uzgodniony przez pracownika RKP aneks, w trzech egzemplarzach jest przekazywany do parafowania Kierownikowi/Koordynatorowi RKP i Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. Dalsza procedura dotycząca podpisania aneksu przedstawia się analogicznie do procedury podpisywania umowy ramowej.

W przypadku niezaakceptowania przez IZ RPO WSL zmian zaproponowanych przez Beneficjenta, IZ RPO WSL informuje o tym fakcie Beneficjenta w formie pisma podpisywanego przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR. Odrzucenie zaproponowanych przez Beneficjenta zmian w umowie ramowej jest szczegółowo uzasadniane merytorycznie.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących umów i zmian w umowach o dofinansowanie projektów

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Podpisanie umowy z wnioskodawcą, którego wniosek nie przeszedł pozytywnie procedury oceny	1	Monitoring statusu wniosku w KSI (SIMIK 07-13) oraz w LSI, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu do wyników czynności etapu poprzedzającego, zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
2	Podpisanie umowy o treści innej niż określona przez IZ RPO WSL	1	Wzory umów o dofinansowanie realizacji projektu.
3	Podpisanie umowy o dofinansowanie pomimo braku wymaganych dokumentów	1	Lista sprawdzająca
4	Podpisanie umowy lub aneksu do umowy przez podmiot nieuprawniony	1	wniosek o dofinansowanie, karta wzorów podpisów
5	Podpisanie umowy w przypadku wyczerpania lub braku środków na dany Priorytet	3	Monitoring środków finansowych
6	Podpisanie umowy na kwotę lub przedsięwzięcie inne niż to podane we	2	Wniosek o dofinansowanie realizacji projektów

	wniosku o dofinansowanie		
7	Wprowadzenie do projektu zmian rzeczowo – finansowych skutkujących możliwością nierozliczenia lub niezrealizowania projektu	3	Kontrola postępu rzeczowo – finansowego realizacji projektu.
8	Ryzyko złożenia zabezpieczenia po terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	1	Monitoring realizacji projektu, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego.
9	Złożenie zabezpieczenia na kwotę mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania	2	Umowa o dofinansowanie realizacji projektu
10	Niezarejestrowane umowy w systemie informatycznym, niezarejestrowanie wszystkich wymaganych dla danej umowy informacji	1	Monitoring informacji wprowadzanych do KSI (SIMIK 07-13)
11	Umowa nie zostanie rozwiązana pomimo zaistnienia takich przesłanek (nie wywiązywanie się z zawartej umowy)	2	Monitoring realizacji projektu, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego
12	Podpisanie aneksu wydłużającego termin realizacji przedsięwzięcia poza terminy kwalifikowalności wydatków (zasada n+2, zasada n+3)	1	Monitoring realizacji projektu, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego

*waga ryzyka:

- 1 – niska
- 2 – średnia
- 3 – wysoka

6 Zamówienia publiczne

Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przy realizacji projektu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

W przypadku niepodlegania przez Beneficjenta przepisom ustawy lub ze względu na wartość zamówienia nieprzekraczającą kwoty obligującej Beneficjenta do stosowania ustawy (zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp), Beneficjent – przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu – jest zobowiązany w szczególności do:

1. Wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę.
2. Przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców na rynku ofert (w tym upublicznienia informacji o zamówienia przed jego udzieleniem).
3. Dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu.
4. Przedstawienia IZ RPO WSL dokumentów stwierdzających prawidłowe zastosowanie postanowień pkt. 1), 2), 3).

Beneficjenci nie należący do sektora finansów publicznych, którzy nie mają obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 nr 223, poz. 1655 ze zmianami)⁶, przy udzielaniu zamówień w ramach realizowanych projektów RPO WSL zobowiązani są do stosowania Wytycznych IZ RPO WSL w sprawie udzielania zamówień dla projektów współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013⁷.

Wartość zamówienia publicznego wyrażoną w euro w stosunku do złotego polskiego oblicza się według kursu określonego w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

Beneficjent jest zobowiązany do:

1. Udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówienia publicznego na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WSL lub innych upoważnionych organów,
2. Niezwłocznego przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WSL informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych,
3. Przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WSL potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii podpisanej umowy i aneksu do umowy z wykonawcą po rozstrzygnięciu postępowania.

Ponadto w przypadku zamówień, dla których istnieje obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Beneficjent jest zobowiązany do

⁶ Na przykład przedsiębiorcy, podmioty gospodarcze, kościoły, związki wyznaniowe, organizacje pozarządowe, stowarzyszenia, NZOZ itp.

⁷ Wytyczne nie dotyczą beneficjentów spełniających przesłanki określone w art.3 ust.1 pkt.5 ustawy Prawo zamówień publicznych(tj. Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655 ze zmianami).

przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WSL treści projektu ogłoszenia, a także, na pisemne żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WSL, projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Instytucja Zarządzająca RPO WSL jest uprawniona do opiniowania dokumentów wymienionych powyżej w terminach umożliwiających sporządzenie opinii i zastosowanie się Beneficjenta do zaleceń Instytucji Zarządzającej RPO WSL (patrz podrozdział 6.1. Kontrola ex-ante zamówień publicznych). Kontrola ex-ante dotyczy zamówień, dla których istnieje obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.⁸ Do weryfikacji tych dokumentów zastosowanie ma lista sprawdzająca – załącznik nr 6.1.

W przypadku istotnych uwag dotyczących zamówień publicznych, Instytucja Zarządzająca RPO WSL może wstrzymać przekazanie dofinansowania do czasu wyjaśnienia lub ewentualnego usunięcia przez beneficjenta stwierdzonych błędów. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR po indywidualnym rozpatrzeniu sprawy.

Instytucja Zarządzająca RPO WSL może odstąpić od Umowy o dofinansowanie Projektu lub ją rozwiązać, jeżeli Prezes Urzędu Zamówień Publicznych w wyniku kontroli stwierdzi istotne naruszenia, które miały wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu.

6.1 Kontrola ex-ante zamówień publicznych

Przez kontrolę ex-ante zamówień publicznych rozumie się wydanie opinii przez IZ RPO WSL w zakresie zgodności podmiotowej i przedmiotowej dokumentów przedstawionych przez beneficjenta z wnioskiem i umową o dofinansowanie (zgodnie z § 13 ust. 6 umowy o dofinansowanie).

Kontroli ex-ante podlegają następujące dokumenty: projekt ogłoszenia o zamówieniu, projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ – nieobowiązkowo).

Wszystkie dokumenty przekazywane przez beneficjenta, dotyczące stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dekretowane są na Kierownika RMKP, który następnie dekretuje otrzymaną dokumentację na pracowników RMKP.

IZ RPO WSL jest uprawniona do weryfikowania powyższych dokumentów, w szczególności pod względem zgodności podmiotowej i przedmiotowej z wnioskiem o dofinansowanie, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. Weryfikacja ta następuje zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 6.1- poszczególne części tej listy wypełniane są w zależności od rodzaju weryfikowanego dokumentu (jeśli dotyczy - projekt ogłoszenia, projekt SIWZ).

Wyznaczeni pracownicy RMKP w terminie umożliwiającym wniesienie zmian (nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia do WRR któregośkolwiek z ww. dokumentów) dokonują ich weryfikacji, w szczególności pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie w zakresie podmiotowym i przedmiotowym - zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Po przeprowadzeniu weryfikacji pracownik RMKP przedkłada listę sprawdzającą Kierownikowi RMKP, który dokonuje akceptacji ewentualnych uwag.

W przypadku braku uwag pracownik RMKP informuje o tym fakcie beneficjenta np. drogą elektroniczną i odnotowuje ten fakt na liście sprawdzającej (data i sposób przekazania informacji, jeśli dotyczy również imię i nazwisko osoby, której przekazano informację).

⁸ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których uzależniony jest obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

W przypadku wystąpienia błędów, pracownik RMKP sporządza projekt opinii, przedstawia go do akceptacji Kierownikowi RMKP i do zatwierdzenia Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR, a następnie przesyła opinię, w której wskazuje beneficjentowi wykryte błędy i zaleca ich usunięcie.

6.2 Kontrola ex-post zamówień publicznych

W przypadku, gdy procedura udzielania zamówień publicznych rozpoczęła się (np. zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu lub dla danego zamówienia nie istnieje obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, kontrola ex-ante nie ma zastosowania. Przeprowadzana jest wtedy jedynie kontrola ex-post.

Kontrola ex-post dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego przeprowadzana jest na oryginałach dokumentów w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu lub na oryginałach/kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przekazanej przez beneficjenta dokumentacji w trakcie kontroli na dokumentach w siedzibie IZ.

Weryfikację tą przeprowadzają członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z Listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 6.2.

Kontrola ex-post zamówień publicznych dla których istnieje obowiązek przekazywania ogłoszeń UOPWE

Kontrola ex-post zamówień publicznych dla których istnieje obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich powinna być dokonana przed refundacją wydatków objętych tymi zamówieniami. IZ RPO WSL może podjąć decyzję o częściowej refundacji wydatków (lub przekazania zaliczki) w ramach tych zamówień jednakże w kwocie nie większej niż 70% wydatków kwalifikowanych w ramach zamówienia/zamówień, uwzględniając poziom dofinansowania. Refundacja pozostałej kwoty wydatków w ramach zamówienia/zamówień będzie możliwa po potwierdzeniu, w wyniku kontroli, prawidłowości realizacji postępowania o udzielenie zamówienia/zamówień.

Po przedstawieniu przez Beneficjenta podpisanej umowy z wykonawcą dla zamówienia dla którego istniał obowiązek przekazania ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub w wyniku analizy dokumentów zgromadzonych w siedzibie IZ RPO WSL Dyrektor/Z-ca Dyrektora WRR podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli w siedzibie IZ RPO lub kontroli w siedzibie Beneficjenta. Podjęta decyzja zostaje przekazana Beneficjentowi poprzez wezwanie Beneficjenta o przekazanie do WRR dokumentów związanych z udzielonym zamówieniem publicznym lub poprzez poinformowanie Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli w siedzibie Beneficjenta mającej na celu zweryfikowanie wskazanego zamówienia (wg załącznika 6.4).

Kontrola ex-post zamówień publicznych w siedzibie Beneficjenta lub w siedzibie IZ RPO WSL przeprowadzana jest zgodnie z procedurami wskazanymi w Rozdziale 11.3, z zastrzeżeniem, iż termin poinformowania beneficjenta o kontroli może zostać skrócony do dwóch dni roboczych.

Kontrola ex-post zamówień publicznych dla których nie istnieje obowiązek przekazywania ogłoszeń UOPWE

Na pisemne żądanie IZ RPO WSL, beneficjent przekazuje do WRR potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów związanych z udzielonym zamówieniem publicznym, które dotyczą realizowanego projektu.

Wezwanie do przekazania dokumentacji przygotowywane jest przez pracownika RMKP, parafowane przez Kierownika RMKP, podpisywane przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR, a następnie wysłane do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór takiego wezwania, wraz z wykazem żądanych dokumentów stanowi załącznik nr 6.4.

Wszystkie dokumenty przekazane przez beneficjenta, dotyczące stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych dekretowane są na Kierownika RMKP, który następnie dekretuje otrzymaną dokumentację na pracowników RMKP.

Wyznaczeni pracownicy RMKP sprawdzają otrzymaną dokumentację w ciągu 14 dni roboczych – zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” i wypełniają Listę sprawdzającą stanowiącą załącznik 6.2.

Po sprawdzeniu dokumentacji pracownik RMKP przedkłada listę sprawdzającą do zatwierdzenia przez Kierownika RMKP.

W przypadku, gdy dokumentacja jest poprawna, pracownik RMKP sporządza projekt opinii i przedkłada go do akceptacji Kierownikowi RMKP oraz do podpisu Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR, a następnie przesyła ją do beneficjenta.

W przypadku wystąpienia uchybień/nieprawidłowości, pracownik RMKP sporządza projekt opinii, przedstawia ją do akceptacji kierownikowi RMKP, a następnie przekazuje do podpisu Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR i przesyła pismo, w którym zwraca się do beneficjenta o ich wyjaśnienie w ciągu 7 dni roboczych. O dalszym postępowaniu decyduje Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR.

W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, pracownik RMKP sporządza projekt pisma, w którym IZ RPO WSL występuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o opinię, przedstawia to pismo do akceptacji kierownikowi RMKP, a następnie przekazuje do podpisu Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR i wysyła je do Prezesa UZP. Tryb postępowania odnosi się również do kontroli na miejscu realizacji projektu.

O stwierdzonych w trakcie kontroli uchybieniach/nieprawidłowościach w stosowaniu przepisów, dotyczących udzielania zamówień publicznych, IZ RPO WSL informuje właściwe instytucje, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 12 Podręcznika.

6.3 Korekty finansowe za naruszenie prawa zamówień publicznych

W przypadku naruszenia ustawy Prawo zamówień publicznych Instytucja Zarządzająca RPO WSL może stosować korekty finansowe.

Wysokość korekt finansowych odpowiadać będzie wysokości szkody. Korekty finansowe mają w założeniu stanowić narzędzie w procesie odzyskiwania środków wydatkowanych w wyniku naruszenia ustawy Prawo zamówień publicznych.

Decyzję w sprawie wysokości korekty finansowej podejmuje Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR po indywidualnym rozpatrzeniu sprawy. W celu ustalenia wysokości korekty Instytucja Zarządzająca RPO WSL może posłużyć się tzw. „Taryfikatorem”⁹). Decyzja podejmowana jest w terminie umożliwiającym powiadomienie Beneficjenta w informacji pokontrolnej o przyczynach i wysokości korekty.

Dla korekt nie wynikających z czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu, terminy określone w podrozdziale 11.8.5. „Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej” mają zastosowanie.

⁹ Na potrzeby Podręcznika stosowana jest nazwa *Taryfikator* na określenie dokumentu opracowanego przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego pt. „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”.

Stosowanie korekty finansowej będzie weryfikowane w trakcie kontroli realizacji projektu, jak również podczas kontroli systemowej przeprowadzanej w IP 2 RPO WSL.

Sposoby wyliczania wysokości korekty

Wyliczenie korekt finansowych może następować na dwa sposoby:

- Metoda dyferencyjna – w celu ustalenia wysokości szkody należy porównać wysokość rzeczywiście wydatkowanych środków na sfinansowanie zamówienia po zaistnieniu naruszenia ze stanem, jaki zaistniałby gdyby wyżej wymienione naruszenie nie nastąpiło.
- Metoda wskaźnikowa – wysokość korekt oblicza się jako iloczyn wskaźnika procentowego nałożonej korekty, wskaźnika procentowego współfinansowania ze środków funduszy UE i wysokości faktycznych wydatków kwalifikowanych dla danego zamówienia.

Wskaźnik procentowy nałożonej korekty przyjmuje się w wysokości i na warunkach określonych w tzw. *Taryfikatorze*, stanowiącym załącznik nr 6.3 do niniejszego podręcznika, opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących zamówień publicznych w realizacji projektów

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Nieterminowe przeprowadzenie czynności inicjujących kontrolę, kontrolnych i pokontrolnych	2	Nadzór i bieżący monitoring; roczny plan kontroli
2	Konflikt interesów osób przeprowadzających kontrolę	2	Standardy i zasady wewnętrzne przeprowadzania kontroli
3	Brak weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia kontroli udzielania zamówień publicznych	2	Kontrola na miejscu projektu; kontrola dokumentacji; listy sprawdzające
4	Brak stosowania działań adekwatnych do ustaleń poczynionych w trakcie kontroli	1	Kontrola sprawdzająca ; Lista sprawdzająca
5	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Elektroniczna baza aktualnych procedur
6	Poszczególne osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Dokumentowanie i przechowywanie oraz archiwizowanie kolejnych wersji dokumentów procesu; Elektroniczna baza aktualnych procedur
7	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	2	Procedura aktualizacji; weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL

*waga ryzyka:

- 1 – niska
- 2 – średnia
- 3 – wysoka

7 Przepływy finansowe w ramach RPO WSL

7.1 Zasady przekazywania środków przez Komisję Europejską oraz rodzaje płatności ze środków EFRR

Środki przekazywane Polsce przez Komisję Europejską na realizację RPO WSL wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy, prowadzony w euro i zarządzany przez Ministra Finansów. Powyższe środki po przewalutowaniu na złote, przekazywane są na centralny rachunek dochodów budżetu państwa na podstawie dyspozycji Ministra Finansów i stanowią dochód budżetu państwa.

Komisja Europejska przekazuje Polsce środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w następujących formach płatności:

- zaliczkowej,
- okresowej,
- salda końcowego (5% środków alokowanych dla Programu).

7.1.1 Płatność zaliczkowa

Po wydaniu przez Komisję Europejską decyzji o zatwierdzeniu pomocy i przyznaniu środków z EFRR następuje wypłata zaliczki w wysokości 7% (tj. 2% wkładu funduszu (EFRR) na realizację programów operacyjnych w 2007 roku, 3% wkładu funduszu w 2008 roku i 2% wkładu w 2009 roku) – na rzecz Instytucji Płatniczej. Zaliczka nie może być rozdzielona na więcej niż 3 lata budżetowe.

Jeśli w ciągu 24 miesięcy od daty wypłacenia przez Komisję Europejską pierwszej transzy płatności zaliczkowej, do Komisji nie wpłynie żaden wniosek o płatność dla RPO WSL, cała kwota wypłaconej zaliczki musi zostać zwrócona do Komisji Europejskiej.

7.1.2 Płatność okresowa

Płatność okresowa jest refundacją wydatków faktycznie poniesionych i certyfikowanych przez Instytucję Certyfikującą.

Instytucja Certyfikująca ma 12 dni roboczych, od momentu wpływu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej, na weryfikację dokumentu oraz sporządzenie i wysłanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej.

Instytucja Certyfikująca składa do KE wnioski o płatność pośrednią, w miarę możliwości, trzy razy w ciągu roku, przy czym ostatni wniosek o refundację wydatków składany jest nie później niż do dnia 31 października. Pierwsza deklaracja w każdym roku, powinna obejmować stan wydatków na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

Komisja dokonuje płatności okresowych do Instytucji Płatniczej na podstawie wniosku o refundację wydatków oraz deklaracji wydatków, które są sporządzane zgodnie ze wzorem określonym przez Komisję Europejską.

Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową stanowi załącznik nr X do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dn. 8 grudnia 2006 r.

Komisja Europejska dokonuje płatności okresowej nie później niż 2 miesiące od daty zarejestrowania poprawnego wniosku o płatność. Instytucja Certyfikująca składa wnioski o płatność pośrednią nie częściej niż trzy razy w roku, przy czym ostatni wniosek o refundację wydatków składany jest nie później niż do dnia 31 października. Pierwsza deklaracja w każdym roku, powinna obejmować stan wydatków na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

Suma płatności zaliczkowej i płatności okresowych dokonanych w odniesieniu do danej pomocy nie może przekroczyć 95% wkładu funduszu (EFRR). Pozostałe 5% środków zaalokowanych dla programu wypłacanych jest jako saldo końcowe (tj. płatność salda końcowego).

7.1.3 Płatność salda końcowego

Płatność końcowa zostaje wypłacona przez Komisję Europejską jeżeli:

- państwo członkowskie do dnia 31.03.2017 r. przedłoży Komisji wniosek o płatność końcową wraz z potwierdzoną i certyfikowaną deklaracją rzeczywiście poniesionych wydatków (odpowiedzialna jest Instytucja Certyfikująca);
- IZ RPO WSL do dnia 31.03.2017 r. przedłoży Komisji sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WSL wraz z niezbędnymi informacjami i załącznikami (przygotowuje RKM);
- państwo członkowskie do dnia 31.03.2017 r. przedłoży Komisji deklarację zamknięcia RPO WSL wraz z końcowym sprawozdaniem audytowym (przygotowuje Instytucja Audytowa);
- Komisja nie wyda opinii, w trybie art. 226 TWE, o naruszeniu prawa wspólnotowego.

Nieprzesłanie KE któregośkolwiek z ww. dokumentów skutkuje automatycznym anulowaniem przez KE płatności końcowej.

KE wypłaca płatność końcową w terminie do 45 dni kalendarzowych od daty przyjęcia końcowego sprawozdania audytowego lub daty przyjęcia deklaracji zamknięcia RPO WSL, w zależności od tego, która z tych dat jest późniejsza.

7.2 Zasady przepływu środków w ramach RPO WSL na poziomie krajowym i regionalnym

Minister Finansów przekazuje środki na realizację RPO WSL na:

1. Rachunek Banku Gospodarstwa Krajowego, którego dysponentem jest MF.
2. Rachunek, którego dysponentem jest Minister Rozwoju Regionalnego.

7.2.1 Płatności oraz dotacja celowa

Planowanie wydatków

Wydatki na realizację RPO WSL planowane są w formie:

1. Płatności z budżetu środków europejskich, przekazywanych Beneficjentom RPO z rachunku prowadzonego w BGK na podstawie zleceń płatności przesyłanych do BGK, zgodnie z art. 188 ustawy o finansach publicznych.
2. Dotacji celowej z budżetu państwa, przekazywanej Instytucji Zarządzającej przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

Planowanie wydatków budżetu państwa, przeznaczonych na realizację RPO WSL, z wyodrębnieniem środków z budżetu środków europejskich oraz środków dotacji celowej z budżetu państwa na współfinansowanie i pomoc techniczną wraz z uzasadnieniem dokonywane jest w terminie określonym przez Ministra, wynikającym z harmonogramu prac nad projektem ustawy budżetowej określonym przez Ministra Finansów w rozporządzeniu wydawanym na podstawie art. 138 ust. 6 ustawy o finansach publicznych.

MRR zwraca się w formie pisemnej do IZ RPO WSL o wypełnienie odpowiednich formularzy planistycznych przedstawiającego wydatki planowane na realizację RPO WSL na następny rok budżetowy oraz kolejne dwa lata do ujęcia w budżecie państwa. MRR

informuje IZ RPO WSL o środkach na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego przyjętych w projekcie ustawy budżetowej w terminie do 25 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

Za wypełnienie formularzy w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest ROF. Pracownik ROF wypełnia formularze w oparciu o materiały zebrane z RKP oraz wydziałów merytorycznych, nadzorujących realizację projektów własnych Samorządu Województwa. Pracownik ROF przygotowuje pismo przewodnie i wraz z wypełnionymi formularzami przekazuje do parafowania Kierownikowi ROF oraz do parafowania Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR, a następnie przedstawia pismo wraz z załącznikami do podpisu Marszałkowi Województwa Śląskiego. Podpisane pismo wraz z załącznikami wysyłane jest przez pracownika ROF do MRR.

Procedura planowania wydatków w ramach płatności z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej z budżetu państwa przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Wydatki, których szczegółowy podział na pozycje klasyfikacji budżetowej nie może być prawidłowo dokonany na etapie opracowywania projektu ustawy budżetowej, planowane są w ramach rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu państwa. Podziału rezerwy dokonuje MF na wniosek MRR.

Środki na sfinansowanie projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe oraz samorządowe jednostki budżetowe ujęte są w planach finansowych tychże jednostek lub w rezerwie celowej budżetu środków europejskich i budżetu państwa.

Zasady udzielania dotacji celowej oraz przekazywania środków z budżetu środków europejskich

Środki na realizację RPO WSL przekazywane są na warunkach określonych w Kontrakcie Wojewódzkim dla Województwa Śląskiego, zawartym w dniu 6 lutego 2008 roku wraz z aneksami (załącznik 1.4).

Podstawą przekazania płatności z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej z budżetu państwa jest *wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa*, składany przez IZ RPO WSL do MRR corocznie do 2015 roku w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, zawierający zapotrzebowanie na środki na dany rok budżetowy. *Wzór wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa* stanowi załącznik nr 2 do Kontraktu Wojewódzkiego. Wraz z wnioskiem o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa IZ sporządza *harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich* w podziale na miesiące (załącznik nr 3 do Kontraktu Wojewódzkiego). W przypadku, gdy wnioskowana kwota I i II transzy dotacji celowej opiewa na kwotę większą niż 15 % udzielonej na dany rok na realizację RPO, IZ dodatkowo sporządza załącznik nr 2.1 do ww. wniosku stanowiący *uzasadnienie zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej*.

Za sporządzenie *wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich oraz uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej* odpowiedzialny jest pracownik ROF.

Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z kompletem dokumentów pracownik przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi /Koordynatorowi ROF, a następnie przekazuje do podpisu osobie upoważnionej przez Zarząd Województwa do podpisywania przedmiotowego

wniosku, tj. Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. Po podpisaniu przez Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR *wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa* przekazywany do wiadomości Skarbnikowi Województwa Śląskiego oraz wysyłany do MRR.

Wraz z *wnioskiem o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa* IZ RPO WSL przekazuje również załącznik nr 3 do Kontraktu wojewódzkiego tj. *harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich*, który przygotowuje pracownik ROF, w oparciu o dane przekazane przez IP2 RPO WSL, RPT oraz odpowiedzialnych za poszczególne Priorytety w ramach RPO WSL pracowników ROF. *Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich* tworzony jest na podstawie złożonych przez Beneficjentów wniosków o płatność oraz harmonogramów składania wniosków o płatność zgodnie z danymi zawartymi w SIWIZ z uwzględnieniem przesunięć czasowych dla płatności pośredniej oraz płatności końcowej. Przygotowany dokument jest zatwierdzany przez Kierownika ROF/Koordynatora ROF, a następnie akceptowany przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR. Na podstawie złożonego przez IZ RPO WSL *Harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa* MRR dokonuje comiesięcznych wpłat na rachunek IZ RPO WSL, które następnie przekazywane są na odpowiednie rachunki bankowe IP2 RPO WSL oraz RPT na podstawie pisemnych dyspozycji, zgodnie z wcześniejszym zapotrzebowaniem zgłoszonym do harmonogramu, jak również beneficjentom projektów, w których występuje pomoc publiczna oraz w przypadku instrumentów inżynierii finansowej - na utworzenie, lub wniesienie wkładu, lub przekazanie środków w zarząd funduszm lub funduszm powierniczym.

Na podstawie wniosku *o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa* złożonego przez IZ RPO WSL MRR sporządza odpowiednio:

1. *Roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa* na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Kontraktu.
2. *Roczny plan przyznawania środków z budżetu środków europejskich* na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego, , w podziale na IZ RPO WSL i IP2 RPO WSL zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Kontraktu.

Roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz roczny plan przekazywania środków z budżetu środków europejskich przekazywany jest przez MRR do IZ RPO WSL corocznie w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od IZ RPO WSL poprawnego wniosku *o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa*. *Roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz roczny plan przekazywania środków z budżetu środków europejskich* jest aktualizowany w przypadku zmiany limitu wydatków w części 34 – Rozwój Regionalny na RPO określonego w ustawie budżetowej, zmiany zapotrzebowania na środki na realizację RPO lub dokonania zmiany klasyfikacji budżetowej środków w ramach udzielonej kwoty płatności z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej z budżetu państwa.

Procedura udzielania płatności z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej z budżetu państwa przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Zasady przekazywania środków dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie i pomoc techniczna

Środki dotacji celowej z budżetu państwa przekazywane są do IZ RPO WSL w formie zaliczki w miesięcznych transzach na rachunek Instytucji Zarządzającej wskazany we *wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego w oparciu o *roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa* na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego.

Pierwsza i druga transza dotacji celowej z budżetu państwa przekazywana jest w wysokości i terminie określonym w *harmonogramie zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich*. Począwszy od III transzy przekazywanie kolejnej transzy dotacji następuje na podstawie *sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa* przekazywanego MRR przez IZ RPO WSL w terminie do 20 dnia każdego miesiąca oraz *harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich*. Wzór *sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa* stanowi załącznik nr 8 do Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Śląskiego.

Za sporządzenie *sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa* oraz pisma przewodniego odpowiedzialny jest pracownik ROF przy współudziale w uzgadnianiu operacji z wyznaczonymi pracownikami WFN, RPT i IP2 RPO WSL. Dodatkowo IZ RPO WSL składa Oświadczenie o pozostających w dyspozycji środkach dotacji celowej, które sporządza pracownik ROF, a zatwierdzają Dyrektor WFN. Pismo oraz *sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa* zatwierdza Kierownik ROF, a następnie przekazuje do podpisu osobie upoważnionej przez Zarząd Województwa do podpisywania przedmiotowego sprawozdania, tj. Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. Następnie *sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa* przekazywane jest Skarbnikowi Województwa celem zatwierdzenia.

Przekazanie III i następnych transz następuje w terminie 20 dni roboczych od złożenia przez IZ RPO WSL poprawnego *sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa*. Począwszy od III transzy Minister może przekazać IZ RPO WSL różnicę wynikającą z kwoty ujętej w *harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich* i wartości środków dotacji celowej, pozostającej na rachunkach IZ na dzień zatwierdzenia *sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa* sporządzanego na ostatni dzień miesiąca.

Zasady rozliczania i zwrotu dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowania i pomoc techniczna

Rozliczenie środków przekazanych w ramach transz dotacji celowej następuje poprzez przedstawienie MRR poprawnego rozliczenia przekazanych środków w formie *wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa- współfinansowanie* i *wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa- pomoc techniczna*, zawierających zestawienie przygotowane w oparciu o wyciągi z rachunków bankowych lub raportów kasowych, potwierdzających:

1. Przekazanie w okresie rozliczeniowym dotacji celowej w ramach współfinansowania w formie zaliczki lub refundacji beneficjentom/ Instytucjom Pośredniczącym/ podmiotom, którym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego została powierzona realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów, nie

będących wojewódzkimi jednostkami budżetowymi, wraz z uwzględnieniem rozliczonych środków wypłaconych w formie zaliczki.

2. Wydatkowanie w okresie rozliczeniowym środków przez Instytucje Pośredniczące lub podmioty będące wojewódzkimi jednostkami budżetowymi, którym w ramach programów została powierzona realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów.
3. W przypadku instrumentów inżynierii finansowej, w tym funduszy kapitału podwyższonego ryzyka, funduszy gwarancyjnych i funduszy pożyczkowych oraz funduszy na rzecz rozwoju obszarów miejskich, o których mowa w art. 44 Rozporządzenia - przekazanie dotacji na utworzenie, lub wniesienie wkładu, lub przekazanie środków w zarząd funduszom lub funduszom powierniczym.

Wnioski obejmujące odpowiednio rozliczenie pierwszego oraz drugiego półrocza roku budżetowego Instytucja Zarządzająca przekazuje MRR w terminach do 31 lipca oraz do 31 stycznia. Wzory wniosków stanowią załączniki nr 6 i 7 do Kontraktu. Rozliczenie przekazywane do 31 lipca sporządzane jest na podstawie ewidencji oraz danych z KSI (SIMIK 07-13). Rozliczenie przekazywane do 31 stycznia sporządzane jest zgodnie z art. 168 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.

Za sporządzenie *wniosku o rozliczenie transzy dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie* oraz *wniosku o rozliczenie transzy dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna* wraz z załącznikami: *rozliczenie kumulatywne dotacji celowej- współfinansowanie* (załącznik nr 6.1 do Kontraktu), *rozliczenie kumulatywne dotacji celowej – pomoc techniczna* (załącznik nr 7.1 do Kontraktu) oraz pismem przewodnim odpowiedzialny jest pracownik ROF. Przed rozliczeniem pierwszego półrocza pracownik ROF przygotowuje notatkę wewnętrzną do RKP z prośbą o informację o zatwierdzonych wnioskach o płatność w I półroczu danego roku budżetowego w ramach Pomocy Technicznej, wpisanych do KSI SIMIK. Notatkę zatwierdza Kierownik ROF. Jednocześnie IP2 zgodnie z Wytycznymi dla Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia przygotowuje rozliczenie kumulatywne dotacji celowej. We wniosku za drugie półrocze dane wynikające z KSI SIMIK, dotyczące pierwszego półrocza są korygowane zgodnie z ewidencją księgową.

Pracownik ROF przed rozliczeniem danej transzy, po zakończeniu każdego miesięcznego okresu, sprawozdawczego przygotowuje pismo do IP2 RPO WSL o przekazaniu niezbędnych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w danym okresie. Pismo zatwierdza Kierownik ROF, a następnie podpisuje Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR. Po podpisaniu przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR pracownik ROF przekazuje pismo do IP2 RPO WSL. W tym samym czasie pracownik ROF sporządza również notatkę wewnętrzną do RPT o przekazaniu niezbędnych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w danym okresie. Notatkę zatwierdza Kierownik ROF/Koordynator ROF. RPT przekazuje notatką wewnętrzną wskazane dokumenty.

Załączniki 6.1 *rozliczenie kumulatywne dotacji celowej- współfinansowanie* (załącznik do Kontraktu) oraz 7.1 *rozliczenie kumulatywne dotacji celowej – pomoc techniczna* (załącznik do Kontraktu) podlegają uzgodnieniu z pracownikiem WFN, w zakresie zgodności kwot środków dotacji celowej ujętych w rozliczeniu, w tym: kwota środków dotacji celowej otrzymanych na dzień 30 czerwca, kwota wydatków rozliczonych według stanu na dzień 30 czerwca, wysokość środków dotacji celowej pochodzących z bieżącego roku budżetowego dotychczas zwróconych do MRR oraz wysokość środków zwróconych do MRR pochodzących z poprzednich lat budżetowych.

Pismo przewodnie i *wnioski o rozliczenie transzy dotacji celowej z budżetu państwa* zatwierdza Kierownik ROF/Koordynatorowi ROF, a następnie przekazuje do podpisu

osobie upoważnionej przez Zarząd Województwa do podpisywania przedmiotowego wniosku, tj. Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. Następnie *rozliczenie kumulatywne dotacji celowej* (załącznik nr 6.1 lub 7.1 do Kontraktu) przekazywane jest Skarbnikowi Województwa celem zatwierdzenia.

IZ RPO WSL może dokonać zwrotu części środków na właściwe rachunki bankowe Ministra w przypadku gdy środki te nie zostaną wykorzystane przez IZ RPO WSL. Zwrócone środki uwzględnia się w najbliższym *sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa* oraz *wniosku o rozliczenie transzy dotacji celowej z budżetu państwa*.

IZ RPO WSL dokonuje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku (decyduje data wpływu na właściwy rachunek bankowy Ministra) na zasadach określonych w art. 168 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na właściwy rachunek bankowy wskazany przez MRR. Na poleceniach przelewu zwracanych środków IZ RPO WSL umieszcza informację o klasyfikacji budżetowej środków podlegających zwrotowi oraz określa tytuł zwrotu środków, rok, w którym została udzielona dotacja celowa oraz źródło finansowania (środki budżetowe, środki z rezerwy celowej wraz z nr rezerwy celowej). Zwrot niewykorzystanej części dotacji celowej powinien zostać uwzględniony we *wniosku o rozliczenie transzy dotacji celowej z budżetu państwa*.

Pracownik ROF przygotowuje pisemną dyspozycję przekazania środków na wskazany rachunek bankowy. Po parafovaniu dyspozycji przez Kierownika ROF oraz podpisaniu przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR dyspozycja przekazywana jest do WFN celem dokonania przelewu ww. środków.

Środki z budżetu środków europejskich

Środki z budżetu środków europejskich przekazywane są z rachunku prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego na rzecz beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez instytucję, która zawarła z Beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu za pisemną zgodą Ministra na dokonanie płatności.

Minister wydaje upoważnienia Instytucji Zarządzającej i IP2 RPO WSL, które to zawierają z Beneficjentami umowy o dofinansowanie projektu, do wydawania zgody na dokonywanie płatności w ramach limitu środków ujętych w części 34 wynikającego z załącznika do ustawy budżetowej. Upoważnienia wydawane są zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2.2 do Kontraktu wojewódzkiego.

Kwota środków z budżetu środków europejskich może zostać zwiększona o środki z rezerwy celowej pod warunkiem wykorzystania co najmniej 80% kwoty wskazanej w obowiązującym rocznym planie, przedstawienia przez IZ RPO WSL zapotrzebowania na środki na maksymalnie kolejnych 60 dni oraz dostępność środków z rezerwy celowej.

Zgłoszenie i rozliczenie środków niewygasających

IZ RPO WSL przekazuje MRR w terminie do dnia 9 listopada danego roku budżetowego informację na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez MRR w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy o finansach publicznych. W zgłoszeniu odrębnie wykazywane są środki z transz dotacji celowych otrzymanych przez IZ RPO WSL, a odrębnie środki z udzielonej dotacji nieotrzymane do dnia przekazania zgłoszenia do MRR.

Za przygotowanie powyższej informacji w formie pisemnej odpowiedzialny jest pracownik ROF. Pracownik ROF przygotowuje pismo i przedstawia je do parafowania Kierownikowi ROF/Koordinatorowi ROF a następnie do parafowania Zastępcy Dyrektora WRR, po czym do podpisu Dyrektorowi WRR.

Środki zgłoszone do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego IZ RPO WSL przekazuje w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 grudnia danego roku, na właściwy rachunek bankowy, wskazany przez MRR, informując o tym MRR w formie pisemnej. Za przygotowanie pisemnej dyspozycji zwrotu środków odpowiedzialny jest pracownik ROF, który przekazuje ją do zatwierdzenia Kierownikowi ROF/Koordinatorowi ROF, a następnie Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. W dalszej kolejności dyspozycja przekazywana jest do WFN celem dokonania przelewu ww. środków. Pracownik WFN na poleceniach przelewu zwracanych środków umieszcza informację o klasyfikacji budżetowej oraz określa tytuł zwrotu środków oraz rok, w którym została udzielona dotacja celowa oraz źródło finansowania (środki budżetowe, środki z rezerwy celowej, numer rezerwy) - zgodnie z informacjami zawartymi w dyspozycji płatności.

Po dokonaniu przelewu pracownik ROF przygotowuje pisemną informację do MRR o zwróconych środkach i przekazuje do zaparafowania Kierownikowi ROF/Koordinatorowi ROF, a następnie do podpisu Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR.

Środki ujęte w rozporządzeniu przekazywane są w jednej transzy. Transza przekazywana jest w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia przez IZ RPO WSL poprawnego wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, chyba że z wniosku wynika inna kwota. Wzór wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego stanowi załącznik nr 10 do Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Śląskiego.

Za sporządzenie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego wraz z załącznikiem nr 10.1 *Zapotrzebowanie na środki z budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego - współfinansowanie i pomoc techniczna* oraz pisma przewodniego odpowiedzialny jest pracownik ROF. Pismo wraz z wnioskiem o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego zatwierdza Kierownik ROF/Koordinator ROF, a następnie Zastępca Dyrektora WRR i Dyrektor WRR. W dalszej kolejności dokumenty przekazywane są do MRR.

IZ RPO WSL aktualizuje załącznik 10.1 *Zapotrzebowanie na środki z budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego - współfinansowanie i pomoc techniczna* do wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w przypadku zmiany zapotrzebowania w zakresie kwoty, daty przekazania środków, rezygnacji z części środków.

IZ RPO WSL zwraca MRR niewykorzystaną część środków, ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które w 20...roku nie wygasają z upływem roku budżetowego, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, na właściwy rachunek bankowy wskazany przez MRR, w terminie 7 dni od dnia określonego w tym rozporządzeniu.

W tym celu pracownik ROF przygotowuje pisemną dyspozycję przekazania środków na wskazany rachunek bankowy. Po parafowaniu dyspozycji przez Kierownika ROF/Koordinatorowi ROF oraz podpisaniu przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR dyspozycja przekazywana jest do WFN tytułem dokonania przelewu ww. środków. Na poleceniach przelewu zwracanych środków pracownik WFN umieszcza informację o klasyfikacji budżetowej środków podlegających zwrotowi oraz określa tytuł zwrotu środków, rok w którym została udzielona dotacja celowa oraz źródło finansowania

(środki niewygasające) –zgodnie z informacjami zawartymi w dyspozycji płatności przekazanej przez WRR.

Po dokonaniu przelewu środków IZ RPO WSL informuje o tym MRR w formie pisemnej. Za przygotowanie pisma przewodniego odpowiedzialny jest pracownik ROF, który przekazuje pismo do zaparafowania przez Kierownika ROF/Koordynatora ROF, a następnie do podpisu Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. Pismo w dalszej kolejności przekazywane jest do MRR.

IZ RPO WSL przekazuje MRR *wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego* (ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które w 20...roku nie wygasają z upływem roku budżetowego, wydany na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych). *Wzór wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego* wraz z załącznikiem stanowi załącznik nr 11 do Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Śląskiego.

Za sporządzenie *wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego* oraz załącznika: 11.1 *Rozliczenie środków niewygasających w ramach współfinansowania i pomocy technicznej* oraz pisma przewodniego odpowiedzialny jest pracownik ROF, przy współudziale w uzgadnianiu operacji z wyznaczonymi pracownikami WFN, WKG, RPT i IP2 RPO WSL.

Następnie pismo oraz *wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego* wraz z załącznikiem zatwierdza Kierownik ROF oraz Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR. Załącznik 11.1 *Rozliczenie środków niewygasających w ramach współfinansowania i pomocy technicznej* dodatkowo podpisuje Dyrektor WFN. Kompletny *wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego* wraz z pismem przewodnim IZ RPO WSL składa do MRR w terminie 14 dni od dnia określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które w 20...roku nie wygasają z upływem roku budżetowego.

Procedura zgłaszania, rozliczania i zwrotu środków niewygasających oraz środków niewykorzystanych przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

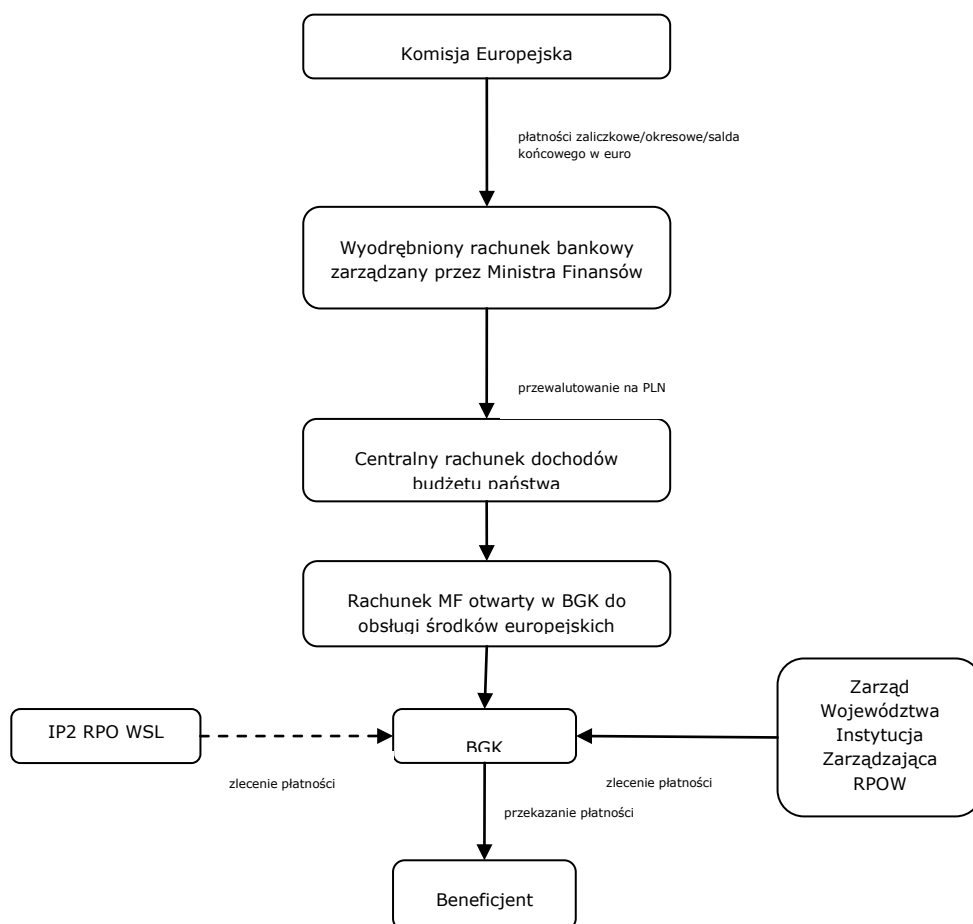
Sprawozdania rozliczające, harmonogramy i prognozy wydatkowania środków pochodzących z budżetu środków europejskich i budżetu państwa:

IZ RPO WSL przekazuje MRR do 20 dnia każdego miesiąca *sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa*.

IZ RPO WSL przekazuje MRR do 5 dnia każdego miesiąca zbiorcze harmonogramy wydatków wynikające z podpisanych umów z beneficjentami/ decyzji o dofinansowanie. *Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich* określa załącznik nr 9 do Kontraktu.

IZ RPO WSL przekazuje MRR do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału informacje o: wysokości zobowiązań wynikających z zawartych umów z beneficjentami umów w ramach RPO oraz wysokości środków przekazanych beneficjentom i planowanych do przekazania do końca roku budżetowego w ramach RPO.

Schemat przepływu środków europejskich pomiędzy instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL



Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących przepływów finansowych w ramach Programu

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Stosowanie nieaktualnych procedur	1	Procedura aktualizacji; weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla
2	Zmiana wartości projektów (oszczędności poprzetargowe), zmiana harmonogramu, rzeczowo-finansowego (szybszy/wolniejszy postęp prac) powodujący niedoszacowanie/przeszacowanie wielkości transzy	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu; Realokacja środków
3	Prognoza finansowa ulega zmianie na skutek dobrowolnego wykazania przez beneficjenta wydatków niekwalifikowanych (przed weryfikacją merytoryczną lub po pozytywnej weryfikacji merytorycznej ale przed kontrolą na miejscu realizacji)	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu; Realokacja środków; Zmiana prognozy
4	Harmonogramy składane przez beneficjentów/IP2 RPO WSL zawierają dane nieprecyzyjnie oszacowane, harmonogramy wpływają z opóźnieniem	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu; Realokacja środków
5	Harmonogram wydatkowania wnioskowanych środków zawiera błędy rachunkowe	1	Weryfikacja wpływających danych wejściowych, wykorzystanie lokalnego systemu informatycznego do agregowania danych płatnościach prognozowanych płatnościach
6	Beneficjent wygrywa spór sądowy, w wyniku którego powstaje zobowiązanie po stronie IZ RPO WSL	2	Czytelne określenie zasad realizacji projektu, w szczególności tryb wprowadzania zmian, stosowanie przepisów dot. zamówień publicznych, wyraźnie określone zasady kwalifikowalności wydatków; Zastosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji dokumentów oraz w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu
7	Prowadzone windykacje nie skutkują wpływem środków w żądanym terminie/wysokości	2	Weryfikacja wykonalności projektu pod względem finansowym w trakcie oceny merytorycznej wniosku aplikacyjnego; Bieżący monitoring realizacji projektu; Realokacja środków
9	Utrata płynności finansowej na poziomie Programu ze względu na nieprawidłowe oszacowanie zapotrzebowania i/lub przekazania przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego środków w kwocie niższej niż zapotrzebowana	2	Monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektów; Monitoring postępu finansowego na poziomie Programu; Aktualizowanie prognoz

*waga ryzyka:

- 1 – niska
- 2 – średnia
- 3 – wysoka

8 Weryfikacja wniosków o płatność

Ilekoć w Podręczniku jest mowa o wniosku o płatność, rozumie się przez to wnioski o płatność zaliczkową, pośrednią, końcową oraz wniosek o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą.

Wniosek o płatność zawiera informacje umożliwiające identyfikację dokumentów finansowo-księgowych dot. danego projektu (np. numery dokumentów finansowo-księgowych, z uwzględnieniem dat wystawienia, nazw towarów lub usług, wartości faktur), wysokości refundowanych wydatków oraz przebieg realizacji i postęp rzeczowy projektu.

Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO WSL dotyczy wniosków beneficjenta o płatność. Celem weryfikacji wniosków o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków, czyli stwierdzenie, że zostały one poniesione zgodnie z celami RPO WSL oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego, w tym polityk horyzontalnych. Dodatkowa weryfikacja zgodności projektu z poszczególnymi zasadami wspólnotowymi i regulacjami krajowymi odbywa się podczas prowadzonych kontroli dla projektów objętych kontrolą na miejscu realizacji projektu.

W procesie weryfikacji kwalifikowalności wydatków przedstawionych we wnioskach o płatność uwzględniane są w szczególności zapisy dokumentu pt. Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 oraz Wytyczne IZ RPO WSL w sprawie kwalifikowalności wydatków, stanowiące załącznik nr 2 do URPO WSL.

W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IZ RPO WSL (dla działania 1.2 oraz poddziałań 3.1.1 i 3.2.1 weryfikacji dokonuje IP2 RPO WSL) poświadcza kwotę wydatków kwalifikowalnych.

Poświadczona kwota wydatków kwalifikowalnych jest pomniejszana o:

- wykazany przez beneficjenta dochód, zgodnie z art. 55 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.,
- kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji przez pracownika RKP poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu,
- kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane na podstawie wcześniej zatwierdzonych wniosków beneficjenta o płatność.

Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie/aneksie o dofinansowanie lub w decyzji/decyzji zmieniającej.

Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przekazywana jest beneficjentowi w formie pisemnej lub elektronicznej niezwłocznie po przekazaniu środków dofinansowania. Beneficjent informowany jest o wysokości przekazanej płatności niezwłocznie po realizacji transakcji przez BGK. W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty, a kwotą wnioskowaną przez beneficjenta lub w przypadku uznania wydatków za niekwalifikowane do informacji załącza się właściwe uzasadnienie.

Za weryfikację formalno-merytoryczną części finansowej (część „A” listy sprawdzającej) wniosków o płatność w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest RKP (nie dotyczy wniosków o płatność zawierających tylko sprawozdanie).

Za weryfikację formalno-merytoryczną części sprawozdawczej (część „B” listy sprawdzającej) wniosków o płatność w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest RMKP (nie dotyczy wniosków o płatność zaliczkową).

Za weryfikację formalno-rachunkową (część „C” listy sprawdzającej) w ramach IZ RPO WSL odpowiada Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych (RKFS) w Wydziale Księgowości (nie dotyczy wniosków o płatność zaliczkową oraz wniosków o płatność zawierających tylko sprawozdanie).

Za wnioski z procesu weryfikacji (część „D” listy sprawdzającej) w ramach IZ RPO WSL odpowiada RKP (nie dotyczy wniosków o płatność zawierających tylko sprawozdanie).

Weryfikacja formalno-merytoryczna, formalno-rachunkowa oraz wnioski z procesu weryfikacji prowadzone są zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Podstawą przekazania beneficjentowi środków finansowych w formie zaliczki lub refundacji poniesionych wydatków jest umowa o dofinansowanie oraz poprawnie sporządzony i zatwierdzony wniosek beneficjenta o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami.

Instytucja Zarządzająca RPO WSL może przekazać beneficjentowi dofinansowanie w formie zaliczki na realizację Projektu, w transzach, na podstawie poprawnego wniosku o płatność zaliczkową przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta w części odpowiadającej wkładowi krajowemu - dotacja celowa -(dyspozycja płatności) oraz za pośrednictwem BGK w części odpowiadającej środkom europejskim – EFRR - (zlecenie płatności do BGK). Przekazanie pozostałej części dofinansowania stanowi będzie refundację wydatków kwalifikowalnych.

Procedura dotycząca weryfikacji i realizacji płatności zaliczkowej na podstawie złożonego wniosku o płatność przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Podstawą do przekazania środków beneficjentowi jest umowa o dofinansowanie projektu oraz zatwierdzony wniosek o płatność. Wyjątek stanowią projekty własne, w tym również Roczne Plany Działań z zakresu Pomocy Technicznej, dla których podstawą przekazania beneficjentowi środków finansowych jest decyzja o dofinansowaniu projektu/RPD oraz wnioski o zaliczkę w formie pisemnego zapotrzebowania na środki, a także w przypadku państwowych jednostek budżetowych, w których podstawę stanowi porozumienie o dofinansowaniu projektu.

Procedura dotycząca weryfikacji i realizacji płatności pośredniej i końcowej na podstawie złożonego wniosku o płatność przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Refundacja poniesionych wydatków następuje poprzez przekazanie dofinansowania w ramach płatności pośredniej i/lub końcowej przelewem na rachunek bankowy beneficjenta w części odpowiadającej wkładowi krajowemu - dotacja celowa -(dyspozycja płatności) oraz za pośrednictwem BGK w części odpowiadającej środkom europejskim – EFRR - (zlecenie płatności do BGK), a w przypadku państwowych jednostek budżetowych przekazanie środków następuje na podstawie udzielonej zgody na złożenie zlecenia przez Beneficjenta i wyrażeniu zgody na dokonanie płatności przez właściwego dysponenta części budżetowej.

Rozliczanie przekazanych środków w formie zaliczki lub wnioskowanie o refundację poniesionych wydatków następuje za pomocą poprawnie sporządzonego wniosku o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami.

Beneficjent składa do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność

w ramach projektu, jednak nie częściej niż raz w miesiącu oraz nie rzadziej niż raz na trzy miesiące do 10 dni kalendarzowych od daty wskazanej w punkcie III wniosku o płatność („wniosek za okres do”). Pierwszy wniosek o płatność może zostać złożony za okres krótszy niż 1 miesiąc licząc od daty podpisania umowy o dofinansowanie. Pierwszy wniosek o płatność składany jest w terminie do trzech miesięcy od daty podpisania umowy do 10 dni kalendarzowych od daty wskazanej w punkcie III wniosku o płatność („wniosek za okres do”). Wnioski o płatność zaliczkową mogą być składane zgodnie z harmonogramem składania wniosków niezależnie od wniosków o płatność pośrednią.

Harmonogramy składania wniosków o płatność beneficjent składa wyłącznie w formie elektronicznej w odrębnym module SIWIZ RPO WSL. Zgodnie z instrukcją składania harmonogramów zamieszczoną na stronie rpo.slaskie.pl, harmonogramy należy składać od momentu wyboru projektu do dofinansowania z częstotliwością kwartalną.

Po złożeniu przez beneficjenta harmonogramu składania wniosków o płatność oraz po każdorazowej jego aktualizacji pracownik ROF dokonuje wydruku harmonogramu i podłączenia do akt.

Wnioski o płatność z Pomocy Technicznej składane są notatką wewnętrzną u kierownika RKP (za wyjątkiem IP2 RPO WSL, która składa wnioski do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego) do 30 dni kalendarzowych od daty wskazanej w punkcie III wniosku o płatność („wniosek za okres do”).

Wniosek o zaliczkę w formie pisemnego zapotrzebowania na środki dla projektów własnych, w tym dla Rocznych Planów Działań z zakresu Pomocy Technicznej oraz państwowych jednostek budżetowych składany jest według bieżących potrzeb.

Wniosek o zaliczkę w formie pisemnego zapotrzebowania na środki składany jest przez właściwe podmioty odpowiedzialne za realizację Rocznych Planów z zakresu Pomocy technicznej lub projektów własnych do Kancelarii Ogólnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego za wyjątkiem RPD realizowanego przez wewnętrzną komórkę organizacyjną WRR.

W ramach WRR złożony wniosek o zaliczkę w formie pisemnego zapotrzebowania na środki przekazywany jest do ROF. ROF po sprawdzeniu dostępności środków na rachunku bankowym oraz planu finansowego dochodów parafuje złożone zapotrzebowanie. Zaparafowane zapotrzebowanie przekazywane jest do RKP w celu sprawdzenia czy beneficjent spełnia warunki określone w decyzji o dofinansowanie (dla Rocznych Planów Działań z zakresu pomocy technicznej załącznik 5.7/ dla projektów własnych załącznik 5.5) na podstawie, której beneficjent otrzymuje środki zaliczki. W przypadku państwowych jednostek budżetowych dostępność środków zapewnia Minister Finansów w ramach środków zapisanych w ustawie budżetowej. Przekazanemu zapotrzebowaniu nadawany jest numer zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3.5 do Podręcznika. Potwierdzenie przez RKP spełnienia warunków otrzymania odpowiedniej transzy zaliczki odbywa się poprzez parafowanie przekazanego zapotrzebowania. Parafowane przez Kierownika RKP zapotrzebowanie zwracane jest do ROF a następnie przekazywane jest Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR do akceptacji poprzez złożenie podpisu. Na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR zapotrzebowania ROF w ramach środków europejskich przygotowuje zlecenie płatności do BGK, a w przypadku środków w ramach dotacji celowej zaakceptowane zapotrzebowanie przekazywane jest do Wydziału Finansowego UMWS w celu dokonania przekazania środków na rzecz beneficjenta. Kopia zapotrzebowania przekazywana jest do wiadomości do RKP. RKP po otrzymaniu kopii podpisanego zapotrzebowania wprowadza je do KSI. Po dokonaniu przekazania środków Wydział Finansowy UMWS lub ROF informuje telefonicznie lub drogą mailową o tym RKP.

RKP po otrzymaniu informacji o przekazaniu środków uzupełnia datę przekazania środków w KSI.

Zapotrzebowanie na środki w ramach płatności (środki europejskie) przekazywane jest Dyrektorowi WRR/Zastępcy do akceptacji poprzez złożenie podpisu. Podpisane przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR zapotrzebowanie przekazywane jest do ROF celem dokonania zlecenia płatności do BGK. Po sporządzeniu przez pracownika ROF w portalu komunikacyjnym BGK zlecenia płatności i potwierdzeniu poprawności wprowadzonych danych do zlecenia przez kierownika ROF następuje autoryzacja płatności poprzez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR oraz przez Marszałka Województwa Śląskiego/Członka Zarządu Województwa Śląskiego/osobę upoważnioną. Następnie BGK zgodnie z terminarzem wypłat środków europejskich dokonuje przelewu środków na rachunek beneficjenta.

Na zakończenie realizacji projektu beneficjent sporządza i składa wniosek o płatność końcową wraz z częścią sprawozdawczą w terminie 25 dni od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu.

Wniosek o płatność jest sporządzany przez beneficjenta w LSI RPO WSL moduł EWP (wzór wniosku o płatność stanowi załącznik nr 8.1). Zasady i terminy sporządzania wniosku o płatność określa Instrukcja wypełniania wniosku o płatność, przedstawiona w załączniku nr 8.2 (dla zadań z zakresu Pomocy Technicznej załącznik 8.6).

Wniosek o płatność wraz z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność, modyfikowany jest w miarę potrzeb przez pracowników merytorycznych WRR oraz po zatwierdzeniu go przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR, aktualna wersja wraz z instrukcją umieszczana jest na stronie internetowej (niezależnie od zmian podręcznika) oraz zmiany implementowane są do EWP. Dokonanie modyfikacji odnotowywane jest w formie notatki dotyczącej odstępstwa od procedur oraz rejestrowany w Rejestrze odstępstw stanowiący załącznik nr 17.1 prowadzony przez RMK.

Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 8.3. Lista sprawdzająca wypełniana jest w trakcie weryfikacji przez poszczególne komórki organizacyjne, zgodnie z procedurami opisanymi poniżej.

W celu identyfikacji znamion pomocy publicznej we wnioskach o płatność składanych przez beneficjentów, we wzorze wniosku o płatność (zał. 8.1, część E) zawarto oświadczenie Beneficjenta o niepodleganiu/podleganiu zasadom pomocy publicznej. Oświadczenie to jest wypełniane i składane każdorazowo przez Beneficjenta przy sporządzaniu wniosku o płatność.

8.1 Weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność

8.1.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków beneficjentów o płatność

Wniosek o płatność składany jest przez beneficjenta poprzez wypełnienie wniosku w LSI. Wersję papierową wniosku beneficjent składa w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w dwóch egzemplarzach odpowiednio oznaczonych na pierwszej stronie jako oryginał i kopia, wraz z załącznikami. Możliwe jest złożenie oryginału wraz z kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem. Dla zadań z Pomocy Technicznej wersja papierowa wniosku o płatność pośrednią i końcową w ramach Pomocy Technicznej (działania wdrażane przez WRR/IP2 RPO WSL) składana jest przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR/Dyrektora IP2/Zastępcę Dyrektora IP2 (RPT/IP2 RPO WSL) jako beneficjenta w dwóch egzemplarzach odpowiednio oznaczonych na pierwszej stronie jako oryginał lub kopia, wraz z załącznikami. Możliwe jest złożenie oryginału wraz z kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem do Kierownika RKP lub w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego

Wniosek o płatność zaliczkową składany jest przez beneficjenta w jednym egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną wypełnianą poprzez LSI.

Instytucja Zarządzająca RPO WSL może przekazać Beneficjentowi dofinansowanie w formie zaliczki, w transzach, na podstawie poprawnego wniosku o płatność zaliczkową. Przekazanie pozostałej części dofinansowania stanowić będzie refundację wydatków kwalifikowalnych.

Dofinansowanie w formie zaliczki, wypłacane jest Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność wydanych na podstawie art. 189 ust 4 ustawy o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009r. Warunkiem wypłacenia beneficjentowi środków w formie zaliczki jest podpisanie przez niego umowy/umów z wykonawcą/wykonawcami tej części zakresu realizacji projektu, którego dotyczy wniosek o zaliczkę lub podpisanie umowy z wykonawcą całego zakresu realizacji projektu, w przypadku, gdy całość projektu realizowana jest w ramach jednej umowy z wykonawcą. Dofinansowanie w formie zaliczki jest udzielane przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Banku Gospodarstwa Krajowego zwanego płatnikiem oraz w zakresie wkładu krajowego na rachunku bankowym IZ RPO WSL. W przypadku braku wystarczających środków na rachunkach bankowych z których dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi w momencie dostępności środków.

Wystawienie zlecenia do BGK pierwszej transzy dofinansowania w formie zaliczki następuje w terminie do 20 dni roboczych od dnia złożenia przez Beneficjenta prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność zaliczkową. Płatność zaliczkowa jest przekazywana na rachunek bankowy beneficjenta zgodnie z obowiązującym w BGK na dany rok terminarzem płatności środków europejskich w zakresie wkładu EFRR. W zakresie wkładu krajowego zaliczka wypłacana jest przez IZ RPO WSL.

Przekazanie drugiej i kolejnej transzy dofinansowania w formie zaliczki następuje na podstawie wniosku o płatność zaliczkową lub wniosku o płatność pośrednią zawierającego jednocześnie wniosek o zaliczkę oraz rozliczenie środków przekazanych w ramach odpowiednio pierwszej lub następnej transzy zaliczki, z zachowaniem warunku rozliczenia przynajmniej 70% łącznej wartości środków przekazanych w ramach wcześniejszych płatności zaliczkowych.

Wartość udzielonego dofinansowania w formie zaliczki w danym okresie rozliczeniowym, nie może przekroczyć 70 % wartości planowanego dofinansowania w okresie najbliższych trzech miesięcy wynikającego z zaplanowanych wydatków zgodnie z Tabelą E.3 aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu lub 100 % kwoty wskazanej w bieżącym harmonogramie składania wniosków o płatność zaliczkową na dany okres.

Szczegółowe zasady przekazywania i rozliczania zaliczek są zawarte w „Wytycznych IZ RPO WSL w zakresie udzielania wsparcia w formie zaliczki Beneficjentom RPO WSL. Za wyjątkiem działań/poddziałów wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości – Instytucję Pośredniczącą drugiego Stopnia RPO WSL 2007-2013.

W przypadku, gdy umowa z wykonawcą jest podpisana w walucie obcej, wysokość wnioskowanej kwoty zaliczki obliczana jest według kursu EBC z przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego dzień złożenia wniosku o zaliczkę.

Środki przekazane w formie zaliczki muszą zostać rozliczone przez beneficjenta do 3 miesięcy od dnia wypłacenia środków poprzez złożenie przez beneficjenta poprawnie wypełnionego wniosku o płatność wraz z kompletem załączników.

Warunki wypłacania oraz rozliczania środków zaliczki przekazywanych na realizację Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej określają Zasady dofinansowania Rocznych Planów Działań będące załącznikiem 5.9 do podręcznika procedur.

Przy sporządzaniu wniosku o płatność beneficjent zobligowany jest do korzystania z LSI (moduł EWP) oraz instrukcji wypełniania wniosku, które dostępne są na stronie internetowej IZ RPO WSL.

Odrębne instrukcje wypełniania wniosków o płatność obowiązują beneficjentów Poddziałania 1.1.1. Infrastruktura rozwoju gospodarczego Typ projektu nr 7. Dokałitalizowanie zewnętrznych źródeł dofinansowania przedsiębiorczości (załącznik 8.10 do Podręcznika) oraz Priorytetu X Pomoc Techniczna (załącznik 8.6. do Podręcznika). Wnioski o płatność wypełniane są w języku polskim.

Data wpływu wniosku o płatność rozumiana jest jako termin dostarczenia do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego dwóch egzemplarzy oznaczonych jako oryginał i kopia lub oryginału wniosku o płatność wraz z kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem wniosku o płatność (data stempla jednostki).

Wniosek o płatność, jest dekretowany przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR na kierownika RKP/koordynatora RKP. Kierownik RKP/Koordynator RKP stwierdza zgodność kopii wniosku o płatność z oryginałem a następnie dekretuje wniosek wraz z załącznikami na pracownika RKP. Kierownik RKP/Koordynator RKP - lub wskazany pracownik RKP potwierdza wpływ wersji papierowej wniosku w systemie LSI RPO WSL i nadaje numer zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3.5 do Podręcznika. W przypadku braku wniosku w systemie LSI RPO WSL pracownik RKP kontaktuje się z beneficjentem telefonicznie, mailowo lub pisemnie i wzywa do niezwłocznego zamieszczenia wniosku o płatność w LSI RPO WSL. Poprawność nadawanego numeru jest sprawdzana z systemem LSI RPO WSL. Następnie kierownik RKP/koordynator RKP wpisuje go do prowadzonego w formie elektronicznej lub papierowej Rejestru wniosków o płatność.

Po otrzymaniu wniosku pracownik RKP zakłada rejestr obiegu wniosku o płatność, zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku nr 8.4 a następnie przekazuje kopię wniosku Kierownikowi RKFS/pracownikowi RKFS (celem weryfikacji formalno-rachunkowej wniosku , część „C” listy sprawdzającej – zgodnie z rozdziałem 8.1.3). Przekazanie wniosku o płatność do RKFS potwierdzone jest przez Kierownika lub pracownika RKFS w rejestrze obiegu wniosku o płatność (załącznik nr 8.4).

Dodatkowo pracownik RKP przekazuje kopię pierwszych dwóch stron wniosku o płatność kierownikowi RMKP/Koordynatorowi RMKP (przekazanie to rejestrowane jest w rejestrze obiegu wniosku).

W przypadku złożenia przez beneficjenta jednego egzemplarza wniosku o płatność (pośrednią lub końcową), bądź stwierdzenia nieprawidłowego potwierdzenia kopii za zgodność z oryginałem, Kierownik RKP/koordynator RKP dekretuje całość otrzymanej dokumentacji na pracownika RKP, z dyspozycją wezwania beneficjenta do dostarczenia potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii wniosku o płatność. W przypadku konieczności dostarczenia przez beneficjenta drugiego egzemplarza wniosku o płatność (lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii) jako datę wpływu wniosku rozumie się datę dostarczenia stosownego uzupełnienia do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

Opatrzony numerem wniosek beneficjenta o płatność zaliczkową poddawany jest ocenie formalno-merytorycznej, zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 8.9 do Podręcznika (za wyjątkiem projektów własnych i zadań realizowanych z Pomocy Technicznej). Po weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o płatność zaliczkową z zachowaniem zasady dwóch par oczu oraz po wypełnieniu listy sprawdzającej (stanowiącej załącznik 8.9) pracownik RKP przedkłada wniosek wraz z listą sprawdzającą do akceptacji Koordynatorowi RKP. Następnie Kierownik RKP zatwierdza weryfikację wniosku i przekazuje Dyrektorowi WRR/zastępcy Dyrektora WRR lub jednemu z Członków Zarządu Województwa w celu dokonania zatwierdzenia. zatwierdzony wniosek przekazywany jest do ROF celem przygotowania zlecenia płatności do BGK/dyspozycji płatności. W przypadku wniosku o płatność zaliczkową następuje pominięcie weryfikacji części sprawozdawczej, przeprowadzanej przez RMKP oraz weryfikacji formalno-rachunkowej, przeprowadzanej przez RKFS i po jego zaakceptowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WRR lub jednego z Członków Zarządu Województwa jest on przekazywany do ROF celem przygotowania zlecenia płatności do BGK/dyspozycji płatności.

W przypadku wniosku o płatność zaliczkową zawierającego błędy pracownik RKP zwraca się w trybie roboczym do beneficjenta o wyjaśnienia.

W przypadku weryfikacji wniosku o zaliczkę, w którym jedynym błędem jest brak wymaganych dokumentów, pracownik może wezwać beneficjenta (pisemnie lub w formie elektronicznej) do ich uzupełnienia bez potrzeby składania korekty wniosku.

Wezwanie to odnotowywane jest w liście sprawdzającej. Dokumenty składane przez Beneficjenta jako uzupełnienie dopuszcza się poprzez złożenie dokumentów faxem, przy czym na moment zatwierdzenia listy sprawdzającej (część A i B dokumenty posiadane przez IZ muszą być kompletne i spełniać wszystkie wymogi IZ. Dokonane uzupełnienie przez beneficjenta odnotowywane jest w liście sprawdzającej. Od momentu wezwania do uzupełnienia bieg terminów weryfikacji ulega wstrzymaniu.

Weryfikacja wniosku o płatność zaliczkową oraz przekazanie zlecenia płatności do BGK/dyspozycji płatności celem wypłaty środków zaliczki następuje w terminie do 20 dni roboczych od dnia złożenia przez Beneficjenta prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność zaliczkową.

Weryfikacja wniosku o płatność jedynie rozliczającego przekazane wcześniej środki dofinansowania w formie zaliczki następuje w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WSL poprawnego kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami do momentu jego ostatecznej akceptacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WRR lub jednego z Członków Zarządu Województwa.

Weryfikacja wniosku o płatność oraz refundacja wydatków następuje poprzez przekazanie dofinansowania w ramach płatności pośrednich i płatności końcowej przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta. Przekazanie zlecenia płatności do BGK/dyspozycji płatności następuje w terminie do 40 dni roboczych od dnia złożenia przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WSL poprawnego kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym płatnika/IZ z uwzględnieniem terminarza płatności środków europejskich w danym roku kalendarzowym oraz w przypadku współfinansowania krajowego dostępności środków na rachunku bankowym IZ. W zakresie wkładu krajowego dofinansowanie wypłacane jest przez IZ RPO WSL. Przekazanie płatności końcowej następuje po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność końcową oraz zakończonej z wynikiem bez zastrzeżeń – pozytywny wynik kontroli lub z nieistotnymi zastrzeżeniami – uchybienia formalne nie powodujące skutków finansowych, kontroli na miejscu realizacji projektu.

Wynik weryfikacji wersji wniosku o płatność pracownik RKP zamieszcza bez zbędnej zwłoki w LSI oraz SIMIK (dotyczy wyłącznie ostatecznej wersji wniosku).

8.1.2 Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność (część „A” finansowa listy sprawdzającej)

Opatrzony numerem wniosek beneficjenta o płatność poddawany jest ocenie formalno-merytorycznej, zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 8.3 do Podręcznika (za wyjątkiem wniosku o płatność zaliczkową i wniosków o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą).

Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku beneficjenta o płatność przeprowadzana jest w terminie 20 dni roboczych od momentu wpływu prawidłowo sporządzonego wniosku o płatność (odpowiednio oznaczonego na pierwszej stronie jako oryginał lub kopia, wraz z załącznikami, do momentu akceptacji części „A” listy sprawdzającej przez kierownika RKP/koordynatora RKP).

Zadekretowany przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR wniosek o płatność (oryginał i kopia), przekazywany jest do RKP. Następnie potwierdzona za zgodność kopia wniosku o płatność wraz z załącznikami przekazywana jest przez kierownika/koordynatora lub pracownika RKP do kierownika RKFS/pracownika RKFS, celem zweryfikowania pod kątem formalno-rachunkowym (za wyjątkiem wniosku o płatność zaliczkową i wniosków o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą).

Przekazanie kopii wniosku o płatność do RKFS jest potwierdzone przez Kierownika RKFS/pracownika RKFS w rejestrze obiegu wniosku o płatność (załącznik nr 8.4).

Wskazani przez kierownika RKP/koordynatora RKP pracownicy w ciągu 20 dni roboczych od momentu wpływu weryfikują wniosek pod kątem formalno-merytorycznym. Weryfikacja formalna dotyczy sprawdzenia spełnienia przez wniosek wszystkich kryteriów formalnych, dotyczących m.in. kompletności wniosku, terminowości jego złożenia, a także kompletności przedstawionych do wniosku załączników.

Weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność dotyczy sprawdzenia 100% wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta w związku z realizacją projektu, w oparciu o przedstawione dokumenty, stanowiące załączniki do wniosku o płatność.

W celu sprawdzenia ewentualnej powtarzalności wydatków, pracownik weryfikujący wniosek o płatność korzysta z funkcjonującej w ramach LSI bazy danych wszystkich dokumentów finansowych lub równoważnych dołączanych do wniosków o płatność.

W przypadku weryfikacji wniosku o płatność, w którym jedynym błędem jest brak wymaganych dokumentów lub błędy w załącznikach które nie wymagają sporządzenia korekty wniosku o płatność, pracownik może wezwać beneficjenta (pisemnie lub w formie elektronicznej) do ich uzupełnienia bez potrzeby składania korekty wniosku. Wezwanie to odnotowywane jest w liście sprawdzającej. Kopię informacji przekazanej do beneficjenta RKP przekazuje do RKFS. Dokumenty składane przez Beneficjenta jako uzupełnienie lub korekta (załączników) muszą być złożone w dwóch egzemplarzach –jeden dla RKP drugi dla RKFS). Dopuszcza się złożenie dokumentów faxem, przy czym na moment zatwierdzenia listy sprawdzającej (część D) dokumenty posiadane przez IZ muszą być kompletne i spełniać wszystkie wymogi kwalifikowalności wydatku. Procedurę stosuje się także w przypadku uwag zawartych w części „C” listy sprawdzającej. Także w tym przypadku pracownik RKP odnotowuje fakt wezwania beneficjenta do uzupełnienia dokumentów w części „A” listy sprawdzającej. A po ich otrzymaniu rejestruje ten fakt i przekazuje uzupełnienia do RKFS w celu dokonania ich weryfikacji. Dokonane

uzupełnienie przez beneficjenta odnotowywane jest w liście sprawdzającej. Od momentu wezwania do uzupełnienia bieg terminów weryfikacji ulega wstrzymaniu.

W wyjątkowych przypadkach IZ dopuszcza, gdy na etapie weryfikacji wniosku o płatność pracownik RKP stwierdził, że z powodu przesłanek formalnych (np. brak wymaganego dokumentu), nie można uznać za kwalifikowalne części przedstawionych wydatków, pracownik RKP ma możliwość, bez wzywania beneficjenta o ich uzupełnienie lub odesłania wniosku do beneficjenta celem korekty, uznania za kwalifikowane (po autoryzacji) kwotę wydatków wynikającą z dokonanej weryfikacji pomniejszoną o wartość wydatków niespełniających przesłanek formalnych. W przypadku dokonania takiego pomniejszenia w ramach weryfikacji wniosku o płatność, pracownik RKP dokonuje w liście sprawdzającej do wniosku o płatność stosownej adnotacji w zakresie uznania na podstawie przesłanek formalnych części wydatków za niekwalifikowane.

W przypadku dokonania pomniejszenia wniosku o płatność o wartość wydatków niespełniających przesłanek formalnych pracownik RKP wraz z pismem informującym o wypłacie środków informuje również beneficjenta o powodach uznania wydatków za niekwalifikowalne i przesłankach koniecznych do spełnienia aby przedstawione przez beneficjenta wydatki mogły zostać uznane za kwalifikowalne.

W momencie spełnienia wszystkich wymogów formalnych przez beneficjenta (np. dostarczenia wymaganego dokumentu) wydatki, o które został pomniejszony pierwotnie wniosek o płatność mogą być uznane za kwalifikowalne. W przypadku spełnienia przez beneficjenta wymaganych przesłanek dokonywana jest ponowna weryfikacja wniosku o płatność w zakresie wydatków, co do których beneficjent dokonał stosownego uzupełnienia. Weryfikacja odbywa się według przyjętego w podręczniku schematu.

W ramach wypełniania część D listy sprawdzającej dla danego uzupełnienia wniosku o płatność określa się wartości odnoszące się jedynie do wydatków, dla których nastąpiła ponowna kwalifikacja (autoryzacja). Następnie pracownik RKP wraz z wnioskiem o płatność oraz pierwotnie zatwierdzoną listą sprawdzającą przekazuje ją do dalszej akceptacji i zatwierdzenia zgodnie z procedurami w zakresie części D listy sprawdzającej.

Po ostatecznej akceptacji listy sprawdzającej dla danego uzupełnienia wniosku o płatność przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WRR lub jednego z Członków Zarządu Województwa, pracownik RKP dokonuje w ramach modułu Korekty wniosków w Krajowym Systemie Informatycznym rejestracji korekty dotyczącej ponownej kwalifikacji wydatków oraz odnotowuje to w rejestrze obiegu danego wniosku o płatność (załącznik 8.4).

Ostatecznie zaakceptowana oryginał wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą dla danego uzupełnienia wniosku o płatność w zakresie ponownej kwalifikacji wydatków oraz z pierwotnie zatwierdzoną listą sprawdzającą, kierownik RKP/pracownik RKP przekazuje kierownikowi ROF/pracownikowi ROF celem sporządzenia zlecenia płatności/dyspozycji płatności w zakresie przyznanego dofinansowania związanego z ponowną kwalifikacją części wydatków. Kopię listy sprawdzającej dla danego uzupełnienia wniosku o płatność kierownik RKP/pracownik RKP przekazuje do Kierownika RMKP. Przekazanie wniosku o płatność kierownikowi ROF/pracownikowi ROF jest potwierdzane przez niego w rejestrze obiegu wniosku o płatność (załącznik 8.4). Dalsze procedury związane ze sporządzeniem zlecenia płatności/dyspozycji płatności odbywają się jak dla zwykłego wniosku o płatność.

Pracownik RKP w przypadku wniosku o płatność końcową ma również obowiązek upewnienia się, iż beneficjent, którego wydatki ujęte są we wniosku o płatność, nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie z funduszy strukturalnych.

Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej, pracownik RKP przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami oraz wypełnioną i podpisaną przez niego listą sprawdzającą kolejnemu pracownikowi RKP, wskazanemu przez kierownika RKP/Koordynatora RKP. Pracownik ten dokonuje ponownej oceny formalno-merytorycznej, a następnie przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami, a także wypełnioną i podpisaną przez niego listą sprawdzającą Kierownikowi RKP/koordynatorowi RKP do akceptacji.

W przypadku wystąpienia błędów wymagających korekty lub zaleceń dotyczących składania kolejnych wniosków o płatność, pracownik RKP zamieszcza je w części „uwagi dla beneficjenta” listy sprawdzającej (załącznik 8.3).

Po zweryfikowaniu wniosku o płatność pod kątem formalno-merytorycznym, listę sprawdzającą w części dotyczącej oceny formalno-merytorycznej akceptuje Kierownik RKP/koordynator RKP (część finansowa).

8.1.3 Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność (część „B” sprawozdawcza listy sprawdzającej)

Za weryfikację części sprawozdawczej wniosku o płatność w ramach IZ RPO WSL odpowiada Referat ds. monitoringu i kontroli projektów (RMKP).

Weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność, odbywa się równolegle do weryfikacji części „A”. Weryfikacja formalno-merytoryczna części sprawozdawczej wniosku beneficjenta o płatność przeprowadzana jest w terminie 20 dni roboczych od momentu wpływu prawidłowo sporządzonego wniosku o płatność do momentu przekazania zaakceptowanej przez kierownika RMKP/koordynatora RMKP części „B” listy sprawdzającej do RKP.

Kierownik RMKP/koordynator RMKP po otrzymaniu kopii pierwszej i drugiej strony wniosku o płatność dekretuje ją na pracowników RMKP.

Pracownicy RMKP weryfikują otrzymany wniosek o płatność w części sprawozdawczej w oparciu o listę sprawdzającą (część „B”), stanowiącą załącznik nr 8.3 do Podręcznika na podstawie danych zawartych w LSI. Weryfikacja przeprowadzana jest równolegle przez dwóch wyznaczonych przez kierownika RMKP/koordynatora RMKP pracowników. Po przeprowadzeniu weryfikacji oraz wypełnieniu listy sprawdzającej, pracownik RMKP przekazuje ją Kierownikowi RMKP/koordynatora RMKP do akceptacji.

W przypadku wniosków o płatność składanych przez beneficjentów Poddziałania 1.1.1. Infrastruktura rozwoju gospodarczego Typ projektu nr 7. Dokapitalizowanie zewnętrznych źródeł dofinansowania przedsiębiorczości, pracownicy RMKP dodatkowo dokonują weryfikacji „Sprawozdania okresowego z działalności funduszu poręczeniowego/pożyczkowego dokapitalizowanego w ramach RPO WSL” (stanowiącego załącznik do wniosku o płatność) posługując się listą sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 8.12. do Podręcznika. Lista ta jest następnie akceptowana przez Kierownika RMKP/koordynatora RMKP i zatwierdzana przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR.

Pracownik RMKP przekazuje wynik oceny (listę sprawdzającą dla części sprawozdawczej, część „B”, ewentualnie listę sprawdzającą „Sprawozdania okresowego z działalności funduszu poręczeniowego/pożyczkowego dokapitalizowanego w ramach RPO WSL”) do kierownika RKP/pracownika RKP odpowiedzialnego za dany projekt.

W przypadku wystąpienia błędów wymagających korekty, pracownik RMKP zamieszcza je w części „uwagi dla beneficjenta” listy sprawdzającej (załącznik 8.3).

W przypadku uwag nie wymagających korekty, pracownik RMKP umieszcza je w części „uwagi nie wymagające korekty wniosku”. Beneficjent jest zobowiązany uwzględnić przy złożeniu kolejnego wniosku o płatność.

Rozliczenie wydatków przedstawionych we wniosku o płatność w ramach zamówień publicznych, dla których istnieje obowiązek przekazywania ogłoszeń UOPWP powinno nastąpić po wcześniej kontroli ex-post tych zamówień – zgodnie z zapisami rozdziału 6.2. W części B. listy sprawdzającej jest umieszczana informacja o wystąpieniu takich zamówień wraz z adnotacją o konieczności przeprowadzenia kontroli.

8.1.4 Weryfikacja formalno – rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność (część „C” listy sprawdzającej)

Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku o płatność dotyczy sprawdzenia m.in. czy we wniosku nie ma błędów rachunkowych w tym błędów związanych wyliczaniem wartości VAT, czy dołączone dokumenty finansowo-księgowe są właściwe, czy zawierają wszystkie wymagane prawem elementy, czy zostały zapłacone, czy beneficjent poprawnie wskazał daty wystawienia i zapłaty, numer księgowy, czy też zgodność dołączonych dokumentów finansowo-księgowych z wnioskiem o płatność.

Za weryfikację formalno-rachunkową w ramach IZ RPO WSL odpowiada Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych (RKFS) w WKG.

Weryfikacja formalno-rachunkowa trwa 20 dni roboczych od otrzymania kopii wniosku o płatność wraz z załącznikami do momentu przekazania części „C” listy sprawdzającej do RKP.

Przekazanie kopii wniosku o płatność do RKFS jest potwierdzone przez Kierownika RKFS/pracownika RKFS w rejestrze obiegu wniosku o płatność (załącznik nr 8.4).

Kierownik RKFS po otrzymaniu wniosku o płatność przekazuje go pracownikowi RKFS odpowiedzialnemu za weryfikację formalno-rachunkową wniosku o płatność.

Pracownik RKFS dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej wniosku w oparciu o część „C” listy sprawdzającej, zgodnie z załącznikiem nr 8.3., dotyczącej weryfikacji formalno-rachunkowej. Weryfikacja trwa 20 dni roboczych od daty wpływu wniosku do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego. Po wypełnieniu i podpisaniu listy sprawdzającej przekazuje ją wraz z wnioskiem o płatność i jego załącznikami kolejnemu pracownikowi RKFS, wskazanemu przez Kierownika, który również dokonuje weryfikacji formalno – rachunkowej, a następnie podpisuje listę sprawdzającą.

W przypadku stwierdzenia braków lub błędów pracownik RKFS odnotowuje je w uwagach do części „C” listy sprawdzającej.

Po zweryfikowaniu wniosku o płatność pod kątem formalno-rachunkowym kierownik RKFS akceptuje wynik oceny poprzez złożenie podpisu pod częścią „C” listy sprawdzającej i przekazuje ją do RKP. Przekazanie zostaje potwierdzone w rejestrze obiegu wniosku o płatność (załącznik nr 8.4).

W przypadku gdy wniosek o płatność wymaga korekty kopia wniosku pozostaje w RKFS. Zostanie ona zwrócona po zweryfikowaniu korekty wniosku.

W przypadku gdy wniosek o płatność nie wymaga korekty ze strony beneficjenta RKFS zwraca do RKP listę sprawdzającą wraz z kopią wniosku.

8.1.5 Weryfikacja części „D” listy sprawdzającej (wnioski z procesu weryfikacji) oraz dyspozycja płatności

Po przekazaniu przez RMKP zaakceptowanej części „B” listy sprawdzającej oraz po przekazaniu przez RKFS zaakceptowanej części „C” listy sprawdzającej, pracownik RKP dysponując listą sprawdzającą z wypełnionymi częściami A, B i C wypełnia część „D” – wnioski z procesu weryfikacji.

Pracownik RKP na podstawie listy sprawdzającej dokonuje weryfikacji czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień lub korekty ze strony wnioskodawcy oraz czy wniosek w

istniejącej formie może być zatwierdzony przez IZ RPO WSL. Zatwierdzenia można dokonać tylko w przypadku prawidłowo wypełnionego i pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność.

W przypadku wniosku o płatność końcową pracownik RKP wypełnia część „D” listy sprawdzającej po otrzymaniu informacji z RMKP o przeprowadzonej kontroli na zakończenie realizacji projektu.

Pracownik wypełnia część D listy sprawdzającej (stanowiącej załącznik nr 8.3) i przedkłada ją do akceptacji koordynatorowi RKP. Następnie kierownik RKP dokonuje zatwierdzenia weryfikacji wniosku i przekazuje Dyrektorowi WRR/zastępcy Dyrektora WRR lub jednemu z Członków Zarządu Województwa celem dokonania ostatecznej akceptacji wniosku.

W przypadku nieobecności kierownika RKP zatwierdzenia weryfikacji wniosku dokonuje Zastępca Dyrektora WRR lub Dyrektor WRR. Natomiast ostatecznej akceptacji wniosku dokonuje Dyrektor WRR lub jeden z Członków Zarządu Województwa.

W przypadku gdy w wyniku zmiany poziomu dofinansowania danego projektu zachodzi konieczność wyrównania wartości przyznanego dofinansowania odnośnie wcześniejszych wniosków o płatność, wyrównanie należnego dofinansowania odbywa się poprzez korektę dofinansowania w ramach weryfikacji bieżącego wniosku o płatność lub za pomocą modułu korekty wniosków KSI SIMIK dla wniosków wcześniejszych.

Kwota danej korekty ustalana jest na podstawie wartości przyznanego dofinansowania w ramach dotychczasowych wniosków o płatność w stosunku do należnego dofinansowania dla tych wniosków wynikającego z aneksu do umowy zmieniającego poziom dofinansowania projektu.

Wartość skorygowanego dofinansowania nie może przekroczyć wartości wydatków kwalifikowanych po autoryzacji dla danego wniosku o płatność.

W ramach weryfikacji bieżącego wniosku o płatność pracownik RKP na podstawie aneksu do umowy w ramach sporządzania części D listy sprawdzającej dokonuje korekty w zakresie zwiększenia kwoty przyznanego dofinansowania o wartość wyrównania należną beneficjentowi. W przypadku gdy suma kwoty dofinansowania bieżącego wniosku wraz z należną kwotą wyrównania przekracza wartość wydatków kwalifikowanych po autoryzacji dla tego wniosku o płatność, pozostająca część wyrównania może zostać dokonana w ramach kolejnych wniosków o płatność.

W celu dokonania korekty w ramach wcześniejszych wniosków o płatność pracownik RKP na podstawie aneksu do umowy, wypełnia dodatkową część D listy sprawdzającej dla wniosku o płatność umożliwiającego dokonanie należnego beneficjentowi wyrównania określając tym samym wartość dokonywanej korekty dofinansowania dla tego wniosku o płatność. Wskazane wartości odnoszą się jedynie do kwoty dokonywanej korekty. W przypadku gdy korekta związana z wartością wyrównania nie może zostać ujęta w ramach jednego wniosku o płatność. Stosowne korekty mogą być dokonane w ramach kilku wniosków o płatność.

Następnie pracownik RKP wraz z wnioskiem o płatność oraz pierwotnie zatwierdzoną listą sprawdzającą przekazuje ją do dalszej akceptacji i zatwierdzenia zgodnie z procedurami w zakresie części D listy sprawdzającej.

Po ostatecznej akceptacji w ramach dodatkowej części D listy sprawdzającej dokonanej korekty dofinansowania dla wniosku o płatność przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WRR lub jednego z Członków Zarządu Województwa, pracownik RKP dokonuje w ramach modułu

Korekty wniosków w Krajowym Systemie Informatycznym rejestracji zmiany(korekty) poziomu dofinansowania dla danego wniosku o płatność oraz odnotowuje to w rejestrze obiegu danego wniosku o płatność (załącznik 8.4).

Ostatecznie zaakceptowany oryginał wniosku o płatność w zakresie korekty dofinansowania wraz dodatkową częścią D listy sprawdzającej oraz pierwotnie zatwierdzoną listą sprawdzającą, kierownik RKP/pracownik RKP przekazuje kierownikowi ROF/pracownikowi ROF celem sporządzenia zlecenia płatności/dyspozycji płatności w zakresie wartości zatwierdzonej korekty dofinansowania. Kopię dodatkowej części D listy sprawdzającej kierownik RKP/pracownik RKP przekazuje do Kierownika RMKP. Przekazanie wniosku o płatność kierownikowi ROF/pracownikowi ROF jest potwierdzane przez niego w rejestrze obiegu wniosku o płatność (załącznik 8.4). Dalsze procedury związane ze sporządzeniem zlecenia płatności/dyspozycji płatności odbywają się jak dla zwykłego wniosku o płatność.

Korekta wniosku o płatność w formie elektronicznej

Na każdym etapie weryfikacji wniosku o płatność w przypadku stwierdzenia oczywistych pomyłek rachunkowych pracownik RKP odpowiedzialny za weryfikację dokonuje korekt we wniosku. Za oczywiste pomyłki rachunkowe uważa się takie błędy, które nie wpływają na poprawność wniosku, a dane wykazane na załącznikach umożliwiają dokonanie korekty. Pracownik RKP dokonuje korekty poprzez naniesienie prawidłowych danych i złożenie swojego podpisu obok korekty (załączniki do wniosku nie mogą być korygowane przez instytucję dokonującą weryfikacji) a następnie w piśmie do Beneficjenta zobowiązuje go do przesłania do IZ RPO WSL poprawnie wypełnionego wniosku w formie elektronicznej. W przypadku gdy wniosek o płatność zawiera błędy w części sprawozdawczej, Beneficjent może zostać zobowiązany do korekty tych błędów w formie elektronicznej wniosku zgodnie z pismem IZ RPO WSL. Informacja o konieczności wezwania Beneficjenta do korekty części sprawozdawczej wniosku o płatność w formie elektronicznej jest umieszczona na liście sprawdzającej (adnotacja kierownika RMKP).

W sytuacji wystąpienia w trakcie weryfikacji błędów lub braków, które nie mogą zostać poprawione przez pracownika RKP beneficjent zostaje wezwany do uzupełnienia wniosku oraz złożenia korekty wniosku o płatność. Wezwanie do uzupełnienia dokumentacji jest przygotowywane po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej oraz formalno-rachunkowej (po otrzymaniu wyniku oceny dot. części sprawozdawczej od kierownika RMKP/koordynatora RMKP oraz kierownika RKFS – po weryfikacji formalno-rachunkowej).

Zakończenie weryfikacji wniosku o płatność oraz wezwanie do uzupełnienia braków/poprawę błędów odnotowywane jest w rejestrze obiegu wniosku o płatność (załącznik nr 8.4).

Złożony wniosek o płatność będący korektą wcześniej złożonego wniosku o płatność na wezwanie IZ RPO WSL, weryfikowany jest zgodnie z datą wpływu poprawionego wniosku o płatność do IZ RPO WSL.

Poprawiony i uzupełniony wniosek o płatność podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej oraz formalno-rachunkowej w terminach i trybie, jak dla pierwszej oceny wniosku, których to ocen dokonuje się na nowym formularzu listy sprawdzającej do wniosku o płatność (załącznik 8.3) natomiast Rejestr obiegu wniosku o płatność (załącznik nr 8.4) jest kontynuowany (odnotowuje się jedynie złożenie korekty wniosku o płatność).

Po przeprowadzeniu weryfikacji ostatecznej wersji wniosku oraz wypełnieniu listy sprawdzającej w części „D”, pracownik RKP w przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami oraz wypełnioną i podpisaną przez niego listą sprawdzającą kolejnemu pracownikowi RKP, wskazanemu przez kierownika RKP/koordynatora RKP. Pracownik ten ponownie weryfikuje część „D”, podpisuje się, i przekazuje całość dokumentacji koordynatorowi RKP do akceptacji. Następnie Kierownik RKP dokonuje zatwierdzenia weryfikacji wniosku.

Po podpisaniu listy sprawdzającej przez Kierownika RKP, pracownik RKP przekazuje zaakceptowany wniosek wraz z listą sprawdzającą kierownikowi RKFS/ pracownikowi RKFS w celu zatwierdzenia weryfikacji przez Dyrektora Wydziału Księgowości - Głównego Księgowego UMWS poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie listy sprawdzającej. Przekazanie to rejestrowane jest w rejestrze obiegu wniosku o płatność. Po zatwierdzeniu weryfikacji wniosku o płatność przez Dyrektora Wydziału Księgowości - Głównego Księgowego UMWS, wniosek o płatność wraz z listą sprawdzającą przekazywany jest do RKP. Dyrektor WRR/Z-ca Dyrektora WRR lub jeden z Członków Zarządu Województwa podpisuje listę sprawdzającą, dokonując ostatecznej akceptacji wniosku.

W przypadku, gdy w projekcie istnieje konieczność zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, wprowadzającego do projektu zmiany, które są kluczowe dla złożenia wniosku o płatność lub korekty wniosku o płatność, Beneficjent może się wstrzymać ze złożeniem wniosku/korekty do czasu zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu lub uzyskaniu pisemnej zgody IZ RPO WSL na dokonanie koniecznych zmian.

Po wyrażeniu pisemnej zgody przez IZ RPO WSL na wprowadzenie wnioskowanych przez beneficjenta zmian, procedura weryfikacji wniosku o płatność może być kontynuowana. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, pracownik RKP przekazuje kserokopię kompletnej listy sprawdzającej z opisaną sytuacją do RMK w celu weryfikacji.

Po akceptacji wniosku o płatność przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WRR lub jednego z Członków Zarządu Województwa pracownik RKP dokonuje rejestracji wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym oraz odnotowuje to w rejestrze obiegu wniosku (załącznik 8.4).

W przypadku stwierdzenia w ramach czynności kontrolnych (m.in. w ramach procesu certyfikacji) rozbieżności pomiędzy wersją papierową wniosku o płatność a wersją zarejestrowaną w KSI SIMIK dla wniosku o płatność podłączonego do Poświadczenia i deklaracji wydatków od IZ do IC o statusie innym niż Wycofana/W trakcie przygotowania, pracownik RKP w uzgodnieniu z Kierownikiem/Koordynatorem RKP dokonuje w ramach modułów KSI SIMIK Korekty wniosków lub Rejestr obciążeń na projekcie rejestracji stosownych zmian.

W przypadku rejestracji korekty do wniosku o płatność wynikającej z błędów operatorskich tj. niezgodności wersji papierowej wniosku o płatność z wersją zarejestrowaną w KSI SIMIK dla podłączonego do Poświadczenia i deklaracji wydatków od IZ do IC o statusie innym niż Wycofana/W trakcie przygotowania - zgodnie z instrukcją KSI SIMIK:

- W module Rejestr obciążeń na projekcie wprowadzane są „korekty ujemne”, które wiążą się z koniecznością pomniejszenia deklaracji wydatków, tj. korygowane wartości dotyczą co najmniej jednego z następujących pól/wartości wniosku o płatność: Kwota wydatków uznanych za kwalifikowalne (po autoryzacji), Wydatki kwalifikowalne – podstawa certyfikacji, Wkład publiczny (rozumiany jako suma pól Środki wspólnotowe

oraz Krajowe środki publiczne z tabeli Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki w części Kwota wydatków kwalifikowalnych), Dofinansowanie, w tym dofinansowanie UE.

- W module Korekty wprowadzane są „korekty dodatnie”, które wiążą się z koniecznością powiększenia deklaracji wydatków, tj. korygowane wartości dotyczą co najmniej jednego z następujących pól wniosku o płatność: Kwota wydatków uznanych za kwalifikowalne (po autoryzacji), Wydatki kwalifikowalne – podstawa certyfikacji, Wkład publiczny (rozumiany jako suma pól Środki wspólnotowe oraz Krajowe środki publiczne z tabeli Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki w części Kwota wydatków kwalifikowalnych), Dofinansowanie, w tym dofinansowanie UE
- W module Korekty wprowadzane są również „korekty zarówno ujemne jak i dodatnie”, które dotyczą innych niż wymienione powyżej pola wniosku o płatność.
- W przypadku korekt, które nie wynikają z rozbieżności między wersją papierową wniosku o płatność a wersją zarejestrowaną w KSI SIMIK, pomimo możliwości edycji samego wniosku o płatność (wniosek nie zablokowany do edycji – nie podłączony do deklaracji wydatków) w prowadzenie zmian powinno odbywać się przez:
- Moduł Rejestr obciążeń na projekcie dla korekt ujemnych związane z koniecznością pomniejszenia wartości wykazywanych w deklaracji wydatków
- Moduł Korekty dla korekty dodatnie związane z koniecznością powiększenia wartości wykazywanych w deklaracji wydatków

Ostatecznie zaakceptowany oryginał wniosku wraz z listą sprawdzającą kierownik RKP/pracownik RKP przekazuje kierownikowi ROF/pracownikowi ROF. Kopię wniosku o płatność wraz z załącznikami i kopią listy sprawdzającej kierownik RKP/pracownik RKP przekazuje do Kierownika RMKP/koordynatora RMKP/pracownika RMKP odpowiedzialnego za dany projekt. Przekazanie wniosku o płatność kierownikowi ROF/pracownikowi ROF jest potwierdzane przez niego w rejestrze obiegu wniosku o płatność (załącznik 8.4). Kierownik ROF przekazuje wniosek o płatność na pracownika ROF, który na podstawie zaakceptowanego wniosku o płatność, przygotowuje w terminie 10 dni roboczych zlecenie płatności do BGK (w zakresie środków europejskich) a w zakresie wkładu krajowego przygotowuje dyspozycję płatności przekazywaną do Wydziału Księgowości UMWS. Płatność na rachunek beneficjenta następuje zgodnie z ustalonym przez BGK terminarzem wypłat środków europejskich. Instytucja Zarządzająca będzie dokładała wszelkich starań aby w przypadku płatności dofinansowania z dwóch źródeł, trafiały one na rachunek beneficjenta w tym samym czasie. Dalszy obieg dowodu księgowego opisany jest w rozdziale 9.3 (dotyczy płatności przekazywanych przez pracowników Wydziału Księgowości z rachunków Urzędu Marszałkowskiego oraz pracowników Wydziału Finansowego z rachunku budżetu województwa śląskiego).

Dla zadań realizowanych w ramach Pomocy technicznej po ostatecznej akceptacji wniosku o płatność, pracownik RKP przygotowuje notatkę wewnętrzną z informacją o ostatecznej akceptacji wniosku oraz kwotach dofinansowania po weryfikacji, która po podpisaniu przez Kierownika RKP/koordynatora RKP przekazywana jest do kierownika ROF. Przekazanie notatki zostaje odnotowane w rejestrze obiegu wniosku (załącznik 8.4). W przypadku wniosku beneficjenta o płatność końcową, zlecenie płatności do BGK/ dyspozycja płatności przygotowana jest przez ROF po otrzymaniu od RKP zaakceptowanego wniosku o płatność końcową wraz z listą sprawdzającą oraz informacją o wyniku zakończonej kontroli projektu z oceną bez zastrzeżeń – pozytywny wynik kontroli lub z nieistotnymi zastrzeżeniami – uchybienia formalne nie powodujące skutków

finansowych, (obowiązkowej kontroli całości dokumentacji po złożeniu wniosku o płatność końcową oraz fakultatywnej kontroli na miejscu realizacji projektu – patrz procedura kontroli przedstawiona w rozdziale 11). Informacja o wyniku zakończonej kontroli projektu z oceną bez zastrzeżeń – pozytywny wynik kontroli lub z nieistotnymi zastrzeżeniami – uchybienia formalne niepowodujące nie powodujące skutków finansowych, przekazywana jest przez kierownika RMKP w formie notatki służbowej do kierownika RKP, zgodnie z załącznikiem nr 11.20.

W sytuacji gdy wynik z przeprowadzonej kontroli jest negatywny, pracownik RMKP wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego przygotowuje, w sposób opisany w rozdziale 11.3.7., zalecenia pokontrolne w których wyznacza termin usunięcia przez beneficjenta wykrytych nieprawidłowości.

Po usunięciu tych nieprawidłowości przygotowywana jest informacja o wyniku zakończonej kontroli projektu. W przypadku, gdy w wyniku kontroli na zakończenie realizacji projektu stwierdzone zostają uchybienia/nieprawidłowości mające skutki finansowe, pracownik RKP w części D listy sprawdzającej dokonuje odpowiednich korekt finansowych w zakresie zatwierdzanej kwoty wydatków kwalifikowalnych oraz należnego dofinansowania.

W przypadku nieusunięcia uchybień lub niedotrzymania terminów ich usunięcia beneficjent zwraca dofinansowanie w wysokości powstałych w ten sposób kosztów niekwalifikowalnych.

Niezwłocznie, po dokonaniu ostatecznej akceptacji dyspozycji płatności w przypadku płatności w ramach dotacji celowej oraz po sprawdzeniu przez pracownika ROF w portalu komunikacyjnym BGK informacji o dokonaniu płatności z środków europejskich na rachunek beneficjenta pracownik ROF przekazuje komplet dokumentacji do pracownika RKP (wniosek o płatność wraz z listą sprawdzającą), Przekazanie dokumentacji pracownik RKP potwierdza w rejestrze obiegu wniosku o płatność (załącznik nr 8.4). Oryginały ww. dokumentów przechowywane są w WRR, w RKP.

Po realizacji dyspozycji płatności pracownik RKFS (dotyczy płatności przekazywanych z rachunków Urzędu Marszałkowskiego) informuje o tym fakcie, drogą elektroniczną lub w formie notatki wewnętrznej kierownika ROF/ kierownika RKP. Kierownik/pracownik ROF po sprawdzeniu w portalu komunikacyjnym BGK informacji o dokonaniu płatności ze środków europejskich na rachunek beneficjenta oraz w przypadku dyspozycji płatności w ramach dotacji celowej po otrzymaniu informacji o jej realizacji informuje o tym fakcie, drogą elektroniczną lub w formie notatki wewnętrznej, Kierownika RKP który następnie przekazuje tę informację pracownikowi RKP, odpowiedzialnemu za dany wniosek o płatność (dotyczy płatności przekazywanych z rachunków Urzędu Marszałkowskiego).

Pracownik RKP przekazuje informację o wysokości przekazanych środków do beneficjenta wraz z uzasadnieniem kwoty. W przypadku wniosku o płatność rozliczającego środki przekazane w formie zaliczki, po ostatecznej akceptacji przez Dyrektora WRR/Z-cę Dyrektora WRR lub jednego z Członków Zarządu Województwa Śląskiego, pracownik RKP przekazuje beneficjentowi informację o wysokości zatwierdzonych środków wraz z uzasadnieniem kwoty.

Po sprawdzeniu przez pracownika ROF w portalu komunikacyjnym BGK informacji o dokonaniu płatności ze środków europejskich na rachunek beneficjenta oraz w przypadku dyspozycji płatności w ramach dotacji celowej po otrzymaniu informacji o jej realizacji pracownik ROF rejestruje ten fakt w LSI RPO WSL i SIMIK. W przypadku zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej datę wypłaty środków w KSI SIMIK uzupełnia pracownik RKP w trakcie rejestracji zatwierdzonego wniosku o płatność.

Dokumenty dotyczące wydatków w trakcie realizacji poszczególnych projektów, przechowywane są wraz z dokumentacją dotyczącą danego projektu w RKP. Po rozliczeniu projektu oryginały i kopie wniosków o płatność przekazywane są wraz z kompletem dokumentacji projektowej do archiwum IZ RPO WSL.

8.2 Weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą (wniosków sprawozdawczych)

Wniosek o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą składany jest przez beneficjenta w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w jednym egzemplarzu (oryginał wraz z załącznikami) wraz z wersją elektroniczną.

Przy sporządzaniu wniosku o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą beneficjent zobligowany jest do korzystania z LSI RPO WSL (moduł EWP) oraz instrukcji wypełniania wniosku, które dostępne są na stronie internetowej IZ RPO WSL – tak samo jak w przypadku wypełniania pełnego wniosku o płatność (patrz rozdział 8.1.1. Podręcznika Procedur). Wzór wniosku o płatność oraz instrukcja jego wypełniania stanowią załącznik nr 8.1 i 8.2 do Podręcznika.

Kwestie związane z przekazaniem wniosku o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą (wniosek sprawozdawczy) przeprowadzane są analogicznie jak dla pełnego wniosku o płatność - reguluje je rozdział 8.1.1. Podręcznika Procedur. Jedyna różnica polega na tym, że wniosek sprawozdawczy jest dekretowany przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR bezpośrednio na kierownika RMKP/koordynatora RMKP (a nie RKP), który nadaje mu numer zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3.5 do Podręcznika oraz wpisuje go do odrębnego, prowadzonego przez siebie elektronicznego Rejestru wniosków o płatność. Prawdliwość nadawanego numeru sprawdzana jest z systemem LSI EWP.

Kierownik RMKP/koordynator RMKP dekretuje wniosek sprawozdawczy na pracowników RMKP. Pracownicy dokonują weryfikacji wniosku posługując się listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą (załącznik nr 8.8 do Podręcznika).

W przypadku wniosków o płatność składanych przez beneficjentów Poddziałania 1.1.1. Infrastruktura rozwoju gospodarczego Typ projektu nr 7. Dokapitalizowanie zewnętrznych źródeł dofinansowania przedsiębiorczości, pracownicy RMKP dodatkowo dokonują weryfikacji „Sprawozdania okresowego z działalności funduszu poręczeniowego/pożyczkowego dokapitalizowanego w ramach RPO WSL” (stanowiącego załącznik do wniosku o płatność) posługując się listą sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 8.12. do Podręcznika. Lista ta jest następnie akceptowana przez Kierownika RMKP /koordynatora RMKP i zatwierdzana przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR.

Tak jak w przypadku pełnego wniosku o płatność, weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku sprawozdawczego przeprowadzana jest w terminie 20 dni roboczych od momentu wpływu prawidłowo sporządzonego wniosku o płatność do akceptacji listy sprawdzającej przez koordynatora RMKP. Po akceptacji listy sprawdzającej przez koordynatora RMKP oraz zatwierdzenia jej przez kierownika RMKP, pracownik RMKP zamieszcza bez zbędnej zwłoki wynik weryfikacji wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w LSI i SIMIK (dotyczy wyłącznie ostatecznej wersji wniosku). W przypadku błędów wymagających korekty wniosku pracownik RMKP przygotowuje, w ciągu 5 dni roboczych, pismo do beneficjenta wzywające do korekty wniosku. Pismo to wraz z listą sprawdzającą zatwierdzoną przez kierownika RMKP przekazywane jest Dyrektorowi WRR/ Z-cy Dyrektora do akceptacji i podpisu. Następnie pismo przesyłane jest beneficjentowi, a lista sprawdzająca pozostaje w dokumentacji RMKP. W przypadku

braku uwag wymagających korekty, pracownik RMKP informuje o tym fakcie beneficjenta drogą elektroniczną (np. poprzez moduł automatycznych maili w systemie SIWIZ) i odnotowuje ten fakt na liście sprawdzającej (data i sposób przekazania informacji, jeśli dotyczy również imię i nazwisko osoby, której przekazano informację).

W przypadku uwag nie wymagających korekty, pracownik RMKP umieszcza je w części „uwagi nie wymagające korekty wniosku”. Beneficjent jest je zobowiązany uwzględnić przy złożeniu kolejnego wniosku o płatność.

8.3 Weryfikacja poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL

8.3.1 Przyjmowanie i rejestracja poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL

Podstawą przekazania IP2 RPO WSL środków finansowych jest Porozumienie z Instytucją Zarządzającą.

Środki finansowe na realizację Działania/Poddziału są przekazywane do IP2 RPO WSL na podstawie złożonego zapotrzebowania składanego raz na kwartał do WRR. W uzasadnionych przypadkach zapotrzebowanie może być składane częściej.

IP2 RPO WSL rozlicza do IZ RPO WSL otrzymane środki finansowe przekazane na rzecz beneficjentów na finansowanie projektów realizowanych w ramach Działania i Poddziału wdrażanych przez IP2 RPO WSL w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową. Poświadczenie to jest zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik 4a do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji i przekazywane jest, co do zasady, w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą, IP2 RPO WSL może składać Poświadczenie z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał w terminie do 15 dni po okresie, jakiego dane Poświadczenie dotyczy.

Poświadczenie i deklaracja wydatków składane jest przez IP2 RPO WSL w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach wraz z wersją elektroniczną oraz składane jest za pomocą systemu KSI (SIMIK 2007-2013).

Poświadczenie i deklaracja wydatków, składane jest w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. Dekretowane jest przez Dyrektora WRR /zastępcę Dyrektora WRR na kierownika RKP/koordynatora RKP.

Kierownik RKP/Koordynator RKP dekretuje je na pracownika RKP, odpowiedzialnego za certyfikację.

W przypadku złożenia przez IP2 RPO WSL jednego egzemplarza poświadczenia i deklaracji wydatków, Kierownik RKP/Koordynator RKP dekretuje całość otrzymanej dokumentacji na pracownika RKP, z dyspozycją wezwania IP2 RPO WSL do dostarczenia drugiego egzemplarza.

8.3.2 Weryfikacja poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL

Wskazani przez kierownika RKP/koordynatora RKP pracownicy dokonują równoległe weryfikacji złożonych dokumentów.

Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL poddawane jest weryfikacji zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 8.5.

Proces weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków trwa 12 dni roboczych od dnia dostarczenia do IZ RPO WSL kompletu dokumentacji (data stempla jednostki).

W trakcie weryfikacji Poświadczenia pracownik RKP sporządza notatkę dla RMK w celu potwierdzenia informacji dotyczących przeprowadzonych kontroli, stwierdzonych nieprawidłowości i wydanych zaleceń. Po dokonaniu analizy pracownik RMK sporządza odpowiedź na postawione w notatce pytania i przekazuje do RKP.

Po zakończeniu weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL pracownicy RKP dokonujący weryfikacji dokumentów przekazują poświadczenie wraz z załącznikami i wypełnioną listą sprawdzającą kierownikowi RKP/koordynatorowi RKP do akceptacji. Kierownik/koordynator akceptuje wynik oceny poświadczenia i przekazuje dokumentację Dyrektorowi WRR/zastępcy Dyrektora WRR do zatwierdzenia. W przypadku wystąpienia w trakcie weryfikacji błędów lub braków w przedstawionej dokumentacji, pracownik RKP wzywa pisemnie IP2 RPO WSL do uzupełnienia lub poprawy Poświadczenia i deklaracji wydatków lub przekazania odpowiednich wyjaśnień. IP2 RPO WSL ma 5 dni roboczych na wysłanie poprawionego dokumentu lub złożenie wyjaśnień do IZ RPO WSL.

W przypadku błędów polegających na oczywistych omyłkach pisarskich bądź błędów niemających wpływu na kwotę poświadczanych wydatków i wnioskowanego dofinansowania, dopuszcza się dokonanie korekty w tzw. trybie roboczym.

W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu trybu roboczego poprawy Wniosku pracownik IZ niezwłocznie informuje IP2, drogą telefoniczną lub mailową, o możliwości korekty Poświadczenia w trybie roboczym w siedzibie IZ. Po uzgodnieniu terminu korekty, jest ona dokonywana odręcznie przez upoważnionego przedstawiciela IP2 (zgodnie z kartą wzorów podpisów). Od momentu podjęcia decyzji o zastosowaniu trybu roboczego korekty do czasu dokonania korekty przez przedstawiciela IP2, termin na weryfikację Poświadczenia ulega zawieszeniu. W przypadku, gdy korekta nie zostanie dokonana w ustalonym terminie, pracownik RKP wzywa pisemnie IP2 RPO WSL do poprawy Poświadczenia i deklaracji wydatków. IP2 RPO WSL ma 5 dni roboczych na wysłanie poprawionego dokumentu.

Zatwierdzone przez Dyrektora WRR/zastępcę Dyrektora WRR Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL stanowi podstawę do przygotowania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ RPO WSL do IC/IPOC RPO WSL w części dot. działania i poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL.

Zatwierdzone Poświadczenie i deklaracja od IP2 RPO WSL jest włączane do poświadczenia od IZ RPO WSL do IC za okres w jakim nastąpiło poświadczenie wydatków przez IZ (nie odnosi się to bezpośrednio do okresu, w którym IP2 poświadczało wydatki). W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL może poświadczyć zatwierdzone poświadczenie od IP2 do IZ w późniejszym okresie.

8.4 Przygotowanie oraz przekazywanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność od IZ RPO WSL do IC/IPOC

Dla celów refundacji przez Komisję Europejską wydatków poniesionych przez IZ RPO WSL, konieczne jest przedstawienie przez IZ RPO WSL Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od Instytucji Zarządzającej (IZ RPO WSL) do Instytucji Certyfikującej (IC), stanowiącego załącznik nr 4a do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji.

Przy sporządzaniu i przekazywaniu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność stosowane są zasady określone w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do

Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013.

Ze względu na delegowanie przez IC części swoich funkcji związanych z realizacją regionalnych programów operacyjnych, instytucją odpowiedzialną za poświadczanie poniesionych przez IZ RPO WSL wydatków jest Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji (IPOC). Funkcję tą pełni komórka organizacyjna podległa Wojewodzie Śląskiemu.

IZ RPO WSL składa do IPOC powyższe Poświadczenie w trybie miesięcznym, do 30 dnia po okresie, którego poświadczenie dotyczy. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL może zwrócić się do IPOC o przedłużenie tego terminu.

W przypadku gdy w danym okresie IZ RPO WSL nie poświadczyła w ramach całego RPO WSL żadnych wydatków poniesionych przez beneficjentów IZ RPO WSL składa oświadczenie zgodnie ze wzorem określonym przez Instytucję Certyfikującą.

Za przygotowanie i przekazywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ RPO WSL do IC w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest RKP.

Pracownik RKP odpowiedzialny za certyfikację sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową zgodnie z załącznikiem 4a i według instrukcji wydanej przez MRR. Równocześnie Poświadczenie sporządzane jest w KSI SIMIK 07-13 zgodnie z instrukcją wydaną przez MRR oraz instrukcją KSI SIMIK 07-13.

W celu upewnienia się, że KE w całym okresie programowania dla każdego priorytetu RPO WSL nie wypłaciła kwoty wyższej niż maksymalna kwota pomocy określona w decyzji KE o przyjęciu RPO, porównuje kwoty z tabeli nr 1 załącznika 4a z kwotami zapisanymi w Decyzji Komisji Europejskiej o przyjęciu RPO WSL na lata 2007-2013 oraz z Indykatorywną tabelą finansową stanowiącą załącznik nr 3 do URPO WSL.

Poświadczenie i deklaracja poniesionych wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ RPO WSL do IC tworzone jest w oparciu o zatwierdzone wnioski beneficjentów o płatność, zatwierdzone wnioski o płatność z Pomocy technicznej IZ RPO WSL i IP2 RPO WSL oraz Poświadczenie i deklarację wydatków przedstawione przez IP2 RPO WSL. Zatwierdzone kwoty wniosków o płatność są pomniejszane o kwoty wykazane w Rejestrze obciążeń na projekcie KSI (SIMIK 07-13). W przypadku dokonania w KSI SIMIK rejestracji korekty wniosku o płatność wynikającej z błędów operatorskich/ponowną kwalifikacją wydatków/Uzupełnieniem danych w związku z zarejestrowaniem sprawy/decyzji w ROP/Zmianą poziomu dofinansowania projektu, dołączone zostają one do kolejnego poświadczenia, obejmującego okres, w którym zostały wprowadzone do KSI.

Powyższe dane są pozyskiwane z systemu KSI SIMIK za pomocą skoroszytu programu Oracle Discoverer.

Sporządzając Poświadczenie pracownik RKP sprawdza czy u Beneficjentów, których wnioski o płatność wchodzi w skład Poświadczenia, nie wykryto podczas audytów, kontroli podmiotów zewnętrznych oraz kontroli na miejscu ewentualnych nieprawidłowości wpływających na wysokość kwoty poświadczanych wydatków oraz czy beneficjent nie znajduje się w rejestrze nieprawidłowości prowadzonym w RMK.

W trakcie weryfikacji wniosków o płatność włączonych do bieżącego Poświadczenia pracownik RKP sporządza notatkę dla RMK w celu potwierdzenia informacji dotyczących przeprowadzonych kontroli, stwierdzonych nieprawidłowości i wydanych zaleceń. Po dokonaniu analizy pracownik RMK sporządza odpowiedź na postawione w notatce pytania i przekazuje do RKP.

Informacje te uzyskiwane są w ramach kontaktów roboczych oraz na podstawie notatki z RMK i RMKP oraz z systemu KSI (SIMIK 07-13) – zakładka kontrola.

Do Poświadczenia dołączana jest lista wniosków o płatność, które były podstawą sporządzenia danego Poświadczenia. Lista zawiera numer wniosku o płatność i wysokość zadeklarowanych wydatków kwalifikowalnych.

W Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ RPO WSL do IC mogą być ujmowane zaliczki wypłacone beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu przez podmiot przyznający pomoc, po spełnieniu jednocześnie wszystkich warunków wymienionych w art. 78 ust. 2 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006.

Na potrzeby certyfikowania wypłaconych zaliczek beneficjentom pomocy publicznej dokonuje się rejestracji wniosków o zaliczkę w module „Zaliczki” w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI SIMIK 07-13). Do czasu uruchomienia modułu w ramach RKP prowadzony był „Tymczasowy rejestr zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej”. Tymczasowy rejestr zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej prowadzony był w formularzu Excel i zgodnie z przygotowanym przez IK NSRO i przesłanym do IZ RPO WSL wzorem.

Pracownik RKP odpowiedzialny za projekt, w którym wypłacona została zaliczka dla beneficjenta pomocy publicznej niezwłocznie po dokonaniu zatwierdzenia wniosku o płatność zaliczkową, zgłasza ten fakt kierownikowi RKP/koordynatorom, pracownikowi wskazanemu przez kierownika RKP/koordynatora RKP oraz rejestruje wniosek o płatność zaliczkową w KSI SIMIK 07-13. Również w przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność zawierającego rozliczenie zaliczki wypłaconej beneficjentowi pomocy publicznej, pracownik RKP odpowiedzialny za projekt, w którym rozliczana jest zaliczka wypłacona beneficjentowi pomocy publicznej niezwłocznie po dokonaniu zatwierdzenia wniosku o płatność oraz zarejestrowaniu go w KSI, zgłasza ten fakt kierownikowi RKP/koordynatorom, pracownikowi wskazanemu przez kierownika RKP/koordynatora RKP w celu wprowadzenia stosownych danych do KSI (SIMIK 07-13).

Pracownik RKP w trakcie przygotowywania poświadczenia, w którym po raz pierwszy następuje poświadczenie przez IZ RPO WSL wypłaconej zaliczki dla beneficjenta pomocy publicznej wypełnia załącznik nr 2 do Instrukcji wypełniania załącznika nr 4a – „Zestawienie wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla umów/decyzji o dofinansowanie projektu,” oraz uzupełnia Listę wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą sporządzania deklaracji wydatków od IZ RPO WSL do IC o stosowne części dotyczące zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej - zgodnie z Instrukcją wypełniania załącznika nr 4a.

Od tego momentu w kolejnych składanych poświadczeniach pracownik RKP przygotowujący poświadczenie uzupełnia Załącznik nr 2 do Instrukcji wypełniania załącznika nr 4a oraz uzupełnia Listę wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej, które były podstawą sporządzania deklaracji wydatków od IZ RPO WSL do IC o stosowne dane dotyczące zaliczek wypłaconych i rozliczonych dla beneficjentów pomocy publicznej w okresie za jaki składane jest poświadczenie.

W przypadku uaktualnienia przez MRR Wytycznych w zakresie certyfikacji, uaktualnienia instrukcji wypełniania załącznika 4a jak i instrukcji i funkcjonalności KSI SIMIK 07-13 w zakresie poświadczenia zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej, pracownik przygotowujący Poświadczenie od IZ do IC wraz z przekazaniem do IZ RPO WSL informacji o dokonaniu takiego uaktualnienia stosuje aktualne wersje dokumentów w ramach przygotowywania kolejnego poświadczenia.

W trakcie tworzenia poświadczenia pracownik RKP w przypadku ujmowania po raz pierwszy w ramach danego projektu wypłaconej zaliczki dla beneficjent pomocy publicznej upewnia się, iż poświadczana zaliczka spełnia warunki określone w art. 78 ust. 2 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006. Sprawdzenie to odnotowywane jest na liście sprawdzającej do wypełniania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej RPO WSL do Instytucji Certyfikującej (załącznik 8.7).

Wypłacone zaliczki beneficjentom pomocy publicznej pokrywane są przez wydatki opłacone przez beneficjentów podczas realizacji projektu i są uzasadnione opłaconymi fakturami lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej nie później niż trzy lata po roku dokonania płatności zaliczki lub w dniu 31 grudnia 2015 r. w zależności od tego, który z tych terminów jest wcześniejszy. W przeciwnym razie zwrócone środki niewykorzystanej zaliczki (nie dotyczy zwrotów dokonanych w związku z jednorocznością budżetu) jak i postępowanie dotyczące odzyskiwania nierozliczonych środków zaliczki (po okresie 3 lat po roku dokonania płatności zaliczki lub do 31 grudnia 2015r.) wypłaconych beneficjentowi pomocy publicznej, które zostały poświadczane przez IZ RPO WSL w ramach procesu certyfikacji, rejestrowane są w rejestrze obciążeń na projekcie. Następnie kolejne poświadczenie i deklaracja wydatków zostaje odpowiednio skorygowana.

Sporządzone przez pracownika RKP Poświadczenie, na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 8.7. Przygotowane Poświadczenie parafuje kierownik RKP/koordynator RKP oraz Dyrektor WRR/zastępca Dyrektora WRR.

Tak przygotowane Poświadczenie zostaje przekazane Skarbnikowi Województwa. Skarbnik poświadcza Poświadczenie. Potwierdzeniem akceptacji danych wykazanych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność od IZ RPO WSL do IC jest parafowanie przez Skarbnika każdej ze stron Poświadczenia.

Następnie Poświadczenie przedkłada się do podpisu Marszałkowi Województwa lub osobie upoważnionej przez Zarząd Województwa.

Po podpisaniu Poświadczenia przez Marszałka Województwa lub przez upoważnioną przez Zarząd Województwa osobę, upoważniony pracownik RKP dokonuje rejestracji przekazania Poświadczenia od IZ do IC w ramach KSI SIMIK 07-13, jak również przedkłada Poświadczenie w sekretariacie IPOC, za potwierdzeniem odbioru. Pracownik RKP przekazuje również wersję elektroniczną sporządzonego Poświadczenia pocztą elektroniczną na wskazany adres mailowy IPOC.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji przez IPOC dokumentu Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ RPO WSL do IC pojawiają się pytania lub zostaną w nim wykryte błędy, IPOC ma prawo zwrócić się do IZ RPO WSL z prośbą o przekazanie do niego dodatkowych informacji lub poprawienie dokumentu. W przypadku błędów polegających na oczywistych omyłkach pisarskich bądź błędów nie mających wpływu na kwotę poświadczanych wydatków i wnioskowanego dofinansowania, dopuszcza się dokonanie korekty w tzw. trybie roboczym.

W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu trybu roboczego poprawy Wniosku pracownik IPOC niezwłocznie informuje IZ RPO WSL, drogą telefoniczną oraz mailową, o możliwości korekty Poświadczenia w trybie roboczym w siedzibie IPOC. Po uzgodnieniu terminu korekty, jest ona dokonywana odręcznie przez upoważnionego przedstawiciela IZ (zgodnie z kartą wzorów podpisów). Od momentu podjęcia decyzji o zastosowaniu trybu roboczego korekty do czasu dokonania korekty przez przedstawiciela IZ, termin 10 dni roboczych na weryfikację Poświadczenia ulega zawieszeniu (ww. termin liczony jest od daty wysłania do IZ RPO maila zawierającego informację o możliwości korekty w trybie

roboczym). W przypadku, gdy korekta nie zostanie dokonana w ustalonym terminie, stosuje się procedurę jak w pozostałych przypadkach.

W pozostałych przypadkach IZ RPO WSL ma 10 dni roboczych na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IPOC, możliwe jest wydłużenie tego terminu. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przez IC zostaną w ww. dokumencie wykryte błędy, IC ma prawo zwrócić się bezpośrednio do IZ RPO WSL z prośbą o poprawienie dokumentu, o czym informuje IPOC. IZ RPO WSL ma 10 dni roboczych na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC.

Zgodnie z powyższymi Wytycznymi, IC dokonuje poświadczenia wydatków po spełnieniu przez IZ warunków, m.in.:

- IZ RPO WSL przekazuje do wiadomości IC zatwierdzony przez Komisję Europejską RPO WSL oraz wszelkie zmiany decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszu w Program; decyzje Komisji zmieniające RPO WSL przekazywane są przez IC do IPOC,
- IZ RPO WSL przedkłada do KE Opis systemu zarządzania i kontroli dla RPO WSL a do IC opis systemu do konsultacji, a następnie informacje o wysłaniu ww. opisu do Komisji wraz z ostateczną wersją dokumentu. IC po otrzymaniu od IZ RPO WSL Opis systemu zarządzania i kontroli przekazuje go do IPOC.

Instytucja Audytowa (IA) ocenia utworzony system zarządzania i kontroli oraz przeprowadza (na podstawie art. 71 rozporządzenia rady (WE) nr 1083/2006) audyt zgodności. Przygotowane przez IA, we współpracy z IZ RPO WSL, sprawozdanie oraz opinia z audytu przesyłane są do KE celem zaakceptowania. Po akceptacji sprawozdania i opinii przez Komisję Europejską, IA informuje o powyższym IC, a ta IPOC.

Procedura przygotowania i przekazania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ RPO WSL do IC/IPOC przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

8.5 Przekazanie przez IZ RPO WSL wkładu na rzecz funduszy pożyczkowych i poręczeniowych

IZ RPO WSL przekazuje wkład na rzecz funduszy pożyczkowych i poręczeniowych realizowanych w ramach Priorytetu I Badania i rozwój technologiczny (B+R), innowacje i przedsiębiorczość, Działanie 1.1. Wzmocnienie atrakcyjności inwestycyjnej regionu, Poddziałanie 1.1.1. Infrastruktura rozwoju gospodarczego na podstawie zawartej umowy z danym beneficjentem pod warunkiem ustanowienia przez beneficjenta prawomocnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie oraz zaakceptowanym przez IZ RPO WSL złożonym przez beneficjenta wniosku o przekazanie wkładu na utworzenie funduszu.

Wniosek o przekazanie wkładu na utworzenie funduszu składany jest przez beneficjenta poprzez wypełnienie wniosku w LSI. Wersję papierową wniosku beneficjent składa w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

Wniosek o przekazanie wkładu na utworzenie funduszu pożyczkowego/poręczeniowego składany jest przez beneficjenta za pomocą LSI RPO WSL. W celu rejestracji w LSI stosownego wniosku na potrzeby dokonania wkładu, beneficjent posługuje się w ramach LSI typem wniosku o płatność oznaczonym jako „płatność zaliczkowa” określając w ten sposób wielkość wnioskowanego wkładu od IZ RPO WSL.

Wniosek o wniesienie wkładu w formie papierowej składany jest przez beneficjenta w jednym egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną wypełnianą poprzez LSI.

Beneficjent do wersji papierowej złożonego wniosku o wniesienie wkładu w fundusz pożyczkowy/poręczeniowy załącza stosowne dokumenty potwierdzające wniesienie przez niego wkładu własnego na rzecz tworzonego funduszu pożyczkowego/poręczeniowego. Procedurę składania wniosku o wniesienie wkładu w fundusz pożyczkowy/poręczeniowy stosuje się odpowiednio zgodnie z rozdziałem 8.1.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków beneficjentów o płatność.

Opatrzony numerem wniosek beneficjenta o wniesienie wkładu poddawany jest ocenie formalno-merytorycznej, zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 8.13 do Podręcznika (w celu stwierdzenia poprawności danych zawartych we wniosku – pracownik weryfikujący wniosek o wniesienie wkładu wypełnia listę sprawdzającą uwzględniając specyfikę projektu). Po weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o wniesienie wkładu z zachowaniem zasady dwóch par oczu oraz po wypełnieniu listy sprawdzającej (stanowiącej załącznik 8.13) pracownik RKP przedkłada wniosek wraz z listą sprawdzającą do akceptacji koordynatorowi RKP. Następnie kierownik RKP dokonuje zatwierdzenia wyniku oceny wniosku i przekazuje Dyrektorowi WRR/zastępcy Dyrektora WRR lub jednemu z Członków Zarządu Województwa do jego ostatecznej akceptacji. Akceptacja następuje poprzez podpisanie listy sprawdzającej do wniosku o płatność. Po jego zatwierdzeniu jest on przekazywany do ROF celem przygotowania zlecenia płatności do BGK dotyczącej wniesienia wkładu w dany fundusz pożyczkowy/poręczeniowy. Wniosek o wniesienie wkładu nie jest rejestrowany w KSI.

W przypadku wniosku o wniesienie wkładu zawierającego błędy pracownik RKP zwraca się w formie pisemnej lub elektronicznej do beneficjenta o wyjaśnienia lub korektę. Weryfikacja wniosku o wniesienie wkładu oraz przekazanie wkładu na rzecz funduszu poręczeniowego/pożyczkowego następuje w terminie do 20 dni roboczych od dnia złożenia przez Beneficjenta prawidłowo wypełnionego wniosku o wniesienie wkładu.

8.5.1 Weryfikacja wniosku o płatność potwierdzającego utworzenie funduszu pożyczkowego / poręczeniowego oraz dokonania wkładu na rzecz tego funduszu

Zgodnie z art. 78 ust. 6 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006z dnia 11 lipca 2006 (z późn. zm.) odośnie instrumentów inżynierii finansowej określonych w art. 44, całkowite wydatki opłacone na utworzenie takich funduszy lub funduszy powierniczych lub wniesienie wkładu do nich podlegają certyfikacji do KE.

Jednakże podczas częściowego lub całkowitego zamknięcia programu operacyjnego wydatki kwalifikowalne określa się zgodnie z art. 78 ust. 6 po czym deklaracja wydatków jest odpowiednio korygowana.

W celu rozliczenia w ramach projektu dokonanego wkładu na rzecz tworzonego funduszu pożyczkowego/poręczeniowego beneficjent po dokonaniu wkładu na rzecz funduszu pożyczkowego/poręczeniowego składa wniosek o płatność (na potrzeby KSI SIMIK 07-13 oznaczony, jako wniosek o płatność końcową).

Wniosek rozliczający przekazane środki na utworzenie funduszu składany jest przez beneficjenta poprzez wypełnienie wniosku w LSI. Wersję papierową wniosku beneficjent składa w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. Wniosek o wniesienie wkładu w formie papierowej w jednym egzemplarzu składany jest (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 8.17 do Podręcznika) wraz z wersją elektroniczną wypełnianą poprzez LSI.

W składanym wniosku o płatność jako koszty kwalifikowane w ramach projektu beneficjent wykazuje dokonany wkład na rzecz funduszu jako sumę dokonanego wkładu własnego oraz wkładu IZ PRO WSL.

Wniosek rozliczający przekazane środki dla projektów realizowanych w ramach typu 7 poddziałania 1.1.1 poddawany jest ocenie formalno-merytorycznej, zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 8.14 do Podręcznika (w celu stwierdzenia poprawności danych zawartych we wniosku – pracownik RKP weryfikujący wniosek rozliczający przekazane środki wypełnia listę sprawdzającą uwzględniając specyfikę projektu). Po weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku z zachowaniem zasady dwóch par oczu oraz po wypełnieniu listy sprawdzającej (stanowiącej załącznik 8.14) pracownik RKP przedkłada wniosek wraz z listą sprawdzającą do akceptacji koordynatorowi RKP. Następnie kierownik RKP dokonuje zatwierdzenia wyniku weryfikacji i przekazuje Dyrektorowi WRR/zastępcy Dyrektora WRR lub jednemu z Członków Zarządu województwa do ostatecznej akceptacji wniosku. Akceptacja następuje poprzez podpisanie listy sprawdzającej do wniosku rozliczającego przekazane środki.

8.5.2 Sprawozdania okresowe z działalności funduszu

W trakcie trwania projektu IZ RPO WSL na bieżąco kontroluje i monitoruje proces realizacji projektu.

Beneficjent na zakończenie każdego kwartału składa sprawozdanie okresowe z działalności funduszu poręczeniowego/pożyczkowego wykazując w nim między innymi poziom osiągniętych wskaźników dla realizowanego projektu. Dodatkowo beneficjent w sprawozdaniu okresowym składanym na koniec każdego roku wypełnia Tabelę nr 6 zawierającą zestawienie poniesionych kosztów na zarządzanie oraz załącza wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów związanych z zarządzaniem projektem.

W sprawozdaniu okresowym składanym na koniec roku następuje rozliczenie kosztów zarządzania, finansowanych w ramach wcześniej przekazanych środków dofinansowania (w postaci wkładu do funduszu), w proporcji odpowiadającej zapisom umowy o dofinansowanie projektu. W ramach dokonanego rozliczenia nie następuje dodatkowe przekazanie środków na rzecz beneficjenta z tytułu dofinansowania wydatków kwalifikowalnych. Zatwierdzeniu podlegają wydatki poniesione w ramach kosztów zarządzania projektem, które spełniają wszystkie warunki związane z kwalifikowalnością wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie, Rozporządzeniami WE, wytycznymi MRR oraz dokumentami programowymi RPO WSL 2007-2013 w tym zakresie.

Sprawozdanie okresowe z działalności funduszu poręczeniowego/pożyczkowego dla projektów realizowanych w ramach typu 7 poddziałania 1.1.1 poddawane jest ocenie formalno-merytorycznej, zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 8.12 do Podręcznika (poprawność danych zawartych w sprawozdaniu weryfikuje pracownik RMKP). Po weryfikacji formalno-merytorycznej sprawozdania okresowego z zachowaniem zasady dwóch par oczu oraz po wypełnieniu listy sprawdzającej (stanowiącej załącznik 8.12) pracownik RMKP przedkłada sprawozdanie wraz z listą sprawdzającą do akceptacji kierownikowi RMKP/koordynatorowi RMKP a ten Dyrektorowi WRR/zastępcy Dyrektora WRR.

W przypadku sprawozdania okresowego zawierającego błędy pracownik RMKP zwraca się w formie pisemnej lub elektronicznej do beneficjenta o wyjaśnienia lub korektę.

Weryfikacja sprawozdania okresowego składanego raz na kwartał następuje w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia przez Beneficjenta prawidłowo wypełnionego sprawozdania.

Sprawozdanie okresowe składane na dzień 31.XII każdego roku wraz z dodatkowo wypełnioną Tabelą nr 6 poddawane jest ocenie formalno-merytorycznej, zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 8.12 do Podręcznika. Złożone sprawozdanie podlega weryfikacji analogicznie jak dla wniosków o płatność pośrednią w przypadku innych projektów realizowanych w ramach RPO WSL 07-13.

Poprawność danych zawartych w sprawozdaniu weryfikują pracownicy RMKP, RKP i RKFS z zachowaniem zasady dwóch par oczu. Po wypełnieniu listy sprawdzającej (stanowiącej załącznik 8.12) pracownicy RMKP, RKP i RKFS przedkładają sprawozdanie wraz z listą sprawdzającą do akceptacji kierownikowi RMKP/koordynatorowi RMKP, kierownikowi RKP/koordynatorowi RKP oraz kierownikowi RKFS a następnie Dyrektorowi WRR/zastępcy Dyrektora WRR w celu ostatecznej akceptacji.

Informacja o wyniku weryfikacji sprawozdania okresowego zawierającego zestawienie poniesionych kosztów na zarządzanie w ramach funduszy pożyczkowych/poręczeniowych oraz wysokości uznanych za kwalifikowalne kosztów zarządzania przekazywana jest beneficjentowi w formie pisemnej lub elektronicznej, niezwłocznie po ich zatwierdzeniu przez IZ RPO WSL.

Weryfikacja sprawozdania okresowego składanego na koniec roku następuje w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia przez Beneficjenta prawidłowo wypełnionego sprawozdania.

W przypadku braku zatwierdzenia kosztów zarządzania funduszem jako kosztów kwalifikowanych (w sprawozdaniu rocznym) beneficjent będzie zobowiązany uzupełnić sprawozdanie o dokument potwierdzający wniesienie do funduszu wkładu własnego w wysokości kosztów uznanych za niekwalifikowane (proporcjonalnie do części wkładu RPO WSL).

8.6 Częściowe zamknięcie Programu

Państwo członkowskie określa terminy dokonywania częściowego zamknięcia programów operacyjnych. Częściowe zamknięcie Programu odnosi się do operacji (Priorytetów/Działań) zakończonych w okresie do dnia 31 grudnia poprzedniego roku, tzn., gdy działania zostały faktycznie przeprowadzone, wydatki beneficjentów oraz odpowiedniego wkładu publicznego zostały opłacone. Częściowe zamknięcie Programu dokonywane jest pod warunkiem przesłania KE do dnia 31 grudnia danego roku:

- przez IC - deklaracji wydatków dotyczącej operacji, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia roku poprzedniego,
- przez IA - deklaracji częściowego zamknięcia, zawierającej ocenę zgodności z prawem i prawidłowości tych wydatków.

W przypadku zakończenia operacji RKP przygotowuje wniosek o płatność wraz z poświadczeniem poniesionych wydatków w ramach danego Działania, według wzoru określonego w załączniku nr X Rozporządzenia 1828/2006. Poświadczenie wydatków oraz wnioski przekazywane są do IPOC. IPOC w terminie 10 dni roboczych dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku, a następnie przekazuje dokumentację do IC. W przypadku, gdy weryfikacja Poświadczenia i wniosku wykáže błędy, IZ RPO WSL zostaje wezwana do wniesienia poprawek i ponowne przesłanie dokumentu z uwzględnionymi uwagami w wyznaczonym przez IPOC terminie.

Procedury zawarte w tym rozdziale zostaną uzupełnione po wydaniu odpowiednich wytycznych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących weryfikacji wniosków o płatność

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Stosowanie nieaktualnych procedur	1	Procedura aktualizacji; weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla

2	Złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony (z którym nie została podpisana umowa o dofinansowanie)	1	Korzystanie z aplikacji generującej wnioski o płatność w oparciu o dane z umowy o dofinansowanie
3	Wniosek jest niekompletny, wypełniony błędnie, nie zawiera kompletu wymaganych załączników w tym dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wszystkich wydatków ujętych we wniosku	3	Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku; zasada dwóch par oczu
4	Błędne przeprowadzanie weryfikacji wniosku	3	Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku; zasada dwóch par oczu
5	Wniosek obejmuje wydatki/koszty niekwalifikowalne	3	Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku
6	Wniosek obejmuje wydatki nieponiesione i/lub niezapłacone rzeczywiście przez beneficjenta	2	Kontrola postępu rzeczowego projektu; weryfikacja dokumentacji załączonej do wniosku o płatność
7	Informacje zawarte we wniosku są nieprawdziwe	2	Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku
8	Wniosek został złożony po terminie	3	Kontrola postępu rzeczowego projektu
9	Do wniosku zostały dołączone faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wykorzystane przy innych wnioskach o płatność	2	baza danych dokumentów finansowych lub równoważnych dla danego projektu
10	Wniosek zawiera błędy rachunkowe	3	Stosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji dokumentów źródłowych oraz sporządzania wniosków i zestawień, korzystanie z aplikacji generującej wnioski o płatność
11	Wniosek został złożony na kwotę wyższą niż określona w umowie o dofinansowanie	1	Lista sprawdzająca oceny wniosku; korzystanie z aplikacji generującej wnioski o płatność
12	Kwota do wypłaty została zatwierdzona bez uwzględnienia potrąceń wynikających z nienależnie pobranych środków przez beneficjenta	2	Rejestr obciążeń na projekcie
13	Płatność zostanie dokonana pomimo kwot, które beneficjent powinien zwrócić, ze względu na niewłaściwe wykorzystanie środków (brak porównania z rejestrem obciążeń na projekcie)	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna, prowadzenie i monitoring rejestru obciążeń na projekcie
14	Suma wypłaconych środków przekroczy kwotę określoną w umowie o dofinansowanie	1	Rejestr dokonanych płatności, Bieżąca aktualizacja danych w lokalnym systemie informatycznym
15	Dyspozycja przekazania środków została wystawiona na inną kwotę niż podana w zweryfikowanym i zaakceptowanym wniosku o płatność	1	Stosowanie zasady „dwóch par oczu”
16	Numer rachunku bankowego podany w dyspozycji przekazania środków jest inny niż w umowie o dofinansowanie	1	Monitorowanie bazy umów i aneksów do umów o dofinansowanie
17	Wnioski złożone przez Beneficjentów obejmują łącznie kwotę wydatków w wysokości niższej niż określona przez IC/IPOC minimalna wartość	2	Monitoring postępu rzeczowego i finansowego projektów
18	Wniosek opiewa na kwotę zawyżoną gdyż nie pomniejszono środków o niekwalifikowalne i/lub o kwotę przychodu i/lub o kwotę zwrotu	2	Lista sprawdzająca oceny wniosku;
19	IC/IPOC odmawia certyfikacji części/całości wydatków lub dokonuje	2	Czytelne i przejrzyste zasady certyfikowania wydatków, stosowanie przepisów, dokładne

	korekt finansowych w złożonym wniosku		określenie i podział kompetencji pomiędzy instytucje
20	Komisja Europejska zgłasza zastrzeżenia do sprawozdania rocznego z realizacji Programu	1	Bieżący monitoring na poziomie projektów, osi priorytetowych oraz Programu
21	IC/IPOC przedkłada Komisji Europejskiej wniosek o płatność oraz deklarację wydatków niespełniające wymogów formalnych i/lub merytorycznych.	1	Czytelne i przejrzyste zasady certyfikowania wydatków, stosowanie przepisów, dokładne określenie i podział kompetencji pomiędzy instytucje
22	Komisja Europejska zgłasza uwagi i zastrzeżenia do Sprawozdania z oceny systemu zarządzania i kontroli	2	Przestrzeganie przepisów wspólnotowych oraz krajowych, a także wytycznych w trakcie sporządzania i realizacji procedur zarządzania i kontroli
23	Zaliczka/refundacja zostanie wypłacona pomimo braku zawartej umowy o dofinansowanie	1	Baza danych umów o dofinansowanie; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
24	Płatność nie zostanie wypłacona w terminie	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna, beneficjent; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
25	Płatność nie zostanie wypłacona, pomimo pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna, beneficjent; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
26	Zaliczka zostanie wypłacona w niewłaściwej wysokości	1	Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
27	Płatność zostanie dokonana wielokrotnie na ten sam wniosek o płatność	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
28	Płatność zostanie dokonana w wysokości innej niż wynikająca ze zweryfikowanego i poprawnie ocenionego wniosku o płatność	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
29	Płatność zostanie dokonana na inny rachunek bankowy niż ten podany przez beneficjenta we wniosku o płatność	1	Monitorowanie aneksów do umów; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności
30	Pomoc zostanie wypłacona przed złożeniem przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	2	Monitoring rejestru zabezpieczeń
31	Koszty zawarte we wniosku o płatność są zawyżone w stosunku do przeciętnych	2	Kontrola stosowania art. 35 Ustawy o finansach publicznych.
32	Pomoc zostanie wypłacona podmiotowi nieuprawnionemu na podstawie art. 211 ust. 2 ufp.	1	Oświadczenie beneficjenta o niewykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, jako podmiot wskazany w art. 211 Ustawy o finansach publicznych
33	Zaliczka zostanie wypłacona pomimo braku umowy z wnioskodawcą	1	Lista sprawdzająca

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

9 Zasady księgowości w ramach RPO WSL (dotyczy płatności realizowanych z rachunków Urzędu Marszałkowskiego oraz budżetu województwa śląskiego)

9.1 Regulacje prawne

Zasady rachunkowości stosowane w przypadku procedur związanych z wdrażaniem RPO WSL są zgodne z aktualnie obowiązującą Polityką zasad rachunkowości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego (Zarządzenie nr 111/2008 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 1 października 2008 roku z późn. zmianami - załącznik 9.1 do Podręcznika procedur), Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (Zarządzenie nr 90/2008 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 5 sierpnia 2008 roku - załącznik 9.2 do Podręcznika procedur), Zakładowym Planem Kont dla budżetu Województwa Śląskiego oraz dla Urzędu Marszałkowskiego (Zarządzenie nr 88/2008 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 31 lipca 2008 roku z późn. zmianami- załącznik 9.3) oraz zarządzeniem nr 94/2007 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 30 listopada 2007 r. w sprawie: zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Marszałkowskim – załącznik 9.4 do *Podręcznika*.

9.2 Procedury finansowo – księgowe IZ RPO WSL

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w języku polskim i walucie polskiej. Do ksiąg rachunkowych wprowadza się w postaci zapisu każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w danym miesiącu.

Księgi rachunkowe obejmują:

- Dzienniki,
- Księgę główną,
- Księgi pomocnicze,
- Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej.

W Urzędzie Marszałkowskim prowadzi się księgę przy użyciu komputera, zapewniając automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

W Urzędzie Marszałkowskim prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa dla zadań realizowanych ze środków funduszy strukturalnych. Szczegółowy opis funkcjonowania kont znajduje się w Zarządzeniu Marszałka, dotyczącym Zakładowego Planu Kont dla budżetu Województwa Śląskiego oraz dla Urzędu Marszałkowskiego. Ewidencja prowadzona jest w taki sposób, aby możliwe było uzyskanie danych odnośnie Programu, priorytetu, działania, poddziałania, projektu, beneficjenta, klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania.

Obsługę programów finansowo- księgowych i budżetowych wykonują odpowiednio pracownicy Wydziału Księgowości i Wydziału Finansowego upoważnieni przez Skarbnika Województwa Śląskiego.

Wejście do systemu zabezpieczone jest hasłem. Dla systemów finansowo – księgowych kopie bezpieczeństwa wykonuje się codziennie.

Oryginały dokumentów finansowo – księgowych przechowywane są w zamykanych szafach; pokoje, w których się znajdują zamykane są na klucz. Termin przechowywania dokumentów zgodny jest z terminami podanymi w rozporządzeniach, ustawach czy porozumieniach, dotyczących okresu przechowywania dokumentów, dotyczących funduszy strukturalnych. Szczegóły dotyczące ochrony danych finansowo-księgowych

reguluje zarządzenie nr 77/2008 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 21 lipca 2008 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego (załącznik 9.5), Zarządzenie nr 88/2008 z dnia 31 lipca 2008 r. Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie ustalenia Zakładowego Planu Kont dla budżetu Województwa Śląskiego oraz dla Urzędu Marszałkowskiego z późn. zmianami (załącznik 9.3), Zarządzenie nr 111/2008 Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie określenia polityki – zasad rachunkowości w UMWS z późn. zmianami (załącznik 9.1).

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są następujące dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu Marszałkowskiego.

Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione pojedynczo,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Do dowodów księgowych zalicza się więc między innymi: dyspozycje przekazania środków, polecenia księgowania, pokwitowania pocztowe, faktury, rachunki, faktury korygujące, delegacje służbowe, listy płac, wyciągi bankowe, raporty kasowe. Pozostałe dokumenty, zaliczane do dowodów księgowych zawarte są w zarządzeniu Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie: obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w UMWS.

Dowody księgowe sporządza się w języku polskim, a ich treść powinna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Może być sporządzony w języku obcym, jeśli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską. Wartość na dowodzie księgowym, na podstawie którego dokonuje się wydatku jest przeliczana według kursu sprzedaży stosowanego przez bank obsługujący Urząd, obowiązujący w dniu wypłaty zaliczki lub zapłaty. Zatwierdzenia takiego dokumentu dokonuje się najwcześniej w dniu roboczym następującym po dniu dokonania zapłaty lub wypłaty zaliczki. Wartość na dowodzie księgowym, na podstawie którego dokonuje się wypłaty waluty obcej jest przeliczana według kursu kupna stosowanego przez bank obsługujący Urząd, obowiązujący w dniu wypłaty. Zwrot wydatków poniesionych przez pracowników z tytułu podróży służbowych zagranicznych następuje w walucie polskiej według kursu sprzedaży stosowanego przez bank obsługujący Urząd z dnia rozliczenia zaliczki. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem lub długopisem. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobane lub usuwane w inny sposób.

Za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

1. Stwierdzający fakt realizacji zadania zgodnie z jego rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - określenie dowodu i jego numer – dowód księgowy musi być oryginalny,
 - wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w realizacji zadania, którego dowód dotyczy,
 - datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres realizacji zadania, którego dowód dotyczy,
 - przedmiot i wartość zadania oraz ilościowe jego określenie, jeżeli zadanie jest wymierne w jednostkach naturalnych,
 - ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie,
 - podpisy osób odpowiedzialnych za realizację zadania,
 - wskazanie miesiąca księgowania oraz dekretną dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Sprawdzony pod względem merytorycznym, celowości i gospodarności oraz formalno – rachunkowym, a na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.

Dowody księgowe zewnętrzne obce wpływające do Urzędu podlegają :

- opatrzeniu pieczęcią wpływu, zawierającą datę i nazwę Wydziału,
- sprawdzeniu pod względem merytorycznym,
- zaklasyfikowaniu zgodnie z planem finansowym i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- opisaniu zastosowanego trybu zamówienia publicznego,
- zaklasyfikowaniu zgodnie z obowiązującą klasyfikacją wydatków strukturalnych.

Sprawdzenie pod względem celowości, legalności i gospodarności polega na zbadaniu, czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza jest celowa, oszczędna, dokonana zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Wyłączeniu powyższego sprawdzenia podlegają:

- dowody księgowe wystawione zgodnie z wcześniej zawartymi umowami,
- zaliczki na dostawę i zakup usług,
- zlecenia podróży służbowych (krajowych i zagranicznych),
- dyspozycje przekazania środków do jednostek podległych,
- zwroty dla pracowników za okulary.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych dokonywana przez dysponenta środków polega na sprawdzeniu czy:

- dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne to znaczy zgodne z wykonywaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione i wynikają z obowiązujących przepisów,
- zużyte do wykonania usługi, materiały są rzetelne, zgodne z przyjętymi ilościowymi lub finansowymi normami zużycia,
- przy realizacji wydatku zastosowano przepisy prawa zamówień publicznych
- wydatek kwalifikuje się do odpowiedniej kategorii i podkategorii wydatków strukturalnych.

Kontrola formalna dowodów księgowych polega na stwierdzeniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, a w szczególności, że dowód księgowy:

- jest oryginałem (lub dokumentem wyznaczonym do księgowania), został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- zawiera datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
- jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- zawiera prawidłową klasyfikację budżetową.

Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i zasadami, które obowiązują w danym czasie (np. zasady zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.)

9.3 Obieg dokumentów finansowo – księgowych w IZ RPO WSL

9.3.1 Obieg dokumentów finansowo – księgowych dotyczących krajowego współfinansowania w formie dotacji celowej

Dysponent środków finansowych, ujętych w planie finansowym na realizację RPO WSL (wydziały merytoryczne – komórki organizacyjne UMWS) po sprawdzeniu merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności dowodów księgowych opatruje je podpisem wraz z pieczętą imienną i datą, przekazuje dowody księgowe do Wydziału Finansowego (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych). W przypadku projektów, dla których dotacja celowa przekazywana jest na podstawie wniosku o płatność, dołączana jest kopia tego wniosku oraz zatwierdzona lista sprawdzająca (stanowiąca załącznik 8.3 do Podręcznika) do wglądu. Pracownicy Wydziału Finansowego (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych) wykonują kontrolę zgodności przekazywanych środków z planem finansowym, potwierdzając tę czynność na dowodzie księgowym podpisem wraz z datą. W celu wykluczenia zagrożenia dokonania wielokrotnej płatności na ten sam wniosek, pracownik Wydziału Finansowego (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych) opatruje zatwierdzoną listę sprawdzającą datą i parafą. Następnie dowód księgowy przekazywany jest do Wydziału Księgowości (WKG), gdzie Dyrektor WKG – Główny Księgowy Urzędu lub upoważnieni przez niego pracownicy dokonują kontroli formalno - rachunkowej dokumentu.

W przypadku dowodów księgowych dotyczących przekazania środków do IP2 RPO WSL i innych jednostek budżetowych z wyłączeniem Urzędu Marszałkowskiego, kontroli formalno – rachunkowej dokonuje pracownik Wydziału Finansowego (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych).

W przypadkach, w których w wyniku kontroli merytorycznej lub formalno – rachunkowej dowodów księgowych stwierdzone zostały nieprawidłowości, należy:

- zwrócić dokument kontrahentowi lub Wydziałowi, celem usunięcia nieprawidłowości lub wystawienia dokumentu nowego,
- zatrzymać i wprowadzić w nim notatkę określającą przyczyny, rodzaj, wielkość i wartość nieprawidłowości wraz z uzasadnieniem, celem podjęcia czynności interwencyjnych.

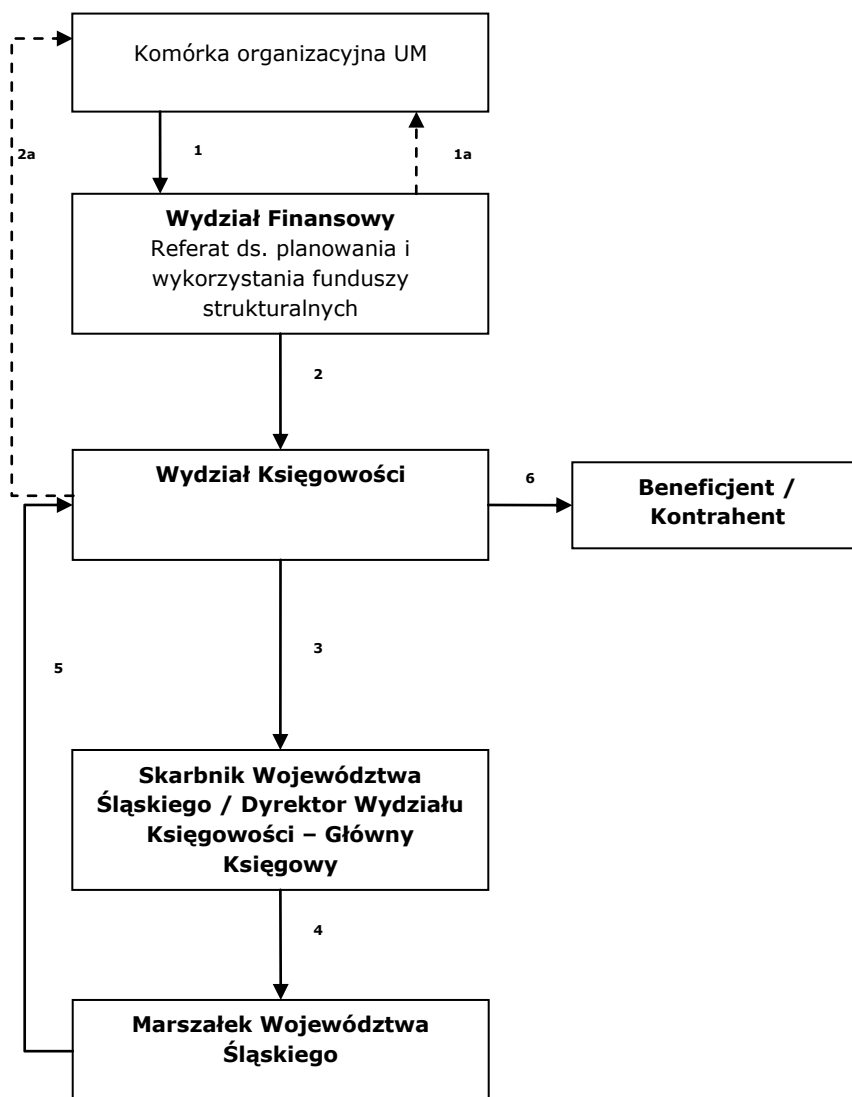
Jako potwierdzenie przeprowadzonej kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne lub sprawujące kontrolę opatrują je podpisem wraz z pieczętą imienną i datą przeprowadzenia kontroli.

Dowody księgowe, po podpisaniu przez Skarbnika Województwa lub upoważnionej przez niego osoby, Dyrektora Wydziału Księgowości - Głównego Księgowego UM WŚ – wracają do właściwego wydziału merytorycznego, który przedstawia dowody księgowe do ostatecznego zatwierdzenia przez Marszałka lub upoważnionych przez niego osób. Po ostatecznym zatwierdzeniu dowodów księgowych dysponent środków przekazuje je niezwłocznie do Wydziału Księgowości (Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych) zgodnie ze Schematem I, celem dokonania przelewów z rachunków Urzędu Marszałkowskiego. W przypadku dokumentów księgowych, dotyczących przekazania środków podległym jednostkom budżetowym przekazywane są do Wydziału Finansowego (Referat ds. księgowości budżetu i sprawozdawczości) zgodnie ze Schematem II, celem dokonania przelewów z rachunku budżetu województwa. Pracownik po wprowadzeniu przelewów do systemu bankowego daje do sprawdzenia drugiemu pracownikowi sporządzone wydruki tych przelewów. Płatność dokonywana jest bez zbędnej zwłoki. Zgodnie z uszczegółowieniem RPO WSL przekazanie beneficjentowi pierwszej i drugiej transzy w formie zaliczki następuje w terminie do 35 dni roboczych od dnia złożenia przez niego prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność zaliczkową. Natomiast przekazanie płatności pośrednich i płatności końcowej następuje w terminie do 50 dni roboczych od dnia złożenia przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WSL poprawnego wniosku o płatność.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownicy Wydziału Księgowości (Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych) – dla wydatków dokonywanych z rachunku Urzędu Marszałkowskiego /Wydziału Finansowego (Referat ds. księgowości budżetu i sprawozdawczości) – dla wydatków dokonywanych z rachunku budżetu województwa porównują wartości wynikające z dowodów księgowych z wartościami na wyciągu bankowym, a następnie księgują operacje i zdarzenia gospodarcze. Po zaksięgowaniu operacji pracownik porównuje saldo konta bankowego z saldem konta księgowego, potwierdzając tę czynność podpisem na wyciągu bankowym. Po upływie miesiąca pracownik Wydziału Księgowości (Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych) z pracownikiem Wydziału Finansowego (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych) i pracownikiem wydziału merytorycznego uzgadniają poniesione w tym okresie wydatki oraz uzyskane dochody.

Zachowana jest rozdzielnosc funkcji pomiędzy kontrolą formalno-rachunkową dowodów księgowych, dokonywaniem wydatków oraz księgowaniem płatności. Każda z wykonywanych czynności (kontrola dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie wydatków, księgowanie) umożliwia identyfikację osoby odpowiedzialnej za jej wykonanie. Żaden z pracowników nie odpowiada za więcej niż jedną z tych czynności.

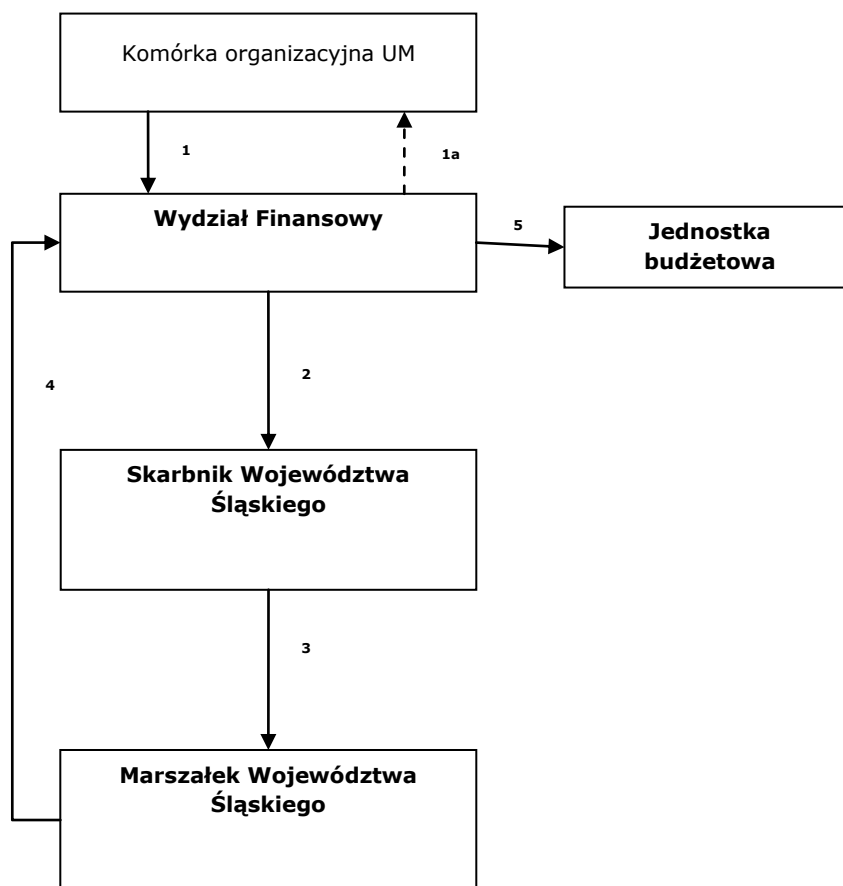
Obieg dokumentów finansowo-księgowych Schemat I



1. komórka organizacyjna UM składa do Wydziału Finansowego (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych) sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności dowód księgowy, który dokonuje weryfikacji zgodności z planem
- 1a. w przypadku braku zgodności z planem Wydział Finansowy (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych) informuje komórkę organizacyjną UM, natomiast dalszy obieg dowodu księgowego zostaje wstrzymany do momentu wprowadzenia stosownych zmian
- 2a. Wydział Finansowy (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych) przekazuje dowód księgowy do Wydziału Księgowości, który sprawdza go pod względem formalno-rachunkowym
- 2b. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wydział Księgowości dokonuje zwrotu dowodu księgowego lub informuje komórkę organizacyjną UM o stwierdzonej nieprawidłowości celem podjęcia czynności interwencyjnych
3. pracownik Wydziału Księgowości przekazuje dowód księgowy do Skarbnika Województwa/ Dyrektora Wydziału Księgowości – Głównego Księgowego Urzędu, który dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych
4. komórka organizacyjna UM przekazuje dowód księgowy do zatwierdzenia do wypłaty przez Marszałka lub upoważnione przez niego osoby
5. komórka organizacyjna UM przekazuje dowód księgowy do Wydziału Księgowości (Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych)
6. Wydział Księgowości (Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych) dokonuje płatności.

Wszystkie czynności opisane w pkt od 1-6 realizowane są niezwłocznie

Obieg dokumentów finansowo-księgowych Schemat II



1. komórka organizacyjna UM składa do Wydziału Finansowego (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych) sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności dowód księgowy, który dokonuje weryfikacji zgodności z planem oraz kontroli pod względem formalno-rachunkowym
- 1a. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wydział Finansowy (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych) dokonuje zwrotu dowodu księgowego lub informuje komórkę organizacyjną UM o stwierdzonej nieprawidłowości celem podjęcia czynności interwencyjnych
2. pracownik Wydziału Finansowego (Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych) przekazuje dowód księgowy do Skarbnika Województwa, który dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych
3. komórka organizacyjna UM przekazuje dowód księgowy do zatwierdzenia do wypłaty przez Marszałka lub upoważnionej przez niego osoby
4. komórka organizacyjna UM przekazuje dowód księgowy do Wydziału Finansowego (Referat ds. Księgowości budżetu i sprawozdawczości)
5. Wydział Finansowy (Zespół zadaniowy ds. Księgowości budżetu i sprawozdawczości) dokonuje płatności na r-k podległych jednostek budżetowych z wyłączeniem Urzędu Marszałkowskiego

Wszystkie czynności opisane w pkt od 1-5 realizowane są niezwłocznie

9.3.2 Obieg dokumentów dotyczących płatności w ramach środków europejskich

Na podstawie przekazanych do ROF zaakceptowanych wniosków o płatność zaliczkową bądź płatność pośrednią/końcową pracownik ROF po sprawdzeniu planu finansowego i harmonogramu składania wniosków o płatność złożonego przez beneficjenta w SIWIZ RPO WSL sporządza w portalu komunikacyjnym BGK – ZLECENIA zlecenie płatności dla beneficjenta w ramach środków europejskich. Po zapisaniu zlecenia w systemie pracownik sporządza wydruk zlecenia i przekazuje wraz z dokumentacją (wnioskiem o płatność, listą sprawdzającą, umową/aneksem oraz harmonogramem składania o płatność) koordynatorowi zespołu w ROF w celu sprawdzenia wprowadzonego zlecenia, koordynator po zaparafowaniu wydruku przekazuje dokumentację Kierownikowi ROF w celu potwierdzenia poprawności wprowadzonych danych do zlecenia w portalu BGK. Po podpisaniu wydruku płatności przez Kierownika ROF pracownik ROF zatwierdza zlecenie płatności w portalu BGK i przekazuje dokumentację do Zastępcy Dyrektora WRR w celu dokonania autoryzacji płatności. Następnie autoryzacji zlecenia płatności w portalu komunikacyjnym BGK dokonuje Marszałek Województwa/członek zarządu/osoba upoważniona. Po sprawdzeniu przez pracownika ROF w portalu komunikacyjnym BGK informacji o dokonaniu płatności ze środków europejskich na rachunek beneficjenta pracownik ROF przekazuje w formie elektronicznej informację o dokonanych płatnościach do Kierownika RKP oraz następnie pracownik ROF rejestruje fakt dokonania płatności w LSI RPO WSL (moduł EWP) i SIMIK. W celu wykluczenia zagrożenia dokonania wielokrotnej płatności na ten sam wniosek, pracownik ROF opatruje zatwierdzoną listę sprawdzającą datą i parafą. Następnie wniosek o płatność oraz listę sprawdzającą pracownik ROF przekazuje pracownikowi RKP rejestrując ten fakt w rejestrze obiegu wniosku o płatność.

Następnego dnia po upływie terminu płatności wykazanym w terminarzu płatności środków europejskich pracownik ROF sporządza w formie elektronicznej i pisemnej załącznik nr 2 (zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności Dz. U. z 2009 r. Nr 220 poz. 1726) stanowiący zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazywanych do BGK pomiędzy terminami płatności. Następnie załącznik wraz z pismem przewodnim przekazywany jest do zaparafowania kierownikowi/koordynatorowi ROF. Po podpisaniu załącznika wraz z pismem przez kierownika/koordynatora ROF dokumenty trafiają do podpisu Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. Po akceptacji pisma wraz załącznikiem dokumenty przesyłane są w wersji elektronicznej i papierowej do dysponenta tj. MRR.

Do 5 dnia miesiąca następującego po danym miesiącu, pracownik ROF sporządza w formie elektronicznej i pisemnej załącznik nr 3 (zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności Dz. U. z 2009 r. Nr 220 poz. 1726) stanowiący zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazywanych do BGK w każdym miesiącu którego dane dotyczą. Następnie załącznik wraz z pismem przewodnim przekazywany jest do zaparafowania kierownikowi/koordynatorowi ROF. Po podpisaniu załącznika wraz z pismem przez kierownika/koordynatora ROF dokumenty trafiają do podpisu Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. Po akceptacji pisma wraz załącznikiem dokumenty przesyłane są w wersji elektronicznej i papierowej do dysponenta tj. MRR.

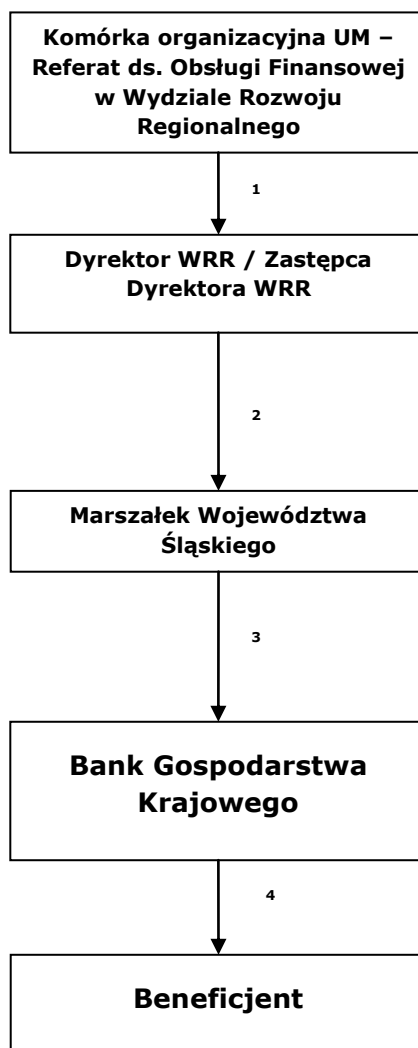
Do 5 dnia miesiąca następującego po danym miesiącu, pracownik ROF sporządza w formie elektronicznej i pisemnej załącznik nr 4 (zgodny z Rozporządzeniem Ministra

Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności Dz. U. z 2009 r. Nr 220 poz. 1726) stanowiący zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazanych do Banku oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w każdym miesiącu. Następnie załącznik przekazywany jest wraz z notatką dla Zarządu Województwa Śląskiego do zaparafowania kierownikowi/koordynatorowi ROF. Po podpisaniu notatki i załącznika przez kierownika/koordynatora ROF dokumenty trafiają do podpisu Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. Po akceptacji dokumenty przekazywane są do zarządu województwa.

Po otrzymaniu z BGK pisemnej informacji dotyczącej dokonanego przez Beneficjenta zwrotu środków na rachunek Ministra Finansów pracownik ROF sporządza w formie pisemnej załącznik nr 5 (zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności Dz. U. z 2009 r. Nr 220 poz. 1726) wraz z notatką dla Dyrektora WRR i zastępców dyrektora informującą o dokonanym zwrocie w terminie trzech dni roboczych następujących po dniu otrzymania informacji z Banku. Następnie załącznik przekazywany jest do zaparafowania kierownikowi/koordynatorowi ROF. Po parafowaniu notatki i załącznika przez kierownika/koordynatora ROF notatka podpisywana jest przez Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora a następnie Dyrektor WRR i Zastępcy Dyrektora WRR potwierdzają na kopii notatki otrzymanie informacji o dokonanym przez beneficjenta zwrocie.

Pracownik ROF prowadzi pomocniczą ewidencję płatności na rzecz beneficjentów w ramach RPO. Ewidencja prowadzona jest na podstawie zrealizowanych przez BGK zleceń płatności, narastająco, w formie elektronicznej. Pracownik ROF dokonuje zapisu płatności do trzech dni po upływie terminu płatności wskazanym w terminarzu płatności BGK.

Realizacja płatności



1. komórka organizacyjna UM – Referat ds. Obsługi Finansowej w Wydziale Rozwoju Regionalnego sporządza i zatwierdza zlecenie płatności w portalu komunikacyjnym BGK – ZLECENIA
2. Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR dokonuje autoryzacji zlecenia płatności do BGK
3. Marszałek Województwa Śląskiego/Członek Zarządu/osoba upoważniona dokonuje autoryzacji zlecenia płatności w portalu komunikacyjnym BGK
4. po autoryzacji zlecenia BGK przyjmuje zlecenie do wypłaty i dokonuje przelewu na rachunek beneficjenta zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich

Wszystkie czynności opisane w pkt od 1-5 realizowane są niezwłocznie

9.4 Obowiązki beneficjentów dotyczące księgowości

Dla projektów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WSL, beneficjenci zobowiązani są zapewnić odpowiednie standardy prowadzonej przez siebie dokumentacji księgowej. Wymogi dotyczące powyższej kwestii regulują zapisy umowy o dofinansowanie projektu. W szczególności wymogi te dotyczą prowadzenia ksiąg rachunkowych na bieżąco w sposób rzetelny, bezbłędny oraz umożliwiający stwierdzenie poprawności dokonywanych w nich zapisów, stanów kont oraz zastosowanych procedur obliczeniowych.

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi IZ RPO WSL, wyodrębnionej ewidencji księgowej, dotyczącej realizacji projektu - z podziałem analitycznym i w sposób przejrzysty, umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu.

Zapisy księgowe winny odzwierciedlać stan rzeczywisty, a dowody księgowe zakwalifikowane do księgowania, powinny być kompletnie i bezbłędnie wprowadzone. Księgi winny być prowadzone na bieżąco, w sposób umożliwiający sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań i rozliczeń finansowych oraz innych wymaganych informacji.

W celu zapewnienia porównywalności danych, księgi powinny być prowadzone zgodnie z zasadą ciągłości, czyli stałego stosowania raz przyjętych rozwiązań. W szczególności dotyczy to grupowania i wykazywania danych w odpowiednich pozycjach sprawozdań finansowych oraz zgodności sald kont z okresu poprzedniego z saldami otwarcia roku rozliczeniowego.

Dokumentacja księgowa powinna być przechowywana na nośnikach umożliwiających zapewnienie odpowiedniej ochrony przechowywanym danym, zarówno pod względem trwałości, jak i dostępu osobom nieuprawnionym.

Całość dokumentacji dotyczącej projektu, w tym w szczególności księgi rachunkowe wraz z dowodami księgowymi, podlega kontroli odpowiednich organów w trakcie realizacji oraz w okresie 5 lat od momentu zakończenia finansowej realizacji projektu.

Archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektów w ramach RPO WSL prowadzona jest zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 16 Podręcznika.

9.5 Audyt dokumentacji i audyt na miejscu (przygotowanie i przekazywanie załącznika nr III do Rozporządzenia 1828/2006)

Zgodnie z art. 14 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 KE może zwrócić się do kraju członkowskiego o przekazanie wykazu danych dotyczących poszczególnych operacji w celu przeprowadzenia audytu dokumentacji i audytu na miejscu.

Za nadzór nad terminowością przygotowania wymaganych danych odpowiedzialny jest Referat monitoringu i kontroli (RMK). Informacje określone w załączniku nr III do rozporządzenia 1828/2006 generowane są z systemu finansowo-księgowego, KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI. Systemy te obejmują i dostarczają wszystkie dane wymagane załącznikiem nr III do rozporządzenia 1828/2006.

W przypadku, gdy KE zwróci się o przekazanie informacji wymaganych w załączniku nr III do rozporządzenia 1828/2006, IC/IPOC przekazuje IZ RPO WSL wniosek z prośbą o przesłanie stosownych informacji. Wniosek IC/IPOC jest dekretowany przez Dyrektora WRR na kierownika RMK, który wyznacza pracownika RMK odpowiedzialnego za przygotowanie danych i przekazanie ich IC/IPOC we wskazanym we wniosku terminie. Pracownik RMK zwraca się za pośrednictwem poczty elektronicznej do WKG z prośbą

o przekazanie w terminie 5 dni roboczych (lub w innym terminie w zależności od określonego we wniosku IC/IPOC) informacji niezbędnych do wypełnienia załącznika nr III. WKG generuje z systemu księgowo-finansowego następujące informacje:

- Numer priorytetu (pole nr 2 załącznika);
- Nazwa funduszu (pole nr 3);
- Instytucja zarządzająca (pole nr 6);
- Indywidualny kod operacji (pole nr 8);
- Krótki opis operacji (pole nr 9);
- Data uruchomienia operacji (pole nr 10);
- Data zakończenia operacji (pole nr 11);
- Numer identyfikacyjny beneficjenta (pole nr 14);
- Waluta (jeśli inna niż EUR) (pole nr 15);
- Finansowanie EBI (pole nr 19).

Ww. informacje przekazywane są przez pracownika WKG drogą elektroniczną/na piśmie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WKG. Pozostałe dane generowane są z KSI (SIMIK 07-13) oraz z LSI przez pracownika RMK.

Jeśli wniosek IC/IPOC dotyczy projektu realizowanego w ramach Działania/Poddziałania wdrażanego przez IP2 RPO WSL, pracownik RMK zwraca się na piśmie/drogą elektroniczną do IP2 RPO WSL o przekazanie w terminie 5 dni roboczych całości danych niezbędnych do wypełnienia załącznika nr III.

Po otrzymaniu stosownych informacji, pracownik RMK w terminie 2 dni roboczych agreguje wszystkie dane oraz przygotowuje pismo przekazujące żądane przez IC/IPOC informacje. Pismo wraz z załącznikiem jest parafowane przez kierownika RMK, a następnie podpisywane przez Dyrektora WRR. Po podpisaniu pismo jest wysyłane pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz dodatkowo drogą mailową do IC/IPOC. Pismo przekazywane jest do wiadomości IPOC, WKG oraz IP2 RPO WSL, jeśli dane w przekazywanym dokumencie jej dotyczą.

Procedura przygotowania załącznika nr III do rozporządzenia 1828/2006 przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

9.6 Zobowiązania

Zgodnie z art. 75 rozporządzenia nr 1083/2006 zobowiązania budżetu Wspólnoty są podejmowane na podstawie decyzji przyznającej środki z funduszy. Zobowiązania dotyczące pomocy, która ma być realizowana w okresie dwóch lub więcej lat powinny być zasadniczo podejmowane rocznie, przy czym pierwsze zobowiązanie powinno być podjęte dopiero po wydaniu przez KE decyzji zatwierdzającej pomoc. Następne zobowiązania powinny być podejmowane do dnia 30 kwietnia każdego roku. W przypadku pomocy, która ma być realizowana w okresie krótszym niż dwa lata, zobowiązanie w wysokości całego wkładu z funduszy powinno zostać podjęte w momencie przyjęcia przez KE decyzji dotyczącej przyznania środków z funduszy. Zarówno decyzje KE, jak i podjęte zobowiązania oraz płatności są określane i dokonywane w EUR.

Zobowiązania budżetowe KE są podejmowane na podstawie, przekazywanych przez państwa członkowskie KE, nie później niż do dnia 30 kwietnia każdego roku tymczasowych prognoz dotyczących ich prawdopodobnych wniosków o płatność na bieżący rok budżetowy i kolejny rok budżetowy w rozbiu na poszczególne programy i fundusze. Wysyłane prognozy są zgodne ze wzorem zawartym w załączniku nr XVII do *rozporządzenia* 1828/2006.

Prognozy dotyczące płatności odnoszą się do wniosków o płatność przesyłanych do KE. Oznacza to, że sporządzając prognozę, IZ RPO WSL musi uwzględnić nie tylko prognozy dotyczące wydatków ponoszonych przez beneficjentów w ramach Programu, ale także przewidywaną datę złożenia przez IC wniosku o płatność pośrednią do KE. Dlatego też, prognoza na dany rok nie powinna obejmować wydatków beneficjentów, jakie będą miały miejsce w czwartym kwartale tego roku, gdyż ujęte zostaną one najprawdopodobniej w deklaracji wydatków skierowanej do KE w roku następnym. Prognoza na kolejny rok powinna natomiast uwzględniać wydatki dokonane przez beneficjentów w ostatnim kwartale roku poprzedniego. W prognozach należy wskazać wkład Wspólnoty dla danego roku i nie należy kumulować wydatków od początku okresu programowania.

Prognozy przekazywane są do Komisji za pomocą systemu informatycznego. W przypadku działania siły wyższej, zwłaszcza wadliwego działania informatycznego systemu wymiany danych, prognozy mogą być przekazane do KE w formie wydruku.

W terminie do 5 kwietnia danego roku IZ RPO WSL (ROF) (RKP) przysyła do IPOC prognozy w PLN obejmujące płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie objęte zostaną wnioskami o płatność pośrednią od IZ do IC w ramach programów regionalnych. Powyższe prognozy, dotyczące danego roku oraz roku kolejnego, sporządzane są w formacie identycznym z formatem prognoz określonym w załączniku nr XVII do rozporządzenia 1828/2006.

W terminie do 15 kwietnia IC informuje Instytucję przyjmującą płatności z KE o kwotach prognoz przeliczonych na EUR.

IC przekazuje zestawienie prognoz wniosków o płatność nie później niż do 30 kwietnia danego roku do KE za pomocą systemu informatycznego SFC. Prognozy po wysłaniu do KE są przekazywane do wiadomości do IK NSRO, IK RPO i do Instytucji przyjmującej płatności z KE.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach księgowania zobowiązań i płatności

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Brak księgowania operacji	2	Bieżący monitoring; stosowanie przepisów dot. rachunkowości, stosowanie przepisów dot. zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego; Uzgadnianie poniesionych wydatków przez Wydział Księgowości z wydziałem merytorycznym i Wydziałem Finansowym
2	Nieterminowe księgowanie	2	Bieżący monitoring; stosowanie przepisów dot. rachunkowości, stosowanie przepisów dot. zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego; Uzgadnianie poniesionych wydatków przez Wydział Księgowości z wydziałem merytorycznym i Wydziałem Finansowym
3	Brak księgowania dot. zabezpieczeń (weksli)	1	Bieżący monitoring;

4	Nie zostaną zaksięgowane wszystkie umowy podpisane z wnioskodawcami (zobowiązania)	2	Dane generowane z systemu Dysponent do systemu finansowo – księgowego.
5	Zostaną zaksięgowane zobowiązania w wysokości niezgodnej z umową	2	Dane generowane z systemu Dysponent do systemu finansowo – księgowego.
6	Dokonane płatności zostaną zaksięgowane w podziale na niewłaściwe działania lub na konta innych beneficjentów	2	Bieżący monitoring; Uzgadnianie poniesionych wydatków przez Wydział Księgowości z wydziałem merytorycznym i Wydziałem Finansowym

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

10 Sprawozdawczość i monitoring

Sprawozdawczość i monitoring wspomagają proces zarządzania pomocą ze środków funduszy strukturalnych, dostarczają informacji o postępie realizacji i efektywności wdrażania pomocy na każdym poziomie zarządzania i wdrażania RPO WSL spełniają m.in. rolę wczesnego ostrzegania o ewentualnych nieprawidłowościach.

W procesie sprawozdawczości i monitoringu Programu uczestniczą IZ RPO WSL, IP2 RPO WSL, KM RPO WSL, a także beneficjenci, IK NSRO, IPOC oraz IK RPO.

Proces monitorowania i kontroli Programu na bieżąco monitoruje w ramach wykonywania swoich zadań właściwa komórka ds. audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

Procesy realizowane w ramach RPO WSL będą poddawane audytowi wewnętrznemu mającemu na celu ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemów zarządzania i kontroli.

10.1 Komitet Monitorujący RPO WSL

10.1.1 Skład Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

KM RPO WSL powoływany jest przez Zarząd Województwa w drodze uchwały w terminie 3 miesięcy od decyzji KE o przyjęciu *Programu*.

W skład KM RPO WSL wchodzi:

1. Przewodniczący – przedstawiciel Instytucji Zarządzającej RPO WSL.
2. Stały zastępca Przewodniczącego Komitetu- członek Zarządu Województwa Śląskiego wskazany przez Przewodniczącego.
3. Ze strony samorządowej:
 - jeden przedstawiciel Instytucji Zarządzającej RPO WSL i jego stały zastępca ¹⁰,
 - jeden przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej PO KL Województwa Śląskiego i jego stały zastępca,
 - jeden przedstawiciel Instytucji Wdrażającej PROW i jego stały zastępca,
 - jeden przedstawiciel Wydziału Planowania Strategicznego i Przestrzennego UMWS i jego stały zastępca,
 - ośmiu przedstawicieli i ośmiu stałych zastępców z ramienia Śląskiego Związku Gmin i Powiatów.
4. Ze strony rządowej:
 - Wojewoda- przedstawiciel Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego i jego stały zastępca,
 - jeden przedstawiciel ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego jako Instytucji Koordynującej RPO i jego stały zastępca,
 - jeden przedstawiciel ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego - jako Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia i jego stały zastępca,
 - jeden przedstawiciel ministra właściwego do spraw gospodarki – jako Instytucja Koordynująca proces lizboński w Polsce i jego stały zastępca,
 - jeden przedstawiciel Instytucji Certyfikującej lub Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji i jego stały zastępca.
5. Ze strony partnerów społecznych i gospodarczych:

¹⁰ W Komitecie Monitorującym RPO WSL IZ RPO WSL jest reprezentowana przez Marszałka Województwa Śląskiego – Przewodniczącego KM RPO WSL i przedstawiciela WRR jako przedstawiciela IZ RPO WSL.

- dwóch przedstawicieli organizacji pracowników i dwóch stałych zastępców oraz dwóch przedstawicieli organizacji pracodawców reprezentujących ich interesy w regionie i dwóch stałych zastępców,
 - co najmniej jeden przedstawiciel organizacji pozarządowych w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) z terenu województwa i jego stały zastępca,
 - dwóch przedstawicieli środowiska akademickiego i dwóch stałych zastępców;
 - jeden przedstawiciel środowiska naukowego z województwa oraz jego stały zastępca,
 - jeden przedstawiciel Konferencji Episkopatu Polski i jego stały zastępca,
 - jeden przedstawiciel organizacji środowiskowych i jego stały zastępca.
6. W posiedzeniach KM RPO WSL uczestniczą w charakterze obserwatorów, bez prawa do głosowania przedstawiciele:
- Komisji Europejskiej,
 - Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi jako Instytucji Zarządzającej Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego,
 - Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - Urzędu Kontroli Skarbowej,
 - Krajowej Jednostki Oceny,
 - Prezesa Najwyższej Izby Kontroli,
 - Inne osoby, na zaproszenie Przewodniczącego.
7. Rozporządzenie Rady nr 1083/2006 zakłada uczestnictwo w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL przedstawiciela Komisji Europejskiej z głosem doradczym – z inicjatywy własnej przedstawiciela KE lub na wniosek Komitetu Monitorującego RPO WSL. W pracach Komitetu może również uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciel EBI oraz przedstawiciel EFI.
8. Ponadto, w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatorów – bez prawa do głosowania, przedstawiciele właściwych Instytucji Zarządzających PO oraz przedstawiciel/ przedstawiciele innych ministrów właściwych – ze względu na rodzaj działalności objętej Programem.

10.1.2 Sposób wskazania/wyboru członków Komitetu Monitorującego RPO WSL

Wszystkie czynności związane z wyłonieniem składu KM RPO WSL wykonuje Zarząd Województwa, który zwraca się o wskazanie członków i stałych zastępców do udziału w pracach KM RPO WSL do:

1. Wojewody z prośbą o objęcie funkcji Przedstawiciela Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz o wyznaczenie jednej osoby jako swojego stałego zastępcy.
2. Ministra Gospodarki, jako Instytucji Koordynującej proces lizboński w Polsce.
3. Ministra Rozwoju Regionalnego jako Instytucji Koordynującej Regionalne Programy Operacyjne, Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, oraz Instytucji Certyfikującej.
4. Śląskiego Związku Gmin i Powiatów.
5. Śląskiej Rady Jednostek Badawczo-Rozwojowych.
6. Regionalnej Konferencji Rektorów Uczelni Akademickich.
7. Konferencji Episkopatu Polski.
8. Śląskiego Oddziału Polskiej Rady Ekumenicznej.
9. Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego.
10. Rady Działalności Pożytku Publicznego.

Na podstawie § 2 pkt 7 regulaminu Stałej Konferencji Współpracy członkostwo w Konferencji wyklucza możliwość uczestnictwa w KM RPO WSL.

Sposób wyboru przedstawicieli strony samorządowej

Zarząd Województwa zwraca się z prośbą do Śląskiego Związku Gmin i Powiatów o wyznaczenie 8 członków oraz 8 stałych zastępców z ramienia Związku, jako przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego reprezentujących 8 subregionów, zgodnie z nową klasyfikacją Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (Dz. U. L 39 z dnia 10 lutego 2007 r.) do udziału w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL.

Sposób wyboru przedstawicieli organizacji pozarządowych

Zarząd Województwa ogłasza w dzienniku o zasięgu regionalnym oraz na stronie internetowej IZ RPO WSL informację o rozpoczęciu procedury naboru przedstawicieli organizacji pozarządowych do udziału w pracach właściwego Komitetu Monitorującego.

Zarząd Województwa dokonuje oceny formalnej zgłoszeń. Następnie, biorąc pod uwagę spełnienie przez kandydata (zastępcę) warunków-kryteriów wyznaczonych w ogłoszeniu, przekazuje poprawne formalnie zgłoszenia do Rady Działalności Pożytku Publicznego, a lista kandydatów (zastępców) jest jednocześnie publikowana na stronie internetowej IZ RPO WSL. Rada Działalności Pożytku Publicznego, spośród przekazanych zgłoszeń rekomenduje IZ RPO WSL co najmniej jednego przedstawiciela organizacji pozarządowych wraz z jego stałym zastępcą. Po rekomendacji przez Radę Działalności Pożytku Publicznego, Zarząd Województwa dokonuje wyboru co najmniej jednego przedstawiciela organizacji pozarządowych i jego stałego zastępcę do KM RPO WSL oraz pisemnie informuje organizacje, których kandydaci (zastępcy) zostali wybrani do składu Komitetu Monitorującego i ogłasza informację na stronie internetowej IZ RPO WSL.

Sposób wyboru przedstawicieli organizacji pracowników i pracodawców

Zarząd Województwa zwraca się z prośbą do Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego o wyznaczenie dwóch przedstawicieli organizacji pracowników i dwóch stałych zastępców oraz dwóch przedstawicieli organizacji pracodawców reprezentujących ich interesy w regionie i dwóch stałych zastępców do udziału w pracach KM RPO WSL.

Sposób wyboru przedstawicieli środowiska akademicko-naukowego

Zarząd Województwa zwraca się z prośbą do Śląskiej Rady Jednostek Badawczo-Rozwojowych o wyznaczenie jednego przedstawiciela środowiska naukowego i jego stałego zastępcę oraz do Regionalnej Konferencji Rektorów Uczelni Akademickich o wyznaczenie dwóch przedstawicieli środowiska akademickiego i dwóch stałych zastępców z województwa śląskiego do udziału w pracach KM RPO WSL.

Sposób wyboru przedstawicieli środowiska kościelnego

Zarząd Województwa zwraca się z prośbą do Konferencji Episkopatu Polski o wyznaczenie jednego przedstawiciela Konferencji i jednego stałego zastępcy do udziału w pracach KM RPO WSL.

Zarząd Województwa ogłasza także w dzienniku o zasięgu regionalnym oraz na stronie internetowej IZ RPO WSL informację o możliwości ubiegania się przedstawicieli związków wyznaniowych z regionu o udział w pracach KM RPO WSL.

Ogłaszanie wyboru członków Komitetu Monitorującego RPO WSL

Zarząd Województwa dokonuje oceny formalnej zgłoszeń. Następnie, biorąc pod uwagę spełnienie przez kandydata (zastępcę) warunków-kryteriów wyznaczonych w ogłoszeniu, publikuje listę kandydatów (zastępców) na stronie internetowej IZ RPO WSL.

Lista wyłonionych członków do KM RPO WSL jest umieszczana na stronie internetowej IZ RPO WSL po przyjęciu jej przez Zarząd Województwa.

10.1.3 Uczestnictwo w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL

W przypadku wyłączenia członka z prac Komitetu Monitorującego RPO WSL i wyznaczenia na jego miejsce nowego przedstawiciela, spełniającego kryteria określone przez Zarząd Województwa Śląskiego, właściwa instytucja lub organizacja reprezentowana w KM RPO WSL niezwłocznie informuje Zarząd Województwa Śląskiego, który odwołuje dotychczasowego członka i powołuje nową osobę.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego, funkcje związane z przewodniczeniem obradom Komitetu pełni jego zastępca.

10.1.4 Zespoły Eksperskie

W celu monitorowania kwestii horyzontalnych związanych z wdrażaniem RPO WSL, Komitet Monitorujący RPO WSL w drodze uchwały powołuje zespoły eksperckie. Zespoły eksperckie pracują w oparciu o regulamin prac, przyjęty uchwałą Komitetu, określający ich organizację, tryb i harmonogram prac. Zespoły ekspertów zajmują się w szczególności:

- a) monitorowaniem wdrażania polityk horyzontalnych w przekroju Programu,
- b) monitorowaniem procesu ewaluacji oraz wykorzystania rekomendacji ewaluacyjnych.

Zadaniem zespołu ekspertów jest wypracowanie pisemnej opinii dla KM RPO WSL w kwestiach horyzontalnych, a wyniki prac są przedstawiane na posiedzeniach Komitetu. Obsługę organizacyjną i techniczną zespołów ekspertów zapewnia Sekretariat Komitetu, który wchodzi w skład RMK.

10.1.5 Zadania Komitetu Monitorującego RPO WSL

Komitet Monitorujący RPO WSL jest odpowiedzialny za:

- rozpatrywanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WSL oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów,
- okresowe badanie postępu w zakresie osiągania szczegółowych celów, określonych w Programie, na podstawie dokumentów przedkładanych przez IZ RPO WSL,
- analizowanie rezultatów realizacji RPO WSL, w szczególności osiągania celów wyznaczonych dla każdego priorytetu oraz wyników ocen (ewaluacji) związanych z monitorowaniem realizacji Programu, w szczególności w przypadku, gdy monitoring wykazuje znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub gdy zgłoszone są propozycje zmian w Programie,
- analizowanie i zatwierdzanie rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania,
- zapoznajanie się z rocznymi raportami z kontroli Programu oraz z komentarzami Komisji Europejskiej do tych raportów,
- przedkładanie IZ RPO WSL propozycji zmian lub analiz RPO WSL ułatwiających realizację celów funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności określonych w rozporządzeniu ogólnym, dotyczących tych funduszy lub służących usprawnieniu zarządzania Programem, w tym zarządzania finansowego,

- analizowanie i zatwierdzanie wszelkich propozycji zmian treści decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy,
- dodatkowe zadania wynikające ze specyfiki RPO WSL.

Szczegółowy tryb pracy Komitetu Monitorującego RPO WSL określa *Regulamin KM RPO WSL*.

Obsługę KM RPO WSL zapewnia Sekretariat KM RPO WSL utworzony przy IZ RPO WSL w WRR, w Referacie Monitoringu i Kontroli (RMK).

Sekretariat KM RPO WSL odpowiada za obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu Monitorującego, a w szczególności za:

- przygotowanie projektu regulaminu KM RPO WSL,
- opracowywanie projektu porządku posiedzeń,
- koordynację przygotowania oraz dostarczenie materiałów i dokumentów przeznaczonych do oceny lub zaopiniowania przez Komitet Monitorujący RPO WSL,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu Monitorującego RPO WSL,
- przygotowanie i obsługę posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WSL.

10.2 Monitorowanie zasady „n+3” i „n+2”

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 IZ RPO WSL odpowiada za należyte zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz jego realizacją zgodnie z zasadami zarządzania finansami. Nadzór nad wypełnianiem obowiązków w zakresie monitorowania poziomu wydatków dla RPO WSL wypełnia Referat zarządzania finansowego RZF.

RZF monitoruje poziom wydatków zgodnie z zasadą n+3/ n+2, która jest jedną z podstawowych reguł zarządzania finansowego funduszami UE. Podstawę prawną tej reguły stanowi art. 93 Rozporządzenia 1083/2006. Zasada stanowi, że jeśli zobowiązanie Komisji ujęte w budżecie wspólnotowym w danym roku „n” nie zostanie wykorzystane na płatność zaliczkową, okresową, bądź też w odniesieniu do której nie przesłano wniosku o płatność wówczas do końca roku n+3/n+2 różnica między kwotą zobowiązania, a kwotą wniosków o płatność zostanie automatycznie anulowana.

Zgodnie z art. 93 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Rady(WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ostateczny termin automatycznego anulowania zobowiązania budżetowego upływa:

- dla okresu 2007-2010 – 31 grudnia trzeciego roku następującego po roku podjęcia rocznego zobowiązania budżetowego dla Programu (zasada n+3),
- dla okresu 2011-2013 – 31 grudnia drugiego roku następującego po roku podjęcia zobowiązania budżetowego dla Programu (zasada n+2).

Zgodnie z powyższym wyznaczony przez kierownika RZF pracownik RZF na bieżąco monitoruje realizację finansową RPO WSL w odniesieniu do zobowiązań budżetowych na poszczególne lata realizacji RPO WSL na podstawie własnych analiz raportów z KSI (SIMIK 07-13) uzyskiwanych za pomocą programu Oracle Discoverer.

Na podstawie powyższych analiz Pracownik RZF sporządza notatkę służbową dla Dyrektora WRR w formie:

- kwartalnej Informacji Kontrolnej dotyczącej realizacji zasady n+3/n+2 dla kolejnych lat „n” realizacji RPO WSL – sporządzanej do 20 dnia miesiąca następującego po I, II i III kwartale roku budżetowego,

- informacji Rocznej dotyczącej realizacji zasady $n+3/n+2$ dla kolejnych lat „n” realizacji RPO WSL – sporządzanej do 20 stycznia każdego roku budżetowego wg stanu realizacji zobowiązań za rok poprzedzający.

Jeżeli zachodzi taka okoliczność notatka zawiera informację o ryzyku zagrożenia automatycznego anulowania zobowiązań dla RPO WSL. Sporządzoną notatkę służbową zatwierdza Dyrektor WRR/ kierownik RZF bądź w razie nieobecności obojga sporządzający ją pracownik.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia poważnego zagrożenia automatycznego anulowania zobowiązań, Dyrektor WRR kieruje notatkę służbową do Marszałka Województwa wnosząc o zgodę na zintensyfikowanie wdrażania RPO WSL lub o rozpoczęcie procedury wprowadzania zmian w dokumentach programowych.

10.3 Monitorowanie alokacji

Zgodnie z zapisami Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 roku IZ RPO WSL kontraktując środki na realizację Programu zobowiązana jest przestrzegać limitu dostępnej alokacji. Limit ten ustalany jest za pomocą Algorytmu, stanowiącego załącznik nr 1 do KW.

Nadzór nad wypełnianiem obowiązku przestrzegania limitu dostępnej alokacji prowadzi RZF.

Wyznaczony przez kierownika RZF pracownik RZF monitoruje limit wartości środków, jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie. Do dnia 4 dnia każdego miesiąca pracownik RZF przesyła drogą elektroniczną do Departamentu Instytucji Płatniczej MF arkusz kalkulacyjny monitorujący przepływ środków przekazywanych przez Komisję Europejską oraz wyliczający dostępną w programie operacyjnym alokację w polskich złotych, służący wyliczaniu limitów kontraktacji (RZF uzupełnia informację nt. ilości podpisanych umów („arkusz E”). Do 5 dnia każdego miesiąca pracownik IP MF odsyła do RZF uzupełnione tabele arkusza kalkulacyjnego dot. limitu środków do zakontraktowania. Pracownik RZF dokonuje analizy danych uzyskiwanych za pomocą raportów programu Oracle Discoverer z KSI SIMIK (07-13) oraz danych przesłanych z IP MF. Na tej podstawie Pracownik RZF w terminie do 8 dnia roboczego każdego miesiąca sporządza notatkę służbową dla Dyrektora WRR dotyczącą limitu wartości środków (w zł) jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie. Notatkę służbową zatwierdza i podpisuje kierownik RZF W sytuacji nieobecności kierownika RZF notatkę podpisuje sporządzający pracownik RZF. Następnie notatka przekazana zostaje do Dyrektora WRR. Na podstawie dekretacji notatka przekazana zostaje do kierownika RKP, oraz innych kierowników WRR zgodnie z bieżącymi potrzebami.

Notatka zostaje przekazana wraz z pismem przewodnim do Dyrektora IP2 RPO WSL.

10.4 Monitoring skutków środowiskowych projektów realizowanych w ramach RPO WSL

IZ RPO WSL przygotowuje raz do roku raport dotyczący monitoringu skutków środowiskowych projektów realizowanych w ramach RPO WSL. Za przygotowanie raportu odpowiedzialny jest RMK.

Na podstawie danych statycznych pracownik RMK przygotowuje ww. raport zgodnie z załącznikiem 10.1 do niniejszego *Podręcznika*. W związku z rocznym opóźnieniem publikacji danych statystycznych, raport przygotowywany jest w oparciu o dane statystyczne z roku poprzedzającego okres sprawozdawczy.

Przygotowany raport akceptowany jest przez Kierownika RMK i zatwierdzany jest przez Dyrektora/z-ca Dyrektora WRR w terminie do końca lutego następującego po roku sprawozdawczym. Zatwierdzony raport przekazywany jest niezwłocznie do wiadomości członkom Komitetu Monitorującego RPO WSL oraz przekazywany jest informacyjnie Zarządowi Województwa Śląskiego.

10.5 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu, Działania i Programu

10.5.1 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu

Za weryfikację sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFRR w ramach IZ RPO WSL odpowiada RMKP.

Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa lub decyzja o dofinansowanie.

Beneficjent dokonuje sprawozdania z realizacji projektu oraz zapewnia prawidłową jego realizację od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie/wydania decyzji o dofinansowaniu. Funkcję sprawozdania spełnia wniosek o płatność w części sprawozdawczej, dotyczącej postępu finansowego i rzeczowego realizacji projektu, które jest składane wraz z nim na zasadach określonych w rozdziale 8 niniejszego Podręcznika.

10.6 Sprawozdania i informacja miesięczna przedkładane przez IP2 RPO WSL

IP2 RPO WSL ma obowiązek składania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych oraz informacji miesięcznej z realizacji powierzonych im zadań przez IZ RPO WSL. Sprawozdania i informacja miesięczna przygotowywana jest wg wzorów stanowiących załączniki do *Wytycznych dla Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach RPO WSL*.

Sprawozdania okresowe, roczne i końcowe

IP2 RPO WSL przekłada sprawozdania w następujących terminach:

- sprawozdanie okresowe, do 40 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego,
- sprawozdanie roczne, do 90 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego,
- sprawozdanie końcowe, do 30 czerwca 2016 r.

Sprawozdania składane są przez IP2 RPO WSL w wersji elektronicznej do RMK a w wersji papierowej do kancelarii ogólnej UMWŚ, które następnie są rejestrowane przez sekretariat WRR i dekretowane przez Dyrektora /z-ca Dyrektora WRR na Kierownika RMK, który dekretuje ją na pracownika RMK.

Weryfikację dokumentów przeprowadza RMK z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” na podstawie list sprawdzających, stanowiące załączniki nr 10.2 i 10.3 do niniejszego *Podręcznika*.

Pracownicy RMK weryfikują przedłożone sprawozdania w następujących terminach:

- sprawozdanie okresowe w terminie 5 dni roboczych roboczych,
- sprawozdanie roczne i końcowe w terminie 20 dni roboczych.

W trakcie weryfikacji sprawozdań, w szczególności sprawdzana jest kompletność oraz poprawność wypełnienia dokumentów zgodnie z instrukcją.

Po przeprowadzeniu weryfikacji sprawozdanie wraz z listą sprawdzającą przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi RMK, a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi /z-ca Dyrektora WRR.

W przypadku braku zastrzeżeń do dokumentu pracownik RMK przekazuje pismem do IP2 RPO WSL informacje o zatwierdzeniu sprawozdania. Pismo przygotowywane jest przez pracownika RMK, parafowane przez Kierownika RMK, a następnie przekazywane Dyrektorowi/z-ca Dyrektora WRR celem podpisania. Po podpisaniu pisma pracownik RMK przekazuje je w wersji papierowej do instytucji.

W przypadku zastrzeżeń do sprawozdania pracownik RMK przygotowuje pismo z informacją o stwierdzonych uchybieniach w weryfikowanym sprawozdaniu i możliwością ich usunięcia w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL. Pismo wraz z uwagami/rekomendacjami po akceptacji Kierownika RMK i zatwierdzeniu przez Dyrektora/z-ca Dyrektora WRR, pracownik RMK przesyła do IP2 RPO WSL w wersji papierowej.

Do czasu uzyskania odpowiedzi procedura weryfikacji zostaje wstrzymana. Po uzupełnieniu i wprowadzeniu korekt, IP2 RPO WSL zwrótnie przesyła poprawione sprawozdanie w wersji elektronicznej i papierowej. Otrzymane sprawozdanie jest ponownie weryfikowane pod kątem naniesionych poprawek w obowiązującym trybie.

Informacja miesięczna

IP2 RPO WSL ma obowiązek przekładać informację miesięczną, do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Informacja miesięczna składana jest przez IP2 RPO WSL w wersji elektronicznej do RMK a w wersja papierowej do kancelarii ogólnej UMWS, następnie jest rejestrowana przez sekretariat WRR oraz dekretowana przez Dyrektora/z-ca Dyrektora WRR na kierownika RMK, który dekretuje ją na pracownika RMK.

Weryfikację informacji miesięcznej przeprowadza RMK w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”.

Pracownicy RMK weryfikują przedłożoną przez IP2 RPO WSL informację miesięczną z realizacji działania i poddziałań w terminie 5 dni roboczych, w oparciu o listę sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 10.4 do Podręcznika. Po przeprowadzeniu weryfikacji informacji miesięcznej oraz wypełnieniu listy sprawdzającej, pracownik RMK przekazuje informację miesięczną do akceptacji kierownikowi RMK, a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi/ z-ca Dyrektora WRR.

W trakcie weryfikacji informacji miesięcznej, w szczególności sprawdzana jest kompletność oraz poprawność wypełnienia zgodnie z instrukcją. W przypadku stwierdzenia, że dokument wymaga korekty, IP2 RPO WSL jest wzywana niezwłocznie do naniesienia poprawek, zgodnie z rekomendacjami przedstawionymi przez RMK w liście sprawdzającej.

Rekomendacje i uwagi do informacji miesięcznej przesyłane są IP2 RPO WSL drogą elektroniczną. Pracownik RMK przesyła IP2 RPO WSL drogą elektroniczną listę sprawdzającą zawierającą uwagi oraz rekomendacje, dotyczące prawidłowego wypełnienia informacji miesięcznej.

IP2 RPO WSL niezwłocznie przesyła wersję elektroniczną poprawionej informacji miesięcznej do RMK, oraz wersję papierową do kancelarii ogólnej UMWS. Dokument jest weryfikowany pod kątem naniesionych poprawek w RMK. W przypadku braku zastrzeżeń

pracownik RMK przesyła drogą elektroniczną do IP2 RPO WSL informację o akceptacji informacji miesięcznej.

W przypadku gdy dokument sporządzony i przesłany przez IP2 RPO WSL zostanie zaakceptowany przez IZ RPO WSL, a w późniejszym czasie zostaną wykryte nieprawidłowe informacje, IZ RPO WSL występuje z pismem do IP2 RPO WSL w celu poprawy. IP2 RPO WSL po otrzymaniu takiego pisma, bez zbędnej zwłoki, przesyła, poprawioną już informację miesięczną.

Procedura dotycząca sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych oraz informacji miesięcznej otrzymanych od IP2 RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Informacje przedkładane przez IP2 RPO WSL w sprawozdaniu okresowym, rocznym i końcowym oraz informacji miesięcznej z działania i poddziałań są umieszczane w zbiorczych dokumentach przygotowywanych przez IZ RPO WSL.

10.7 Sprawozdania z Programów Rozwoju Subregionów (PRS)

System sprawozdawczości i monitoringu PRS zakłada przygotowanie rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji PRS wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do *Wytycznych do monitoringu i sprawozdawczości PRS*, stanowiących załącznik nr 12 do *Wytycznych dla procedury Projektów Kluczowych i PRS*. Za prawidłowy przebieg procesu sprawozdawczości PRS odpowiedzialny jest RMK.

Sprawozdanie roczne

Sprawozdanie roczne zawiera dane dotyczące postępu realizacji projektów w ramach poszczególnych PRS oraz obrazuje ogólny poziom ich wdrażania w roku sprawozdawczym.

Pracownik RMK sporządza sprawozdanie roczne, jeżeli zachodzi potrzeba zwraca się do referatów/zespołu WRR o dane konieczne do przygotowania sprawozdania, które przekazywane są elektronicznie.

Sprawozdanie przygotowane jest przez pracownika RMK następnie jest akceptowane przez Kierownika RMK i zatwierdzane przez Dyrektora/z-ca Dyrektora WRR.

Sprawozdanie roczne z realizacji PRS przedstawiane jest do wiadomości Komitetowi Monitorującemu RPO WSL oraz do wiadomości Zarządowi Województwa Śląskiego nie później niż w terminie do 30 czerwca roku następującym po okresie sprawozdawczym.

Dodatkowo, każdego roku do dnia 30 czerwca, IZ RPO WSL przedstawia Sejmikowi Województwa informację o stanie wdrażania RPO WSL, która zawiera także informacje o stanie wdrażania PRS.

Sprawozdanie końcowe

Sprawozdanie końcowe zawiera dane dotyczące postępu realizacji projektów w ramach poszczególnych PRS, obrazuje poziom ich wdrażania w całym okresie programowania.

Pracownik RMK sporządza sprawozdanie roczne, jeżeli zachodzi potrzeba zwraca się do referatów/zespołu WRR o dane konieczne do przygotowania sprawozdania, które przekazywane są elektronicznie.

Sprawozdanie przygotowane jest przez pracownika RMK następnie jest akceptowane przez Kierownika RMK i zatwierdzane przez Dyrektora/z-ca Dyrektora WRR.

Sprawozdanie końcowe z realizacji PRS przedstawiane jest do wiadomości Komitetowi Monitorującemu RPO WSL oraz do wiadomości Zarządowi Województwa Śląskiego nie później niż w terminie do końca marca 2017 r.

Procedura dotycząca sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji PRS przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

10.8 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji Programu

Sprawozdawczość z realizacji *Programu* odbywa się cyklicznie. System sprawozdawczości i monitoringu zakłada przygotowanie sprawozdań okresowych, oraz miesięcznych informacji z realizacji RPO WSL wg wzorów zamieszczonych w *Wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie sprawozdawczości* oraz sprawozdań rocznych i końcowych według wzoru zamieszczonego w załączniku XVIII do *rozporządzenia nr 1828/2006*.

Jednostką odpowiedzialną w ramach IZ RPO WSL za prawidłowy przebieg procesu sprawozdawczego na poziomie *Programu* jest RMK, który weryfikuje sprawozdania z realizacji działań/poddziałów, sporządzając sprawozdania z realizacji Programu.

10.8.1 Sprawozdanie okresowe

Sprawozdanie okresowe dotyczy postępu realizacji RPO WSL w danym półroczu i sporządzane jest przez RMK.

Pracownik RMK sporządza sprawozdanie okresowe z realizacji RPO WSL, jeżeli zachodzi potrzeba zwraca się do poszczególnych referatów/zespołu WRR o dane konieczne do przygotowania sprawozdania, które przekazywane są elektronicznie.

Przygotowane sprawozdanie wraz z załącznikami akceptowane jest przez Kierownika RMK, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/z-ca Dyrektora WRR. Zatwierdzone sprawozdanie zostaje przesłane do wiadomości do IK RPO i do IPOC w wersji elektronicznej i papierowej w terminie 60 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego. Przesłanie sprawozdania do wiadomości IK RPO i IPOC nie ogranicza ich prawa do opiniowania sprawozdań przez przedstawicieli tych instytucji, uczestniczących w pracach KM RPO WSL.

Sprawozdanie przekazywane jest także do wiadomości na KM RPO WSL w terminie nie później niż 74 dni kalendarzowe po upływie okresu sprawozdawczego. Członkowie KM RPO WSL mają możliwość zgłaszania uwag do dokumentu w wyznaczonym przez RMK terminie. Po ustosunkowaniu się do otrzymanych uwag i rekomendacji RMK przedkłada sprawozdanie na Zarząd Województwa Śląskiego celem jego przyjęcia.

Przyjęte sprawozdanie publikowane jest na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl oraz przekazywane jest do wiadomości IPOC i członkom KM RPO WSL.

Procedura dotycząca sprawozdań okresowych (półrocznych) z realizacji RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

10.8.2 Sprawozdania roczne

Sprawozdanie roczne zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w danym roku i sporządzane jest przez RMK.

Pracownik RMK sporządza sprawozdanie roczne z realizacji RPO WSL, jeżeli zachodzi potrzeba zwraca się do poszczególnych referatów/zespołu WRR o dane konieczne do przygotowania sprawozdania, które przekazywane są elektronicznie. Przygotowane sprawozdanie jest akceptowane przez Kierownika RMK, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/z-ca Dyrektora WRR. Zatwierdzone sprawozdanie zostaje przesłane do zaopiniowania do IK RPO oraz do wiadomości do IPOC w wersji elektronicznej i papierowej nie później niż 140 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego. Przesłanie sprawozdania do wiadomości do IPOC nie ogranicza jego

prawa do opiniowania sprawozdania przez przedstawiciela tej instytucji uczestniczącej w pracach KM RPO WSL.

Po otrzymaniu uwag/rekomendacji od IK RPO i ustosunkowaniu się do nich, RMK przesyła ponownie sprawozdanie do IK RPO w celu zaakceptowania dokumentu. Po akceptacji IK RPO sprawozdanie przekazywane jest do wszystkich członków KM RPO WSL pocztą elektroniczną najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem. Każdy członek KM RPO WSL ma możliwość zgłoszenia uwag i rekomendacji do sprawozdania w wyznaczonym przez RMK terminie.

Po ustosunkowaniu się przez RMK do zgłoszonych uwag sprawozdanie zostaje zatwierdzone na posiedzeniu przez członków KM RPO WSL. Po zatwierdzeniu dokumentu przez KM RPO WSL sprawozdanie przedkładane jest na Zarząd Województwa Śląskiego celem jego przyjęcia. Przyjęte sprawozdanie przez ZW publikowane jest na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl oraz przekazywane jest do wiadomości IPOC.

Po przyjęciu dokumentu przez ZW w terminie do 30 czerwca każdego roku sprawozdanie roczne przesyłane jest za pomocą SFC 2007 do KE celem jego zatwierdzenia. Komisja Europejska informuje o dopuszczalności sprawozdania rocznego w terminie 10 dni roboczych od daty jego otrzymania, a następnie w terminie dwóch miesięcy informuje o swojej opinii w sprawie treści dopuszczalnego sprawozdania. W przypadku braku odpowiedzi KE w wyznaczonym terminie uznaje się, że dokument został zatwierdzony. W przypadku, gdy KE zwróci się do IZ RPO WSL z prośbą o korektę, sprawozdanie jest korygowane bez zbędnej zwłoki i ponownie przesyłane do KE bez powtórnego zatwierdzania przez KM RPO WSL.

IZ RPO WSL niezwłocznie przekazuje do IPOC informację o dacie przekazania sprawozdania rocznego do KE oraz informację z KE o dopuszczalności sprawozdania rocznego. Po akceptacji sprawozdania rocznego przez KE, IZ RPO WSL aktualną wersję zatwierdzonego dokumentu niezwłocznie przekazuje do wiadomości IPOC oraz KM RPO WSL, a także publikuje na stronie internetowej.

Każdego roku, po przedłożeniu rocznego sprawozdania, Komisja Europejska i IZ RPO WSL dokonują analizy postępu osiągniętego w poprzednim roku wykonania finansowego oraz innych czynników pod kątem usprawnienia realizacji RPO WSL. Po dokonaniu analizy Komisja Europejska może przekazać IZ RPO WSL uwagi.

IZ RPO WSL przekazuje uwagi Komisji Europejskiej Komitetowi Monitorującemu RPO WSL oraz informuje o działaniach usprawniających realizację RPO WSL. IZ RPO WSL informuje także Komisję Europejską o działaniach usprawniających realizację RPO WSL podjętych w odpowiedzi na jej uwagi.

Dodatkowo, każdego roku do dnia 30 czerwca, IZ RPO WSL przedstawia informację o stanie wdrażania RPO WSL wraz z pismem przewodnim, podpisanym przez Marszałka Województwa Przewodniczącemu Sejmikowi Województwa.

Procedura dotycząca sprawozdań rocznych z realizacji RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

10.8.3Sprawozdania końcowe

Sprawozdanie końcowe zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w całym okresie programowania i jest sporządzane przez RMK.

Pracownik RMK sporządza sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WSL, jeżeli zachodzi potrzeba zwraca się do poszczególnych referatów/zespołu WRR o dane konieczne do przygotowania sprawozdania, które przekazywane są elektronicznie. Przygotowane sprawozdanie jest parafowane przez kierownika RMK, a następnie zatwierdzane przez

Dyrektora WRR/z-ca Dyrektora WRR. Zatwierdzone sprawozdanie zostaje przesłane do zaopiniowania do IK RPO oraz do wiadomości do IPOC w wersji elektronicznej i papierowej nie później niż do końca stycznia 2017 r.

Przesłanie sprawozdania do wiadomości do IPOC nie ogranicza jego prawa do opiniowania sprawozdania przez przedstawiciela tej instytucji uczestniczącej w pracach KM RPO WSL. Po otrzymaniu opinii od IK RPO i ustosunkowaniu się do zgłoszonych uwag, RMK przesyła sprawozdanie do wszystkich członków KM RPO WSL pocztą elektroniczną najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem. Każdy członek KM RPO WSL ma możliwość zgłoszenia uwag i rekomendacji do dokumentu w wyznaczonym przez RMK terminie. Po ustosunkowaniu się przez RMK do zgłoszonych uwag sprawozdanie zostaje zatwierdzone na posiedzeniu przez KM RPO WSL. Po zatwierdzeniu dokumentu przez KM RPO WSL sprawozdanie przedkładać jest na Zarząd Województwa Śląskiego celem jego przyjęcia. Przyjęte sprawozdanie przez ZW publikowane jest na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl oraz przekazywane jest do wiadomości IPOC.

Po przyjęciu dokumentu przez ZW w terminie do 31 marca 2017 roku sprawozdanie przesyłane jest za pomocą SFC 2007 do KE celem zatwierdzenia.

Komisja Europejska informuje o dopuszczalności sprawozdania rocznego w terminie 10 dni roboczych od daty jego otrzymania a następnie w terminie pięciu miesięcy informuje o swojej opinii w sprawie treści dopuszczalnego sprawozdania. W przypadku braku odpowiedzi KE w wyznaczonym terminie uznaje się, że dokument został przyjęty.

W przypadku, gdy KE zwróci się do IZ RPO WSL z prośbą o korektę, sprawozdanie jest korygowane bez zbędnej zwłoki i ponownie przesyłane do KE bez powtórnego zatwierdzania przez KM RPO WSL. Po akceptacji sprawozdania końcowego przez KE, IZ RPO WSL przekazuje niezwłocznie IPOC i członkom KM RPO WSL aktualną wersję zatwierdzonego dokumentu.

Procedura dotycząca sprawozdań końcowych realizacji RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

10.9 Sporządzanie i weryfikacji informacji miesięcznej

W ramach bieżącego systemu monitorowania RPO WSL, sporządzane są informacje miesięczne z postępów w realizacji *Programu*. Informację miesięczną sporządza RMK, zgodnie ze wzorem opracowanym przez IK NSRO. Informacja miesięczna zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w danym miesiącu.

W terminie do 10 dnia każdego miesiąca IP2 RPO WSL przesyła do RMK informację miesięczną. Jeżeli zachodzi potrzeba pracownik RMK zwraca się do poszczególnych referatów/zespołu WRR o dane konieczne do przygotowania informacji miesięcznej, które przekazywane są elektronicznie.

Pracownik RMK przygotowuje informację miesięczną z postępów realizacji *Programu* w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja i przekazuje ją wraz z pismem przewodnim do akceptacji kierownikowi RMK, a następnie do podpisu Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR.

Po akceptacji informacji i podpisaniu pisma przez Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR, pracownik RMK w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej wraz z pismem przewodnim za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyła informację miesięczną bez Tabeli 4 do IK RPO.

Jeżeli informacja miesięczna nie zawiera uchybień zostaje ona zaakceptowana przez IK RPO. W przypadku wykrycia uchybień w informacji miesięcznej przez IK RPO, IZ RPO WSL wzywana jest do usunięcia nieprawidłowości. Pracownik RMK niezwłocznie

po otrzymaniu drogą elektroniczną listy sprawdzającej zawierającej uwagi oraz rekomendacje IK RPO sporządza korektę informacji miesięcznej, którą przekazuje IK RPO w wersji elektronicznej, a w przypadkach tego wymagających, w wersji elektronicznej oraz wraz z pismem przewodnim, w wersji papierowej.

Po zatwierdzeniu przez IK RPO informacja miesięczna wraz z Tabelą 4 przesyłana jest do wiadomości IPOC. Pracownik RMK w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja przesyła IPOC zatwierdzoną przez IK RPO część informacji miesięcznej oraz Tabelę 4 zawierającą dane o postępie finansowym we wdrażaniu *Programu*.

Do sporządzenia Tabeli 4 wykorzystywane są raporty z KSI (SIMIK 07-13) generowane w pierwszym roboczym dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego informacja miesięczna dotyczy. Informacja miesięczna wraz z pismem przewodnim akceptowana jest przez kierownika RMK, a następnie przekazywana jest do podpisu Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. Po ostatecznym zatwierdzeniu pracownik RMK w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej wraz z pismem przewodnim przekazuje informację miesięczną do IPOC.

Procedura dotycząca sporządzania i przekazywania informacji miesięcznej z realizacji RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do Podręcznika.

10.10 Postępowanie w przypadku niezłożenia sprawozdania

W przypadku niezłożenia przez IP2 RPO WSL sprawozdania (okresowego, rocznego, końcowego lub informacji miesięcznej) w wyznaczonym terminie, IZ RPO WSL niezwłocznie za pośrednictwem RMK występuje do IP2 RPO WSL z wezwaniem do złożenia zaległego sprawozdania w terminie 5 dni roboczych wraz z uzasadnieniem nieterminowego jego złożenia.

Niezłożenie przez IP2 RPO WSL sprawozdania lub informacji miesięcznej pomimo wezwania może stanowić podstawę do rozwiązania przez IZ RPO WSL umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia o powierzeniu IP2 RPO WSL wdrażania części zadań.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących sprawozdawczości i monitoringu

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Niepowołanie KM RPO WSL w terminie trzech miesięcy od daty przekazania decyzji o zatwierdzeniu RPO WSL przez Komisję Europejską	2	Przestrzeganie Wytycznych MRR;
2	Nieterminowe przekazywanie materiałów pod obrady KM RPO WSL	2	Bieżący monitoring; Regulamin pracy KM RPO WSL
3	Niezatwierdzenie przez KM RPO WSL kryteriów wyboru projektów w terminie sześciu miesięcy od daty przekazania decyzji o zatwierdzeniu RPO WSL przez Komisję Europejską	2	Weryfikacja jakości i rodzajów kryteriów oceny projektów; terminowa zmiana/uzupełnianie/poprawa kryteriów oceny projektów
4	Niezatwierdzenie innych dokumentów programowych, np. sprawozdań z realizacji RPO WSL	2	Weryfikacja jakości i rodzajów dokumentów; terminowa zmiana/uzupełnianie/poprawa dokumentów

5	Opóźnienie w przygotowaniu sprawozdania i jego elementów składowych	3	Bieżący monitoring; dane generowane automatycznie w elektronicznej bazie danych
6	Błędy formalne i merytoryczne w sprawozdaniu	2	Weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą
7	W sprawozdaniu za dany okres zostaną ujęte płatności dokonane w innym okresie	1	Dane generowane przez system elektroniczny – rejestr płatności
8	W sprawozdaniu za dany okres nie zostaną ujęte wszystkie dokonane w tym okresie płatności	1	Dane generowane przez system elektroniczny – rejestr płatności
9	W sprawozdaniu za dany okres zostaną wykazane wielokrotnie te same płatności	1	Dane generowane przez system elektroniczny – rejestr płatności
10	Te same płatności zostaną umieszczone w sprawozdaniach za różne okresy	1	Weryfikacja dokumentów w oparciu o wcześniej złożone sprawozdania
11	Sprawozdanie za dany okres będzie niezgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych	1	Dane generowane przez system elektroniczny
12	Opóźnienia w weryfikacji sprawozdań	3	Weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą
13	Opóźnienia w przekazywaniu korekt sprawozdań	3	Bieżący monitoring; Kontrola systemu
14	Opóźnienia w przekazywaniu informacji miesięcznej	2	Bieżący monitoring; Kontrola systemu
15	Opóźnienie w przygotowaniu informacji miesięcznej	2	Bieżący monitoring; Kontrola systemu
16	Błędy formalne i merytoryczne w informacji miesięcznej	2	Weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą
17	W informacji za dany okres nie ujęto wszystkich danych	1	Dane generowane z systemu informatycznego
18	W informacji za dany okres ujęto dane z innego okresu	1	Dane generowane z systemu informatycznego
19	W informacji za dany okres wykazano wielokrotnie te same dane	1	Dane generowane z systemu informatycznego
20	Opóźnienia w przekazywaniu korekt sprawozdań	3	Bieżący monitoring; Kontrola systemu
21	Po ogłoszeniu naboru wpłynęły wnioski o dofinansowanie, które nie wyczerpały planowanej alokacji	2	Monitorowanie naboru. Realokacja środków
22	Po ocenie formalnej odrzucono/zwrócono do korekty wnioski o dofinansowanie, których łączna wartość znacząco wpływa na prognozowane kwoty	2	Monitorowanie naboru. Realokacja środków
23	Po ocenie merytorycznej odrzucono wnioski o dofinansowanie, których łączna wartość znacząco wpływa na prognozowane kwoty	2	Monitorowanie naboru. Realokacja środków
24	Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia umowy o dofinansowanie lub stwierdzono nieprawidłowości skutkujące rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie przez beneficjenta	2	Weryfikacja wykonalności projektu pod względem finansowym w trakcie oceny merytorycznej wniosku aplikacyjnego. Bieżący trakcie oceny merytorycznej wniosku aplikacyjnego. Bieżący monitoring realizacji projektu. Realokacja środków
25	W trakcie weryfikacji wniosków o płatność i/lub w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie beneficjenta stwierdzono	2	Czytelne określenie zasad realizacji projektu, w szczególności tryb wprowadzania zmian, stosowanie przepisów dot. zamówień publicznych, wyraźnie określone zasady

	niekwalifikowalność wydatków		kwalifikowalności wydatków. Zastosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji dokumentów oraz w trakcie kontroli
26	Zmiana wartości projektu (oszczędności przetargowe), zmiana harmonogramu rzeczowo-finansowego (szybszy/wolniejszy postęp prac) powodująca niedoszacowanie lub przeszacowanie prognozy	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu. Realokacja środków
27	Harmonogramy składane przez beneficjentów/IP2 RPO WSL zawierają dane nieprecyzyjnie oszacowane, harmonogramy spływają z opóźnieniem	2	Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu. Realokacja środków
28	Beneficjent wygrywa spór sądowy, w wyniku którego powstaje zobowiązanie po stronie IZ RPO WSL	2	Czytelne określenie zasad realizacji projektu, w szczególności tryb wprowadzania zmian, stosowanie przepisów dot. Zamówień publicznych, wyraźnie określone zasady kwalifikowalności wydatków. Zastosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji dokumentów oraz w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie beneficjenta
29	Prowadzone windykacje nie skutkują wpływem środków w żądanym terminie/wysokości.	2	Weryfikacja wykonalności projektu pod względem finansowym w trakcie oceny merytorycznej wniosku aplikacyjnego. Bieżący monitoring realizacji projektu. Realokacja środków
30	Prognoza wydatków zawiera błędy rachunkowe	1	Weryfikacja spływających danych wejściowych, wykorzystanie lokalnego systemu informatycznego do agregowania danych o prognozowanych płatnościach
31	Przekroczenie limitu zobowiązań przez IZ RPO WSL	2	Prowadzenie aktualnych rejestrów zobowiązań
32	Przekroczenie alokacji przez IZ RPO WSL podczas kontraktowania umów o dofinansowanie	2	Prowadzenie aktualnych rejestrów zawieranych umów o dofinansowanie i aneksów do umów
33	Osoby lub instytucje uczestniczące w procesie wprowadzania zmian w systemie monitoringu nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami oraz wprowadzonymi zmianami	1	W zakresie instytucji zewnętrznych: szkolenia, opracowanie formalnych wymogów dotyczących zawartości zgłoszenia potrzeby wprowadzenia zmian i odnoszenie się do wszystkich propozycji W zakresie osób zatrudnionych w IZ: szkolenia, dokumentowanie i przechowywanie dokumentów procesu
34	Procedura wprowadzania zmian lub wprowadzone zmiany w systemie monitoringu nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	2	Weryfikacja przyjętej procedury z procedurami przyjętymi przez KE, IK NSRO oraz IK RPO, weryfikacja wprowadzonych zmian pod kątem ich zgodności z wymogami stawianymi wskaźnikom
35	Brak wskaźników dla wyszczególnionych typów lub grup	2	Agregacja danych, weryfikacja systemu poprzez badanie ewaluacyjne

36	Ewentualny wpływ dokonywanych zmian realokacji środków w ramach poszczególnych priorytetów lub kategorii interwencji na możliwość osiągnięcia założonych wskaźników monitoringu	2	Konieczność koordynacji procedury związanej z realokacją środków z procedurą dot. zmiany wskaźników
37	Przeciągająca się w czasie procedura zmiany realokacji środków, zwłaszcza pomiędzy priorytetami RPO WSL	2	Skuteczna współpraca wszystkich podmiotów zaangażowanych w prace nad dokonaniem zmian realokacji środków

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

11 Kontrola i audyt

IZ zapewnia realizację dwóch typów kontroli w systemie wdrażania RPO WSL:

- a. kontrola systemowa (art. 60 i art. 70 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006);
- b. weryfikacja wydatków (art. 60 lit. b Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).

Kontrola systemowa przeprowadzana przez IZ RPO WSL dotyczy weryfikacji zadań powierzonych IP2 RPO WSL. Kontrola systemowa obejmuje kontrolę dokumentacji oraz kontrolę na miejscu (zgodnie z zapisami rozdziału 11.8. Podręcznika). Celem kontroli prowadzonej w IP2 RPO WSL jest zapewnienie prawidłowego, efektywnego i zgodnego z prawem funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL.

Weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu czy towary i usługi w ramach współfinansowanych projektów zostały dostarczone, a wydatki faktycznie poniesione, zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Weryfikacja wydatków przeprowadzana jest za pomocą:

- weryfikacji wniosków o płatność (zgodnie z zapisami rozdziału 8),
- kontroli projektów sprawdzających czy poniesione przez beneficjenta wydatki są zgodne z zasadami prawa wspólnotowego i krajowego oraz czy są zgodne z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie.

Zasady przeprowadzenia weryfikacji wydatków

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych obowiązują następujące zasady:

- legalności, tj. wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- rzetelności, tj. obiektywnego i rzetelnego sprawdzania faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy,
- podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej,
- tajemnicy, tj. zachowania tajemnicy kontroli zgodnie z właściwymi przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- kontryktryjności, tj. możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

Rodzaje kontroli projektów

Kontrola projektów będzie realizowana z uwzględnieniem następujących rodzajów kontroli:

- kontroli (weryfikacji) wydatków – kontrola dokumentów w siedzibie IZ RPO WSL (zgodnie z zapisami rozdziału 11.2.), w tym:
 - kontrole dokumentów w trakcie realizacji projektu,
 - kontrole dokumentów na zakończenie realizacji projektu.
- kontroli na miejscu realizacji projektu (zgodnie z zapisami rozdziału 11.3.), w tym:
 - kontrole na zakończenie realizacji projektu,
 - kontrole w trakcie realizacji projektu;
 - kontroli doraźnej (zgodnie z zapisami rozdziału 11.3.8.).
- kontroli sprawdzającej trwałość projektu (zgodnie z zapisami rozdziału 11.4),
- kontroli krzyżowej (zgodnie z zapisami rozdziału 11.6).

Kontrole na miejscu, doraźne, sprawdzające trwałość projektu oraz krzyżowe przeprowadzają pracownicy RMKP, z wyłączeniem Rocznych Planów Działań (RPD) IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL realizowanych w ramach Priorytetu Pomoc Techniczna.

Kontrole w zakresie realizacji RPD IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL w ramach Pomocy technicznej są przeprowadzane przez Wydział Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (KN), zgodnie z zapisami rozdziału 11.5.

Poza w/w kontrolami przeprowadzane będą wizyty monitorujące (zgodnie z zapisami rozdziału 11.7.), w tym wizyty monitorujące stan przygotowania do realizacji projektów kluczowych oraz projektów wybranych w ramach Programów Rozwoju Subregionów.

Kontrole systemowe weryfikujące prawidłowość funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL są przeprowadzane przynajmniej raz w roku w IP2 RPO WSL. Za prowadzenie kontroli systemowych odpowiada RMK.

Każda kontrola jest rejestrowana w Rejestrze kontroli (dla kontroli Rocznych Planów Działań realizowanych przez IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL odrębny rejestr kontroli prowadzi Wydział Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego). Rejestr kontroli projektów prowadzony jest przez RMKP, rejestr kontroli systemowych prowadzony jest przez RMK. Rejestry prowadzone są w oparciu o wzory przedstawione w załączniku 11.1. i 11.2. Rejestr kontroli projektów RMKP prowadzony jest w Lokalnym Systemie Informatycznym.

Akta kontroli projektów przechowywane są w RMKP, w teczkach poszczególnych projektów, zgodnie z zapisami rozdziału 11.3.7. Akta dotyczące kontroli systemowych przechowywane są w RMK zgodnie z zapisami rozdziału 11.8.8. W Wydziale Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego przechowane są akta kontroli Rocznych Planów Działań realizowanych przez IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL w ramach Pomocy Technicznej.

Procedury dotyczące kontroli projektów prowadzonych przez IP2 RPO WSL znajdują się w Podręczniku procedur wdrażania IP2 RPO WSL.

11.1 Przygotowanie Roczego planu kontroli RPO WSL

IZ RPO WSL prowadzi kontrole zgodnie z założeniami Roczego planu kontroli RPO WSL. Za przygotowanie Roczego planu kontroli RPO WSL odpowiedzialny jest RMK. Roczny plan kontroli składa się z:

- planu kontroli systemowej w IP2 RPO WSL (Roczny plan kontroli systemowej),
- planu kontroli projektów (Roczny plan kontroli na miejscu realizacji projektów oraz Roczny plan kontroli IP2 RPO WSL).

Roczny plan kontroli uwzględnia zapisy zawarte w Rocznym Planie kontroli IP2 RPO WSL. Roczny plan kontroli dotyczy w szczególności kontroli wewnętrznej systemu oraz przestrzegania procedur wdrażania RPO WSL, przedstawia także ramowe wytyczne dla kontroli projektów w ramach RPO WSL, informacje na temat metodologii doboru próby projektów oraz minimalnej liczby projektów wytypowanych do kontroli w danym roku. Ponadto, jeśli w ramach RPO WSL realizowane będą wieloletnie projekty o dużej wartości w Rocznym planie kontroli należy ująć plan kontroli tych projektów. W Rocznym planie kontroli opisywane są także założenia do prowadzenia kontroli krzyżowych zarówno przez IZ RPO WSL, jak i IP2 RPO WSL.

Plan kontroli przygotowany jest na podstawie *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym* i składa się między innymi z następujących elementów:

1. Opisu uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku.
2. Układu chronologicznego i tematycznego kontroli systemu oraz przestrzegania procedur w RPO WSL (kontrola wewnętrzna w ramach Programu).
3. Założeń co do zasad kontroli projektów w RPO WSL w danym roku.

Wzór Roczego planu kontroli stanowi załącznik nr 11.3 do *Podręcznika*.

Procedura przygotowania Roczego Planu Kontroli RPO WSL przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

11.1.1 Roczny plan kontroli IP2 RPO WSL

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przygotowania Roczego planu kontroli. Roczny plan kontroli IP2 RPO WSL zawiera ogólne założenia dotyczące kontroli projektów realizowanych w ramach Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Plan sporządzany jest w sposób uwzględniający m.in. wartość projektu, postęp rzeczowo-finansowy w projekcie, doświadczenie podmiotów realizujących projekty oraz wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli.

Zgodnie z *Wytycznymi dla Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach RPO WSL* roczny plan kontroli IP2 RPO WSL obejmuje kontrolę na miejscu realizacji projektu zgodnie z opracowaną metodologią doboru próby projektów do kontroli oraz ewentualne kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych (jeśli zostały sformułowane zalecenia pokontrolne). Kontrola projektu może zostać przeprowadzona zarówno w trakcie jego realizacji, jak i po jego zakończeniu.

Plany kontroli IP2 RPO WSL sporządzane są na okres roku kalendarzowego, w terminie do 31 października roku poprzedzającego rok, dla którego przygotowany jest plan.

Roczny plan kontroli IP2 RPO WSL zatwierdzany jest przez IZ RPO WSL. Pismo Dyrektora IP2 RPO WSL przekazujące Roczny plan kontroli jest dekretowane przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR na kierownika RMK, a następnie na pracownika RMK. Pracownik, posługując się listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 11.4. do Podręcznika, weryfikuje przekazany dokument w terminie 5 dni roboczych. Pracownik składa podpis na liście sprawdzającej, przekazuje ją kierownikowi RMK do akceptacji, a następnie Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR do podpisu. Informacja o wyniku weryfikacji Roczego planu kontroli IP2 RPO WSL przekazywana jest pismem IP2 RPO WSL. Jeśli w skutek weryfikacji Roczego planu kontroli zostaną sformułowane zastrzeżenia co do jego treści, Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR zwraca się z prośbą o wprowadzenie w terminie do 5 dni roboczych stosownych zmian w Rocznym planie kontroli IP2 RPO WSL. Jeśli nie zostaną sformułowane żadne zastrzeżenia, Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR w stosownym piśmie informuje IP2 RPO WSL o akceptacji Roczego planu kontroli IP2 RPO WSL.

Roczny plan kontroli IP2 RPO WSL może podlegać aktualizacji w IP2 RPO WSL, m.in. stosownie do harmonogramów realizacji Programu lub w oparciu o postęp w zawieraniu umów o dofinansowanie projektu bądź harmonogram realizacji projektów. Aktualizacja Roczego Planu Kontroli przebiega zgodnie z procedurą jego przygotowania i jest dokonywana za zgodą IZ RPO WSL.

11.1.2 Roczny plan kontroli systemowej

Roczny plan kontroli systemowej jest częścią Roczego planu kontroli. Obejmuje on kontrolę w IP2 RPO WSL co najmniej raz w roku w okresie 2008-2015, oraz kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych.

Roczny plan kontroli systemowej jest sporządzany przez pracownika RMK i parafowany przez Kierownika RMK w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok, dla którego przygotowywany jest plan.

Roczny plan kontroli systemowej może podlegać aktualizacji w IZ RPO WSL, m.in. stosownie do aktualnego stanu realizacji Programu. Aktualizacja przebiega analogicznie do procedury przygotowania Roczego Planu Kontroli Systemowej.

11.1.3 Roczny plan kontroli na miejscu realizacji projektów

Roczny plan kontroli na miejscu realizacji projektów jest częścią Roczno planu kontroli. Za jego sporządzenie odpowiada RMKP.

Roczny plan kontroli na miejscu realizacji projektu zawiera ogólne założenia dotyczące kontroli projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IZ RPO WSL. Plan sporządzany jest w sposób uwzględniający m.in. wartość projektu, postęp rzeczowo-finansowy w projekcie (określany między innymi na podstawie zweryfikowanych wniosków beneficjenta o płatność), doświadczenie podmiotów realizujących projekty, wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli. W przypadku dużych projektów IZ RPO WSL planuje i przedstawia w Rocznym planie kontroli chronologiczny układ kontroli w takich projektach w ciągu roku.

Roczny plan kontroli na miejscu jest konsultowany z Wydziałem Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, w zakresie Rocznych Planów Działań realizowanych przez IZ RPO WSL w ramach Pomocy Technicznej (dot. ustalenia terminu kontroli RPD).

Roczny plan kontroli na miejscu realizacji projektów sporządzany jest przez pracownika RMKP (po konsultacji z Wydziałem Kontroli), parafowany przez kierownika RMKP i przekazywany do RMK w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok, dla którego przygotowany jest plan. Dane zawarte w zatwierdzonym przez kierownika RMKP dokumencie są uwzględniane przy sporządzaniu Roczno planu kontroli RPO WSL. Aktualizacja Roczno planu kontroli na miejscu realizacji projektów może zostać dokonana m.in. w oparciu o postęp w zawieraniu umów o dofinansowanie projektu bądź harmonogram realizacji projektów. Przebiega ona zgodnie z procedurą przygotowania Roczno planu kontroli na miejscu realizacji projektów.

11.1.4 Roczny plan kontroli w ramach RPO WSL

Za udokumentowanie sposobu opracowania Roczno Planu Kontroli RPO WSL i archiwizację w/w dokumentacji odpowiada RMK. Roczny plan kontroli w ramach RPO WSL przygotowany jest na okres roku kalendarzowego i przyjmowany uchwałą Zarządu Województwa **w terminie do 13 listopada roku** poprzedzającego rok, na który sporządzany jest Plan.

Pracownik RMK sporządza Roczny plan kontroli RPO WSL obejmujący:

1. Zatwierdzony przez kierownika RMK Roczny plan kontroli systemowej w IP2 RPO WSL.
2. Zatwierdzony przez kierownika RMKP Roczny plan kontroli na miejscu realizacji projektów wdrażanych przez IZ RPO WSL.
3. Zatwierdzony przez IZ RPO WSL Roczny plan kontroli IP2 RPO WSL.

Przygotowany przez pracownika projekt Roczno planu kontroli w ramach RPO WSL wraz z projektem uchwały Zarządu Województwa jest weryfikowany przez Kierownika RMK, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR. Po akceptacji Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR Roczny plan kontroli RPO WSL jest przekazywany pod obrady Zarządu Województwa.

Po zaakceptowaniu przez Zarząd Województwa Roczno planu kontroli RPO WSL, pracownik RMK przygotowuje pismo przekazujące plan do akceptacji IK RPO. Po podpisaniu pisma przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR, Roczny plan kontroli RPO WSL przekazywany jest do akceptacji IK RPO w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzony jest Plan. Przed akceptacją planów przez IK RPO, Roczny Plan Kontroli RPO WSL jest opiniowany przez Komitet ds. Kontroli i Audytu

Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013, który formułuje rekomendacje w zakresie ich pozytywnego bądź negatywnego zaopiniowania.

IK RPO zajmuje stanowisko wobec przedstawionego Roczno planu kontroli w terminie do 15 grudnia roku, w którym Roczno plan kontroli został przedłożony.

Zatwierdzony przez IK RPO Roczno plan kontroli RPO WSL przekazywany jest przez RMK do wiadomości IPOC w terminie do 5 dni roboczych po uzyskaniu informacji o akceptacji planu przez IK RPO. Kopia zatwierdzonego Roczno planu kontroli w ramach RPO WSL przekazywana jest również do wiadomości Dyrektorowi KN oraz Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

W przypadku braku akceptacji Roczno Planu Kontroli RPO WSL przez IK RPO WSL pracownik RMK wprowadza zmiany w niniejszym dokumencie, zgodnie z rekomendacjami IK RPO. Dalszy przebieg prac nad Roczno Planem Kontroli RPO WSL przebiega zgodnie z procedurą jego przygotowania.

Roczno plan kontroli w ramach RPO WSL aktualizowany jest po zakończeniu kwartału kalendarzowego. Pracownik RMK odpowiedzialny za dokonanie aktualizacji planu w terminie do ostatniego dnia kwartału kalendarzowego przygotowuje pismo/notatkę do Dyrektora IP2 RPO WSL/ Kierownika RMKP z prośbą o przedstawienie w terminie do 20. dnia miesiąca następującego po zamknięciu kwartału aktualizacji poszczególnych części planu, bądź też informacji na temat braku konieczności dokonania aktualizacji planu. Notatka jest podpisywana przez Kierownika RMK, natomiast pismo jest parafowane przez Kierownika RMK, a następnie podpisywane przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR. Po otrzymaniu odpowiedzi na pismo/notatkę pracownik dokonuje aktualizacji Roczno planu kontroli w ramach RPO WSL, bądź też sporządza notatkę o braku konieczności dokonania aktualizacji planu.

Aktualizacja Roczno planu kontroli w ramach RPO WSL przebiega zgodnie z procedurą jego przygotowania. Zaktualizowany Roczno plan kontroli jest przesyłany do zaopiniowania IK RPO, która w terminie 15 dni roboczych od daty otrzymania zajmuje stanowisko wobec dokonanych w dokumencie zmian. Po uzyskaniu akceptacji IK RPO zaktualizowany Roczno Plan kontroli przekazywany jest do wiadomości IPOC, jak również do Dyrektora KN.

11.1.5 Dobór próby do kontroli na miejscu

Metodologia ma się przyczynić do sprawniejszego wdrażania RPO WSL poprzez przyspieszenie procesu rozliczania projektów oraz skrócić czas oczekiwania na kontrolę przy zapewnieniu odpowiedniej jakości kontroli.

Metodologia doboru próby podlega corocznej weryfikacji pod kątem adekwatności dla procesu kontroli, przed przygotowaniem Roczno Planu Kontroli (lub aktualizacji planu kontroli).

Określenie populacji podlegającej próbkowaniu

Populację, co do zasady, stanowią wszystkie projekty realizowane w ramach RPO WSL z wyłączeniem:

- projektów realizowanych w ramach działania 1.2 i poddziałań 3.1.1, 3.2.1 – projekty podlegające kontroli przez IP2, zgodnie z Podręcznikiem procedur IP2,
- projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Śląskie – obowiązkowa kontrola na miejscu realizacji.

- projektów realizowanych w ramach Priorytetu 10 – obowiązkowa kontrola wszystkich RPD, zgodnie z zapisami rozdziału 11.5,
- projektów o wartości powyżej 20 mln złotych – obowiązkowa kontrola na miejscu realizacji,
- projektów, w których już raz przeprowadzano kontrolę na miejscu, która potwierdziła, że projekt jest realizowany prawidłowo, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz procedurami i wytycznymi IZ RPO WSL oraz która potwierdziła, iż dane wskazane we wnioskach o płatność są prawdziwe.

Określenie wielkości próby

W celu wytypowania projektów do kontroli na miejscu realizacji (za pomocą doboru próby) niezbędne jest przeprowadzenie analizy ryzyka. Dobór próby do kontroli na miejscu opiera się na analizie czynników (kryteriów) zawartych w Matrycy ryzyka stanowiącej załącznik 11.18.

W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka, na podstawie określonego stopnia ryzyka ($0 \div 100\%$) każdy z projektów przyporządkowany zostaje do jednej z dwóch grup ryzyka:

- projekty podwyższonego ryzyka,
- projekty niskiego ryzyka

Dla projektów o podwyższonym ryzyku nie stosuje się próbkowania – kontrolą na miejscu w tej grupie objęte jest 100% projektów.

IZ RPO WSL może wybrać dodatkowo do kontroli na miejscu realizacji, projekty z grupy projektów o niskim ryzyku. W takim przypadku nastąpi dobór celowy (dobór ekspercki) do kontroli, polegający na profesjonalnym osądzie audytorskim (kontrolnym). W doborze projektów do kontroli nie będzie występował przypadek, lecz określona kalkulacja merytoryczna prowadzącego dobór.

Analizy ryzyka oraz wyboru projektów do próby na potrzeby kontroli na miejscu dokonuje wyznaczony przez Kierownika pracownik RMKP, dla których został już złożony wniosek o płatność końcową. Wykaz projektów do kontroli akceptuje Kierownik RMKP oraz zatwierdza Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR. Zatwierdzona Matryca ryzyka włączana jest do akt danego projektu.

W szczególnych przypadkach IZ RPO WSL może odstąpić od stosowania doboru próby do typowania projektów do kontroli i przeprowadzać kontrolę wszystkich projektów.

Dla wszystkich projektów nie wytypowanych do kontroli na miejscu obowiązkowa pozostaje kontrola dokumentacji w siedzibie IZ RPO WSL (kontrola dokumentów na zakończenie realizacji), po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową.

Czynniki ryzyka

Przy określeniu wysokości ryzyka w prawidłowości realizacji projektu wzięto pod uwagę następujące czynniki ryzyka:

- wartość projektu,
- rodzaj beneficjenta,
- liczba realizowanych przez beneficjenta projektów współfinansowanych przez UE w ramach RPO WSL,
- liczba złożonych korekt do wniosku o płatność (błędy lub braki mające wpływ na wartość wniosku o płatność lub kwalifikowalność wydatków),
- zamówienia publiczne,
- liczba postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- liczba zmian w projekcie (aneksy do umowy),
- ustalenia przeprowadzonych kontroli / audytów,

- partnerzy w projekcie,
- podmiot realizujący projekt,
- powiązanie z PROW,
- projekt generujący dochód (w myśl art.55 ROZPORZĄDZENIA RADY (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.).

Powyższa lista czynników ryzyka (zawarta w macierzy ryzyka) może ulegać zmianie poprzez zmianę lub aktualizację Metodologii. Należy również poszczególnym czynnikom przypisać odpowiednie wagi oraz kryteria punktowe, które mogą się zmieniać w zależności od wyników przeglądu procedury dot. metodologii doboru próby.

Etapy doboru próby projektów

- a) Wpłynięcie wniosku o płatność końcową.
- b) Przypisanie dla projektu (dla którego został złożony wniosek o płatność końcową) czynników ryzyka wg odpowiednich wartości wag i kryteriów punktowych.
- c) Określenie stopnia ryzyka % dla poszczególnych grup.
- d) Przeprowadzenie analizy ryzyka (określenie stopnia ryzyka dla projektu) i przyporządkowanie projektu do odpowiedniej grupy projektów – zatwierdzenie.
- e) Podjęcie decyzji o kontroli projektu na zakończenie realizacji:
 - na miejscu realizacji – projekty o podwyższonym stopniu ryzyka,
 - na dokumentach w siedzibie IZ RPO – projekty o niskim stopniu ryzyka.
- f) Przegląd procedury i wyników kontroli (raz na kwartał).

Przegląd procedury i wyników kontroli ma spełnić funkcje kontrolne i zarządcze. W przypadku gdy zostaną stwierdzone istotne nieprawidłowości w realizacji projektów w danym Działaniu (kontrole zakończone negatywnymi skutkami finansowymi) powinna zostać podjęta decyzja o zwieszeniu liczby kontroli projektów.

Przegląd procedury i wyników kontroli dokonywany jest raz na kwartał – na podstawie notatki Kierownika RMKP do Dyrektora/Z-cy Dyrektora WRR.

Zmiany metodologii próby oraz zmiany macierzy ryzyka (np. czynniki, waga, kryteria) są zatwierdzane przez Zarząd Województwa Śląskiego.

11.2 Weryfikacja wydatków

Zgodnie z zapisami art. 13 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 weryfikacja wydatków przeprowadzona przez IZ RPO WSL polega w szczególności na:

- a) Weryfikacji wszystkich wniosków o płatność oraz dokumentów składanych przez beneficjentów.
- b) Kontroli projektów na miejscu, która może być przeprowadzana na próbie projektów (patrz rozdział 11.3.).

Weryfikacja wniosków o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie oraz zapłacenie wydatków prowadzona jest na dokumentach w siedzibie IZ RPO WSL i obejmuje wszystkie wnioski o płatność, zgodnie z zapisami rozdziału 8.

Poza weryfikacją wniosków o płatność IZ RPO WSL przeprowadza weryfikację następujących dokumentów:

- dokumenty przedstawiane przy zawieraniu umowy/decyzji o dofinansowanie oraz podpisywaniu aneksów do umowy/decyzji (zgodnie z zapisami rozdziału 5),
- dokumenty dotyczące przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym również umowy z wykonawcami (zgodnie z zapisami rozdziału 6),

- dokumenty potwierdzające, że dostawy, usługi i roboty budowlane współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowaniu,
- dokumenty potwierdzające, że wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami krajowymi i wspólnotowymi, w tym dotyczącymi w szczególności: konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego oraz zakazu podwójnego finansowania wydatków,
- poświadczenie i deklaracja wydatków składane przez IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL.

Kontrola na zakończenie realizacji – na dokumentach w siedzibie IZ RPO

O ile nie wykonano kontroli na zakończenie realizacji na miejscu realizacji projektu, w wyniku przeprowadzenia próby do kontroli, (po złożeniu wniosku o płatność końcową), przeprowadzana jest kontrola na zakończenie realizacji projektu w siedzibie IZ RPO WSL (kontrola na dokumentach) z wykorzystaniem listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 11.29 do Podręcznika Procedur

Zgodnie z Wytycznymi MRR kontrola na dokumentach w siedzibie IZ RPO WSL polega na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków.

Po zatwierdzeniu listy sprawdzającej przez Dyrektora/Z-cy dyrektora WRR, sporządzana jest notatka do Kierownika RKP o zakończeniu kontroli oraz kontrola jest wprowadzana do SIMIK (zgodnie z zapisami Rozdziału 11.3.7).

Do kontroli na zakończenie realizacji - na dokumentach w siedzibie IZ RPO nie mają zastosowania procedury dot. informowania Beneficjenta o kontroli, sporządzania upoważnień do kontroli, informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych.

11.3 Kontrole na miejscu realizacji projektu

Podstawowym celem kontroli projektu jest uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że projekt realizowany jest (został zrealizowany) prawidłowo, zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz procedurami i wytycznymi IZ RPO WSL oraz weryfikacja, czy dane wskazane we wnioskach o płatność są prawdziwe.

Kontrola na miejscu realizacji projektu oznacza przeprowadzenie kontroli na dokumentach w siedzibie beneficjenta lub jednostce realizującej projekt oraz kontroli polegającej na oględzinach efektów rzeczowej realizacji projektu (jeśli jest to możliwe).

W przypadku kontroli na zakończenie realizacji projektu (po wpłynięciu wniosku o płatność końcową) muszą zostać sprawdzone w sposób możliwie szczegółowy m.in. wszystkie dokumenty i wydatki poniesione w ramach projektu oraz skontrolowane fizyczne efekty realizowanego projektu (w przypadku projektów, w których jest to możliwe), tak, aby możliwym było uzyskanie uzasadnionej pewności, że projekt został zrealizowany poprawnie, a zakładane rezultaty i cel projektu zostały osiągnięte.

Kontrola projektów na miejscu realizacji projektu ma również na celu potwierdzenie, że wydatki przedstawione przez beneficjenta w ramach realizacji projektu zostały poniesione zgodnie z zasadami prawa wspólnotowego i krajowego.

Kontrola projektów będzie realizowana z uwzględnieniem następujących form przeprowadzania kontroli:

- kontrole na zakończenie realizacji projektu,
- kontrole w trakcie realizacji projektu,
- kontrole doraźne.

Przesłanką decydującą o podjęciu danej kontroli na miejscu realizacji projektu jest:

- dla kontroli na zakończenie realizacji projektu – złożenie wniosku o płatność końcową oraz wynik analizy określający stopień ryzyka w realizacji danego projektu, zgodnie z zapisami wskazanymi w Rozdziale 11.1.5,
- dla kontroli w trakcie realizacji projektu - zapisy Roczno planu kontroli lub udzielenie przez beneficjenta zamówienia dla którego istniał obowiązek przekazania ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (lub pozyskanie informacji o udzieleniu zamówienia),
- kontrole doraźne - informacja o wystąpieniu nieprawidłowości lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, a także wystąpienie innych okoliczności, mogących mieć negatywny wpływ na realizację projektu.

W przypadku gdy nie stosuje się doboru próby do kontroli na miejscu (projekty wyłączone z próbkowania), wówczas kontrola na miejscu realizacji przeprowadzana jest po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową. Kwestie dotyczące kontroli doraźnych na miejscu realizacji projektu opisane zostały w rozdziale 11.3.8.

Kontrola projektu na miejscu składa się z następujących podstawowych etapów:

1. Zaplanowanie czynności kontrolnych i sporządzenie upoważnień do kontroli.
2. Przekazanie beneficjentowi zawiadomienia o kontroli.
3. Przeprowadzenie czynności kontrolnych.
4. Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej jednostce kontrolowanej.
5. Sporządzenie i przekazanie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej (jeśli dotyczy).
6. Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych lub przeprowadzenie kontroli sprawdzającej (jeśli dotyczy).
7. Dokumentowanie czynności kontrolnych, raportowanie oraz wprowadzenie informacji o przeprowadzonych kontrolach do systemów informatycznych (LSI, KSI).

Procedura kontroli na miejscu realizacji projektu przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

11.3.1 Zaplanowanie czynności kontrolnych i sporządzenie upoważnień do kontroli

Do przeprowadzenia kontroli powoływany jest Zespół Kontrolujący, który składa się z co najmniej dwóch osób wyznaczonych przez Kierownika RMKP. Osoby wytypowane przez Kierownika RMKP składają oświadczenie stwierdzające czy brak jest przesłanek stanowiących podstawę ich wyłączenia od udziału w kontroli. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 11.19 do Podręcznika procedur wdrażania. Złożone przez pracowników oświadczenia załącza się do akt kontroli.

Zespół Kontrolujący powoływany jest przed każdą kontrolą. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość powołania do Zespołu Kontrolującego pracowników innych Wydziałów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego lub ekspertów zewnętrznych, w celu zapewnienia wsparcia w przeprowadzanej kontroli. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR.

Kierownik RMKP w składzie Zespołu Kontrolującego wyznacza kierownika Zespołu Kontrolującego, który jest odpowiedzialny za czynności przygotowawcze do kontroli, zebranie informacji o projekcie, terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej

o kontroli, koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych oraz sporządzenie informacji pokontrolnej.

Zespół Kontrolujący otrzymuje upoważnienie zawierające w szczególności:

- oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolującego,
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
- nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
- temat i zakres kontroli,
- termin ważności upoważnienia.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 11.6. do Podręcznika (w przypadku kontroli doraźnej upoważnienie wystawiane jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 11.7.). Przygotowany przez pracownika RMKP i zatwierdzony przez Kierownika RMKP projekt upoważnienia przekazuje się do podpisu Dyrektorowi WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. Projekt upoważnienia jest przedstawiany wraz z podpisanymi przez każdego z pracowników wytypowanych do przeprowadzenia kontroli Oświadczeniami o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli – do wglądu przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR.

Upoważnienie wystawia się w jednym egzemplarzu załączanym do akt kontroli. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kierownik zespołu/pracownik wyznaczony do przeprowadzenia kontroli przedkłada do wglądu jednostce kontrolowanej oryginał upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość. Na prośbę jednostki kontrolowanej przedkładana jest kontrolowanemu potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia upoważnienia.

W celu przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych (na miejscu realizacji projektu) ważność upoważnienia może zostać przedłużona. Decyzję o przedłużeniu kontroli oraz ważności upoważnienia podejmuje Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR na wniosek członków zespołu kontrolującego.

Lista sprawdzająca

Zespoły Kontrolujące w trakcie czynności kontrolnych posługują się standardową listą sprawdzającą do kontroli, która jest załącznikiem nr 11.8 do Podręcznika (w przypadku kontroli projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej – załącznik nr 11.21) oraz listą sprawdzającą do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 6.2. Po przeprowadzeniu kontroli kierownik zespołu kontrolującego sporządza, a następnie przedkłada listy sprawdzające Kierownikowi RMKP, w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli (data z upoważnienia do kontroli), który dokonuje akceptacji ewentualnych uwag.

Lista sprawdzająca może zostać zmodyfikowana przed przeprowadzeniem kontroli. Każdą modyfikację listy sprawdzającej zatwierdza Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR.

Listy sprawdzające są przechowywane wraz z informacją pokontrolną i udostępniane na żądanie uprawnionych instytucji – stanowią integralną część akt kontroli.

11.3.2 Przekazanie beneficjentowi zawiadomienia o kontroli

Kierownik Zespołu Kontrolującego zobowiązany jest do poinformowania na piśmie jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie kontroli na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed zaplanowaną kontrolą. Zawiadomienie o kontroli jest

przekazywane do Beneficjenta pisemnie, drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru oraz, jeśli to możliwe, za pomocą faksu.

Pismo informujące o kontroli przygotowywane jest przez pracownika RMKP – Kierownika Zespołu Kontrolującego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11.9. do Podręcznika (11.5. w przypadku kontroli doraźnej – patrz rozdział 11.3.8) i podpisywane przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR.

11.3.3 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

Członkowie Zespołu Kontrolującego w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują stan faktyczny, mają prawo do żądania sporządzania oraz poświadczenia kopii i odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem, sporządzania protokołów ustaleń, odbierania oświadczeń itp. związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków RPO WSL.

Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

W trakcie kontroli ocenie podlegają wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu. Kontrola ma za zadanie sprawdzenie faktyczności poniesienia wydatków, postępów i efektów realizacji projektu w miejscu jego realizacji.

Beneficjent, na podstawie umowy/decyzji o dofinansowanie jest zobowiązany do udostępnienia Zespołowi Kontrolującemu wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu.

Osoby wchodzące w skład Zespołu Kontrolującego upoważnione są m.in. do:

- swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
- przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- zabezpieczania materiałów dowodowych,
- sprawdzania przebiegu określonych czynności w zakresie dotyczącym kontroli.

W przypadku kontroli przeprowadzanej w trakcie realizacji projektu i/lub po złożeniu wniosku o płatność końcową w ramach projektu, Zespół Kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu oraz potwierdza jej kompletność i prawidłowość (lub stwierdza jej niekompletność /nieprawidłowość). Skontrolowane dokumenty finansowe (faktury lub dokumenty równoważne) zostaną opatrzone pieczęcią o treści np. „Skontrolowano przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL” wraz z datą i podpisem kontrolującego.

Informacja o wyniku kontroli na miejscu realizacji projektu (załącznik 11.20) przekazywana jest w formie notatki służbowej kierownika RMKP do Kierownika RKP. Jest to jeden z warunków dokonania płatności końcowej.

11.3.4 Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej jednostce kontrolnej

Po przeprowadzeniu kontroli sporządzana jest, w terminie 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli, w formie pisemnej, informacja pokontrolna, w której zawierane są ustalenia stanu faktycznego, jak i wyjaśnienia złożone na piśmie przez jednostkę kontrolowaną podczas kontroli.

Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),

- skład Zespołu Kontrolującego (osoby wymienione z imienia i nazwiska oraz stanowiska piastowanego w IZ RPO WSL oraz wskazanie Kierownika Zespołu Kontrolującego),
- datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli oraz jeśli dotyczy datę przedłużenia kontroli),
- miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej oraz miejsce fizycznej realizacji projektu),
- zakres oraz przedmiot kontroli,
- opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego (m.in. w zakresie prawidłowości stosowania prawa zamówień publicznych, wskaźniki, zakres rzeczowy, promocja, polityki horyzontalne, rozliczenie finansowe),
- opis stwierdzonych uchybień,
- wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
- pouczenie o prawie kierownika jednostki kontrolowanej do zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, na piśmie, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej,
- pouczenie o prawie do odmowy podpisania informacji pokontrolnej, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania, pisemnych wyjaśnień tej odmowy,
- podpisy członków Zespołu Kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania informacji pokontrolnej.

Informacja pokontrolna sporządzana jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11.10 do Podręcznika. Każda strona informacji pokontrolnej parafowana jest przez Kierownika Zespołu Kontrolującego.

Za sporządzenie i terminowe przedstawienie informacji pokontrolnej do akceptacji jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.

Informacja pokontrolna przedstawiana jest do akceptacji Kierownikowi RMKP, a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR przez Kierownika Zespołu Kontrolującego.

W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień) Kierownik Zespołu Kontrolującego za zgodą Kierownika RMKP i Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR może przedłużyć termin na sporządzenie informacji pokontrolnej.

Informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach (jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi dla IZ RPO WSL) wraz z pismem przewodnim przesyłana jest drogą pocztową lub przekazywana osobiście do jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru (z zastrzeżeniem w przypadku podpisania Informacji pokontrolnej w siedzibie Beneficjenta, opisanym poniżej).

Jednostka kontrolowana przekazuje do IZ RPO WSL podpisany ze swojej strony przez osobę upoważnioną egzemplarz informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania. Nieodesłanie informacji pokontrolnej w terminie lub odesłanie jej niepodpisanej przy jednoczesnym niezgłoszeniu na piśmie zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w terminie, jest równoznaczne z odmową jej podpisania. Informacja pokontrolna dołączana jest do akt kontroli.

Podpisanie Informacji pokontrolnej w siedzibie Beneficjenta

Jeśli zespół kontrolny w wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych nie wniesie zastrzeżeń do realizacji projektu (brak uchybień - pozytywny wynik kontroli) wówczas

może sporządzić oraz podpisać Informację pokontrolną, a następnie przedstawić ją Beneficjentowi do podpisania. Następnie zespół kontrolny przedstawia podpisaną przez Beneficjenta Informację pokontrolną (w dwóch egzemplarzach) do akceptacji Kierownikowi RMKP oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR (wraz z listami sprawdzającymi do zatwierdzenia Kierownikowi RMKP).

Po zatwierdzeniu Informacji pokontrolnej przez Dyrektora WRR/Z-cy Dyrektora WRR jeden egzemplarz jest wysyłany do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W przypadku braku akceptacji/zatwierdzenia Informacji pokontrolnej przez Kierownika RMKP lub Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora Beneficjent jest informowany o tym fakcie. W takim przypadku sporządzona jest poprawiona Informacja pokontrolna do której Beneficjent może wnieść zastrzeżenia, zgodnie z zapisami niniejszego rozdziału.

Akceptacja/zatwierdzenie Informacji pokontrolnej (lub brak jej akceptacji/zatwierdzenia) powinno nastąpić niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania Informacji pokontrolnej przez Beneficjenta.

Projekty własne IZ RPO WSL (nie dotyczy Pomocy Technicznej)

Po zatwierdzeniu Informacji pokontrolnej przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR dla projektów własnych IZ RPO WSL informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach jest przedstawiana do podpisu Kierownikowi jednostki kontrolowanej - Marszałkowi Województwa Śląskiego lub osobie przez niego upoważnionej.

Procedurę dot. zastrzeżeń, uwag, odmowy podpisania informacji pokontrolnej dla projektów własnych IZ RPO WSL stosuje się odpowiednio do procedur wskazanych w pkt. 11.3.

Zastrzeżenia, uwagi, odmowa podpisania informacji pokontrolnej

Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej zastrzeżenia co do jej treści.

W przypadku wniesienia zastrzeżeń, kierownik jednostki kontrolowanej, również przekazuje niepodpisaną informację pokontrolną w dwóch egzemplarzach (wraz z zastrzeżeniami do jej treści).

Zgłoszenie zastrzeżeń dotyczących informacji pokontrolnej przysługuje Kierownikowi jednostki kontrolowanej jednorazowo (tzn. tylko raz dla danej kontroli).

Wniesione po upływie 14 dni od daty otrzymania Informacji pokontrolnej przez beneficjenta zastrzeżenia nie są rozpatrywane przez IZ RPO WSL.

W razie zgłoszenia przez kierownika jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, członkowie Zespołu Kontrolującego, zgodnie z przydzielonymi przez Kierownika RMKP zadaniami, są zobowiązani dokonać ich analizy i przedstawić swoją opinię Kierownikowi RMKP. Przedstawione zastrzeżenia mogą skutkować koniecznością przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub opinii prawnych.

W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu dodatkowych czynności kontrolnych lub konieczności otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub opinii prawnych czynności te są wykonywane przez Zespół Kontrolujący zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. W razie potrzeby przedłużona zostaje ważność upoważnienia do kontroli.

Jeśli w wyniku dokonanej analizy oraz ewentualnych dodatkowych czynności kontrolnych stwierdzona zostanie zasadność zastrzeżeń, kontrolujący są zobowiązani zmienić lub uzupełnić odpowiednią część informacji pokontrolnej.

W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący pisemnie przekazują tą informację wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej oraz ponownie przesyłają do podpisu dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.

Na zmianę, uzupełnienie informacji pokontrolnej, bądź też przekazanie stanowiska w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, Zespół Kontrolujący ma 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń, bądź też od dnia zakończenia dodatkowych czynności kontrolnych lub od dnia otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub opinii prawnych.

W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej odmówi podpisania uzupełnionej o wniesione zastrzeżenia informacji pokontrolnej, składa w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania, pisemne wyjaśnienia odmowy wraz z jednym egzemplarzem informacji pokontrolnej.

Pismo kierownika jednostki kontrolowanej, informujące o odmowie podpisania ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem, stanowi załącznik do informacji pokontrolnej.

Odmowa podpisania ostatecznej wersji informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli i zaleceń przedstawionych kierownikowi jednostki kontrolowanej.

O sposobie dalszego postępowania wobec jednostki kontrolowanej, której kierownik odmówił podpisania informacji pokontrolnej decyduje Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR.

11.3.5 Sporządzanie i przekazanie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej

Biorąc pod uwagę ustalenia i wyniki przeprowadzonej kontroli, w tym w szczególności w przypadku stwierdzenia przez Zespół Kontrolujący istotnych uchybień/nieprawidłowości w realizacji projektu wymagających podjęcia działań naprawczych, a w szczególności naruszenia przepisów prawa, stosowanych procedur, zapisów umowy/decyzji o dofinansowanie, itp. jednostka kontrolująca wydaje zalecenia pokontrolne względem jednostki kontrolowanej.

Informacja czy zalecenia pokontrolne zostaną wystosowane do jednostki kontrolowanej znajduje się w informacji pokontrolnej.

Zalecenia pokontrolne są przygotowane po podpisaniu przez Beneficjenta informacji pokontrolnej (lub odmowie jej podpisania).

Zalecenia pokontrolne są przygotowane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11.22 do Podręcznika po podpisaniu przez Beneficjenta informacji pokontrolnej (lub odmowie jej podpisania). Za sporządzenie zaleceń pokontrolnych odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego. Następnie zalecenia pokontrolne są przedstawiane do akceptacji Kierownikowi RMKP i do zatwierdzenia przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR. Zalecenia pokontrolne podpisane przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR i paraflowane na każdej stronie przez Kierownika Zespołu Kontrolującego, wraz z pismem przewodnim przesyłane są drogą pocztową do jednostki kontrolowanej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołączanym do akt kontroli).

Zalecenia pokontrolne zawierają ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w informacji pokontrolnej, a także uwagi, wnioski i zalecenia, zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do pisemnego poinformowania IZ RPO WSL o sposobie wykorzystania uwag oraz o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

Projekty własne IZ RPO WSL (nie dotyczy Pomocy Technicznej)

Po zatwierdzeniu Zaleceń pokontrolnych przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR dla projektów własnych IZ RPO WSL zalecenia są przedstawiane Marszałkowi Województwa Śląskiego.

11.3.6 Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych lub przeprowadzenie kontroli sprawdzającej

Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych

Weryfikacja wykonania zaleceń jest przeprowadzana na dokumentach w siedzibie IZ RPO WSL przez członków zespołu kontrolującego, który wydał zalecenia pokontrolne lub jeśli nie jest to możliwe przez osoby wyznaczone przez Kierownika RMKP. Za weryfikację wykonania zaleceń pokontrolnych odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego. Kierownik Zespołu Kontrolującego ewidencjonuje w rejestrze kontroli, czy beneficjent wykonał zalecenia pokontrolne.

Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych przeprowadzana jest niezwłocznie po otrzymaniu od beneficjenta stosownych dokumentów. W przypadku nie otrzymania od beneficjenta dokumentacji potwierdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych, IZ RPO WSL wzywa beneficjenta, w formie pisemnej, do przedstawienia stosownej dokumentacji. Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych dokonywana jest na liście sprawdzającej (Załącznik 11.27). Lista ta akceptowana jest przez Kierownika RMKP, a następnie zatwierdzana przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora WRR.

Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

W przypadku braku uwag co do wykonania zaleceń pokontrolnych, beneficjent może być poinformowany o tym fakcie drogą elektroniczną.

Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych

Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych przeprowadzana jest na miejscu realizacji projektu. O przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR.

Dla kontroli sprawdzającej stosuje się procedurę zgodnie z rozdziałami 11.3.1, 11.3.2. Z kontroli sprawdzającej na miejscu realizacji projektu Kierownik Zespołu Kontrolującego sporządza informację, której kopia przesyłana jest do beneficjenta.

Celem kontroli sprawdzającej jest weryfikacja przez IZ RPO WSL czy beneficjent wykonał zalecenia pokontrolne, w przypadku gdy weryfikacja ich wykonania nie może zostać przeprowadzona na dokumentach w siedzibie IZ RPO WSL. Wszystkie dokumenty wymagane w rozdziałach 11.3.1. oraz 11.3.2. należy właściwie dostosować do celów kontroli (upoważnienie, pismo informujące o kontroli).

O sposobie postępowania wobec jednostki kontrolowanej, która nie wykonała zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie decyduje Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR.

11.3.7 Dokumentowanie czynności kontrolnych, raportowanie oraz wprowadzenie informacji o przeprowadzonych kontrolach do systemów informatycznych

Dokumentowanie czynności kontrolnych

Dokumentacja kontrolna przechowywana jest wraz z dokumentacją związaną z realizacją projektu. Przebieg kontroli i wyniki czynności kontrolnych są dokumentowane w prowadzonych w tym celu w formie zwartej aktach kontroli, które zawierają dokumenty poddane kontroli.

Na akta kontroli na miejscu realizacji projektu składają się:

- zawiadomienie o kontroli,
- upoważnienie do kontroli,
- oświadczenie o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli,
- korespondencja prowadzona pomiędzy jednostką przeprowadzającą kontrolę, a jednostką kontrolowaną,
- informacja pokontrolna,
- lista sprawdzająca wraz z dokumentami zebranymi w trakcie kontroli,
- zalecenia pokontrolne oraz dokumenty potwierdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy),
- kopia notatki Kierownika RMKP do Kierownika RKP, z informacją o zakończeniu kontroli,
- inne dokumenty sporządzane w trakcie kontroli.

Akta kontroli, stanowiąc potwierdzenie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa wspólnotowego w zakresie ochrony interesów finansowych Wspólnoty Europejskiej, są przechowywane w RMKP, a udostępniane są wyłącznie uprawnionym organom, instytucjom lub podmiotom na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli dokumentów.

Informacja dla RKP o kontroli projektu

Informacja o wyniku kontroli na zakończenie realizacji projektu (załącznik 11.20) przekazywana jest w formie notatki służbowej kierownika RMKP do Kierownika RKP. Jest to jeden z warunków dokonania płatności końcowej.

W przypadku, kiedy wynik kontroli ma status: nie stwierdzono zastrzeżeń lub stwierdzono nieistotne zastrzeżenia, notatka jest przekazywana do RKP po pospisaniu informacji pokontrolnej przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora WRR.

W przypadku, kiedy wynik kontroli ma status: stwierdzono zastrzeżenia mające skutki finansowe, notatka jest przekazywana do RKP dopiero po podpisaniu informacji pokontrolnej przez Beneficjenta, odmowie jej podpisania lub w przypadku nieodesłania informacji pokontrolnej przez Beneficjenta we właściwym terminie.

Notatka o przeprowadzonej kontroli jest przekazywana również do Kierownika RKP, dla pozostałych rodzajów kontroli/weryfikacji, jeśli wykryte uchybienia, nieprawidłowości mają skutek finansowy.

Raportowanie

W przypadku, w którym w wyniku czynności kontrolnych wykryto uchybienia (zawierające uzasadnione przypuszczenie wystąpienia w projekcie nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006), RMK posługując się elektronicznymi wersjami informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych, umieszczonych w LSI, klasyfikuje uchybienia/nieprawidłowości oraz właściwie je raportuje (zgodnie z zapisami rozdziału 12 Podręcznika).

Jeśli w wyniku przeprowadzonych kontroli przez RMKP będą prowadzone postępowania sądowe, sądowo-administracyjne lub jeśli do stosownych organów zostaną zgłoszone zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, informacje dot. poszczególnych spraw będą

przekazywane także Zespołowi Obsługi Prawnej w Urzędzie Marszałkowskim, w celu prowadzenia stosownych rejestrów.

W przypadku, kiedy w wyniku kontroli określone uchybienie/nieprawidłowość zostanie wykryte u kilku beneficjentów, RMKP informuje o tym fakcie RMK w formie notatki wewnętrznej. Procedura powyższa stosowana jest również w przypadku podejrzenia, iż określone uchybienie/nieprawidłowość może występować również u innych beneficjentów.

Rejestrowanie kontroli w KSI (SIMIK 07-13) i LSI

Niezwłocznie po podpisaniu przez beneficjenta informacji pokontrolnej lub odmowie jej podpisania, odpowiednie dane o przeprowadzeniu kontroli są umieszczane przez jednego z członków Zespołu Kontrolującego w Lokalnym i Krajowym Systemie Informatycznym – za wprowadzenie tych danych odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego.

W Krajowym Systemie Informatycznym uzupełniane są odpowiednio:

- pole „Data przeprowadzenia kontroli” – data zakończenia kontroli, zgodnie z Informacją Pokontrolną,
- pole „Wynik Kontroli” – uzupełniane jest na podstawie danych zawartych w pkt.8 i 9 Informacji pokontrolnej,
- pole „Zalecenia” – uzupełniane jest na podstawie Informacji pokontrolnej – pkt.9. oraz po wydaniu zaleceń pokontrolnych informacja ta jest aktualizowana na podstawie pkt. 2 zaleceń pokontrolnych.

W przypadku wykonania (lub niewykonania w wyznaczonym przez IZ RPO WSL terminie) przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych, informacja o ich wykonaniu (niewykonaniu) wraz z datą stwierdzenia ich wykonania (niewykonania) jest uzupełniana w KSI SIMIK, w polu „Zalecenia pokontrolne”.

Kontrole na dokumentach w siedzibie IZ RPO WSL są wprowadzane do SIMIK przez pracownika sporządzającego listę w ciągu 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia listy przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora WRR. W polu „wynik kontroli” umieszczana jest adnotacja: „kontrola na dokumentach w siedzibie IZ RPO WSL – na zakończenie realizacji”

Informacje zbiorcze dla IPOC

Zgodnie z *Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*, IZ RPO WSL przygotowuje i przesyła do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji informacje o kontrolach projektów wykonywanych w ramach RPO WSL 2007-2013 w danym półroczu, w formie zbiorczej, w terminie 30 dni po zakończeniu półrocza (tj. do dnia 30 lipca za I półrocze i do dnia 30 stycznia za II półrocze). Informacje o kontrolach projektów zawierają dane na temat:

- numeru umowy/decyzji o dofinansowaniu,
- numerów wniosków beneficjentów o płatność, objętych zakresem kontroli,
- daty przeprowadzenia kontroli,
- nazwy beneficjenta,
- instytucji przeprowadzającej kontrolę,
- ustaleń kontroli,
- zaleceń pokontrolnych.

11.3.8 Kontrole doraźne

Podstawą do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu może być informacja o wystąpieniu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, a także wystąpienie innych okoliczności, mogących mieć negatywny wpływ na realizację projektu.

Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej w ramach IZ RPO WSL podejmuje Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR.

Przedmiotem kontroli doraźnej jest w szczególności weryfikacja zgodności uzyskanych informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektu ze stanem faktycznym oraz ustalenie sposobu dalszego postępowania w kwestii zaistniałej nieprawidłowości.

W przypadku otrzymania informacji o zaistniałej lub możliwej nieprawidłowości lub wystąpieniu innych okoliczności, mogących mieć negatywny wpływ na realizację projektu, pracownik WRR niezwłocznie przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości. Notatka służbowa jest podpisywana przez Kierownika referatu, w którym została wykryta nieprawidłowość, a następnie przekazywana Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. Decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu dokumentowana jest adnotacją na notatce.

Notatka jest niezwłocznie dekretowana na Kierownika RMKP, który wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie kontroli.

W przypadku kontroli doraźnej nie jest obligatoryjne poinformowanie jednostki kontrolowanej o zamiarze kontroli.

Załącznik 11.07 „Wzór upoważnienia do kontroli doraźnej” zawiera klauzulę równoznaczności dostarczenia upoważnienia z faktem poinformowania jednostki o kontroli.

W szczególnych przypadkach (biorąc pod uwagę charakter kontrolowanego lub przedmiot kontroli – np. konieczność wcześniejszego przygotowania materiałów) Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR lub kierownik RMKP podejmuje decyzję o wcześniejszym uprzedzeniu beneficjenta o kontroli (np. pisemnie, telefonicznie). Pracownik RMKP przygotowuje pismo informujące beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu według wzoru stanowiącego załącznik nr 11.5 do Podręcznika. Pismo informujące o kontroli na miejscu podpisuje Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR.

Dalsze postępowanie w ramach kontroli doraźnej prowadzone jest analogicznie jak w przypadku kontroli na zakończenie lub w trakcie realizacji projektu, zgodnie z zapisami rozdziału 11 niniejszego Podręcznika procedur – z uwzględnieniem ograniczonego zakresu kontroli doraźnej.

11.4 Kontrole sprawdzające trwałość projektów

Kontrola trwałości projektu ma na celu ustalenie czy w okresie 5 lat od daty finansowego zakończenia realizacji projektu beneficjent zachował cele projektu oraz czy inwestycja nie podlegała (zostanie poddana) zasadniczym modyfikacjom zgodnie z art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006:

- a) Mającym wpływ na charakter inwestycji lub warunki jej realizacji lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści.
- b) Wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej.

Kontrola sprawdzająca trwałość projektu może zostać przeprowadzona w okresie 5 lat od daty finansowego zakończenia realizacji projektu. Kontrola ta przeprowadzana jest m.in. podczas wizji lokalnej na miejscu realizacji projektu.

W przypadku podejrzeń związanych między innymi z możliwością generowania dochodu (o którym mowa w Art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006) przez jednostkę w zakresie zrealizowanego projektu kontrola obejmować będzie również dokumentację finansowo-księgową w siedzibie beneficjenta, w celu ustalenia w szczególności, czy:

- a) Pojawiły się w ramach projektu inne lub nowe źródła przychodów, które nie zostały wzięte pod uwagę w analizie ex-ante w trakcie ubiegania się o dofinansowanie przy obliczaniu luki w finansowaniu, a które spełniają przesłanki przychodów, o których mowa w art. 55 ust 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 i/lub.
- b) Wprowadzono istotną zmianę w polityce taryfowej, w stosunku do tej, która została opisana w dokumentach dostarczonych na potrzeby ubiegania się o dofinansowanie.

Informowanie, przygotowanie, przeprowadzenie kontroli sprawdzającej trwałość projektu oraz czynności pokontrolnych odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu – zgodnie z zapisami rozdziału 11.

11.5 Kontrola Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WSL

Roczne Plany Działań realizowane przez IZ RPO WSL w ramach Priorytetu Pomoc Techniczna są kontrolowane przez Wydział Kontroli (KN) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. Wydział Kontroli (KN) przeprowadza również kontrole Rocznych Planów Działań IP2 RPO WSL w ramach Priorytetu Pomoc Techniczna.

Kontrole projektów z Pomocy Technicznej w ramach RPO WSL są dokonywane przez Wydział Kontroli (KN) analogicznie do innych kontroli opisanych w rozdziale 11 Podręcznika, przy założeniu, że wszystkie czynności w zakresie kontroli zastrzeżone dla Kierownika RMKP, jak i Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR, w tym przypadku przeprowadza Dyrektor Wydziału KN/ Zastępca Dyrektora KN.

Przeprowadzenie kontroli RPD Pomocy Technicznej w ramach RPO WSL następuje na podstawie rocznego planu kontroli projektów lub na prośbę Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. Upoważnienie do kontroli RPD Pomocy Technicznej w ramach RPO WSL, zgodne ze wzorem zamieszczonym w załączniku 11.6 podpisuje Marszałek Województwa lub osoba przez niego upoważniona (w przypadku kontroli doraźnej wzór upoważnienia stanowi załącznik 11.7).

Dyrektor KN/ Zastępca Dyrektora KN zawiadamia Dyrektora WRR o rozpoczęciu kontroli Roczno Planu Działań realizowanego przez IZ RPO WSL co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. Po otrzymaniu informacji o rozpoczęciu kontroli Dyrektor WRR/Z-ca Dyrektora WRR przekazuje Dyrektorowi Wydziału KN za potwierdzeniem odbioru pełną dokumentację projektu (decyzja o dofinansowaniu wraz z załącznikami, wnioski o płatność) – dokumenty do przekazania przygotowuje RPT.

W przypadku kontroli Roczno Planu Działań realizowanego przez IP2 RPO WSL zawiadomienie o rozpoczęciu kontroli jest przekazywane Dyrektorowi IP2 oraz do wiadomości Dyrektorowi WRR co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli. Na tej podstawie Dyrektor WRR/Z-ca Dyrektora WRR przekazuje Dyrektorowi Wydziału KN za potwierdzeniem odbioru pełną dokumentację projektu RPD realizowanego przez IP2 RPO WSL (decyzja o dofinansowaniu wraz z załącznikami, wnioski o płatność).

Wydziałowi KN udostępniane są również obowiązujące formularze stosowane podczas kontroli – zgodnie z zapisami obowiązującego Podręcznika procedur RPO WSL (opublikowanego w Intranecie Urzędu Marszałkowskiego).

Działania kontrolne przebiegają zgodnie z zapisami rozdziału 11 niniejszego Podręcznika procedur. Nie mają zastosowania procedury wskazane w podrozdziałach 11.6. – 11.9. (Kontrole krzyżowe, Wizyty monitorujące, Kontrole systemu zarządzania i kontroli RPO WSL, Audyt zewnętrzny projektów).

Procedura podpisania i zatwierdzenia informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych jest przedstawiona w podrozdziałach 11.3.4. *Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej jednostce kontrolowanej* oraz 11.3.5. *Sporządzenie i przekazanie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej*.

Po podpisaniu informacji pokontrolnej i ewentualnym wydaniu zaleceń pokontrolnych, na potrzeby rozliczenia projektu, Dyrektor Wydziału KN/ Zastępca Dyrektora KN sporządza, a następnie przekazuje Dyrektorowi WRR informację o zakończonej kontroli, która wskazuje (jeśli nałożono korektę finansową) kwotę, o którą należy pomniejszyć kolejną transzę refundacji (załącznik 11.20. do niniejszego podręcznika). Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR dekretuje tą informację na Kierownika RKP.

W przypadku wykrycia uchybień w wyniku przeprowadzonej kontroli realizacji projektu, Dyrektor WRR przekazuje Kierownikowi RMK kopię informacji pokontrolnej – w celu klasyfikacji uchybienia/nieprawidłowości, zgodnie z zapisami rozdziału 12 Podręcznika.

Po zakończeniu kontroli, kopia informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych przedstawiana jest przez Dyrektora Wydziału KN/ Zastępcę Dyrektora KN do wiadomości Marszałkowi Województwa Śląskiego, a także do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji. W przypadku kontroli Roczego Planu Działań realizowanego przez IP2 RPO WSL, kopia informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych przedstawiana jest również do wiadomości Dyrektora WRR.

Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych (zatwierdzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej/wydaniu zaleceń pokontrolnych), odpowiednie dane o przeprowadzeniu kontroli na miejscu są umieszczane przez jednego z członków Zespołu Kontrolującego w Krajowym Systemie Informatycznym – za czynność tą odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego.

Po przeprowadzeniu kontroli dokumenty projektu są zwracane Dyrektorowi WRR. W Wydziale KN archiwizowane są jedynie dokumenty związane z kontrolą (informacja pokontrolna, zalecenia pokontrolne, pozostałe dokumenty stanowiące akta kontroli).

Kontrola RPD realizowanego przez IZ RPO WSL

Jeżeli przedmiot kontroli dotyczy zadań realizowanych przez inne wydziały Urzędu Marszałkowskiego Dyrektor WRR zawiadamia pisemnie Dyrektorów tych wydziałów o rozpoczęciu kontroli – prace koordynuje RPT.

W przypadku kontroli Rocznych Planów Działań realizowanych przez IZ RPO WSL należy wziąć pod uwagę, że organem kontrolującym jest Wydział Kontroli (KN) Urzędu Marszałkowskiego zaś rolę Kierownika jednostki kontrolowanej pełni (na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa Śląskiego) Dyrektor WRR. Informację pokontrolną podpisuje ze strony kontrolowanego Dyrektor WRR po jej wcześniejszym zaparafowaniu przez dyrektorów innych wydziałów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, o ile ustalenia kontroli dotyczą innych wydziałów.

Dyrektor WRR jest odpowiedzialny za zebranie i przekazanie kontrolującemu ewentualnych zastrzeżeń dotyczących informacji pokontrolnej od dyrektorów innych wydziałów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, o ile ustalenia kontroli dotyczą innych wydziałów. W Wydziale Rozwoju Regionalnego Kierownik RPT odpowiada za koordynację prac związanych z przekazywaniem informacji dotyczących ewentualnych zastrzeżeń oraz obiegiem dokumentów związanych z kontrolą. Wszystkie pisemne oświadczenia i wyjaśnienia przekazywane są Zespołowi kontrolującemu za pośrednictwem RPT.

Dyrektor Wydziału KN/ Zastępca Dyrektora KN przekazuje zalecenia pokontrolne (jeśli dotyczy) Dyrektorowi WRR, który następnie przekazuje te zalecenia oraz informację

pokontrolną innym wydziałom Urzędu Marszałkowskiego (jeśli zalecenia dotyczą innych wydziałów) - prace koordynuje RPT.

11.6 Kontrole krzyżowe

Celem kontroli krzyżowej jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WSL .

Kontrole krzyżowe są przeprowadzane zgodnie z zapisami rocznego planu kontroli oraz zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym*.

Kontrola krzyżowa w ramach RPO WSL 2007-2013 jest przeprowadzana w terminach przewidzianych w Rocznym planie kontroli. Wskazany przez Kierownika RMKP pracownik, posiadający stosowne uprawnienia do KSI-SIMIK 07-13, dokonuje eksportu danych z systemu informatycznego KSI-SIMIK 07-13 za pośrednictwem aplikacji Oracle Discoverer.

Minimalny zakres wyeksportowanych danych zawiera numery NIP i nazwy Beneficjentów, nazwy projektów, numery umów o dofinansowanie, numery poszczególnych wniosków o płatność, numery i kwoty brutto dokumentów księgowych, kwoty wydatków kwalifikowalnych autoryzowanych przez IZ RPO WSL oraz IP2 (nazwy pól w KSI-SIMIK: „NIP beneficjenta”, „Nazwa beneficjenta”, „Tytuł projektu”, „Numer umowy/decyzji”, „Numer wniosku o płatność”, „Numer dokumentu”, „Numer księgowy lub ewidencyjny”, „Nazwa towaru lub usługi”, „Kwota brutto dokumentu”, „Kwota wydatków kwalifikowalnych po autoryzacji”). Dane te zawierają szczegółowe informacje o wydatkach poniesionych przez Beneficjentów w okresie podlegającym kontroli. Następnie dane te podlegają agregacji, sortowaniu i analizie w arkuszu roboczym. Celem przeprowadzonej analizy jest znalezienie tych wydatków beneficjenta, które mogły zostać wielokrotnie zrefundowane (lub wykazane do refundacji) w ramach funduszy UE. Analiza polega na sprawdzeniu czy Beneficjent (określony według numeru NIP) nie wykazał wielokrotnie tego samego wydatku (powtórzenie się tej samej „Kwoty brutto dokumentu” i „Numeru dokumentu” lub „Numeru księgowego lub ewidencyjnego” dla tego samego „NIP-u beneficjenta”).

Czynności kontrolne są dokumentowane na formularzu *Lista sprawdzająca do kontroli krzyżowej RPO - WSL na lata 2007-2013* stanowiącym załącznik nr 11.25 do Podręcznika procedur. Czynności w zakresie kontroli krzyżowej są sprawdzane przez drugiego pracownika wskazanego przez Kierownika RMKP. Wypełniona lista sprawdzająca z kontroli krzyżowej przekazywana jest do akceptacji przez Kierownika RMKP a następnie do zatwierdzenia przez Dyrektora Wydziału WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR.

Wnioski zawarte w Liście sprawdzającej do kontroli krzyżowej stanowią podstawę do podjęcia ewentualnych dodatkowych czynności wyjaśniających i kontrolnych, z kontrolą doraźną włącznie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Wydziału WRR/ Zastępca Dyrektora WRR.

Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli*, kontrola krzyżowa może odbywać się na próbie. W sytuacji kontroli krzyżowej na próbie, losowanie próby (minimum 5% Beneficjentów, którzy realizowali/realizują więcej niż jeden projekt w ramach RPO WSL 2007-2013) i czynności kontrolne dokonywane są przynajmniej raz w miesiącu

Wyznaczony pracownik w formie notatki służbowej dokumentuje metodę losowania, zestawienie numerów NIP Beneficjentów podlegających losowaniu oraz listę Beneficjentów wylosowanych do kontroli krzyżowej. Czynności kontrolne dla wylosowanej próby Beneficjentów programu przebiegają jak opisano powyżej.

Kontrole krzyżowe z PROW 07-13

Dla zapewnienia, że wydatki przedstawione do refundacji w ramach RPO WSL 2007-2013 nie zostały wcześniej zrefundowane lub przedstawione do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 lub innych programów w ramach NSRO, czy też programów poprzedniej perspektywy finansowej – kontrolujący, w trakcie kontroli na miejscu sprawdzają, czy na oryginałach faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) nie zamieszczono adnotacji innych instytucji zarządzających/wdrażających np. „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”. W przypadku stwierdzenia takiej adnotacji, kontrolujący przeprowadzają dodatkowe czynności wyjaśniające, czy wydatek ten został faktycznie zrefundowany w ramach innego programu operacyjnego. Wydatek zrefundowany w ramach innego programu operacyjnego nie może być refundowany w ramach RPO WSL.

11.7 Wizyty monitorujące

Celem wizyty monitorującej jest kontrola tych obszarów realizacji projektu, w których może powstać zagrożenie opóźnienia realizacji projektu lub inna sytuacja mająca negatywny wpływ na proces realizacji projektu, oraz wyjaśnienie przyczyn ich powstania. Wizyta monitorująca może zostać przeprowadzona także wówczas, gdy nie występują informacje o zagrożeniach w realizacji projektu.

Formuła wizyty monitorującej stosowana jest również na potrzeby monitorowania stanu przygotowań i realizacji projektów kluczowych oraz projektów wybranych w ramach Programów Rozwoju Subregionów.

Decyzję o przeprowadzeniu wizyty monitorującej podejmuje Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR. W skład zespołu przeprowadzającego wizytę monitorującą wchodzi pracownicy Referatów: RMKP i/lub RKP i/lub RWP. Za przeprowadzenie wizyty monitorującej w ramach IZ RPO WSL odpowiada RMKP.

W ramach wizyty monitorującej sporządzana jest notatka z przeprowadzonej wizyty, opisująca szczegółowo jej zakres oraz opis stwierdzonego stanu faktycznego. Notatkę zatwierdza Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR.

Sporządzona notatka z wizyty monitorującej dołączana jest do akt projektu prowadzonych przez RMKP, kopia notatki przedstawiana jest również do wiadomości kierownikowi jednostki, w której odbyła się wizyta monitorująca. Wizyta monitorująca nie jest wprowadzana do rejestru kontroli projektów, nie jest także wprowadzana do KSI SIMIK 2007-2013.

Procedura przeprowadzania wizyty monitorującej przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

11.8 Kontrole systemu zarządzania i kontroli RPO WSL

Kontrola systemowa prowadzona jest na dokumentach w siedzibie IP2 RPO WSL lub IZ RPO WSL. Polega ona na sprawdzeniu, czy IP2 RPO WSL realizuje powierzone jej zadania zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, jak również z postanowieniami Porozumienia oraz zasadami określonymi w dokumentach programowych i Podręczniku procedur wdrażania IP2 RPO WSL.

Celem kontroli systemowej jest uzyskanie zapewnienia, iż system zarządzania i kontroli działa prawidłowo.

Kontrole systemowe są przeprowadzane zgodnie z zapisami Wytycznych MRR w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.

Przesłanką decydującą o podjęciu danej kontroli systemowej w IP2 RPO WSL jest:

- Roczny plan kontroli (kontrole planowe);

- informacja o nieprawidłowości lub powstanie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli w IP2 RPO WSL (kontrola doraźna);
- bieżący monitoring działalności IP2 RPO WSL (wizyty monitorujące);
- sformułowane zalecenia pokontrolne (kontrola sprawdzająca).

Kontrola systemowa przebiega zgodnie z poniższymi etapami:

1. Zaplanowanie czynności kontrolnych i sporządzenie upoważnień do kontroli.
2. Przekazanie IP2 RPO WSL zawiadomienia o kontroli.
3. Przeprowadzenie czynności kontrolnych.
4. Sporządzenie i przekazanie IP2 RPO WSL informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami (jeśli dotyczy).
5. Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy).
6. Dokumentowanie czynności kontrolnych i raportowanie.
7. Wprowadzanie informacji o przeprowadzonych kontrolach do systemu informatycznego (LSI).

Procedura kontroli systemowej została przedstawiona na schemacie w załączniku nr 1.5 do Podręcznika.

11.8.1 Zaplanowanie czynności kontrolnych i sporządzanie upoważnień do kontroli

Do przeprowadzenia kontroli w IP2 RPO WSL powoływany jest Zespół Kontrolujący, składający się z co najmniej dwóch osób wyznaczonych przez Kierownika RMK, w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów oraz rozdzielenie funkcji i zadań w ramach instytucji. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość powołania do Zespołu Kontrolującego pracowników innych referatów WRR lub innych Wydziałów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego bądź ekspertów zewnętrznych, w celu zapewnienia wsparcia w przeprowadzanej kontroli. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR. Natomiast upoważnienie do przeprowadzenia kontroli przez niniejsze osoby wydaje Zarząd Województwa Śląskiego.

Osoby wytypowane do Zespołu Kontroli składają oświadczenie stwierdzające brak przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli. Przedmiotowe Oświadczenie jest podpisywane przez każdego z pracowników wytypowanych do przeprowadzenia kontroli. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 11.19 do Podręcznika. Złożone przez pracowników oświadczenia załącza się do akt kontroli. Zespół Kontrolujący jest powoływany przed każdą kontrolą.

Kierownik RMK w składzie Zespołu Kontrolującego wyznacza Kierownika Zespołu Kontrolującego. Kierownikiem Zespołu Kontrolującego jest każdorazowo pracownik RMK. Kierownik Zespołu kontrolującego w porozumieniu z członkami Zespołu kontrolującego, zobowiązany jest do zebrania informacji o jednostce kontrolowanej oraz dokonania przeglądu dokumentów, jakie mogą być niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

Kierownik Zespołu kontrolującego odpowiedzialny jest za przygotowanie kontroli, zebranie informacji dotyczących stanu wdrażania Działania/Poddziałów IP2 RPO WSL, terminowe powiadomienie IP2 RPO WSL o kontroli, koordynację i sprawne przeprowadzenie czynności kontrolnych oraz sporządzenie informacji pokontrolnej.

Kontrole systemowe przeprowadzane są przez członków Zespołu Kontrolującego wyłącznie na podstawie wydanego przez IZ RPO WSL pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie do przeprowadzania kontroli zawiera:

1. Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli.
2. Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli.

3. Imię i nazwisko kierownika Zespołu Kontrolującego.
4. Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego.
5. Nazwę i adres podmiotu kontrolowanego.
6. Temat i zakres kontroli (zakres kontroli powinien uwzględniać zwłaszcza te obszary funkcjonowania IP2 RPO WSL w których poprzednie kontrole systemowe oraz kontrole zewnętrzne wykryły nieprawidłowości lub braki).
7. Termin ważności upoważnienia.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 11.11 do Podręcznika.

Przygotowane przez pracownika RMK i zatwierdzone przez Kierownika RMK projekty upoważnień przekazuje się do podpisu Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. Wraz z projektami upoważnień Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR otrzymuje do wglądu Oświadczenia o braku przesłanek (...) podpisane przez pracowników wytypowanych do przeprowadzenia kontroli.

Upoważnienie wystawia się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli.

Termin ważności upoważnienia jest jednoznaczny z terminem prowadzenia czynności kontrolnych zarówno w siedzibie IP2 RPO WSL, jak i na dokumentach w IZ RPO WSL.

W celu przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych ważność upoważnienia może zostać przedłużona na wniosek członków Zespołu Kontrolującego. Decyzję o przedłużeniu kontroli oraz ważności upoważnienia podejmuje Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR dokonując adnotacji na wniosku Zespołu Kontrolującego. Wniosek z adnotacją Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR przekazywany jest do wiadomości Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Podejmując decyzję o przedłużeniu kontroli, konieczne jest także przedłużenie ważności upoważnień dla członków Zespołu Kontrolującego.

Lista sprawdzająca

Zespół Kontrolujący podczas kontroli systemowej posługuje się listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 11.13 do Podręcznika, bądź też przygotowaną przed daną kontrolą systemową. Zespół Kontrolujący przygotowuje odrębny wzór listy sprawdzającej w przypadku, gdy zakres kontroli ujęty w programie kontroli, nie odpowiada zakresowi standardowej listy sprawdzającej. Wzór każdej zmodyfikowanej przez kontrolą listy sprawdzającej jest akceptowany przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR.

Ponadto, do kontroli systemowej mogą zostać przygotowane listy sprawdzające szczegółowe, których zadaniem jest ułatwienie Zespołowi Kontrolującemu udzielania odpowiedzi na poszczególne pytania zawarte w liście sprawdzającej do kontroli systemowej. Wzory szczegółowych list sprawdzających akceptuje Kierownik RMK.

Zarówno zaakceptowane wzory list sprawdzających, jak i wypełnione podczas kontroli listy są przechowywane wraz z informacją pokontrolną i udostępniana na żądanie uprawnionych instytucji kontrolujących. Listy sprawdzające stanowią integralną część akt kontroli.

11.8.2 Przekazywanie IP2 RPO WSL zawiadomienia o kontroli

Kierownik Zespołu kontrolującego zobowiązany jest do poinformowania na piśmie o planowanej kontroli z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia kontroli.

Pracownik RMK przygotowuje pismo informujące o kontroli systemowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 11.14 do Podręcznika. Do pisma informującego o kontroli systemowej załączany jest program kontroli przygotowany zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11.12 do Podręcznika.

Pismo informujące o kontroli wraz z programem kontroli parafowane jest przez Kierownika RMK, a następnie podpisywane przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR.

Dodatkowo, Kierownik RMK drogą elektroniczną informuje IPOC (na adres kierownika Oddziału ds. kontroli) o rozpoczęciu przez IZ RPO WSL kontroli systemowej przed jej rozpoczęciem, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jej rozpoczęcia.

11.8.3 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

Członkowie Zespołu Kontrolującego w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują stan faktyczny, mają prawo do żądania sporządzania oraz poświadczenia kopii i odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania IP2 RPO WSL, sporządzania protokołów ustaleń, odbierania oświadczeń itp. związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania RPO WSL.

Kontrola systemowa prowadzona jest przez Zespół Kontrolujący składający się z co najmniej dwóch osób.

W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący sprawdza całość lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów potrzebnych do oceny prawidłowości i efektywności funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL. Sposób doboru próby dokumentacji do kontroli oraz jej wielkość są każdorazowo ustalane przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

IP2 RPO WSL na podstawie Porozumienia jest zobowiązana do udostępnienia Zespołowi kontrolującemu wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL.

Osoby wchodzące w skład Zespołu kontrolującego upoważnione są m.in. do:

- swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
- przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym kontroli,
- żądania od pracowników IP2 RPO WSL ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- zabezpieczenia materiałów dowodowych,
- sprawdzenia przebiegu określonych czynności w zakresie dotyczącym kontroli.

W przypadku wykrycia i stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli systemu, zespół kontrolujący informuje o zaistniałej sytuacji Kierownika RMK. Dalsza procedura postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości została opisana w rozdziale 12 Podręcznika.

11.8.4 Sporządzanie i przekazywanie informacji pokontrolnej

Po przeprowadzeniu kontroli sporządzana jest w terminie 15 dni roboczych od zakończenia kontroli, informacja pokontrolna w formie pisemnej, w której zawierane są ustalenia stanu faktycznego, jak i wyjaśnienia złożone podczas kontroli przez IP2 RPO WSL.

Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- oznaczenie jednostki kontrolowanej,
- skład Zespołu Kontrolującego (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowiska piastowanego w IZ RPO WSL oraz wskazanie Kierownika Zespołu Kontrolującego),
- datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),

- miejsce kontroli (siedziba IP2 RPO WSL),
- zakres oraz przedmiot kontroli,
- opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
- opis stwierdzonych nieprawidłowości (przyczyn ich powstania, zakresu i skutków) oraz sposobu ich usunięcia,
- wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
- pouczenie o prawie Dyrektora IP2 RPO WSL do zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, na piśmie, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej,
- pouczenie o prawie do odmowy podpisania informacji pokontrolnej, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia, w terminie 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania, pisemnych wyjaśnień tej odmowy,
- podpisy członków Zespołu Kontrolującego i Dyrektora IP2 RPO WSL oraz datę podpisania informacji pokontrolnej.

Informacja pokontrolna sporządzana jest zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 11.15 do Podręcznika. Każda strona informacji pokontrolnej parafowana jest przez kierownika Zespołu kontrolującego.

Za sporządzenie i terminowe przedstawienie informacji pokontrolnej do akceptacji IP2 RPO WSL odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.

Informacja pokontrolna oraz pismo przewodnie przekazujące informację pokontrolną Dyrektorowi IP2 RPO WSL przedstawiane są do parafowania Kierownikowi RMK, a następnie do podpisu Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR przez Kierownika Zespołu Kontrolującego w terminie 13 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej) kierownik Zespołu kontrolującego za zgodą kierownika RMK oraz Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR może przedłużyć termin na sporządzenie informacji pokontrolnej.

Informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach (jeden dla IP2 RPO WSL i jeden dla IZ RPO WSL) wraz z pismem przewodnim przesyłana jest drogą pocztową lub przekazywana osobiście IP2 RPO WSL w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.

IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL podpisany przez Dyrektora IP2 RPO WSL egzemplarz informacji pokontrolnej w terminie do 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Nieodesłanie informacji pokontrolnej w terminie lub niezgłoszenie na piśmie zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej jest równoznaczne z odmową jej podpisania. Informacja pokontrolna dołączana jest do akt kontroli.

11.8.5 Zastrzeżenia, uwagi, odmowa podpisania informacji pokontrolnej

Dyrektorowi IP2 RPO WSL przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych i uzasadnionych zastrzeżeń co do treści ustaleń w niej zawartych. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Nieprzedstawienie zastrzeżeń w ww. terminie jest traktowane przez Zespół Kontrolujący jako brak uwag do ustaleń informacji pokontrolnej. Wniesione po terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania Informacji pokontrolnej przez IP2 RPO WSL zastrzeżenia nie są rozpatrywane przez IZ RPO WSL.

W przypadku wniesienia zastrzeżeń, Dyrektor IP2 RPO WSL, przekazuje również niepodpisaną informację pokontrolną w dwóch egzemplarzach.

W razie zgłoszenia przez Dyrektora IP2 RPO WSL przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji

pokontrolnej, członkowie Zespołu Kontrolującego, zgodnie z przydzielonymi przez Kierownika RMK zadaniami, są zobowiązani dokonać ich analizy i przedstawić opinię w powyższym zakresie/na ten temat Kierownikowi RMK. Przedstawione zastrzeżenia mogą skutkować koniecznością przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych. W takim przypadku wyznaczony przez Kierownika RMK pracownik RMK przygotowuje upoważnienia dla członków Zespołu Kontrolującego oraz przygotowuje pismo informujące IP2 RPO WSL o zaistniałej sytuacji. Upoważnienia oraz pismo podpisywane są przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR.

Kierownik RMK przedstawia Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR notatkę służbową, zawierającą opinię Zespołu Kontrolującego, co do zasadności zastrzeżeń i propozycję dalszych działań. W przypadku podjęcia przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR decyzji o wszczęciu dodatkowych czynności kontrolnych, czynności te są wykonywane przez Zespół Kontrolujący zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. W razie stwierdzenia, w wyniku dokonanej analizy oraz ewentualnych dodatkowych czynności kontrolnych, zasadności zastrzeżeń, kontrolujący są obowiązani zmienić lub uzupełnić odpowiednią część informacji pokontrolnej.

W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Zespół kontrolujący przedstawia swoje stanowisko Kierownikowi RMK, a następnie Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR stanowisko Zespołu kontrolującego jest przekazywane na piśmie Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

Na zmianę, uzupełnienie informacji pokontrolnej, bądź też przekazanie stanowiska w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, Zespół Kontrolujący ma 10 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń, bądź też od dnia zakończenia dodatkowych czynności kontrolnych.

Dyrektor IP2 RPO WSL może odmówić podpisania informacji pokontrolnej, składając do IZ RPO WSL w terminie 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania pisemne wyjaśnienie odmowy. Kierownik Zespołu Kontrolującego zamieszcza odpowiednią wzmiankę o tym fakcie w informacji pokontrolnej. Pismo Dyrektora IP2 RPO WSL, informujące o odmowie podpisania informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem stanowi załącznik do informacji pokontrolnej.

Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez IP2 RPO WSL nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli i zaleceń przedstawionych Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

O sposobie dalszego postępowania wobec Dyrektora IP2 RPO WSL, który odmówił podpisania informacji pokontrolnej w wersji ostatecznej, decyduje Dyrektor WRR.

Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi przesyłana jest w terminie 5 dni roboczych od jej ostatecznego zatwierdzenia do wiadomości:

- IA,
- IK RPO (jeśli wykryte zostały nieprawidłowości lub błędy w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli),
- IPOC.

Ponadto, o ustaleniach kontroli oraz zaleceniach pokontrolnych informowany jest Marszałek Województwa Śląskiego na podstawie notatki sporządzanej przez członków Zespołu kontrolującego w terminie do 10 dni roboczych od ostatecznego zatwierdzenia informacji pokontrolnej. Notatka podpisywana jest przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR.

Ponadto, jeśli w wyniku przeprowadzonych kontroli przez RMK będą prowadzone postępowania sądowe, sądowo-administracyjne lub jeśli do stosownych organów zostaną zgłoszone zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, informacje dotyczące

poszczególnych spraw będą przekazywane także Zespołowi Obsługi Prawnej w Urzędzie Marszałkowskim, w celu prowadzenia stosownych rejestrów.

11.8.6 Sporządzanie i przekazanie zaleceń pokontrolnych

Biorąc pod uwagę ustalenia i wyniki przeprowadzonej kontroli, w przypadku stwierdzenia przez Zespół Kontrolujący uchybień lub nieprawidłowości, a w szczególności naruszenia przepisów prawa, zapisów Porozumienia itp., RMK wydaje zalecenia pokontrolne względem IP2 RPO WSL.

Zalecenia pokontrolne przedstawiane są IP2 RPO WSL w informacji pokontrolnej. Dyrektor IP2 RPO WSL jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do przekazania IZ RPO WSL informacji na temat stanu wdrażania zaleceń pokontrolnych, zawierającej informacje o sposobie realizacji/wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań w zakresie nałożonych na kontrolowanego zaleceń pokontrolnych.

11.8.7 Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych

Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez IP2 RPO WSL odbywa się w formie kontroli sprawdzającej. Kontrola sprawdzająca może zostać przeprowadzona w siedzibie IP2 RPO WSL, bądź w IZ RPO WSL na dokumentach przedstawionych przez IP2 RPO WSL. Kontrola jest prowadzona przez członków Zespołu kontrolującego, który wydał zalecenia pokontrolne lub jeśli nie jest to możliwe - przez osoby wyznaczone przez Kierownika RMK. Za weryfikację wykonania zaleceń pokontrolnych odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.

Jeśli kontrola sprawdzająca odbywa się w siedzibie IP2 RPO WSL, to informowanie, przygotowanie, przeprowadzenie kontroli sprawdzającej oraz czynności pokontrolnych odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli systemowej opisaną powyżej.

W przypadku, gdy kontrola sprawdzająca przeprowadzana jest na dokumentach w siedzibie IZ RPO WSL, Zespół kontrolujący dokonuje analizy przedstawionych przez IP2 RPO WSL dokumentów świadczących o wprowadzeniu zaleceń pokontrolnych. Ponadto, IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przedłożenia IZ RPO WSL informacji na temat wdrażania zaleceń pokontrolnych. Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych przeprowadzana jest niezwłocznie po otrzymaniu od IP2 RPO WSL raportu z wdrożenia zaleceń pokontrolnych. Na podstawie weryfikacji dokumentów sporządzana jest lista sprawdzająca wdrożenie zaleceń pokontrolnych, zgodnie ze wzorem nr 11.17 do Podręcznika. Wyniki kontroli sprawdzającej przekazywane są do IA, IK RPO (o ile wykryto nieprawidłowości lub błędy w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli) oraz do IPOC.

O sposobie postępowania wobec Dyrektora IP2 RPO WSL, który nie wdrożył zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie decyduje Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR.

11.8.8 Dokumentowanie czynności kontrolnych

Przed rozpoczęciem kontroli, informacje na jej temat wprowadzane są do Rejestru kontroli systemowych.

Przebieg kontroli i wyniki czynności kontrolnych są dokumentowane w prowadzonych w tym celu aktach kontroli w formie zwartej, które zawierają korespondencje dotyczącą kontroli, upoważnienia członków Zespołu kontrolującego, oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli, listy sprawdzające,

informację pokontrolną, jak również wykaz dokumentów poddanych kontroli, ewentualnie kopie lub wyciągi kontrolowanych dokumentów.

Akta kontroli, stanowiąc potwierdzenie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa wspólnotowego w zakresie ochrony interesów finansowych Wspólnoty Europejskiej, są przechowywane w RMK i udostępniane są wyłącznie uprawnionym organom, instytucjom lub podmiotom na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli dokumentów.

Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych, odpowiednie dane o przeprowadzeniu kontroli na miejscu są umieszczane przez jednego z członków Zespołu Kontrolującego w Lokalnym Systemie Informatycznym, a następnie na bieżąco uaktualniane.

11.8.9 Kontrole systemowe doraźne

Kontrola doraźna podejmowana jest w przypadku:

- wystąpienia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL,
- uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości bądź niesprawności systemu zarządzania i kontroli RPO WSL w IP2 RPO WSL.

Do kontroli doraźnych zalicza się również kontrole, które zostaną zlecone do przeprowadzenia przez upoważnioną instytucję. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej IZ RPO WSL może podjąć również po analizie raportów z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w IP2 RPO WSL.

Celem kontroli doraźnej jest przede wszystkim zweryfikowanie informacji o nieprawidłowościach w realizacji systemu zarządzania i kontroli RPO WSL oraz ustalenie sposobu dalszego postępowania w kwestii zaistniałej nieprawidłowości. Celem kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli RPO WSL jest również podniesienie efektywności i prawidłowości systemu zarządzania i wdrażania RPO WSL.

W przypadku otrzymania informacji o zaistniałej lub prawdopodobieństwie wystąpienia nieprawidłowości bądź w przypadku innych okoliczności, mogących mieć negatywny wpływ na funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli RPO WSL, pracownik WRR niezwłocznie przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości. Notatka służbowa jest podpisywana przez Kierownika referatu, w którym została wykryta nieprawidłowość, a następnie przekazywana Dyrektorowi WRR. Decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu dokumentowana jest adnotacją na notatce.

Notatka jest niezwłocznie dekretowana na Kierownika RMK, który wyznacza pracowników odpowiedzialnego za przeprowadzenie kontroli.

W przypadku kontroli doraźnej zalecane jest pisemne poinformowanie IP2 RPO WSL o przeprowadzanej kontroli z wyprzedzeniem 48 godzin przed kontrolą. O ile będzie to uzasadnione szczególnymi względami merytorycznymi, można przeprowadzić kontrolę doraźną bez poinformowania IP2 RPO WSL. Załącznik nr 11.24 „Wzór upoważnienia do doraźnej kontroli systemowej” zawiera klauzulę równoznaczności dostarczenia upoważnienia z faktem poinformowania jednostki o kontroli.

Dalszy sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku planowej kontroli systemowej.

11.8.10 Wizyty monitorujące w IP2 RPO WSL

Celem wizyty monitorującej jest bieżący monitoring realizacji zadań powierzonych przez IZ RPO WSL do IP2 RPO WSL na mocy Porozumienia, w celu zapewnienia stałego nadzoru nad IP2 RPO WSL.

Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR podejmuje decyzję o przeprowadzeniu wizyty monitorującej a także wyznacza pracownika/pracowników WRR, którzy wezmą udział w niniejszej wizycie monitorującej. Osoba/osoby te składają oświadczenie stwierdzające brak przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w wizycie monitorującej. Przedmiotowe Oświadczenie jest podpisywane przez każdego z pracowników wytypowanych do przeprowadzenia wizyty monitorującej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 11.19 do Podręcznika. Złożone przez pracowników oświadczenia załącza się do dokumentacji wizyty monitorującej.

Wyznaczony przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR pracownik przekazuje informację o planowanej wizycie monitorującej Kierownikowi RMK. Ponadto pracownik ten wprowadza informację o planowanej wizycie monitorującej do rejestru wizyt monitorujących znajdującego się w RMK.

Pracownik delegowany do odbycia wizyty monitorującej w IP2 RPO WSL zobowiązany jest do poinformowania IP2 RPO WSL na piśmie o planowanej wizycie z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni roboczych przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia wizyty monitorującej. Pracownik przygotowuje pismo informujące o wizycie monitorującej według wzoru stanowiącego załącznik nr 11.30 do Podręcznika. Niniejsze pismo parafowane jest przez Kierownika referatu danego pracownika delegowanego do odbycia wizyty monitorującej, a następnie podpisywane przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR.

Nie później niż w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu wizyty monitorującej, sporządzana jest notatka z przeprowadzonej wizyty, opisująca szczegółowo jej zakres oraz opis stwierdzonego stanu faktycznego. Notatkę zatwierdza Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR. Kopia notatki przekazywana jest również do wiadomości Dyrektora IP2 RPO WSL.

Następnie zgromadzona przez pracownika/pracowników dokumentacja z wizyty monitorującej jest przekazywana do RMK, gdzie jest przechowywana wraz z rejestrem wizyt monitorujących.

Wizyta monitorująca nie jest wprowadzana do rejestru kontroli, nie jest także wprowadzana do KSI SIMIK 2007-2013.

Procedura przeprowadzania wizyty monitorującej przedstawiona została schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

11.9 Audyt zewnętrzny projektów

Audyt zewnętrzny oznacza, co do zasady, audyt wykonywany przez podmiot zewnętrzny niezależny od jednostki audytowanej. Na potrzeby niniejszego dokumentu audytem zewnętrznym nazywa się zakres prac, których celem jest uzyskanie dowodów pozwalających z dostateczną pewnością na jednoznaczną ocenę przez podmiot przeprowadzający audyt, czy realizacja projektu przebiega zgodnie z umową/decyzją i wnioskiem o dofinansowanie projektu. Efektem audytu ma być uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki poniesione w ramach projektu są kwalifikowalne, a realizowany projekt jest zgodny z umową/decyzją i wnioskiem oraz wydanie opinii w tym zakresie.

Audyt zewnętrzny ma prowadzić do uzyskania podstaw do potwierdzenia wiarygodności danych, zarówno liczbowych, jak i opisowych, zawartych w przedstawionych przez

beneficjenta dokumentach związanych z realizowanym projektem. Audyt zewnętrzny powinien obejmować:

1. Analizę dokumentacji;
2. Analizę stosowanych procedur kontroli wewnętrznej w odniesieniu do przekazywania i rozliczania otrzymanych środków;
3. Analizę procesu akceptacji wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zasadności i odpowiedniego udokumentowania;
4. Analizę procesu sprawozdawania realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji przyjętych celów projektu i realizacji postanowień umowy o dofinansowanie projektu.

Obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego nakłada na beneficjentów umowa/decyzja o dofinansowanie. Zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie audyt zewnętrzny przeprowadzany jest po poniesieniu 50% wydatków całkowitej wartości projektu, a przed terminem zakończenia rzeczowej realizacji projektu, przy czym całkowita wartość projektu wynosi co najmniej 30 000 000 PLN dla robót budowlanych lub co najmniej 5 000 000 PLN dla dostaw bądź usług.

Wybór audytora zewnętrznego/podmiotu zatrudniającego audytorów zewnętrznych należy do beneficjenta. Audytora wyłania się zgodnie z przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych. O trybie udzielenia zamówienia publicznego decyduje beneficjent. Zgodnie z przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych o udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Po przeprowadzeniu audytu, audytor zobowiązany jest do przygotowania opinii i sprawozdania/raportu z audytu. Jednostka poddana audytowi ma prawo do odniesienia się do opinii i sprawozdania/raportu z audytu. Wyniki audytu zewnętrznego przekazywane są przez beneficjenta do IZ RPO WSL niezwłocznie, w terminie do 7 dni po zakończeniu audytu.

Wydatki poniesione przez beneficjenta na przeprowadzenie audytu zewnętrznego projektu są wydatkami kwalifikowalnymi, jeżeli zostały zawarte we wniosku o dofinansowanie i spełniają warunki wymagane dla uznania ich za wydatki kwalifikowalne.

Opiniowanie i analizowanie audytów zewnętrznych

Dyrektor WRR/Z-ca Dyrektora WRR dekretuje otrzymaną dokumentację na Kierownika RMKP, który następnie dekretuje ją na pracownika RMKP odpowiedzialnego za dany projekt, a kopia tych dokumentów przekazywana jest do Koordynatora Zespołu Audytu Wewnętrznego (AU).

Zespół Audytu Wewnętrznego opiniuje dokumenty związane z audytem zewnętrznym w terminie 7 dni roboczych od dnia przekazania tych dokumentów przez Dyrektora WRR/Z-ca Dyrektora WRR. Przedmiotowa opinia dotyczy zgodności przeprowadzonego audytu zewnętrznego z przyjętymi standardami przeprowadzania audytów. Opinia w wersji papierowej (oraz roboczo w wersji elektronicznej) jest przekazywana Dyrektorowi WRR, który następnie dekretuje ją na Kierownika RMKP.

Wyznaczeni przez Kierownika RMKP pracownicy przeprowadzają analizę otrzymanych wyników audytu, w terminie 21 dni roboczych od dnia przekazania przez beneficjenta wyników audytu zewnętrznego. Przy analizowaniu wyników audytu uwzględnia się otrzymaną z AU opinię. Pismo do Beneficjenta zawierające opinię na temat wyników audytu, przygotowywane jest przez wyznaczonego pracownika RMKP, paraflowane przez Kierownika RMKP oraz Koordynatora AU a następnie przedstawiane do podpisu przez Dyrektora WRR/Z-ca Dyrektora WRR.

W przypadku stwierdzenia, że audyt zewnętrzny wykrył - bądź istnieje podejrzenie wystąpienia - nieprawidłowości w realizacji projektu, Dyrektor WRR/Z-ca Dyrektora WRR podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli.

Proces przekazywania, opiniowania i analizowania audytów zewnętrznych jest rejestrowany w rejestrze przekazywanych audytów zewnętrznych zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku nr 11.23 do niniejszego *Podręcznika*.

11.10 Kontrole zewnętrzne

Kontrole zewnętrzne na poziomie systemu w ramach RPO WSL mogą być przeprowadzane przez uprawnione podmioty wspólnotowe i krajowe. Za kontakty z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi odpowiedzialny jest RMK.

Procedury dotyczące kontroli zewnętrznych przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Stosownie do zobowiązań Polski wynikających z prawa wspólnotowego, odpowiednie kontrole zewnętrzne przeprowadzane są przez instytucje Wspólnoty. W szczególności są to: Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), do którego kompetencji należy m.in. wykonywanie audytu systemu oraz audytu finansowego i który jest uprawniony do prowadzenia kontroli w państwach członkowskich, a także Komisja Europejska i Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF).

Na poziomie krajowym kontrole mogą przeprowadzać m.in.: Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS) oraz Urząd Kontroli Skarbowej w Katowicach (UKS), Najwyższa Izba Kontroli (NIK), Prezes Urzędu Zamówień Publicznych (Uzp), Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach (RIO).

Ponadto, do przeprowadzania kontroli w IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL w imieniu IC uprawniona jest IPOC. Kontrole mogą mieć charakter planowy lub doraźny. Kontrole planowe są przeprowadzane zgodnie z Rocznym Planem Kontroli, sporządzonym w oparciu o analizę ryzyka. Kontrole polegają na sprawdzeniu funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w IZ RPO WSL lub IP2 RPO WSL oraz stosowania procedur zawartych w podręcznikach procedur wdrażania, w tym poprawności sporządzania dokumentów dotyczących zadeklarowanych do KE wydatków, na próbie dokumentacji, znajdującej się w IZ RPO WSL lub w IP2 RPO WSL. W szczególności kontroli podlegać będzie poprawność sporządzonego Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność, potwierdzenie, że wydatki są zgodne z danymi w dokumentacji księgowej, dokumentacją uzupełniającą oraz są zgodne z danymi zawartymi w KSI (SIMIK 07-13). W uzasadnionych przypadkach mogą być przeprowadzane kontrole doraźne, także u beneficjenta których celem jest weryfikacja informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nieprawidłowości oraz ustalenie sposobu postępowania w przypadku wystąpienia nieprawidłowości. Poza kontrolami, które służą bezpośredniej realizacji obowiązków wynikających z prawa wspólnotowego, prowadzone są również, w przypadkach tego wymagających, kontrole w oparciu o uzyskane informacje wskazujące na nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji celowej oraz środków europejskich w ramach RPO WSL, na podstawie przepisów prawa krajowego. W szczególności kontrole takie są prowadzone w związku z wnioskami takich instytucji krajowych, jak: prokuratura, policja i inne organy uprawnione do ścigania przestępstw (np. Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego - ABW, Centralne Biuro Antykorupcyjne - CBA).

Ww. podmioty informują IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL o wynikach przeprowadzonych kontroli. Zalecenia/informacje pokontrolne przekazywane do IZ RPO WSL są archiwizowane w RMK, który za pośrednictwem Dyrektora WRR/Z-ca Dyrektora WRR wzywa odpowiednie komórki do wdrożenia zaleceń pokontrolnych we wskazanym w zaleceniach terminie. Monitoring wdrażania zaleceń pokontrolnych prowadzony jest przez

RMK na podstawie Listy sprawdzającej wdrożenia zaleceń pokontrolnych, stanowiącej załącznik 11.17. do Podręcznika.

IP2 RPO WSL przesyła do wiadomości RMK informację na temat stanu wdrażania zaleceń pokontrolnych, w terminie wskazanym w piśmie przekazującym informację pokontrolną. Kierownik RMK informuje IPOC drogą elektroniczną (na adres Kierownika Oddziału ds. Kontroli) o rozpoczęciu kontroli i audytów prowadzonych przez Instytucję Audytową NIK, KM oraz inne upoważnione instytucje. Ponadto IZ RPO WSL informuje IPOC o wynikach tych kontroli i audytów w terminie 5 dni roboczych od daty ich otrzymania przez RMK od kontrolującej lub audytującej instytucji.

IZ RPO WSL jest informowana o wynikach kontroli/audytów przeprowadzonych w IP2 RPO WSL i przekazuje je do IPOC w terminie 5 dni roboczych od daty ich otrzymania. RMK na podstawie informacji przekazanych przez podmiot kontrolujący może podejmować dalsze czynności kontrolne.

11.11 Wystawianie przez Instytucję Audytową świadectwa i deklaracji zamknięcia (częściowego lub całkowitego) pomocy dla RPO WSL

Zgodnie z art. 62 ust. 1 lit. d (iii) oraz lit. e Rozporządzenia Rady nr 1083/2006, Instytucja Audytowa (IA) przedkłada KE deklaracje częściowego lub całkowitego zamknięcia pomocy w ramach RPO WSL. IA przeprowadza wcześniej czynności audytowo – kontrolne w IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL.

Deklaracje wystawiane są na podstawie badania systemów zarządzania i kontroli, wyników weryfikacji wcześniej przeprowadzonych oraz, w koniecznych przypadkach, dalszych weryfikacji transakcji na próbach.

Badania w jednostkach objętych audytem prowadzone są w trybie ustawy o kontroli skarbowej.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących kontroli i audytu

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Nieterminowe przeprowadzanie czynności inicjujących kontrolę, kontrolnych i pokontrolnych	2	Nadzór i bieżący monitoring; roczny plan kontroli
2	Konflikt interesów osób prowadzących kontrolę	2	Wewnętrzne zasady przeprowadzania kontroli. Oświadczenie pracownika o braku przesłanek stanowiących podstawę do wyłączenia z udziału w kontroli.
3	Brak weryfikacji prawdziwości i kwalifikowalności poniesionych wydatków w projektach	2	Kontrola na miejscu systemu/projektu: planowa/doraźna; listy sprawdzające
4	Brak sprawdzenia dostarczenia współfinansowanych towarów i usług	2	Kontrola na miejscu projektu zgodnie z Listą sprawdzającą
5	Brak sprawdzenia przestrzegania procedur i sprawności funkcjonowania systemu wdrażania we wszystkich elementach RPO WSL	1	Kontrola systemu planowa/doraźna; Lista sprawdzająca
6	Brak stosowania działań adekwatnych do ustaleń poczynionych w trakcie kontroli	1	Kontrola sprawdzająca; Lista sprawdzająca
7	Kontynuacja finansowania projektu pomimo jednoznacznego stwierdzenia niemożności jego dalszej realizacji	1	Kontrola na miejscu systemu/projektu; planowa/doraźna, Kontrola sprawdzająca
8	Ryzyko zaistnienia błędów systemowych na poziomie instytucji koordynującej / zlecającej przeprowadzenie kontroli na miejscu	1	Kontrola na miejscu systemu
9	Nieudostępnienie bądź braki w dokumentacji uniemożliwiające przeprowadzenie kontroli	2	Nadzór nad przestrzeganiem procedur IZ RPO WSL/ IP2 RPO WSL
10	Odmowa poddania się kontroli przez beneficjenta/IP2 RPO WSL	3	Rozwiązanie umowy/decyzji o dofinansowanie/ porozumienia z IP2 RPO WSL

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

12 Nieprawidłowości

12.1 System i narzędzia informowania o nieprawidłowościach

Nieprawidłowości w zakresie wykorzystania środków funduszy strukturalnych rozumiane jako jakiekolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego lub krajowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony beneficjenta, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w ogólnym budżecie Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu UE¹¹, mogą być wykrywane na każdym etapie oraz poziomie realizacji projektu/Programu przez wszystkie jednostki uczestniczące w zarządzaniu i wdrażaniu RPO WSL.

Art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, nakłada na IZ RPO WSL obowiązek realizacji Programu z zasadą należytego zarządzania finansami. Obowiązek ten przekłada się bezpośrednio na konieczność posiadania sprawnego systemu, pozwalającego wykryć i usunąć powstałe nieprawidłowości, odzyskać kwoty nienależnie wypłacone oraz zapobiegać powstawaniu kolejnych nieprawidłowości.

W ramach IZ RPO WSL, działania związane z wykrywaniem, weryfikowaniem, kwalifikowaniem, rejestrowaniem, raportowaniem, monitorowaniem i usuwaniem nieprawidłowości prowadzą referaty:

- referat ds. kontroli i monitoringu projektów (RMKP) – wykrywa podczas kontroli na miejscu realizacji projektu lub na dokumentach wystąpienie nieprawidłowości,
- referat ds. monitoringu i kontroli (RMK) – weryfikuje wystąpienie nieprawidłowości, dokonuje oceny nieprawidłowości, prowadzi rejestr nieprawidłowości, przygotowuje raporty i zestawienia o nieprawidłowościach oraz weryfikuje zestawienia i raporty o nieprawidłowościach otrzymane od IP2 RPO WSL,
- referat ds. kontraktacji i płatności (RKP) – prowadzi postępowanie w sprawie stwierdzonej nieprawidłowości na projekcie, odpowiada za monitorowanie jej usunięcia oraz prowadzi rejestr obciążeń na projekcie,
- referat obsługi finansowej (ROF) – pełni nadzór nad prawidłowym odzyskiwaniem kwot nieprawidłowo wydatkowanych.

Zakwalifikowanie danego przypadku jako nieprawidłowość nakłada na IZ RPO WSL obowiązek informowania o ich wystąpieniu odpowiednie instytucje zgodnie z obowiązującymi procedurami, ujętymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*.

W celu ujednolicenia procesu informowania o wykrytych nieprawidłowościach, we wszystkich instytucjach zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WSL stosuje się *Procedurę informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013*, przygotowaną przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, określający m.in. narzędzia informowania o nieprawidłowościach, jak również terminy przedstawiania odpowiednich dokumentów (Procedura... stanowi załącznik nr 12.4 do niniejszego Podręcznika).

¹¹ Art. 2 pkt. 7 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006

12.2 Wykrywanie, weryfikacja i dokonanie oceny nieprawidłowości

Za prowadzenie działań mających na celu wykrycie nieprawidłowości w zarządzaniu i wdrażaniu RPO WSL odpowiedzialna jest IZ RPO WSL, a także każda instytucja uczestnicząca w zarządzaniu, wdrażaniu lub kontroli RPO WSL.

IZ RPO WSL jest odpowiedzialna za weryfikację informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa, a także za dokonanie oceny czy wykryte naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Procedury dotyczące wykrywania, stwierdzania i usuwania nieprawidłowości przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Podstawowym narzędziem służącym w IZ RPO WSL weryfikacji stwierdzonych w trakcie realizacji RPO WSL naruszeń/uchyleń jako nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 jest Lista sprawdzająca dotycząca wystąpienia nieprawidłowości (stanowiąca załącznik nr 12.7 do Podręcznika). Listy sprawdzające... sporządzane są zgodnie z procedurami ustalonymi w kolejnych podrozdziałach niniejszego rozdziału. Każda Lista sprawdzająca... rejestrowana jest w Rejestrze list sprawdzających prowadzonym elektronicznie na dysku referatowym RMK natychmiastowo po jej sporządzeniu. Rejestr list sprawdzających prowadzony jest w szczególności dla działań/poddziałów RPO WSL. Pracownik RMK nadaje każdej Liście sprawdzającej... numer składający się z: KOLEJNEGO NUMERU NIEPRAWIDŁOWOŚCI DLA DANEGO DZIAŁANIA-PODDZIAŁANIA/ NUMERU DZIAŁANIA-PODDZIAŁANIA/ NUMERU KWARTAŁU, W KTÓRYM DOKONANO WSTĘPNEGO USTALENIA ADMINISTRACYJNEGO/ ROK. Najpóźniej do 15 dnia roboczego następującego po każdym kwartale pracownicy RMK zobowiązani są, sporządzone zostały wszystkie Listy sprawdzające, dla których wstępne ustalenie administracyjne zostało dokonane w zakończonym kwartale.

12.2.1 Nieprawidłowości wykryte przez pracowników Wydziału Rozwoju Regionalnego

Podmiotem odpowiedzialnym za wykrywanie nieprawidłowości jest IZ RPO WSL i IP2 RPO WSL w zakresie przekazanych upoważnień.

Na poziomie IZ RPO WSL nieprawidłowości mogą zostać wykryte przez pracowników poszczególnych referatów w trakcie:

- wykonywania obowiązków służbowych innych niż czynności kontrolne (np. weryfikacja dokumentacji),
- wykonywania czynności kontrolnych (przeprowadzane kontrole na miejscu oraz kontrole systemowe).

Nieprawidłowości wykryte podczas wykonywania obowiązków służbowych innych niż czynności kontrolne

W przypadku wykrycia bądź uzasadnionego podejrzenia wystąpienia uchybienia/nieprawidłowości przez pracownika WRR podczas wykonywania obowiązków służbowych innych niż czynności kontrolne (np. weryfikacja wniosków o płatność, weryfikacja wniosków o dofinansowanie, weryfikacja innej dokumentacji itp.) zobowiązany jest on do powiadomienia o tym fakcie kierownika swojego referatu a następnie do niezwłocznego przekazania informacji do kierownika RMK, na podstawie której uchybienie zostanie zweryfikowane pod kątem wystąpienia nieprawidłowości. Informację taką może stanowić np. kopia listy sprawdzającej, inny dokument powstały w procesie weryfikacji dokumentacji, a także notatka o podejrzeniu wykrycia nieprawidłowości do kierownika RMK stanowiąca załącznik 12.1 do Podręcznika (notatkę

podpisuje kierownik referatu, którego pracownik wykrył nieprawidłowość). Przedmiotowa informacja powinna zawierać informacje niezbędne do weryfikacji uchybienia tj.:

- opis naruszenia prawa/sytuacji budzącej podejrzenie wykrycia nieprawidłowości,
- opis nieprawidłowego wydatku dokonanego przez beneficjenta,
- powód odmowy refundacji wydatku,
- kwota brutto/netto nieprawidłowego wydatku.

W przypadku niewystarczających informacji pracownik RMK może zwrócić się w formie pisemnej celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

Przedmiotowa informacja traktowana jest jako wstępne ustalenie administracyjne podlegające weryfikacji czy wykryte/podejrzewane naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Kierownik RMK dekretuje otrzymaną informację na pracownika RMK odpowiedzialnego za weryfikację informacji o nieprawidłowości. Weryfikacja ta dokonywana jest na podstawie części I Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (stanowiącej załącznik nr 12.7 do Podręcznika).

Jeżeli stwierdzone uchybienie zostanie zakwalifikowane jako nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 pracownik wypełnia II część Listy sprawdzającej.... celem określenia czy dana nieprawidłowość podlega bądź nie podlega raportowaniu do KE w myśl Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006. Lista sprawdzająca zatwierdzana jest przez kierownika RMK. Oryginał listy wraz z dokumentacją nieprawidłowości przechowywany jest w RMK.

W przypadku stwierdzenia, iż przedmiotowe uchybienie nie stanowi nieprawidłowości w rozumieniu ww. Rozporządzenia pracownik RMK nie jest zobowiązany do wypełniania części II Listy sprawdzającej... . Po zaakceptowaniu przez kierownika RMK części I Listy sprawdzającej... przechowywana jest wraz z dotyczącą dokumentacją w RMK.

W przypadku, kiedy w wyniku dalszych postępowań w sprawie stwierdzonej/podejrzewanej nieprawidłowości zmieni się jej status (nie potwierdzi się wystąpienie nieprawidłowości bądź nieprawidłowość zostanie anulowana) pracownik RMK sporządza kolejną Listę sprawdzającą... dotyczącą danej sprawy, w której wskazuje na ujawnienie nowych okoliczności oraz zmianę statusu nieprawidłowości. Zmiana statusu nieprawidłowości zostaje odnotowana w Rejestrze nieprawidłowości. Przedmiotowa lista sprawdzająca stanowi wstępne ustalenie administracyjne.

W przypadku, kiedy podejrzenie wykrycia nieprawidłowości zostaje powzięte przez pracownika RMK informuje on o tym fakcie kierownika RMK. Jeżeli informacje, którymi pracownik RMK dysponuje są niewystarczające do dokonania weryfikacji czy podejrzewane naruszenie prawa/uchybienie stanowi nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 podejmuje działania mające na celu ustalenie stanu faktycznego. Kierownik RMK zwraca się wówczas w formie pisemnej (na podstawie notatki o podejrzeniu wykrycia nieprawidłowości stanowiącej załącznik 12.1 do Podręcznika) do Kierownika/ów RMKP/RKP/RWP1/RWP2/ROF w zależności jakiego etapu wdrażania dotyczy podejrzewane naruszenie prawa w projekcie. Kierownik, do którego zwrócono się o weryfikację podejmuje czynności weryfikujące w zakresie swoich kompetencji i przedstawia swoje stanowisko w notatce służbowej do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora WRR. Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR ustosunkowuje się do przedmiotowego stanowiska. Zatwierdzenie przez niego notatki służbowej (kopia notatki zostaje przekazana do RMK) stanowi wstępne ustalenie administracyjne podlegające weryfikacji RMK czy naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 na podstawie części I Listy sprawdzającej

dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (stanowiącej załącznik nr 12.7 do Podręcznika). Dalsza część postępowania w RMK została opisana powyżej.

Nieprawidłowości wykryte podczas wykonywania czynności kontrolnych

Nieprawidłowości wykryte podczas kontroli systemowych

W przypadku wykrycia nieprawidłowości niewykazanej przez IP2 RPO WSL w raportach zestawieniach przekazanych do IZ podczas przeprowadzania kontroli systemowej, zespół kontrolny w porozumieniu z Kierownikiem RMK informuje o tym fakcie pracownika odpowiedzialnego za stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości. Sytuacja ta stanowi przypadek szczególny.

Pracownik RMK, na podstawie Listy sprawdzającej..., stanowiącej załącznik nr 12.7 do Podręcznika, analizuje dany przypadek pod kątem wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Lista sprawdzająca zatwierdzana jest przez kierownika RMK. Oryginał listy wraz z dokumentacją nieprawidłowości przechowywany jest w RMK. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zespół kontrolny zamieszcza przedmiotową informację w Informacji Pokontrolnej dla IP2 PO WSL wraz z odpowiednimi zaleceniami.

Nieprawidłowości wykryte podczas kontroli na miejscu realizacji projektów

Po przeprowadzeniu czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu pracownik RMKP zgodnie z Indykatywnym harmonogramem kontroli projektów wybranych do dofinansowania (załącznik nr 2 do Roczego Planu Kontroli dla RPO WSL) zamieszcza informacje pokontrolne w LSI.

Informacja pokontrolna traktowana jest jako wstępne ustalenie administracyjne podlegające weryfikacji czy wykryte/podejrzewane naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Odpowiedzialni za stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości pracownicy RMK dokonują weryfikacji każdej zamieszczonej w LSI Informacji pokontrolnej pod kątem wystąpienia nieprawidłowości na podstawie Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (załącznik nr 12.7 do Podręcznika). Celem sprawnego weryfikowania stwierdzonych uchybień pracownicy odpowiedzialni za stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości powinni regularnie dokonywać przeglądu zamieszczonych w LSI Informacji Pokontrolnych (zaleca się dokonywać z częstotliwością raz na tydzień).

Jeżeli zgodnie z Informacją Pokontrolną wynik kontroli jest pozytywny i pracownik RMK nie stwierdza żadnych uchybień/nieprawidłowości podlegających sprawdzeniu czy wykryte/podejrzewane naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 odnotowuje ten fakt w części I Listy sprawdzającej... . W tym przypadku pracownik RMK nie jest zobowiązany do wypełniania części II Listy sprawdzającej... . Po zaakceptowaniu przez kierownika RMK części I Listy sprawdzającej... przechowywana jest ona wraz z dotyczącą dokumentacją w RMK.

Jeżeli Informacja Pokontrolna dokumentuje uchybienia w projekcie pracownik RMK weryfikuje je na podstawie części I Listy sprawdzającej... . Jeżeli dany przypadek naruszenia przepisów prawa stanowi nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 pracownik wypełnia również część II Listy sprawdzającej... na podstawie, której dokonuje oceny czy dana nieprawidłowość podlega bądź nie podlega raportowaniu do KE, w myśl Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006. Lista sprawdzająca zatwierdzana jest przez kierownika RMK. Oryginał listy wraz z dokumentacją nieprawidłowości przechowywany jest w RMK.

W przypadku stwierdzenia, iż przedmiotowe uchybienie nie stanowi nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 pracownik RMK nie jest zobowiązany do wypełniania części II Listy sprawdzającej... . Zatwierdzona przez kierownika RMK. część I Listy... wraz z dokumentacją przechowywana jest w RMK.

W przypadku, kiedy w wyniku dalszych postępowań w sprawie stwierdzonej/podejrzewanej nieprawidłowości zmieni się jej status (nie potwierdzi się wystąpienie nieprawidłowości bądź nieprawidłowość zostanie anulowana) pracownik RMK sporządza kolejną Listę sprawdzającą... dotyczącą danej sprawy, w której wskazuje na ujawnienie nowych okoliczności oraz zmianę statusu nieprawidłowości. Zmiana statusu nieprawidłowości zostaje odnotowana w Rejestrze nieprawidłowości. Przedmiotowa lista sprawdzająca stanowi wstępne ustalenie administracyjne.

Działania zapobiegawcze i korekcyjne w sytuacji wystąpienia błędów systemowych

W przypadku, kiedy w wyniku kontroli dokumentacji na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie IZ RPO WSL zostanie wykryta określona nieprawidłowość u kilku beneficjentów RMK przedstawia propozycję dalszego postępowania IZ RPO WSL (np. jeżeli jest to możliwe poprzez zmianę stosowanych procedur, wytycznych) bądź informację o powtarzającej się nieprawidłowości w formie notatki służbowej do Dyrektora WRR/właściwego do tych spraw Zastępcy Dyrektora WRR. Decyzję o trybie postępowania podejmuje Dyrektor WRR/właściwy do tych spraw Zastępca Dyrektora WRR.

12.2.2 Nieprawidłowości wykryte przez pracowników innych wydziałów UMWS

W przypadku stwierdzenia, przez pracownika Wydziału Finansowego lub/i Księgowości lub/i Kontroli lub/i Zespołu Audytu Wewnętrznego wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia naruszenia prawa, mogącego zostać zdefiniowanym, jako nieprawidłowość, pracownik ten zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie Dyrektora/Zastępcę Dyrektora swojego wydziału, najpóźniej w terminie do 2 dni roboczych od momentu wykrycia lub uzyskania uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości. Informacja taka ma formę notatki o nieprawidłowości, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 12.1 do Podręcznika.

Sporządzona notatka podpisana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału/Zespołu, który wykrył nieprawidłowość, przekazana zostaje niezwłocznie wraz z pismem przewodnim Dyrektorowi WRR/właściwemu do tych spraw Zastępcy Dyrektora WRR.

Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR przekazuje notatkę do rozpatrzenia Kierownikowi RMK, który następnie przekazuje ją pracownikowi RMK odpowiedzialnemu za zweryfikowanie i zaklasyfikowanie danego uchybienia, jako nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

Dalsze procedury dotyczące weryfikacji i klasyfikacji nieprawidłowości zostały opisane w podrozdziale 12.2.1 Nieprawidłowości wykryte przez pracowników WRR.

12.2.3 Nieprawidłowości zgłoszone przez podmioty zewnętrzne

Źródłem informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości może być również podmiot zewnętrzny, uczestniczący/nieuczestniczący w procesie wdrażania bądź kontroli funduszy strukturalnych.

Podmiotami takimi mogą być m.in.:

- KE, OLAF, ETO,
- Instytucje uczestniczące w realizacji RPO WSL,
- Beneficjenci,
- Urząd Kontroli Skarbowej,
- Regionalna Izba Obrachunkowa,
- Najwyższa Izba Kontroli,
- Właściwe wspólnotowe lub krajowe organy ścigania przestępstw,
- Inne instytucje kontrolne (np. UZP, US, Służba Celna, WINB/PINB),
- Środki masowego przekazu lub inne podmioty.

Informacje, o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, przekazane mogą być przez podmiot zewnętrzny w formie pisemnej lub w innej właściwej dla danego podmiotu.

W przypadku otrzymania od podmiotu zewnętrznego informacji (w właściwej dla danego podmiotu formie) o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości/naruszenia prawa jest ona dekretowana przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR na Kierownika RMK. Kierownik RMK przekazuje przedmiotową informację pracownikowi odpowiedzialnemu za weryfikację informacji o nieprawidłowości. Na podstawie przekazanej informacji pracownik RMK weryfikuje czy wskazane przez podmiot zewnętrzny naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Weryfikacja odbywa się w ścisłej współpracy z RMKP oraz RKP. Weryfikacja ta dokonywana jest w ciągu 15 dni roboczych od momentu wpływu informacji do RMK na podstawie części I Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (stanowiącej załącznik nr 12.7 do Podręcznika). Jeżeli stwierdzone naruszenie zostanie zakwalifikowane jako nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 pracownik wypełnia II część Listy sprawdzającej.... celem określenia czy dana nieprawidłowość podlega bądź nie podlega raportowaniu do KE w myśl Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu. Decyzję o wydłużeniu terminu podejmuje Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR na podstawie zawierającej uzasadnienie wewnętrznej Notatki służbowej sporządzonej przez pracownika RMK. Lista sprawdzająca zatwierdzana jest przez kierownika RMK. Oryginał listy wraz z dokumentacją nieprawidłowości przechowywany jest w RMK. Przedmiotowa lista sprawdzająca stanowi wstępne ustalenie administracyjne (chyba, że informacja podmiotu zewnętrznego zawiera potwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 – wówczas to ona stanowi wstępne ustalenie administracyjne).

W przypadku stwierdzenia, iż przedmiotowe naruszenie nie stanowi nieprawidłowości w rozumieniu ww. Rozporządzenia pracownik RMK nie jest zobowiązany do wypełniania części II Listy sprawdzającej... . Po zaakceptowaniu przez kierownika RMK części I Listy sprawdzającej... przechowywana jest wraz z dotyczącą dokumentacją w RMK.

W przypadku, kiedy w wyniku dalszych postępowań w sprawie stwierdzonej/podejrzewanej nieprawidłowości zmieni się jej status (nie potwierdzi się wystąpienie nieprawidłowości bądź nieprawidłowość zostanie anulowana) pracownik RMK sporządza kolejną Listę sprawdzającą... dotyczącą danej sprawy, w której wskazuje na ujawnienie nowych okoliczności oraz zmianę statusu nieprawidłowości. Zmiana statusu nieprawidłowości zostaje odnotowana w Rejestrze nieprawidłowości. Przedmiotowa lista sprawdzająca stanowi wstępne ustalenie administracyjne.

12.2.4 Rejestrowanie nieprawidłowości

Za prowadzenie w IZ RPO WSL Rejestru nieprawidłowości którego wzór stanowi załącznik nr 12.8 do Podręcznika odpowiedzialny jest RMK. Pracownicy RMK prowadzą Rejestr nieprawidłowości narastająco w formie elektronicznej. Zamieszczony jest on w zabezpieczonym hasłem pliku, do którego dostęp mają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez Dyrektora WRR/ właściwego do tych spraw Zastępcę Dyrektora WRR na dysku referatowym RMK.

Zgodnie z art. 2 ust. 7 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 przez nieprawidłowość należy rozumieć jakiekolwiek naruszenie przepisów prawa wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby powodować szkodę w budżecie ogólnym UE w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

Po zdefiniowaniu danego uchybienia jako nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 pracownik niezwłocznie wpisuje ją do Rejestru nieprawidłowości IZ RPO WSL.

Pracownicy RMK wprowadzają do Rejestru nieprawidłowości wszystkie nieprawidłowości stwierdzone na podstawie List sprawdzających dotyczących wystąpienia nieprawidłowości. Najpóźniej do 15 dnia roboczego następującego po każdym kwartale pracownicy RMK zobowiązani są, by do Rejestru... wprowadzone zostały wszystkie nieprawidłowości stwierdzone w zakończonym kwartale.

Przy wpisywaniu nieprawidłowości do rejestru pracownik RMK nadaje jej numer ewidencyjny, na potrzeby wewnętrzne IZ RPO WSL.

Numer ewidencyjny nieprawidłowości składa się z:

- numeru kolejnej wykrytej nieprawidłowości,
- nr kwartału i rok, w którym nieprawidłowość została wykryta.

Rejestr nieprawidłowości zawiera informacje dotyczące stwierdzonej nieprawidłowości od momentu wykrycia do momentu jej usunięcia. Do rejestru wpisywane jest również informacja czy dana nieprawidłowość podlega czy nie podlega raportowaniu do KE.

Aktualizacja rejestru nieprawidłowości (w zakresie informacji dotyczących nieprawidłowości) dokonywana jest na bieżąco.

Zmiana Rejestru nieprawidłowości

Rejestr nieprawidłowości jest wewnętrzną bazą informacji o nieprawidłowościach IZ RPO WSL, prowadzony jest na potrzeby wewnętrzne IZ RPO WSL. Zmiany w prowadzonym Rejestrze... wprowadzane aktualizacjami *Podręcznika procedur...* nie powodują tworzenia nowego Rejestru... , a jedynie dodanie do poprzedniego wzoru nowych aktualizacji – Rejestr... nadal wypełniany jest narastająco (moment obowiązywania dodanych kolumn zostaje odnotowany w rejestrze – nie jest obligatoryjne wypełnianie ich dla nieprawidłowości stwierdzonych wcześniej niż aktualizacja *Podręcznika*), chyba, że w toku realizacji RPO WSL zajdzie konieczność dokonania jego całkowitej zmiany.

12.3 Raportowanie nieprawidłowości

Raportowanie o nieprawidłowościach przebiega zgodnie z zasadami, w terminach oraz w trybach określonych w *Procedurze informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013. (PION)*. Za raportowanie o nieprawidłowościach stwierdzonych w toku realizacji RPO WSL odpowiada RMK.

Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do raportów i zestawień o nieprawidłowościach stanowi załącznik nr 12.6 do Podręcznika.

Procedury dotyczące raportowania nieprawidłowości w ramach RPO WSL przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Procedura informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013 (PION)

Zgodnie z zapisami PION IZ RPO WSL przekazuje informacje o nieprawidłowościach podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej do jednostki organizacyjnej Ministerstwa Finansów, właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (MF-R) oraz do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC) poprzez sporządzenie raportu w systemie IMS. Do czasu wdrożenia systemu IMS raporty przekazuje się za pomocą płyty CD dołączonej do pisma przewodniego.

IZ przekazuje raporty o stwierdzeniu nowych nieprawidłowości do MF-R oraz IPOC w przypadku:

1. Stwierdzenia nowych nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE.
2. Stwierdzenia nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE.

Ponadto IZ przekazuje również do MF-R oraz IPOC raporty zawierające informacje o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE na podstawie art. 28 lub 29 Rozporządzenia 1828/2006. Raporty te przekazywane są w przypadkach ściśle określonych w art. 30 Rozporządzenia 1828/2006.

Procedura informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013 (PION) stanowi załącznik nr 12.4 do niniejszego Podręcznika.

System IMS (Irregularity Management System)

System IMS to system informatyczny służący zarządzaniu nieprawidłowościami funkcjonujący w ramach AFIS (Anti-Fraud Information System) – platformy informatycznej przeznaczonej do wymiany informacji związanych ze zwalczaniem nadużyć finansowych. System przeznaczony jest do przekazywania informacji o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych. Po wdrożeniu systemu w IZ RPO WSL za jego pomocą przekazywane będą do MF_R oraz IPOC raporty dotyczące stwierdzenia nowych nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE, raporty dotyczące stwierdzenia nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, raporty zawierające informacje o działaniach następczych oraz informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu.

Role w systemie IMS w IZ RPO WSL:

- **KREATOR IZ RPO WSL** (upoważnieni pracownicy RMK) - sporządza raporty, dokonuje ich aktualizacji lub korekty, sporządza informacje o braku nieprawidłowości.

- **MENEDŻER IZ RPO WSL** (Kierownik RMK, Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR/ inny upoważniony pracownik WRR) – weryfikuje raporty sporządzone przez Kreatora, przesyła raporty lub informacje o braku nieprawidłowości do Menedżera wyższego szczebla (MF-R), przesyła raporty do Kreatora do korekty.
- **OBSERWATOR IZ RPO WSL** (upoważnieni pracownicy WRR) – ma możliwość przeglądu, drukowania i eksportu raportów oraz informacji o braku nieprawidłowości.

Ścieżka przekazywania raportów oraz informacji o braku nieprawidłowości od IZ RPO WSL do MF-R w systemie IMS

Raport sporządzany jest w systemie IMS przez **Kreatora IZ RPO WSL** następnie zatwierdzany przez **Menedżera IZ RPO WSL**. Menedżer IZ RPO WSL może odrzucić raport do Kreatora IZ RPO WSL celem dokonania poprawek. Po ostatecznym zatwierdzeniu raportu Menedżer IZ RPO WSL przesyła raport do **Menedżera MF-R**, który zatwierdza raport i **przekazuje do KE** bądź odrzuca do Menedżera IZ RPO WSL w celu dokonania poprawek. W przypadku odrzucenia raportu przez Menedżera MF-R Menedżer IZ RPO WSL przekazuje go do Kreatora IZ RPO WSL celem dokonania korekty. Po dokonaniu korekty raportu Kreator IZ RPO WSL przekazuje go do Menedżera IZ RPO WSL, który następnie po ostatecznym zatwierdzeniu raportu przekazuje go do Menedżera MF-R.

Praca nad każdym raportem w systemie IMS przebiegać będzie zgodnie ze schematem przedstawionym w załączniku nr 12.3 do Podręcznika.

12.3.1 Informowanie o stwierdzeniu nowych nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE

IZ RPO WSL jest zobowiązana do informowania MR-R oraz IPOC o stwierdzeniu nowych nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE na podstawie art. 29 Rozporządzenia 1828/2006 niezwłocznie, nie później niż do 30 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego. Raport sporządzany jest zgodnie z zasadami przekazywania raportów w systemie IMS - zgodnie ze ścieżką określoną w podrozdziale 12.3. Do czasu wdrożenia systemu IMS na potrzeby wewnętrzne IZ raport sporządzany jest w formie papierowej przez odpowiedzialnego pracownika RMK, weryfikowany przez Kierownika RMK, zatwierdzany przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR, zaś do MF-R oraz IPOC przekazywany będzie w wersji elektronicznej na płycie CD (wersja papierowa zostaje zarchiwizowana w RMK).

Zgodnie z art. 29 Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006 niezwłocznemu zgłoszeniu do KE podlegają wykryte lub podejrzewane nieprawidłowości w związku z którymi:

- zastosowano nową nieprawidłową praktykę;
- istnieją obawy, że mogą mieć w bardzo krótkim czasie negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Informacje o dalszych postępowaniach w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością przekazuje się wyłącznie w przypadku gdy nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE.

Szczegółowe procedury dotyczące raportowania nowych nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE określa Procedura informowania KE o

nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013 (PION) stanowiąca załącznik nr 12.4 do Podręcznika.

12.3.2 Informowanie o stwierdzeniu nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE

IZ RPO WSL jest zobowiązana do informowania MR-R oraz IPOC o stwierdzeniu nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału. Raport sporządzany jest zgodnie z zasadami przekazywania raportów w systemie IMS - zgodnie ze ścieżką określoną w podrozdziale 12.3. Do czasu wdrożenia systemu IMS na potrzeby wewnętrzne IZ raport sporządzany jest w formie papierowej przez odpowiedzialnego pracownika RMK, weryfikowany przez Kierownika RMK, zatwierdzany przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR, zaś do MF-R oraz IPOC przekazywany będzie w wersji elektronicznej na płycie CD (wersja papierowa zostaje zarchiwizowana w RMK).

IZ RPO WSL przekazuje informacje o stwierdzeniu wszystkich nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE będących przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale w przypadku gdy:

- nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. EUR lub wyższej obciążającej budżet wspólnoty, z wyjątkiem przypadków określonych w art.28 ust.2 Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006 (patrz podrozdział 12.3.3),
- nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. EUR lub wyższej obciążającej budżet wspólnoty i odnośnie nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego,
- KE pisemnie zażądała przekazywania informacji dotyczącej danej nieprawidłowości.

Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE IZ za pomocą systemu IMS w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, przekazuje do MF-R i IPOC, informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE na podstawie art. 28 rozporządzenia 1828/2006. Do czasu wdrożenia systemu IMS informację przekazywana jest pisemnie.

Szczegółowe procedury dotyczące raportowania nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE określa Procedura informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013 (PION) stanowiąca załącznik nr 12.4 do Podręcznika.

12.3.3 Informowanie o działaniach następnych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE

IZ RPO WSL jest zobowiązana do informowania MR-R oraz IPOC o o działaniach następnych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE na podstawie art. 28 lub 29 rozporządzenia 1828/2006 w ciągu 40 dni kalendarzowych po upływie każdego kwartału, w którym wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność sporządzenia raportu o działaniach następnych zgodnie z art. 30 rozporządzenia 1828/2006. Raport sporządzany jest zgodnie z zasadami przekazywania raportów w systemie IMS - zgodnie ze ścieżką określoną w podrozdziale 12.3. Do czasu wdrożenia systemu IMS na potrzeby wewnętrzne IZ raport sporządzany jest w formie papierowej

przez odpowiedzialnego pracownika RMK, weryfikowany przez Kierownika RMK, zatwierdzany przez Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR, zaś do MF-R oraz IPOC przekazywany w wersji elektronicznej na płycie CD (wersja papierowa zostaje zarchiwizowana w RMK).

Raport o działaniach następnych dotyczących danej nieprawidłowości przekazuje się wyłącznie w przypadku gdy w danym okresie sprawozdawczym nastąpiło:

- wszczęcie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- zakończenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- umorzenie lub zawieszenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- konieczność skorygowania informacji przekazanych do KE w dotychczasowych raportach,
- konieczność anulowania nieprawidłowości zgłoszonej do KE.

Szczegółowe procedury dotyczące sporządzania raportu o działaniach następnych określa Procedura informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013 (PION) stanowiąca załącznik nr 12.4 do Podręcznika.

12.3.4 Weryfikacja informacji o nieprawidłowościach przekazywanych przez IP2 RPO WSL

Za pomocą systemu IMS IP2 RPO WSL przekazuje do IZ PO WSL:

1. Raporty dotyczące stwierdzenia nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE w ciągu 15 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, którego raport dotyczy. W przypadku niewystąpienia nowych nieprawidłowości w danym kwartale, IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL pisemną informację na ten temat w ciągu 15 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, którego informacja dotyczy.
2. Raporty dotyczące stwierdzenia nowych nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE nie później niż w ciągu 15 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego.
3. Raporty z działań następnych w ciągu 15 dni kalendarzowych po upływie każdego kwartału, w którym wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność sporządzenia raportu o działaniach następnych zgodnie z art. 30 Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006.

Ścieżka przekazywania raportów oraz informacji o braku nieprawidłowości od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL w systemie IMS oraz weryfikacji raportów dokonywanej w IZ RPO WSL

IP2 RPO WSL przekazuje do IZ RPO WSL informacje o nieprawidłowościach za pomocą systemu IMS.

Wyznaczeni przez Dyrektora IP2 RPO WSL na wniosek IZ RPO WSL pracownicy pełnią w systemie IMS role:

- **KREATORÓW IP2 RPO WSL** - sporządza raporty, dokonuje ich aktualizacji lub korekty, sporządza informacje o braku nieprawidłowości.
- **MENEDŻERÓW IP2 RPO WSL** – weryfikuje raporty sporządzone przez Kreatora, przesyła raporty lub informacje o braku nieprawidłowości do Menedżera IZ RPO WSL, przesyła raporty do Kreatora do korekty.
- **OBSERWATORÓW IP2 RPO WSL** – ma możliwość przeglądu, drukowania i eksportu raportów oraz informacji o braku nieprawidłowości.

Raporty sporządzane są w systemie IMS przez **Kreatora IP2 RPO WSL** następnie zatwierdzane przez **Menedżera IP2 RPO WSL**. Menedżer IP2 RPO WSL może odrzucić raport do Kreatora IP2 RPO WSL celem dokonania poprawek. Po ostatecznym zatwierdzeniu raportu Menedżer IP2 RPO WSL przesyła raport do **Menedżera IZ RPO WSL**. Przekazany raport zostaje przez **Menedżera IZ RPO WSL** wydrukowany i przekazany do weryfikacji w formie papierowej do odpowiedzialnego pracownika RMK. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 12.2 do niniejszego Podręcznika. Pracownik RMK dokonuje weryfikacji raportu w ciągu 10 dni kalendarzowych (raporty kwartalne i raporty z działań następnych) lub w ciągu 5 dni kalendarzowych (raporty dotyczące stwierdzenia nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE). Po sporządzeniu listy sprawdzającej pracownik RMK przekazuje ją do ponownej weryfikacji przez kierownika RMK (zachowanie zasady „dwóch par oczu”), a następnie do zatwierdzenia Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. Po zatwierdzeniu listy sprawdzającej przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR na jej podstawie osoba pełniąca funkcję **Menedżera IZ RPO WSL** zatwierdza raport w systemie IMS i przekazuje do **Menedżera MF-R** bądź odrzuca do **Menedżera IP2 RPO WSL** w celu dokonania poprawek. IP2 RPO WSL ma obowiązek dokonania korekty raportu w przeciągu 3 dni roboczych (raporty kwartalne i raporty z działań następnych) lub 2 dni roboczych (raporty dotyczące stwierdzenia nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE) i przekazania go w systemie IMS do Menedżera IZ RPO WSL. Raporty przekazywane przez IP2 RPO WSL rejestrowane są i przechowywane wraz z Listami sprawdzającymi... w RMK.

Praca nad każdym raportem w systemie IMS przebiegać będzie zgodnie ze schematem przedstawionym w załączniku nr 12.3 do Podręcznika.

Do czasu wdrożenia systemu IMS IP2 RPO WSL przekazuje raporty, ich korekty oraz informacje o braku nieprawidłowości w formie papierowej oraz elektronicznej (płyta CD) w terminach określonych jak w przypadku przekazywania raportów w systemie IMS. Wersja papierowa zostaje zarchiwizowana w RMK. Weryfikacja przekazanych raportów odbywa się w IZ na zasadach i terminach analogicznych jak w przypadku weryfikacji raportów przekazanych za pomocą systemu IMS.

Do czasu wdrożenia IMS IZ RPO WSL przekazuje do IP2 RPO WSL prośbę o korektę raportu w formie pisemnej.

Szczegółowe procedury dotyczące informowania o nieprawidłowościach przez IP2 RPO WSL opisane zostały w Podręczniku Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL.

12.3.5 Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE

Zgodnie z art. 28 Rozporządzenia 1828/2006 nie ma obowiązku zgłaszania do Komisji Europejskiej nieprawidłowości, które:

- polegają jedynie na częściowym lub całkowitym zaniechaniu realizacji operacji w ramach RPO WSL, na skutek upadłości beneficjenta,
- zostały zgłoszone IZ RPO WSL lub IC (IPOC) przez beneficjenta z własnej woli i przed wykryciem ich przez właściwe podmioty, przed lub po włączeniu danego wydatku do poświadczonej deklaracji przedłożonej Komisji,
- zostały wykryte i skorygowane przez IZ RPO WSL lub IC (IPOC) przed włączeniem danego wydatku do deklaracji wydatków przedłożonej Komisji.

Powyższe wyjątki nie dotyczą nieprawidłowości, odnośnie których występuje podejrzenie nadużycia (oszustwa finansowego). Należy zgłaszać do KE również wszelkie przypadki nieprawidłowości poprzedzające upadłość..

12.4 Usuwanie nieprawidłowości

12.4.1 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości jednostkowej lub systemowej z potencjalnym / rzeczywistym skutkiem finansowym

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości bez skutku finansowego pracownik RKP sporządza pismo do beneficjenta lub IP2 RPO WSL wzywające do usunięcia nieprawidłowości oraz zalecające podjęcie określonych działań naprawczych. W piśmie beneficjent poinformowany zostaje również o obowiązku zawiadomienia IZ RPO WSL w formie pisemnej, w terminie 14 dni kalendarzowych, o wprowadzeniu w życie otrzymanych zaleceń. Pismo parafuje kierownik RKP, a następnie przedłożone zostaje Dyrektorowi WRR/właściwemu do tych spraw Zastępcy Dyrektora WRR do zatwierdzenia i podpisu.

Równolegle IZ RPO WSL wstrzymuje wypłatę dofinansowania w ramach projektu, którego dotyczy nieprawidłowość. Ponowne uruchomienie dofinansowania następuje po usunięciu nieprawidłowości oraz przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej.

Procedurę usuwania nieprawidłowości rozpoczyna przekazana przez RMK Kierownikowi RKP Informacja o wystąpieniu nieprawidłowości w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Kierownik RKP dekretuje Informację na odpowiedzialnego pracownika RKP, który postępuje dalej zgodnie z poniższą procedurą.

Zwrot kwoty nieprawidłowości przez Beneficjenta.

W przypadku nieprawidłowości polegającej na wypłacie środków przez IZ RPO WSL w wysokości wyższej niż kwota wnioskowana, beneficjent może z własnej inicjatywy dokonać zwrotu środków wypłaconych w nadmiernej wysokości. Informacja o wpływie środków na rachunek prowadzony przez BGK zawierająca co najmniej: kwotę zwrotu w podziale na należność główną i odsetki, nazwę programu i numer projektu, rok, w którym zostały środki przekazane, których zwrot dotyczy, tytuł zwrotu, klasyfikację budżetową dotyczącą zwracanych środków zostaje przekazana na podstawie zawartego Porozumienia przez BGK do IZ RPO WSL. Następnie ROF przekazuje powyższą informację oraz w przypadku zwrotu wkładu krajowego na rachunek IZ RPO WSL Wydział Księgowości, stosowną informację który niezwłocznie przekazuje tą informację kierownikowi RKP a ten dalej pracownikowi RKP, którego projektu dotyczy zwrot środków. Kierownik RKP lub uprawniony pracownik RKP wskazany przez kierownika RKP wprowadza informacje o środkach odzyskanych KSI SIMIK 2007-2013 oraz sporządza dla Dyrektora WRR/właściwego do tych spraw Zastępcy Dyrektora WRR notatkę służbową dotyczącą danej nieprawidłowości. Dyrektor WRR/właściwy do tych spraw Zastępca Dyrektora WRR dekretuje notatkę na Kierownika RMK. W przypadku zwrotu kwoty nieprawidłowości przez Beneficjenta wraz z odsetkami, pracownik RKP sporządza notatkę do ROF w celu uzyskania potwierdzenia prawidłowości naliczenia kwoty odsetek i

dokonanego zwrotu przez Beneficjenta na rachunek prowadzony przez BGK lub w przypadku wkładu krajowego na rachunek IZ RPO WSL. Po uzyskaniu potwierdzenia prawidłowości w zakresie kwot dokonanego zwrotu, uprawniony pracownik RKP wprowadza informacje o środkach odzyskanych do KSI (SIMIK 07-13).

Jeżeli powyższa kwota nie została wykazana w Poświadczeniu i deklaracji wydatków nie należy wpisywać jej do rejestru obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13).

Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania w formie pisemnej Dyrektora WRR/Zastępcę Dyrektora WRR o dobrowolnym zwrocie środków bądź o ewentualnych przyczynach niemożności dokonania zwrotu tych środków.

W przypadku nieprawidłowości polegającej na tym iż beneficjent wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem, pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości, beneficjent może dobrowolnie uznać swoją odpowiedzialność w tym względzie i w efekcie dokonać zapłaty całkowitej kwoty na rachunek BGK (oraz w części wkładu krajowego na rachunek IZ RPO WSL) lub udzielić IZ RPO WSL zgody na dokonanie potrącenia należności z najbliższej płatności. Dobrowolny zwrot środków przez beneficjenta może być poprzedzony kontaktami roboczymi z IZ (m.in. wymiana korespondencji, przeprowadzenie kontroli, wydanie zaleceń pokontrolnych). W przypadku dobrowolnego zwrotu środków przez beneficjenta IZ nie będzie mogła wydać decyzji, ponieważ byłaby ona bezprzedmiotowa (dotyczyłaby obowiązku zapłaty kwoty już zapłaconej).

Niezwłocznie po dobrowolnym zwrocie środków przez beneficjenta oraz otrzymaniu stosownych informacji od ROF oraz Wydziału Księgowości, Kierownik RKP lub uprawniony pracownik RKP wskazany przez kierownika RKP wprowadza dane do KSI (SIMIK 2007-2013) wypełniając pola w **Module rejestr obciążeń na projekcie** w części **Kwoty do odzyskania/Kwoty wycofane** oraz **Kwoty odzyskane** zgodnie z zasadami opisanymi w *Instrukcji Użytkownika KSI (SIMIK 2007-2013)*.

W przypadku wprowadzania danych dla Kwoty wycofanej lub Kwoty odzyskanej związanej ze sprawą w zakresie Kwot do odzyskania, pracownik dokonuje również rejestracji w KSI SIMIK 07-13 stosownej korekty wniosku o płatność, którego dotyczy dana sprawa/decyzja.

Zgodnie z instrukcją KSI (SIMIK 2007-2013):

Wprowadzenie danych do Rejestru obciążeń na projekcie oznacza konieczność skorygowania danych we wniosku o płatność, którego dotyczy dana sprawa/decyzja. Minimalny zakres pól, które należy skorygować w przypadku tworzenia korekty związanej z Rejestrem obciążeń na projekcie obejmuje określone pola bloku Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki, natomiast maksymalny zakres – pola bloku Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki oraz określone pola bloku Informacje finansowe o korekcie (w szczególności: -w części objętej pomocą publiczną, Wydatki objęte cross-financingiem).

Moment utworzenia korekty związanej z Rejestrem obciążeń na projekcie zależy od Typu kwoty określonej na Karcie informacyjnej obciążenia. W przypadku kwalifikacji kwoty odzyskiwanej jako Wycofana po anulowaniu, korektę związaną z Rejestrem obciążeń na projekcie należy utworzyć niezwłocznie po wprowadzeniu danych na Karcie informacyjnej obciążenia. W przypadku kwalifikacji środków jako Do odzyskania, korektę związaną z Rejestrem obciążeń na projekcie należy utworzyć dopiero po całkowitym odzyskaniu środków od beneficjenta.

Nie ma możliwości wprowadzenia całości korekty wcześniej niż odzyskanie całości środków w ramach Numeru sprawy/decyzji, którego ta korekta dotyczy.

Decyzja o zwrocie kwoty nieprawidłowości

Zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju za odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom odpowiada Instytucja Zarządzająca (art. 26 ust. 1 pkt 15, Dz.U. z 2006 r., Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.).

Na podstawie ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki wydaje Instytucja Zarządzająca.

Zgodnie z powyższą Ustawą przedmiotowych decyzji nie wydaje się w stosunku do państwowych jednostek budżetowych.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, pracownik RKP postępuje zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych. Stosuje także odpowiednio (tam, gdzie nie da się wprost zastosować przepisów działu IV ww. ustawy, w celu doprecyzowania spraw niezdefiniowanych wprost przepisami tego działu) przepisy art. 152 ust. 3 ww. ustawy. Ponadto pracownik stosuje przepisy art. 10 §1; art. 61 §1; art. 104 §1; art. 105 §1 oraz art. 123 §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1960 r. Nr 30, poz. 168 z późn. zm).

Zgodnie z powyższym pracownik ROF przy wsparciu merytorycznym pracownika RKP przygotowuje projekt postanowienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków, który zawiera:

1. Oznaczenie organu.
2. Datę wydania.
3. Oznaczenie strony lub stron albo innych osób biorących udział w postępowaniu.
4. Powołanie podstawy prawnej.
5. Informacje w jakiej sprawie wszczyna się postępowanie.
6. Pouczenie, że na postanowienie nie służy zażalenie.
7. Podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do jego wydania.

Projekt parafowany jest przez Kierownika ROF, a następnie przedstawiony do podpisu Dyrektorowi WRR/właściwemu do tych spraw Zastępcy Dyrektora WRR.

Podpisane przez Dyrektora WRR/właściwego do tych spraw Zastępcę Dyrektora WRR postanowienie przykazywane jest do akceptacji do Zespołu Obsługi Prawnej, a następnie do podpisu Marszałkowi Województwa.

Postanowienie wysyłane jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po jego podpisaniu przez Marszałka Województwa.

Pracownik ROF przy wsparciu merytorycznym pracownika RKP,, po upływie 7 dni kalendarzowych od daty wysłania do beneficjenta postanowienia, informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków, przygotowuje projekt postanowienia, w którym przedstawiony zostaje beneficjentowi, jako stronie postępowania, termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.

Projekt zawiera:

1. Oznaczenie organu.
2. Datę wydania.
3. Oznaczenie strony lub stron albo innych osób biorących udział w postępowaniu.
4. Powołanie podstawy prawnej.
5. Informacje w jakiej sprawie wszczyna się postępowanie.
6. Pouczenie, że na postanowienie nie służy zażalenie.

7. Podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do jego wydania.

Projekt postanowienia jest przedstawiony do parafowania Kierownikowi ROF, a następnie do podpisu Dyrektorowi WRR/właściwemu do tych spraw Zastępcy Dyrektora WRR.

Po uzyskaniu podpisu Dyrektora WRR/właściwego do tych spraw Zastępcy Dyrektora WRR postanowienie przedłożone zostaje do akceptacji do Zespołu Obsługi Prawnej, a następnie do podpisu Marszałkowi Województwa.

Postanowienie wysyłane jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po jego podpisaniu przez Marszałka Województwa.

Powyższe postanowienie daje beneficjentowi możliwość do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego, w terminie określonym w postanowieniu. Na okoliczność dokonania wglądu do akt sprawy przez beneficjenta i wypowiedzenia się, co do zebranego materiału w przedmiotowej sprawie, pracownik ROF przy wsparciu merytorycznym pracownika RKP przygotowuje protokół, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron, w którym uwzględnia uwagi beneficjenta. Protokół zostaje podpisany przez beneficjenta oraz pracownika ROF przy wsparciu merytorycznym pracownika RKP.

Po upływie 7 dni kalendarzowych od daty wysłania do beneficjenta postanowienia wskazującego termin możliwości wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego pracownik ROF przy wsparciu merytorycznym pracownika RKP przygotowuje projekt decyzji administracyjnej przypisującej do zwrotu dofinansowania.

Projekt zawiera:

1. Oznaczenie organu.
2. Datę wydania.
3. Oznaczenie strony lub stron.
4. Powołanie podstawy prawnej.
5. Informacje w jakiej sprawie wszczyna się postępowanie.
6. Uzasadnienie faktyczne i prawne.
7. Pouczenie o trybie odwoławczym.
8. Podpis osoby wydającej decyzję z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.

Wypowiedzenie się beneficjenta w sprawie zebranego materiału dowodowego lub nieskorzystanie z tego prawa, nie wpływa na wstrzymanie czynności mających na celu wydanie projektu decyzji administracyjnej.

Przygotowany przez pracownika ROF przy wsparciu merytorycznym pracownika RKP projekt decyzji przedłożony zostaje do parafowania Kierownikowi ROF, a następnie do podpisu Dyrektorowi WRR/właściwemu do tych spraw Zastępcy Dyrektora WRR.

Podpisany przez Dyrektora WRR/właściwego do tych spraw Zastępcy Dyrektora WRR projekt decyzji zostaje przekazany do akceptacji do Zespołu Obsługi Prawnej. Zaakceptowany projekt decyzji przedkładać jest Marszałkowi Województwa celem podpisania.

Decyzja jest wysyłana do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru niezwłocznie po jej podpisaniu przez Marszałka Województwa.

Środki wraz z odsetkami, o których mowa powyżej beneficjent zobowiązany jest zwrócić w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia przedmiotowej decyzji. Do terminu wskazanego w decyzji beneficjentowi zostają naliczane odsetki umowne; w przypadku upływu terminu zwrotu wskazanego w decyzji zostają naliczane odsetki karne. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL może zostać zwolniona po uzyskaniu zgody IC z obowiązku prowadzenia rejestru przedmiotowych odsetek w podziale na karne i

umowne. Wówczas Instytucja Zarządzająca zalicza oraz rejestruje wszystkie odsetki od tych kwot na rzecz odsetek karnych, należnych Komisji Europejskiej.

W przypadku braku wniesienia przez stronę odwołania od decyzji (po upływie 14 dni kalendarzowych) Marszałek Województwa, na podstawie informacji otrzymanych od Dyrektora WRR, stwierdza fakt, że decyzja stała się ostateczna. W tym celu, Kierownik ROF przygotowuje notatkę służbową, kierowaną do Marszałka Województwa, którą przekazuje do podpisu Dyrektorowi WRR/właściwemu do tych spraw Zastępcy Dyrektora WRR.

Podpisana przez Dyrektora WRR/właściwego do tych spraw Zastępcę Dyrektora WRR notatka służbowa wraz z przedmiotową decyzją zostaje przekazana Marszałkowi Województwa celem stwierdzenia ostateczności decyzji. Stwierdzeniem ostateczności decyzji jest przybicie pieczęci o treści: decyzja stała się ostateczna, data, podpis na decyzji, z podaniem daty stwierdzenia ostateczności decyzji oraz podpisem Marszałka Województwa.

Pracownik ROF przekazuje niezwłocznie kserokopię ostatecznej decyzji Dyrektorowi Wydziału Księgowości - Głównemu Księgowemu UMWS.

Odwołanie od decyzji o zwrocie środków

W przypadku złożenia przez Stronę odwołania od decyzji Marszałka Województwa, pracownik ROF przy wsparciu merytorycznym pracownika RKP niezwłocznie przygotowuje pismo przekazujące przedmiotowe odwołanie, które przedkłada do parafowania Kierownikowi ROF, a następnie do podpisu Dyrektora WRR/właściwego do tych spraw Zastępcy Dyrektora WRR. Podpisane przez Dyrektora WRR/właściwego do tych spraw Zastępcę Dyrektora WRR pismo przekazane zostaje do podpisu Marszałka Województwa.

Podpisane przez Marszałka Województwa pismo przesłane zostaje przez pracownika ROF, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wraz z całością akt sprawy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia, w którym wpłynęło odwołanie, do organu drugiej instancji tj. Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach. Kopia pisma przekazywana jest do Wydziału Księgowości – Głównemu Księgowemu UMWS.

Projekty własne

W przypadku zaistnienia okoliczności, wskazujących na wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania jej nienależnie lub w nadmiernej wysokości przy projektach własnych, Dyrektor WRR/właściwy do tych spraw Zastępca Dyrektora WRR zwraca się w formie pisemnej do Wydziału merytorycznego, odpowiedzialnego za usunięcie powstałej nieprawidłowości. W piśmie wskazany zostaje 28 dniowy termin na dokonanie zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. W tym celu pracownik ROF przy wsparciu merytorycznym pracownika RKP przygotowuje pismo do Wydziału, w którym wystąpiła przedmiotowa nieprawidłowość, przedstawia je do parafowania Kierownikowi ROF, a następnie do podpisu Dyrektorowi WRR/właściwemu do tych spraw Zastępcy Dyrektora WRR.

Pismo wysyłane/przekazywane jest do Wydziału merytorycznego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/za potwierdzeniem odbioru niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora WRR/właściwego do tych spraw Zastępcę Dyrektora WRR.

Jednocześnie pracownik ROF przy wsparciu merytorycznym pracownika RKP przygotowuje notatkę służbową do Marszałka Województwa z informacją o zaistniałej sytuacji.

W celu zabezpieczenia środków na pokrycie kwoty wykazanej nieprawidłowości Wydział merytoryczny odpowiedzialny za jej usunięcie przedkłada kartę sprawy, dotyczącą zmian w budżecie, do akceptacji Dyrektora WRR/właściwego do tych spraw Zastępcy Dyrektora WRR, a następnie przedkłada ją na Zarząd. Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie zmian w budżecie. Po wprowadzeniu przedmiotowych zmian, Wydział merytoryczny dokonuje zwrotu środków na wyodrębniony rachunek, z którego poniesiono wydatki w ramach RPO.

Wydział merytoryczny odpowiedzialny za usunięcie nieprawidłowości zobowiązany jest do poinformowania w formie pisemnej Dyrektora WRR/właściwego do tych spraw Zastępcę Dyrektora WRR o terminie zwrotu środków bądź o ewentualnych przyczynach niemożności dokonania ich zwrotu.

W przypadku, gdy środki, o których mowa powyżej nie zostaną zwrócone w ustalonym terminie lub ich odzyskanie całkowite/częściowe jest z jakiegoś powodu niemożliwe, pracownik ROF przygotowuje notatkę służbową do Marszałka Województwa z informacją o nieodzyskanych kwotach. Notatka zostaje przedstawiona do parafowania Kierownikowi ROF, do podpisu Dyrektorowi WRR/właściwemu do tych spraw Zastępcy Dyrektora WRR, a następnie niezwłocznie przekazywana jest do Marszałka Województwa.

Procedury dotyczące wykrywania, stwierdzania i usuwania nieprawidłowości ze skutkiem finansowym w ramach projektów własnych RPO WSL przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Przebieg procesu związanego z prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie

Referatem odpowiedzialnym za prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie jest referat kontraktacji i płatności (RKP).

Rejestr obciążeń na projekcie zawiera dane dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, przypisane do konkretnego numeru projektu i nazwy Beneficjenta.

Dane dotyczące obciążeń wprowadzane są do rejestru obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13) na podstawie następujących źródeł:

1. Decyzji o odzyskaniu określonej w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
2. Wniosków o płatność – zrefundowanych, w których była zadeklarowana kwota podlegająca zwrotowi przez Beneficjenta.
3. Wniosków o płatność – pomniejszonych o kwotę do odzyskania.
4. Raportów o nieprawidłowościach.

Rejestr obciążeń na projekcie prowadzony jest w KSI (SIMIK 07-13) . Dane do rejestru wprowadza Kierownik RKP lub uprawniony pracownik RKP wskazany przez kierownika RKP niezwłocznie po uprawomocnieniu się decyzji w sprawie kwot do odzyskania/wycofanych. Po każdorazowym wprowadzeniu danych do rejestru obciążeń na projekcie w zakresie decyzji, pisemna informacja na ten temat jest przekazywana do Wydziału Księgowości.

W celu rejestracji kwot do odzyskania, wycofanych oraz odzyskanych RKP wprowadza do rejestru obciążeń na projekcie między innymi następujące dane:

- numer sprawy/decyzji o odzyskaniu,
- datę decyzji,
- typ kwoty,
- numer wniosku o płatność,
- całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych,
- kwotę do odzyskania,

- kurs euro,
- rodzaj kwoty do odzyskania,
- status,
- numer raportu/opis.

Niezwłocznie po uprawomocnieniu się decyzji o zwrocie środków lub w przypadku braku podstaw do wydania decyzji o zwrocie środków, w momencie gdy nie ma żadnych wątpliwości, iż środki będą podlegać procedurze odzyskiwania. Kierownik RKP lub uprawniony pracownik RKP wskazany przez kierownika RKP wprowadza dane do KSI (SIMIK 2007-2013) wypełniając pola w **Module rejestr obciążeń na projekcie** w części **Kwoty do odzyskania/Kwoty wycofane po anulowaniu** zgodnie z zasadami opisanymi w *Instrukcji Użytkownika KSI (SIMIK 2007-2013)*. Kwalifikacja środków jako *kwota do odzyskania* lub *kwota wycofana* następuje na podstawie między innymi: wielkości kwoty do zwrotu, momentu powstania nieprawidłowości, rodzaju nieprawidłowości, możliwości odzyskania środków od beneficjenta oraz biorąc pod uwagę kryteria dotyczące zarządzania środkami publicznymi. Informacje co do możliwości odzyskania środków od beneficjenta pracownik RKP uzyskuje m.in. w ramach kontaktów roboczych z beneficjentem.

W przypadku wprowadzania danych dla Kwoty wycofanej lub Kwoty odzyskanej związanej ze sprawą/decyzją w zakresie Kwot do odzyskania, pracownik dokonuje również rejestracji w KSI SIMIK 07-13 stosownej korekty wniosku o płatność, którego dotyczy dana sprawa/decyzja.

Za **kwotę do odzyskania** uważa się kwotę w stosunku do której spełnione są łącznie następujące przesłanki:

- została wypłacona beneficjentowi;
 - została ujęta w deklaracji wydatków i we wniosku z IC do KE;
 - oraz jedno z poniższych:
 - do jej zwrotu beneficjent jest zobowiązany w związku z rozwiązaniem umowy na własny wniosek lub wniosek instytucji, z którą została podpisana/zawarta umowa/decyzja;
 - w związku z zaistnieniem nieprawidłowości skutkującej windykacją środków od beneficjenta;
 - beneficjent został zobowiązany do zwrotu środków na skutek innych błędów, w tym błędów administracyjnych, systemowych lub innych.

Kwota sklasyfikowana jako do odzyskania pomniejsza deklarację wydatków dopiero w momencie jej faktycznego odzyskania.

Za **kwotę wycofaną** uważa się kwotę, która spełnia te same kryteria co **kwota do odzyskania** czyli, jest to kwota w stosunku do której spełnione są łącznie następujące przesłanki:

- została wypłacona beneficjentowi;
- została ujęta w deklaracji wydatków i we wniosku od IC do KE;
- oraz jedno z poniższych:
 - do jej zwrotu beneficjent jest zobowiązany w związku z rozwiązaniem umowy na własny wniosek lub wniosek instytucji, z którą została podpisana/zawarta umowa/decyzja;
 - w związku z zaistnieniem nieprawidłowości skutkującej windykacją środków od beneficjenta;
 - beneficjent został zobowiązany do zwrotu środków na skutek innych błędów, w tym błędów administracyjnych, systemowych lub innych,

a dodatkowo pomniejsza deklarację wydatków przed jej faktycznym odzyskaniem. Decyzję taką podejmuje pierwsza instytucja wypełniająca deklarację/wniosek o płatność okresową.

Gdy środki zostaną uznane za wycofane po anulowaniu, a w perspektywie zwrócone przez beneficjenta nie mogą ponownie pomniejszyć deklaracji kierowanej do KE.

Za **kwoty odzyskane** uważa się środki zwrócone przez beneficjenta na rachunek prowadzony przez BGK (oraz w zakresie wkładu krajowego na rachunek IZ RPO WSL) zgodnie z decyzją o zwrocie, lub o które został pomniejszony wniosek o płatność beneficjenta lub odzyskane w trybie postępowania egzekucyjnego (Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji), które pomniejszają deklaracje wydatków do KE.

W przypadku stwierdzenia, iż nie jest możliwe odzyskanie całkowite lub częściowe nieprawidłowo wykorzystanej kwoty, IZ RPO WSL po uzgodnieniu z IC/IPOC, informuje bezzwłocznie Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej o nieodzyskanej kwocie oraz o powodach, dla których kwota ta powinna zostać poniesiona przez WE lub Polskę.

Na żądanie IC/IPOC, Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej, Komisji Europejskiej lub OLAF, IZ RPO WSL kontynuuje postępowanie zmierzające do odzyskania kwot utraconych.

Kwalifikacja środków jako kwoty do odzyskania

Podstawą rozpoczęcia działań zmierzających do odzyskania środków jest decyzja administracyjna. W przypadku **kwoty do odzyskania** pracownik RKP dokonuje oceny sytuacji, w jakiej znajduje się beneficjent i stwierdza czy będzie on w stanie sam wpłacić żadaną kwotę na konto IZ.

Jeżeli pracownik RKP przewiduje możliwość wpłaty kwoty przez Beneficjenta wówczas przygotowuje pismo do Beneficjenta przekazujące przedmiotową decyzję, która wyznacza 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Pismo przewodnie zostaje zaparafowane przez Kierownika RKP, podpisane przez Dyrektora WRR/właściwego do tych spraw Zastępcę Dyrektora WRR a następnie wysłane do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora WRR/właściwego do tych spraw Zastępcę Dyrektora WRR.

Jeżeli Beneficjent zwróci wymaganą kwotę we wskazanym terminie do 14 dni, naliczane są mu odsetki umowne z pominięciem odsetek karnych (kwota odsetek umownych nie powinna pomniejszyć wydatków kwalifikowalnych wykazanych później w deklaracji wydatków przekazywanej do KE. Wartość odsetek umownych jest wpisywana do KSI (SIMIK 07-13) jedynie dla celów informacyjnych). Jeżeli natomiast Beneficjent zwróci wymaganą kwotę po upływie 14 dni wskazanych w decyzji, naliczane są mu odsetki karne (odsetki karne są należne KE i pomniejszają deklarację wydatków).

Informacja o wpływie środków na rachunek prowadzony przez BGK zostaje przekazana na podstawie zawartego Porozumienia przez BGK do IZ RPO WSL. Następnie ROF oraz w przypadku zwrotu wkładu krajowego na rachunek IZ RPO WSL Wydział Księgowości przekazuje powyższą informację stosowną informację do kierownika ROF, który przekazuje tę informację dalej do kierownika RKP.

Po dokonanej wpłacie przez Beneficjenta Kierownik RKP lub uprawniony pracownik RKP wskazany przez kierownika RKP wprowadza informacje o środkach odzyskanych do KSI SIMIK 07-13 poprzez uzupełnienie **Bloku kwot odzyskanych** w **Module rejestr obciążeń na projekcie** w KSI (SIMIK 07-13).

Jeżeli pracownik RKP nie przewiduje możliwości wpłaty kwoty przez Beneficjenta kwota ta zostaje potrącona z kolejnego wniosku o płatność z uwzględnieniem odsetek. Informacja o kwocie do odzyskania poprzez potrącenie kolejnego wniosku o płatność zostaje przekazana beneficjentowi pismem wraz z decyzją określającą wysokość środków do zwrotu. Informacja o potrąconej kwocie zostaje przekazana również do Wydziału Księgowości wraz z przekazywanym wnioskiem o płatność.

Po dokonanych potrąceniu Kierownik RKP lub uprawniony pracownik RKP wskazany przez kierownika RKP wprowadza informacje o środkach odzyskanych do **Bloku kwot odzyskanych** w **Module rejestr obciążeń na projekcie** w KSI (SIMIK 07-13).

W dalszej kolejności Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność od IZ RPO WSL do IC zostaje pomniejszona o kwoty do odzyskania Kwoty te zostają uwzględniane w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ RPO WSL do IC, zgodnie z instrukcją wypełniania załącznika 4a wydaną do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 lipca 2008 w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013.

Kwalifikacja środków jako kwota wycofana po anulowaniu

Podstawą rozpoczęcia działań zmierzających do odzyskania środków jest decyzja administracyjna. W przypadku **kwoty wycofanej**, pracownik RKP pomniejsza Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność od IZ RPO WSL do IC o kwotę wycofaną przed jej faktycznym odzyskaniem. Pracownik RKP przygotowuje pismo do beneficjenta przekazujące przedmiotową decyzję, która wyznacza 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Pismo zostaje zapaufowane przez Kierownika RKP, podpisane przez Dyrektora WRR/właściwego do tych spraw Zastępcę Dyrektora WRR a następnie wysłane do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora WRR/właściwego do tych spraw Zastępcę Dyrektora WRR.

Jeżeli beneficjent zwróci wymaganą kwotę we wskazanym terminie do 14 dni, do kwoty naliczane są odsetki umowne, jeżeli natomiast zwrot kwoty nastąpi po 14 dni od daty wskazanej w decyzji, naliczane są odsetki karne. W przypadku kwot wycofanych zarówno odsetki umowne jak i karne trafiają na konto IZ (i nie pomniejszają wydatków kwalifikowalnych wykazanych w deklaracji wydatków).

Informacja o wpływie środków na rachunek prowadzony przez BGK zostaje przekazana na podstawie zawartego Porozumienia przez BGK do IZ RPO WSL. Następnie ROF oraz w przypadku zwrotu wkładu krajowego na rachunek IZ RPO WSL Wydział Księgowości przekazuje powyższą informację stosowną informację do kierownika ROF, który przekazuje tę informację dalej do kierownika RKP.

Po dokonanych zwrocie środków przez Beneficjenta Kierownik RKP lub uprawniony pracownik RKP wskazany przez kierownika RKP wprowadza informacje o środkach odzyskanych do rejestru obciążeń na projekcie prowadzonego w ramach KSI SIMIK 07-13. Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu kwoty w wymaganym terminie IZ RPO WSL występuje z powództwem cywilnym o zwrot środków.

Wydział Księgowości informuje na bieżąco o dokonanych wpłatach z tytułu zwrotu kwot do odzyskania lub wycofanych, przekazując ROF kserokopie przelewów. Pracownik ROF potwierdza podpisem otrzymanie kserokopii przelewu dotyczącego wpłaty i niezwłocznie informuje o tym fakcie Kierownika RKP oraz Kierownika RMK, którzy dekretują kserokopię przelewów na pracowników referatów, których projektów nieprawidłowość dotyczy. Pracownik RKP po otrzymaniu kserokopii przelewów sprawdza czy kwota

zwrócona przez Beneficjenta jest zgodna z kwotą do zwrotu wskazaną w decyzji oraz sprawdza wysokość naliczonych przez Beneficjenta odsetek.

Postępowanie ze środkami odzyskanymi

Środki odzyskane od beneficjentów lub z projektów własnych, w tym samym roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IZ RPO mogą być wydatkowane na realizację RPO WSL. Kwoty odzyskanych środków są uwzględniane w najbliższym rozliczeniu środków otrzymanych przez IZ RPO WSL na realizację programu.

Środki odzyskane od beneficjentów i z projektów własnych w kolejnych latach następujących po roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IZ RPO WSL (stanowiące dochód budżetu państwa), IZ RPO WSL zwraca niezwłocznie na właściwy rachunek bankowy wskazany przez Ministra Rozwoju Regionalnego, informując o tym Ministra Rozwoju Regionalnego w formie pisemnej. Kwoty odzyskanych środków są uwzględniane przy najbliższym rozliczeniu środków otrzymanych przez IZ RPO WSL na realizację programu.

W przypadku zwrotu środków z projektów własnych, za przygotowanie pisemnej dyspozycji przekazania środków na wskazany rachunek bankowy odpowiedzialny jest wydział merytoryczny, nadzorujący realizację danego projektu.

Wystąpienie z powództwem cywilnym

W przypadku, gdy pracownik RKP przedstawi stanowisko, iż nie jest możliwym odzyskanie w całości lub w części żądanej kwoty zwrotu poprzez odpowiednie zmniejszenie kolejnej refundacji wydatków przygotowana zostanie notatka do kierownika ROF w tym zakresie, Kierownik ROF lub pracownik ROF przy wsparciu merytorycznym pracownika RKP, któremu Kierownik zleci to zadanie, przygotowuje bez zbędnej zwłoki pismo do ZOP, przedstawiane do podpisu Dyrektorowi WRR/właściwemu do tych spraw Zastępcy Dyrektora WRR. W piśmie tym Dyrektor WRR/właściwy do tych spraw Zastępca WRR zwraca się do Zespołu Obsługi Prawnej o wystąpienie z powództwem cywilnym o zwrot środków zgodnie z zapisami umowy, kodeksu cywilnego oraz Regulaminu UMWŚ. Kopie akt sprawy stanowią załącznik do ww. pisma.

IZ RPO WSL może odstąpić od wystąpienia z powództwem cywilnym w przypadku uznania powyższego za nieuzasadnione, z uwagi na:

1. Znikomą wartość długu.
2. Inne okoliczności uzasadniające odstąpienie od wszczęcia powództwa cywilnego.

Wyznaczony przez Kierownika RKP pracownik przygotowuje notatkę dla Marszałka Województwa z propozycją odstąpienia od wystąpienia z powództwem cywilnym wobec beneficjenta. Po zaakceptowaniu przez Kierownika RKP, notatka przedstawiana jest do podpisu Dyrektorowi WRR/właściwemu do tych spraw Zastępcy Dyrektora WRR. Po podpisaniu notatki przez Dyrektora WRR/właściwego do tych spraw Zastępcy Dyrektora WRR, notatka przekazywana jest do Marszałka.

Ewentualną decyzję o odstąpieniu od wystąpienia z powództwem cywilnym podejmuje Zarząd Województwa po uzyskaniu opinii Zespołu Obsługi Prawnej.

Dokumentacja zawierająca decyzję o odstąpieniu od wystąpienia z powództwem cywilnym przechowywana jest wraz z aktami sprawy.

Procedury dotyczące występowania z powództwem cywilnym przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

12.5 Ochrona informacji i wymiana danych dotyczących nieprawidłowości

Informacje zawarte w raportach i zestawieniach o nieprawidłowościach, ze względu na zamieszczane w nich dane oraz szczegóły praktyk prowadzących do ich wystąpienia, podlegają należytej ochronie we wszystkich instytucjach zaangażowanych w system informowania o nieprawidłowościach w ramach RPO WSL.

Informacje o nieprawidłowościach (w szczególności raporty/zestawienia) wykorzystywane są wyłącznie do wewnętrznego użytku służbowego.

Ochrona danych zawartych w dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości odbywa się zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr. 133, Poz. 883 z późn. zm.).

Informacje o nieprawidłowościach są gromadzone i przechowywane w RMK w zamykanej szafie. Dostęp oraz wgląd do ww. informacji ma ograniczona liczba osób, wyłącznie na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez uprawniony podmiot w IZ RPO WSL/IP2 RPO WSL. RMK prowadzi imienny rejestr upoważnień stanowiący załącznik nr 12.5 do niniejszego Podręcznika.

Informacje o nieprawidłowościach udostępniane są na podstawie pisemnego wniosku przedstawicielom instytucji i podmiotów wspólnotowych lub krajowych, które z racji swoich obowiązków są uprawnione do takiego dostępu. Każde udostępnienie informacji jest odnotowywane w rejestrze nieprawidłowości.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących nieprawidłowości

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Brak precyzyjnego określenia nieprawidłowości w danym projekcie/ w części systemu	3	Elektroniczna baza aktualnych procedur
2	Brak ścieżki postępowania w momencie uzyskania informacji o nieprawidłowościach	2	Elektroniczna baza aktualnych procedur
3	Brak ścieżki postępowania w momencie pozyskania informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przy wykorzystaniu środków z UE lub przy udzielaniu pomocy ze środków z UE	2	Elektroniczna baza aktualnych procedur
4	Konflikt interesów osób zaangażowanych w wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach	1	Rozdzielenie funkcji i wykonywanych zadań w instytucji oraz wyłączenie pracownika danej instytucji
5	Nieinformowanie / nieterminowe informowanie IZ RPO WSL o nieprawidłowościach przez IP2 RPO WSL	2	Kontrola systemowa; bieżący nadzór
6	Nie przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do właściwej jednostki	2	Bieżący nadzór
7	Opóźnienia w przygotowaniu raportów i zestawień	1	Bieżący nadzór
8	Udostępnienie informacji osobom nieuprawnionym	2	Zapewnienie przestrzegania i ochrony obiegu dokumentów; rejestr upoważnień
9	Brak zabezpieczenia przed ujawnieniem informacji	2	Przestrzeganie zasad gromadzenia, przechowywania i przekazywania danych oraz postępowania z danymi wrażliwymi
10	Brak informacji o wysokości kwot do odzyskania, o wysokości kwot odzyskanych	1	Monitoring statusu wniosku o płatność w elektronicznej bazie danych
11	Długotrwała procedura odzyskiwania środków (przedawnienie roszczeń)	3	Monitoring statusu wniosku o płatność w elektronicznej bazie danych
12	Księga (rejestr) obciążeń na projekcie jest niekompletna (nie wszystkie stwierdzone kwoty do odzyskania zostały w niej ujęte)	1	Bieżący nadzór i monitoring
13	Księga (rejestr) obciążeń na projekcie nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji o kwotach do odzyskania	1	Bieżący nadzór i monitoring
14	Brak procedur postępowania w przypadku stwierdzenia kwot nieprawidłowo wypłaconych	1	Procedura odzyskiwania kwot nieprawidłowo wypłaconych
15	Nie przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do właściwej komórki raportującej OLAF	1	Nadzór nad przestrzeganiem systemu informowania o nieprawidłowościach; ewidencja elektroniczna danych

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

13 Pomoc techniczna

Za prawidłową realizację zadań z zakresu Pomocy Technicznej w ramach IZ RPO WSL odpowiada Referat ds. pomocy technicznej (RPT) w Wydziale Rozwoju Regionalnego. Realizacja zadań z zakresu Pomocy Technicznej odbywa się na podstawie Rocznych Planów Działań (RPD).

Opracowanie RPD odbywa się na podstawie informacji otrzymanych od innych referatów korzystających z Pomocy technicznej. Harmonogram prac nad Rocznym Planem Działań zbiega się z planowaniem budżetowym.

Pracownik RPT przygotowuje, odrębnie dla każdego działania, tzw. Roczny Plan Działań (RPD) z zakresu Pomocy Technicznej, który ujęty we wniosku o dofinansowanie realizacji RPD przedstawia kierownikowi RPT do sprawdzenia i akceptacji.

Podpisany przez kierownika RPT (w razie jego nieobecności przez osobę pełniącą zastępstwo zgodnie z systemem zastępstw) wniosek o dofinansowanie realizacji Roczno Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej wraz z załącznikami zostaje przekazany do RWP, gdzie podlega ocenie formalnej i merytorycznej w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne zaakceptowane przez Komitet Monitorujący RPO WSL, a następnie po pozytywnej weryfikacji przedkładany jest do zatwierdzenia Zarządowi Województwa.

Szczegółowa procedura zatwierdzania RPD opisana jest w podrozdziale 3.6 *Podręcznika...* „Realizacja zadań Pomocy Technicznej”.

Po zatwierdzeniu RPD przez Zarząd Województwa, kierownik RWP przekazuje uchwałę zatwierdzającą RPD wraz z kompletem dokumentacji aplikacyjnej (oryginał oraz kopia wniosku o dofinansowanie realizacji RPD wraz z załącznikami) do kierownika RKP. Pracownik RKP przygotowuje Kartę Sprawy dla Zarządu Województwa oraz uchwałę o przyznaniu dofinansowania dla RPD zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 5.9 do *Podręcznika*.

Szczegółowa procedura wydawania decyzji o dofinansowaniu RPD opisana jest w podrozdziale 5.3 Przygotowywanie, wydawanie decyzji, w tym zmieniających decyzje o przyznaniu dofinansowania dla projektów własnych IZ RPO WSL oraz Roczno Planu Działań (RPD) z zakresu Pomocy Technicznej.

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian/aktualizacji RPD pracownik RPT wypełnia druk „Wniosek o dofinansowanie realizacji RPD” (załącznik 3.37) lub wyłącznie załączniki do wniosku (jeśli zmiany dotyczą tylko załączników) i przedstawia kierownikowi RPT do podpisu (w razie jego nieobecności pracownikowi pełniącemu zastępstwo zgodnie z systemem zastępstw). Dodatkowo pracownik RPT przygotowuje notatkę służbową z opisem zmian w RPD, którą podpisuje kierownik RPT lub osoba go zastępująca, a następnie notatka przekazywana jest kierownikowi RKP celem przygotowania uchwały zmieniającej decyzję o dofinansowaniu realizacji RPD.

Procedura dokonywania zmian decyzji dotyczącej realizacji RPD szczegółowo została opisana w podrozdziale 5.3.2 Zmiany decyzji w sprawie dofinansowania projektu własnego IZ RPO WSL oraz Roczno Planu Działań w zakresie Pomocy Technicznej.

Po wydaniu decyzji o dofinansowaniu realizacji RPD odpowiednie Wydziały/Referaty realizują Roczne Plany Działań pod kątem merytorycznym (np. organizują szkolenia dla beneficjentów, organizują akcje promocyjno-informacyjne, przetargi w celu zakupu m.in. sprzętu i wyposażenia).

Za rzeczowe wykonanie zadań objętych Pomocą Techniczną odpowiedzialne są Wydziały Urzędu Marszałkowskiego, a w szczególności:

- wydział właściwy do spraw kadr i płac,
- wydział właściwy do spraw zarządzania i wdrażania RPO,
- wydział właściwy do spraw zamówień publicznych,
- wydział właściwy do spraw informatyki,
- wydział właściwy do spraw administracyjnych i organizacyjnych,
- wydział właściwy do spraw współpracy międzynarodowej w zakresie służbowych wyjazdów zagranicznych,

oraz pozostałe Wydziały w zakresie realizowanych zadań, wskazanych w regulaminie organizacyjnym.

W przypadku finansowania ze środków Pomocy Technicznej w ramach Rocznych Planów Działań kosztów wynagrodzenia pracowników częściowo realizujących zadania w ramach RPO WSL, a także wydatków dotyczących wyposażenia stanowisk pracy, kosztów użytkowania powierzchni biurowej oraz kosztów rozmów telefonicznych w/w pracowników należy obliczyć wysokość dofinansowania w/w kosztów.

Poziom dofinansowania w/w kosztów jest zmienny i obliczany raz w miesiącu w oparciu o bieżący stan zatrudnienia w WRR. W celu jego określenia niezbędnym jest comiesięczne ustalenie liczby pracowników WRR, w tym liczby pracowników, którzy 100% czasu pracy poświęcają na zadania związane z realizacją RPO WSL. Wyliczenie to sporządza się na załączniku nr 3.50 w oparciu o dokument „Lista pracowników z uwzględnieniem miejsca wypłaty wynagrodzenia miesięcznego” przekazywany w terminie do 25-go dnia każdego miesiąca do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

Wypełniony załącznik 3.50, podpisywany jest przez kierownika RPT (w razie jego nieobecności przez osobę pełniącą zastępstwo zgodnie z systemem zastępstw) i stanowi wraz z „Listą pracowników z uwzględnieniem miejsca wypłaty wynagrodzenia miesięcznego” dokumentację RPD.

RPT czuwa nad wydatkami ponoszonymi w związku z realizacją działań z zakresu Pomocy Technicznej (prowadzi ewidencję poniesionych wydatków), w szczególności sprawuje pieczę nad planem finansowym z zakresu wydatków Pomocy Technicznej.

Ewidencja księgowa wydatków ponoszonych z zakresu Pomocy Technicznej prowadzona jest w Wydziale Księgowości, tam również znajdują się dokumenty księgowe potwierdzające faktyczne poniesienie wydatków.

W celu monitorowania realizacji RPD po skończonym kwartale RPT przedstawia Dyrektorowi Wydziału/Zastępcy Dyrektora informację na temat poziomu realizacji RPD w formie zestawienia wydatków w podziale na zadania wyodrębnione w RPD.

RPT przeprowadza również analizę zapotrzebowania na środki pomocy technicznej. W tym celu po zakończonym kwartale RPT zwraca się do referatów, które zgłaszały zapotrzebowanie na środki pomocy technicznej z prośbą o weryfikację swoich potrzeb, tak aby móc zaktualizować RPD pod kątem założeń przyjętych na etapie jego przygotowywania.

Na podstawie poniesionych wydatków pracownik RPT sporządza wnioski beneficjenta o płatność na formularzu, który stanowi załącznik nr 8.6. Wnioski beneficjenta o płatność składane są w celu rozliczenia, środków, wcześniej otrzymanych na podstawie pisemnego zapotrzebowania. Wnioski beneficjenta o płatność dla Roczego Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej składane są do RKP, gdzie podlegają weryfikacji formalno-merytorycznej i formalno-rachunkowej, zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 8 Podręcznika.

Procedury dotyczące opracowywania RPD przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego *Podręcznika*.

Sprawozdawczość w zakresie zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej odbywa się na zasadach ogólnych, zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 10 *Podręcznika*.

Kontrole działań z zakresu Pomocy Technicznej realizowane są na podstawie procedur opisanych w rozdziale 11 *Podręcznika*.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących Pomocy Technicznej

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Opóźnienia związane z określeniem zakresu i wysokości zadań budżetowych	2	Procedura dokonywania zmian w budżecie województwa śląskiego
2	Opóźnienia w zakresie składania zapotrzebowania na zadania budżetowe	2	Bieżący nadzór i monitoring
3	Niewykorzystane środków zaplanowanych w poprzednim roku	2	Bieżący monitoring, informacje miesięczne
4	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	2	Szkolenia dla osób uczestniczących w procesach
5	Nieterminowe składanie wniosków o płatność i informacji miesięcznych	2	Bieżący nadzór i monitoring
6	Nierealizowanie zadań budżetowych	2	Bieżący monitoring, informacje miesięczne
7	Opóźnienia związane z przekazywaniem rozliczeń	3	Bieżący monitoring przepływu środków finansowych

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

14 Informacja i promocja

Obowiązkiem każdego państwa członkowskiego UE, uczestniczącego w realizacji programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych jest prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych. Działania informacyjno – promocyjne w zakresie RPO WSL 2007-2013 prowadzą:

- IZ RPO WSL,
- IP2 RPO WSL,
- Beneficjent.

Minimalny zakres obowiązków w zakresie informacji i promocji regulują *Wytyczne w zakresie informacji i promocji* - Ministra Rozwoju Regionalnego. W szczególności dotyczy to podstawowych narzędzi działań informacyjnych i promocyjnych.

IZ RPO WSL odpowiada za prowadzenie i koordynację działań informacyjno – promocyjnych RPO WSL 2007-2013 na poziomie regionu. W celu zapewnienia odpowiedniej dystrybucji informacji, IZ RPO WSL tworzy sieć Punktów Informacyjnych: Regionalny Punkt Informacyjny w subregionie centralnym oraz terenowe Punkty Informacyjne działające na obszarze subregionu północnego, południowego i wschodniego. IZ RPO WSL zapewnia odpowiednią wizualizację punktów informacyjnych, która umożliwia ich identyfikację w ramach sieci regionalnej. IZ RPO WSL we współpracy z IP II są odpowiedzialne zgodnie z zakresem określonym w Planie Komunikacji za koordynację, promocję, monitoring, kontrolę oraz ocenę działalności punktów informacyjnych.

Zespół ds. Informacji i promocji monitoruje powyższe działania poprzez kwartalne sprawozdania z działania punktów informacyjnych. Punkty przekazują sprawozdania w formie elektronicznej na adres mailowy osoby wskazanej w Zespole ds. Informacji i promocji, zgodnie z załączonym wzorem tabelki.

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości (IP2) realizuje zadania informacyjno –promocyjne w zakresie powierzonych mu działań RPO WSL 2007-2013 w drodze Porozumienia.

Beneficjent w chwili podpisania umowy o dofinansowanie projektu przejmuje na siebie część obowiązków dotyczących informacji i promocji RPO WSL, zgodnie z jej zapisami.

IZ RPO WSL prowadzi działania informacyjne i promocyjne w zakresie RPO WSL w oparciu o Plan Komunikacji RPO WSL. Zgodnie z Planem komunikacji, adresatami działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych przez IZ RPO WSL są:

- ogół mieszkańców regionu,
- beneficjenci,
- potencjalni beneficjenci,
- media,
- partnerzy społeczni i gospodarczy (przedsiębiorstwa, organizacje pozarządowe, samorządy gospodarcze i zawodowe, uczelnie wyższe).

Ze względu na duże zróżnicowanie adresatów działań informacyjnych i promocyjnych RPO WSL, zachodzi konieczność wykorzystywania szerokiej gamy narzędzi informacyjno-promocyjnych, takich jak:

- Internet:
 - strony internetowe,
 - baza Partner II – sieć koordynatorów zarejestrowanych w elektronicznej bazie danych,
 - Newsletter.

IZ RPO WSL zapewnia publikację, co najmniej w wersji elektronicznej materiałów informacyjnych i promocyjnych dot. RPO WSL, w szczególności takich jak:

- Program operacyjny,
 - Uszczegółowienie Programu,
 - sprawozdania i raporty z realizacji Programu,
 - wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków, zarządzania finansowego oraz kontroli Programu,
 - zasady wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych przez beneficjentów,
 - materiały informacyjne i promocyjne
- Współpraca z mediami:
 - konferencje prasowe,
 - publikacja ogłoszeń o naborach wniosków w ramach RPO WSL,
 - promocja w mediach lokalnych i regionalnych,
 - wkładki do gazet regionalnych, informujące o efektach RPO WSL,
 - współprodukcja spotów reklamowych RPO WSL,
 - kampanie informacyjne,
 - bieżące kontakty z mediami, wysyłanie bieżących informacji,
 - Środki masowego przekazu,
 - Punkty Informacyjne (zapewnienie wszystkim zainteresowanym możliwości uzyskania informacji nt. programu/poszczególnych priorytetów w formie informacji udzielanych w punktach, porad, publikacji, za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie, itp.)
 - Wydawnictwa,
 - Wydarzenia specjalne,
 - Wizytacje projektów,
 - Konkursy,
 - Kampanie promocyjne,
 - Szkolenia, warsztaty, seminaria:
 - wewnętrzne,
 - dla osób pośrednio zaangażowanych w realizację RPO WSL,
 - dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,

Rodzaj, zakres i forma szkoleń są określane na podstawie analiz potrzeb szkoleniowych regularnie prowadzonych przez IZ RPO WSL. Zespół ds. Informacji i Promocji analizuje potrzeby szkoleniowe w oparciu o uwagi zamieszczane w ankietach szkoleniowych i ankietach zamieszczanych w Punktach informacyjnych. Kierownicy referatów zgłaszają do Zespołu ds. Informacji i Promocji informacje o błędach, które najczęściej pojawiają się w projektach na różnym etapie ich realizacji, w celu dostosowania tematyki szkoleń do potrzeb Beneficjentów. Wszystkie informacje podlegają analizie w ramach Zespołu ds. informacji i Promocji i wykorzystane do opracowania planu szkoleń na dany rok kalendarzowy oraz do ewentualnej modyfikacji tego planu raz do roku.

- Produkcja gadżetów promujących RPO WSL,
- Komunikacja wewnętrzna.

Zgodnie z zapisem w paragrafie 14.4 działania informacyjno-promocyjne są prowadzone przez beneficjentów RPO WSL w oparciu o Wytyczne opracowane przez IZ RPO WSL. Wśród obowiązkowych działań beneficjentów jest stosowanie tablic informacyjnych i pamiątkowych dla realizowanych projektów, współfinansowanych z RPO WSL.

14.1 Przygotowanie Planu Komunikacji RPO WSL

Instytucja Koordynująca NSRO opracowuje we współpracy z IZ RPO WSL Strategię Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2013, natomiast IZ RPO WSL

opracowuje Plan Komunikacji RPO WSL 2007-2013. IZ RPO WSL opracowuje Plan komunikacji we współpracy z IP II. IZ RPO WSL oraz IP2 poprzez swoich pracowników odpowiedzialnych za działania informacyjno-promocyjne uzgadniają wspólne zapisy w Planie Komunikacji. Odbywa się to podczas konsultacji i spotkań w w/w gronie. Następnie projekt Planu Komunikacji zostaje przekazany do zatwierdzenia dyrektorowi IP2 (w zakresie dotyczącym działań IP2) oraz dyrektorowi WRR w zakresie całego dokumentu. IZ RPO WSL wraz z IP2 prowadzą działania informacyjne w oparciu o Plan Komunikacji i Roczny Plan Działań.

Za przygotowanie Planu Komunikacji w ramach IZ RPO WSL odpowiedzialny jest Zespół ds. informacji i promocji (ZZIP).

Zespół ds. informacji i promocji opracowuje, na podstawie Strategii Komunikacji, projekt Planu Komunikacji RPO WSL. Za prace nad projektem Planu komunikacji odpowiada Koordynator Zespołu. Przygotowany projekt Planu Komunikacji przedkłada się poprzez koordynatora ds. informacji i promocji do akceptacji Dyrektorowi WRR. Podpisany przez Dyrektora WRR dokument przedkłada się Zarządowi Województwa. W terminie do dwóch miesięcy od dnia zaakceptowania projektu Strategii Komunikacji przez Komitet Koordynujący NSRO, Dyrektor WRR, przekazuje projekt Planu Komunikacji do IK NSRO celem konsultacji jego zgodności ze Strategią Komunikacji. IK NSRO ma 21 dni na przekazanie swoich uwag do ww. dokumentu. Brak informacji o niezgodności Planu komunikacji ze Strategią Komunikacji w terminie 21 dni od daty przekazania Planu IK NSRO oznacza brak uwag IK NSRO do Planu.

W przypadku stwierdzenia niezgodności projektu Planu Komunikacji ze Strategią Komunikacji, IZ RPO WSL uwzględnia poprawki w ciągu 21 dni od dnia otrzymania informacji i ponownie przesyła poprawiony dokument IK NSRO. W przypadku braku zastrzeżeń IK NSRO wobec przedstawionego projektu Planu Komunikacji RPO WSL, projekt zostaje przedstawiony członkom KM RPO WSL w celu jego zatwierdzenia. Jeżeli KM RPO WSL ma uwagi do projektu Planu Komunikacji, dokument ten musi zostać ponownie skonsultowany z IK NSRO. Ostatecznie, Plan Komunikacji musi być opracowany w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia zaakceptowania Strategii Komunikacji przez Komisję Europejską (KE). Do momentu zaakceptowania przez KE Strategii Komunikacji instytucje zaangażowane w proces wdrażania RPO WSL posługują się projektem Planu Komunikacji.

Procedury dotyczące przygotowania Planu Komunikacji RPO WSL przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

14.2 Wprowadzanie zmian do Planu Komunikacji RPO WSL

IZ RPO WSL wspólnie z IP2 RPO WSL dokonują co najmniej raz w roku weryfikacji Planu Komunikacji i w razie potrzeby przeprowadzają aktualizację dokumentu. Weryfikacja Planu Komunikacji odbywa się na tych samych zasadach jak prace nad przygotowaniem tego dokumentu (patrz pkt. 14.1.) Za prace nad zmianami do projektu Planu Komunikacji RPO WSL odpowiada koordynator Zespołu ds. Informacji i Promocji lub wskazany pracownik Zespołu. Każda zmiana wprowadzona do Planu Komunikacji RPO WSL uruchamia procedurę przedstawienia ww. dokumentu Zarządowi Województwa oraz wysłania go do IK NSRO, która sprawdza zgodność zaktualizowanego Planu Komunikacji RPO WSL ze Strategią Komunikacji. W przypadku stwierdzenia niezgodności dokumentu ze Strategią Komunikacji, IK NSRO w ciągu 21 dni przedstawia swoje zastrzeżenia IZ RPO WSL. IZ RPO WSL ma 21 dni od dnia otrzymania informacji na uzupełnienie Planu komunikacji i przesłanie go do IK NSRO.

W przypadku znaczących zmian, szczególnie takich, które pociągają za sobą zmiany budżetowe, zaktualizowany Plan komunikacji – po pozytywnym zaopiniowaniu przez IK NSRO - zostaje przedstawiony członkom Komitetu Monitorującego RPO WSL w celu jego akceptacji.

Procedury dotyczące wprowadzania zmian do Planu Komunikacji RPO WSL przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

14.3 Przygotowanie Rocznych Planów Działań Informacyjno – Promocyjnych

IK NSRO opracowuje i przekazuje IZ RPO WSL roczny plan działań informacyjno-promocyjnych na dany rok kalendarzowy. Mając na uwadze zapisy Planu, Zespół ds. informacji i promocji we współpracy z IP2 RPO WSL opracowuje Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych (RPDIP) na dany rok kalendarzowy. RPDIP powinien zawierać co najmniej :

- opis działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych, które zostaną podjęte w danym okresie oraz spodziewane rezultaty,
- harmonogram działań,
- budżet,
- wskazanie podmiotów realizujących zadania lub sposób wyboru wykonawców.

IP2 przekazuje dyrektorowi WRR informacje w zakresie planowanych działań informacyjno-promocyjnych oraz szkoleniowych, które powinny zostać zawarte w RPDIP, przygotowywanym przez IZ RPO WSL. IZ RPO WSL zawiadamia IP2 o terminie przekazania tych informacji do WRR. IP2 w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego zawiadomienia przekazuje w/w informacje do dyrektora WRR. Informacje powinny zostać przygotowane przez IP2, w oparciu o wzór RPDIP przekazany do IZ, przez MRR.

Zespół ds. Informacji i promocji odpowiada za sprawdzenie, pod kątem zgodności z Planem Komunikacji, przekazanych przez IP2 dokumentów zawierających zaplanowane działania informacyjno-promocyjne. W przypadku stwierdzenia niezgodności przedstawionego dokumentu z Planem Komunikacji RPO WSL, dyrektor WRR zwraca dokument do IP2 celem jego uzupełnienia. IP2 w ciągu 14 dni przedstawia uzupełnione dokumenty Dyrektorowi WRR do ponownej analizy.

Koordynator Zespołu ds. informacji i Promocji przedkłada do akceptacji dyrektora WRR Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych, zawierający działania planowane do realizacji w ramach IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL. Następnie dokument jest przedkładany do przyjęcia przez Zarząd Województwa. IZ RPO WSL przekazuje RPDIP do IK NSRO w terminie 30 dni od daty zatwierdzenia projektu budżetu przez Zarząd Województwa.¹²

Procedury dotyczące przygotowania Rocznych Planów Działań Informacyjno-Promocyjnych przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

14.4 Obowiązki w zakresie informacji i promocji RPO WSL oraz ich weryfikacja

Umowa o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WSL nakłada na beneficjenta obowiązek prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie tego projektu. Szczegółowy zakres działań związanych z informacją i promocją projektu określają *Wytyczne dla beneficjenta w zakresie informacji i promocji IZ RPO WSL*. Za przygotowanie Wytycznych w ramach IZ RPO WSL odpowiada Zespół

¹² Zgodnie Wytycznymi... terminy przekazania RPDIP do IK NSRO może ustalić IK NSRO z uwzględnieniem harmonogramu prac nad projektem ustawy budżetowej w danym roku kalendarzowym.

zadaniowy ds. informacji i promocji. Po akceptacji Wytycznych przez Dyrektora WRR, przedstawia się je do zatwierdzenia Zarządowi Województwa, który przyjmuje je w drodze uchwały.

Procedury dotyczące obowiązków beneficjentów w zakresie informacji i promocji RPO WSL przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika. Realizacja zadań z zakresu informacji i promocji, do których beneficjent zobowiązuje się podpisując umowę o dofinansowanie będzie weryfikowana przez IZ RPO WSL w czasie kontroli na miejscu (rozdział 11.3, załącznik 11.3). Zespół kontrolujący przekaze do Zespołu ds. Informacji i Promocji, informacje z kontroli na miejscu realizacji projektu w zakresie pkt.44 *Listy sprawdzającej na dokumentach lub na miejscu realizacji projektu*. Zespół wykorzystuje podane informacje w celach sprawozdawczych, w celu weryfikacji ich poprawności oraz modyfikacji swoich działań w kierunku ograniczenia najczęściej popełnianych przez beneficjenta błędów.

Obowiązki w zakresie informacji i promocji spoczywają zarówno na beneficjentach środków RPO WSL jak i na instytucjach zaangażowanych we wdrażanie Programu. (IZ RPO WSL oraz IP2).

IP2 odpowiada za realizację zadań informacyjno – promocyjnych w zakresie powierzonych mu w drodze Porozumienia działań RPO WSL 2007-2013.

Zarówno IZ RPO WSL jak również IP2 są zobowiązane do stosowania spójnej wizualizacji działań informacyjno-promocyjnych z poszanowaniem Księgi Znaku, która jest załącznikiem do Strategii Komunikacji. Instytucje w/w mają obowiązek stosowania Wytycznych MRR oraz Wytycznych IZ w zakresie działań informacyjno-promocyjnych, szczególnie w kontekście działań finansowanych z pomocy technicznej RPO WSL.

ZZ ds. IP prowadzi przegląd prasy codziennej w regionie i opracowuje zbiorczą prasówkę. Prasówka podlega archiwizacji w celu monitorowania publikacji na temat funduszy europejskich w prasie codziennej.

14.5 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji RPO WSL

Zespół ds. Informacji i Promocji opracowuje sprawozdania z zakresu działań informacyjno – promocyjnych i szkoleniowych na podstawie raportów IP II i własnych analiz prowadzonych z działań informacyjnych, oraz danych z ankiet pochodzących z punktów informacyjnych.

Sprawozdania z realizacji działań informacyjno - promocyjnych stanowią element sprawozdań okresowych, rocznych i na zakończenie RPO WSL. Ich przygotowanie oraz przekazywanie do IK RPO zostało opisane w rozdziale dotyczącym Sprawozdawczości niniejszego Podręcznika.

Zespół ds. Informacji i Promocji przygotowuje sprawozdania na posiedzenia Komitetu Monitorującego RPO WSL.

Sprawozdania zawierają informacje na temat:

- planu komunikacji i postępów jego realizacji,
- przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych,
- wykorzystanych narzędzi i kanałów komunikacji.

Zespół ds. Informacji i Promocji odpowiada za monitoring opinii społecznej w zakresie stopnia poinformowania o możliwościach wykorzystania funduszy europejskich oraz efektach ich wdrożenia.

Nie rzadziej niż co 2 lata Jednostka Ewaluacyjna RPO WSL przeprowadza badanie efektywności i skuteczności działań informacyjnych i promocyjnych wynikających ze Strategii Komunikacji i Planu komunikacji. (szczegóły zostały opisane w rozdziale niniejszego Podręcznika, dot. Ewaluacji).

14.6 Koordynacja działań informacyjno – promocyjnych

Za koordynację działań informacyjno-promocyjnych w zakresie RPO WSL odpowiada Zespół ds. Informacji i Promocji. W celu odpowiedniej koordynacji tych działań oraz monitorowania działań Zespół ds. Informacji i Promocji występuje do Zarządu Województwa o powołanie w drodze uchwały Grupy Roboczej ds. Informacji i Promocji. W skład Grupy wchodzi przedstawiciele wszystkich instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie RPO WSL. Grupa może również podejmować współpracę z instytucjami z poziomu województwa śląskiego, odpowiedzialnymi za wdrażanie POKL oraz PROW oraz odpowiedzialnymi za promocję województwa.

Członkowie Grupy spotykają się w celu omówienia bieżących planów i problemów związanych z realizacją działań informacyjno-promocyjnych. Spotkania służą również omówieniu wspólnych dokumentów oraz opracowań, służą również analizie aktualnych potrzeb informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych.

Grupa spotyka się nie rzadziej jak raz na pół roku. Przedstawiciel Zespołu ds. Informacji i Promocji uczestniczy również w pracach Grupy Sterującej ds. Informacji i Promocji, utworzonej przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

14.7 Obieg dokumentów księgowych

Działania informacyjno-promocyjne realizowane przez Zespół ds. Informacji i Promocji są finansowane ze środków Pomocy Technicznej, dlatego też procedury dotyczące weryfikacji, obiegu dokumentów księgowych, sprawozdawczości, kontroli itp. odbywają się zgodnie z zasadami zawartymi w rozdziale 13. Za planowanie, realizację i poświadczanie realizacji działań informacyjno-promocyjnych odpowiada Koordynator Zespołu ds. Informacji i Promocji lub wskazany przez niego pracownik Zespołu.

14.8 Archiwizacja i przechowywanie zastosowanych narzędzi informacyjno – promocyjnych

Stosowane narzędzia promocyjne i informacyjne (druki, ulotki, broszury, fotografie, publikacje, gadżety, wycinki z gazet, kopie materiałów audiowizualnych itp.) są przechowywane zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 16.2. Jeżeli jest to możliwe archiwizacja jest stosowana na nośnikach elektronicznych w innych przypadkach do archiwizacji przekazuje się po jednym egzemplarzu danego przedmiotu, który był realizowany ze środków pomocy technicznej i służy działaniom informacyjno-promocyjnym RPO WSL. Za archiwizację odpowiada Zespół ds. Informacji i Promocji.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących informacji i promocji

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Brak upowszechnionej informacji o zasadach udzielania pomocy w ramach RPO WSL	2	Plan komunikacji RPO WSL, kampania medialna, szkolenia dla beneficjentów
2	Informacje o zasadach pomocy są nieaktualne	2	Monitorowanie działań promocyjnych
3	Trudności w zrozumieniu złożoności RPO WSL	2	Działania promocyjne mające na celu upowszechnienie wiedzy o RPO WSL
4	Brak wśród wnioskodawców umiejętności poprawnego przygotowania wniosków, realizacji projektów	2	Działania promocyjne mające na celu upowszechnienie wiedzy o RPO WSL; szkolenia dla beneficjentów

5	Brak danych koniecznych do wypełniania sprawozdań	1	Nadzór i monitoring pracy w komórce odpowiedzialnej za sprawozdawczość w danej komórce
6	Nieterminowe nadsyłanie informacji od jednostek do IZ RPO WSL	1	Nadzór i monitoring pracy w komórce odpowiedzialnej za sprawozdawczość w danej komórce

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

15 System informatyczny

Pracownicy IZ RPO WSL uczestniczący we wdrażaniu RPO WSL, korzystają z:

- Lokalnego Systemu Informatycznego (System informatyczny wdrażania i zarządzania RPO WSL – SIWIZ),
- Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13),
- systemu finansowo-księgowego.

w zakresie odpowiadającym wykonywanym obowiązkom służbowym. Systemy te, będą obejmowały i dostarczały dane określone w załączniku III Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006.

15.1 Lokalny System Informatyczny (LSI / SIWIZ)

Głównym zadaniem LSI jest obsługa cyklu życia projektów: od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę, aż do zakończenia jego rzeczowej i finansowej realizacji - ostatecznego rozliczenia (wraz z elementami sprawozdawczości i kontroli projektów).

Lokalny System Informatyczny składa się z następujących modułów (części systemu):

- rejestr naborów wniosków,
- generator wniosku o dofinansowanie – Elektroniczny Wniosek Aplikacyjny,
- ocena formalna i merytoryczna,
- odwołania,
- umowa o dofinansowanie, aneksy,
- generator wniosków o płatność – Elektroniczny Wniosek o Płatność,
- kontrole.

Za pomocą Lokalnego Systemu Informatycznego na stronie internetowej IZ RPO WSL publikowane są informacje związane z procesem naboru, oceny i wyborów projektów, opisane w rozdziale 3 niniejszego *Podręcznika*.

Szczegółowe procedury korzystania oraz wprowadzania danych do LSI znajdują się w częściach niniejszego *Podręcznika*, odpowiadających poszczególnym modułom systemu.

Nadawanie/zmiana/odebranie uprawnień użytkownikom oraz wprowadzanie danych do LSI przez operatorów następuje niezwłocznie po wystąpieniu przesłanki skutkującej konieczności wykonania określonej czynności w LSI.

15.1.1 Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego

Użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego dzieli się na trzy grupy, w zależności od zakresu uprawnień dostępu do poszczególnych części systemu:

- administratorzy, którzy wprowadzają do systemu niezbędne dane, dbają o zgodność systemu z założeniami i wytycznymi, służą pomocą merytoryczną operatorom i wnioskodawcom, oraz zajmują się bieżącą administracją systemu,
- operatorzy, którzy wprowadzają dane do systemu w poszczególnych jego częściach, zgodnie z kompetencjami,
- wnioskodawcy, czyli beneficjenci końcowi wprowadzający wnioski do systemu poprzez udostępniony publicznie interfejs.

Funkcję administratora merytorycznego LSI pełni kierownik RMKP oraz wskazane przez niego osoby, na mocy upoważnienia wydanego przez Dyrektora WRR. Administrator

merytoryczny nadaje poszczególnym pracownikom WRR uprawnienia do wprowadzania, edytowania i pobierania danych zgromadzonych w LSI.

15.1.2 Zgłaszanie / usuwanie użytkowników i nadawanie uprawnień

Nadawaniem uprawnień do odpowiednich modułów LSI (a także ich zmianą i odebraniem) zajmuje się administrator merytoryczny na wniosek kierowników poszczególnych referatów WRR. Zapotrzebowanie na dostęp do danych uprawnień, zgłasza się drogą elektroniczną. Administrator merytoryczny w ciągu 2 dni roboczych weryfikuje i zatwierdza zgłoszenia. Następnie, drogą elektroniczną przesyłane są kierownikom poszczególnych referatów WRR oraz operatorom, informacje na temat utworzenia kont lub nadania/zmiany/odebrania uprawnień, sposobu logowania i konieczności zmiany hasła. W przypadku przejścia pracownika do innego referatu lub zakończenia pracy w WRR, kierownik referatu, który wnioskował o nadanie pracownikowi uprawnień operatora, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o zaistniałym fakcie administratora merytorycznego LSI, w celu zmiany dostępu do poszczególnych modułów Systemu lub usunięcia konta operatora.

Wnioskodawcy zgłaszają chęć dostępu do systemu poprzez udostępniony na stronie internetowej formularz rejestracyjny. System automatycznie tworzy konto z ustalonym hasłem, a wnioskodawca otrzymuje informacje zwrotne na podany przez siebie adres e-mail. Administrator merytoryczny zapewnia wnioskodawcom wsparcie techniczne i merytoryczne.

Dostęp do systemu dla wnioskodawców wygasa po 6 miesiącach w przypadku braku aktywności na koncie, dla którego nie ma aktywnego wniosku.

15.1.3 Eksport danych z Lokalnego Systemu Informatycznego do Krajowego Systemu Informatycznego

Pracownicy poszczególnych referatów eksportują dane z Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) do pliku w formacie XML i następnie, za pomocą interfejsu komunikacyjnego, do Krajowego Systemu Informatycznego (KSI (SIMIK 07-13)), stosując politykę bezpieczeństwa KSI (SIMIK 07-13) opracowaną przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

Szczegółowe warunki przekazywania danych z LSI do KSI (SIMIK 07-13) są opisane w odrębnych dokumentach, tj. „Specyfikacji protokołu integracji LSI i KSI (SIMIK 07-13) i „Dokumentacji użytkownika SIMIK XML”, opracowanych i udostępnionych na stronie Ministerstwa Finansów.

Dane powinny być przekazywane zgodnie z częstotliwością wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13), tj. niezwłocznie po wystąpieniu określonych zdarzeń, jednak nie rzadziej niż raz na tydzień.

15.2 Krajowy System Informatyczny (KSI / SIMIK 07-13)

Krajowy System Informatyczny (system scentralizowany) udostępniony dla potrzeb monitoringu i sprawozdawczości, gromadzi na poziomie kraju dane niezbędne dla systemu zarządzania i kontroli ustanowionego dla programu operacyjnego.

Za funkcjonowanie KSI (SIMIK 07-13) oraz określanie standardów w zakresie gromadzenia danych odpowiedzialny jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego (zgodnie z *Wytycznymi MRR w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*).

KSI (SIMIK 07-13) umożliwia, w szczególności gromadzenie danych w następującym zakresie:

1. Pierwsza grupa funkcjonalności związana z obsługą cyklu życia projektu:

- rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu,
- rejestracja umów/decyzji o dofinansowanie projektu,
- rejestracja wniosków o płatność,
- rejestracja danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów.

2. Druga grupa funkcjonalności:

- generowanie/rejestracja prognoz wydatków,
- raportowanie,
- rejestracja dużych projektów,
- rejestracja deklaracji IC,
- rejestracja NSRO/Programów Operacyjnych.

3. Trzecia grupa funkcjonalności:

- rejestracja kwot wycofanych,
- rejestracja kwot odzyskanych,
- rejestracja deklaracji wydatków.

Ponadto KSI (SIMIK 07-13) umożliwia automatyczny import wybranych danych z LSI za pomocą odpowiedniego interfejsu.

Dla potrzeb gromadzenia danych w KSI (SIMIK 07-13), a także w celu zapewnienia integralności danych zawartych w bazach danych KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI wprowadzana jest jednolita identyfikacja dokumentów, stanowiąca załącznik nr 3.5 do Podręcznika. System numeracji dokumentów jest zgodny z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.

Wybrani użytkownicy KSI (SIMIK 07-13) mają dostęp do programu OracleBI Discoverer. Aplikacja ta, w powiązaniu z bazą danych umieszczonych w KSI (SIMIK 07-13), jest zestawem narzędzi służących do tworzenia raportów, sprawozdań i innych zestawień informacji znajdujących się w KSI (SIMIK 07-13).

15.2.1 Przyznawanie uprawnień do systemu

Przyznawanie, modyfikacja i odbieranie uprawnień użytkownikom KSI (SIMIK 07-13) odbywa się zgodnie z „Procedurą zgłaszania użytkownika do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07 – 13) – nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień”, stanowiącą załącznik nr 1 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.

Administrator Merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w IZ RPO WSL zbiera informacje dotyczące nadawania/zmian/wygaśnięcia uprawnień w KSI (SIMIK 07-13). Następnie występuje o nadanie/zmianę/wygaśnięcie uprawnień, zgodnie z załącznikiem nr 1 do w/w wytycznych. Przed otrzymaniem uprawnień, użytkownicy są obowiązkowo szkoleni w zakresie obsługi KSI (SIMIK 07-13) oraz Polityki Bezpieczeństwa, zobowiązując się do jej przestrzegania zgodnie z procedurami, z którymi zostali zapoznani na szkoleniu.

Nadzór nad zarządzaniem uprawnieniami do systemu oraz procedurami wprowadzania danych pełni Kierownik RMKP – Administrator Merytoryczny KSI (SIMIK 07-13), oraz wskazane przez niego osoby, na mocy upoważnienia wydanego przez Dyrektora WRR zgodnie z załącznikiem nr 1 do ww. wytycznych.

Pracownicy poszczególnych referatów WRR, posiadający nadane uprawnienia wprowadzają dane do KSI (SIMIK 07-13), niezwłocznie po wystąpieniu przesłanki skutkującej koniecznością wykonania określonej czynności w KSI (SIMIK 07-13), zgodnie

z procedurami opisanymi w częściach Podręcznika, odpowiadających poszczególnym zakresom danych wprowadzanych do systemu.

Każdy z pracowników Wydziału Rozwoju Regionalnego odpowiada za poprawność, terminowość i kompletność wprowadzonych przez siebie danych. Kierownicy referatów na bieżąco sprawdzają i weryfikują dane wprowadzane przez pracowników danego referatu. Pracownicy WRR, korzystając z KSI (SIMIK 07-13) mają obowiązek posługiwać się aktualną instrukcją użytkownika dostępną na stronach internetowych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

W przypadku zaprzestania świadczenia pracy w Wydziale Rozwoju Regionalnego, przez użytkownika KSI (SIMIK 07-13), kierownik referatu, w którym zatrudniony był dany pracownik, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o zaistniałym fakcie Administratora Merytorycznego KSI (SIMIK 07-13) w IZ RPO WSL, w celu zablokowania konta użytkownika. W przypadku niedopełnienia powyższego obowiązku i jednoczesnego spowodowania szkód w KSI (SIMIK 07-13) przez użytkownika który powinien był utracić uprawnienia, odpowiedzialność ponosi kierownik referatu winny tego niedopatrzenia.

15.3 Zestawienie czynności przeprowadzanych przez pracowników IZ RPO WSL przy użyciu Krajowego i Lokalnego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13 oraz SIWIZ RPO WSL)

Czynność	System informatyczny	Referat odpowiedzialny	Wykorzystywany moduł systemu
Rejestracja papierowej wersji wniosku o dofinansowanie, nadanie numeru, potwierdzenie wpłynięcia wniosku	LSI (SIWIZ RPO WSL)	RWP, ZIP	Wnioski dofinansowanie 0
Rejestracja wyników oceny formalnej dla każdego wniosku	LSI (SIWIZ RPO WSL)	RWP, pracownik dokonujący oceny	Ocena Formalna
Rejestracja wniosku (tylko wnioski z pozytywną oceną formalną)	KSI (SIMIK 07-13)	RWP	Wnioski dofinansowanie 0
Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie (w trakcie oceny, zatwierdzony do dofinansowania, umieszczony na liście rezerwowej, odrzucony)	KSI (SIMIK 07-13)	RWP	Wnioski dofinansowanie 0
Rejestracja protestu/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz sposobu rozpatrzenia protestu/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, obsługa wniosków o dofinansowanie w związku z uwzględnionymi odwołaniami	LSI (SIWIZ RPO WSL)	RPR	Odwołania
Obsługa wniosków o dofinansowania w związku z podpisywanymi umowami/decyzjami/aneksami o dofinansowanie	LSI (SIWIZ RPO WSL)	RKP	Wnioski dofinansowanie 0
Rejestracja kolejnych umów/decyzji/aneksów o dofinansowanie projektu, nadanie numeru	LSI (SIWIZ RPO WSL)	RKP	Umowy dofinansowanie 0
Rejestracja kolejnych umów/decyzji/aneksów o dofinansowanie projektu, nadanie numeru	KSI (SIMIK 07-13)	RKP	Umowy dofinansowanie 0
Rejestracja i obsługa wniosku o płatność, rejestracja wyników oceny wniosku o płatność	KSI (SIMIK 07-13)	RKP	Wnioski o płatność
Rejestracja wniosku o płatność (tylko zatwierdzone wnioski)	KSI (SIMIK 07-13)	RKP	Wnioski o płatność
Aktualizacja wniosku o dane dotyczące daty wypłaty środków na rachunek beneficjenta (po dokonaniu przelewu/bądź wypłacie środków na rzecz beneficjenta)	KSI (SIMIK 07-13)	ROF	Wnioski o płatność
Wprowadzenie danych dot. przeprowadzonej kontroli na miejscu realizacji projektu	LSI (SIWIZ RPO WSL)	RMKP, kierownik zespołu kontrolującego, Wydział Kontroli (dot. wyłącznie projektów realizowanych w	Kontrole

		ramach Pomocy Technicznej)	
Wprowadzenie danych dot. przeprowadzonej kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu	LSI (SIWIZ RPO WSL)	RMKP, pracownik sporządzający listę sprawdzającą	Kontrole
Wprowadzenie danych dot. przeprowadzonej kontroli na miejscu realizacji projektu	KSI (SIMIK 07-13)	RMKP, kierownik zespołu kontrolującego, Wydział Kontroli (dot. wyłącznie projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej)	Kontrole
Wprowadzenie danych dot. przeprowadzonej kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu	KSI (SIMIK 07-13)	RMKP, pracownik sporządzający listę sprawdzającą	Kontrole
Wprowadzenie danych dot. przeprowadzonej kontroli systemowej	LSI (SIWIZ RPO WSL)	RMK, kierownik zespołu kontrolującego	Kontrole
Wprowadzanie danych dot. kwot do odzyskania i odzyskanych	KSI (SIMIK 07-13)	RKP	Rejestr obciążeń na projekcie
Wprowadzenie danych dot. prognoz wydatków	KSI (SIMIK 07-13)	RKP	Prognozy wydatków – szacunki
Wprowadzenie danych dot. deklaracji wydatków	KSI (SIMIK 07-13)	RKP	Deklaracje własne instytucji
Wprowadzenie informacji dot. Programu Operacyjnego	KSI (SIMIK 07-13)	Administrator Merytoryczny KSI w IŻ	Informacja o PO

Dane do KSI (SIMIK 07-13) powinny być wprowadzane niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni roboczych licząc od dnia wystąpienia określonego zdarzenia. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest wydłużenie tego terminu.

15.4 System SFC 2007

Zgodnie z art. 39 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, dla celów wymiany danych pomiędzy Państwami Członkowskimi a Komisją Europejską został utworzony system komputerowy SFC 2007.

System SFC 2007 (System for Fund Management in the European Community 2007-2013) służący elektronicznej wymianie danych z Komisją Europejską jest obsługiwany i utrzymywany przez KE.

15.4.1 Przyznawanie praw dostępu do SFC 2007

Wystąpienie o prawa dostępu do SFC 2007 oraz weryfikacja użytkowników odbywa się w sposób scentralizowany, poprzez ustanowioną w porozumieniu z Komisją Europejską jednostkę MS Liaison.

Funkcję MS Liaison dla EFS, EFRR i Funduszu Spójności w Polsce pełni Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej MRR (DKF).

Opracowana przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego „Procedura przyznawania dostępu użytkownikom do systemu elektronicznej wymiany danych z Komisją Europejską SFC2007”, określa tryb i sposób postępowania IZ RPO WSL w procesie nadawania uprawnień dostępu do systemu SFC 2007 dla użytkowników – tzw. „Key users” IZ RPO WSL.

Zgłoszenie zapotrzebowania na dostęp do systemu SFC 2007 dla imiennie wymienionych użytkowników przedkładać jest w formie pisemnej do Dyrektora DKF w MRR. MS Liaison dokonuje weryfikacji zgłaszanej osoby oraz - po zaakceptowaniu wniosku - przekazuje drogą mailową oficjalny wniosek do Komisji Europejskiej o nadanie praw dostępu do systemu. Następnie, Komisja Europejska, przydzielając hasło, przekazuje login użytkownika oraz połowę hasła drogą elektroniczną na adres użytkownika, natomiast drugą część hasła użytkownik otrzymuje telefonicznie od MS Liaison.

Zgodnie z powyższymi procedurami IZ RPO WSL zgłasza do IK NSRO osoby - tzw. Key Users, które będą po otrzymaniu uprawnień wprowadzać dane do systemu.

Funkcję „key users” w IZ RPO WSL pełni kierownik RPAR oraz kierownik RMK. Dodatkowo, dostęp do systemu z prawem wglądu w dane otrzymują Dyrektor i Wicedyrektorzy WRR oraz warunkowo inne osoby wskazane przez Dyrektora WRR. Nadzór nad poprawnością i kompletnością wprowadzonych danych sprawuje Dyrektor WRR.

Zgłaszanie nowych użytkowników, zmiana uprawnień do systemu, odbywa się na bieżąco, w miarę zaistnienia takiej potrzeby, zgodnie z w/w procedurami.

Kierownik RPAR przygotowuje pismo w sprawie nadania/ zmiany uprawnień do SFC 2007 i przekazuje je Dyrektorowi WRR celem akceptacji. Pismo jest przesyłane do Dyrektora DKF w MRR, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

15.4.2 Przesyłanie danych z wykorzystaniem SFC 2007

Katalog dokumentów podlegających obowiązkowi przesłania KE za pośrednictwem SFC 2007 określa art. 40 i art. 41 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie EFRR.

Dokumenty przed wprowadzeniem do systemu SFC 2007 są akceptowane zgodnie z procedurami opisanymi w niniejszym podręczniku przez ZW, natomiast sprawozdania roczne i końcowe zatwierdzane są także przez KM RPO WSL.

15.5 System finansowo – księgowy

System finansowo-księgowy spełnia wymogi Ustawy o rachunkowości. Zawiera dane, o których mowa w art. 23 ustawy o rachunkowości, a mianowicie:

- daty operacji gospodarczych;
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- opis operacji, kwoty i daty zapisu;
- oznaczenie kont, których dotyczy.

W przypadku operacji finansowych dotyczących płatności ponoszonych z Urzędu Marszałkowskiego system pozwala uzyskać również dane odnośnie Programu, priorytetu, działania, poddziałania, projektu, źródła finansowania, beneficjenta.

16 Udostępnianie i archiwizacja dokumentacji

Dostęp do informacji publicznej (z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej), przysługuje każdemu, kto jest nią zainteresowany. Władze publiczne i inne podmioty wykonujące zadania publiczne są zobowiązane do udostępniania informacji publicznych znajdujących się w ich posiadaniu. Obowiązek udostępniania informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach ze względu na:

- ochronę informacji niejawnych (o ochronie informacji niejawnych), tajemnicę państwową, tajemnicę służbową;
- ochronę tajemnic ustawowo chronionych;
- prywatność osoby fizycznej (miedzy innymi dane osobowe w rozumieniu przepisów Konstytucji RP, Kodeksu cywilnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych)
- tajemnicę przedsiębiorcy (ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji).

IZ RPO WSL może odmówić udostępnienia informacji publicznej tylko na podstawie ww. ustaw i z uwagi na wymienione w nich przyczyny.

Oceniający projekty w ramach IZ RPO WSL są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorcy (rozumianej zgodnie z prawem, nieobejmującej całości dokumentacji projektowej), zachowania poufności danych osobowych, w takim zakresie, w jakim rzeczywiście podlegają one ochronie na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych.

16.1 Dostęp do informacji dotyczących procesu naboru, oceny i wyboru oraz realizacji projektów w ramach RPO WSL

16.1.1 Publiczne udostępnianie informacji dotyczących realizacji projektów w ramach RPO WSL

Udostępnianie informacji związanych z procesem naboru, oceny i wyborów projektów w ramach RPO WSL odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Na etapie naboru, oceny i wyboru projektów oraz zawierania umów, IZ RPO WSL zobowiązana jest do publicznego udostępniania na stronach internetowych następujących informacji:

Przed ogłoszeniem naboru:

- harmonogram realizacji RPO WSL;
- informacje na temat dostępności środków w ramach RPO WSL oraz możliwości uzyskania dofinansowania projektów w ramach RPO WSL;
- dane teleadresowe jednostki oceniającej i wybierającej projekt w IZ RPO WSL.

W momencie ogłoszenia naboru:

- informacje o naborze, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 3.1.2. Podręcznika.

Po zakończeniu weryfikacji formalnej:

- liczba złożonych wniosków;
- liczba ocenionych pozytywnie i negatywnie wniosków w danym Działaniu/Poddziałaniu, którego dotyczy nabór;
- łączna kwota, na jaką opiewają wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym;
- numery wniosków;
- nazwy beneficjentów;
- tytuły projektów;

- całkowite wartości projektów, w tym wnioskowane kwoty dofinansowania.

Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej:

- listy projektów rekomendowanych do wyboru przez Zarząd Województwa,
- tytuły projektów rekomendowanych do wyboru przez Zarząd Województwa, w tym kwoty dofinansowania dla każdego projektu,
- łączna kwota, na jaką opiewają wnioski pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym,
- numery wniosków,
- nazwy beneficjentów,
- liczba punktów uzyskanych przez każdy projekt.

Po dokonaniu wyboru projektów:

- terminy obrad Zarządu Województwa,
- uchwała Zarządu Województwa,
- lista projektów otrzymujących dofinansowanie oraz wykazy projektów umieszczonych na liście rezerwowej,
- łączna kwota, na jaką opiewają projekty otrzymujące dofinansowanie,
- numery wniosków,
- nazwy beneficjentów,
- tytuły projektów z listy projektów otrzymujących dofinansowanie,
- całkowite wartości projektów, w tym kwoty dofinansowania dla każdego projektu,
- uzasadnienie, w wypadku, gdy Zarząd Województwa zmienił miejsce projektu w stosunku do listy projektów po ocenie merytoryczno-technicznej.

Po podpisaniu umów o dofinansowanie projektów:

- liczba podpisanych umów o dofinansowanie,
- nazwy beneficjentów,
- tytuły projektów,
- całkowite wartości projektów, w tym kwoty dofinansowania dla poszczególnych projektów,
- daty zawarcia umów o dofinansowanie,
- krótki opis celów każdego projektu.

Powyższe informacje mogą być również udostępnione na miejscu, w siedzibie IZ RPO WSL. IZ RPO WSL ma prawo, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, do nałożenia na wnioskującego o udostępnienie informacji stosownych opłat za przygotowanie i przetworzenie informacji.

Na każde żądanie instytucji uprawnionych do audytu i kontroli dokumenty w ramach RPO WSL muszą zostać udostępnione przez IZ RPO WSL. Dokumenty udostępnia się z zachowaniem odpowiednich trybów i zasad określonych w ustawie o Najwyższej Izbie Kontroli oraz ustawie o kontroli skarbowej.

16.1.2 Udostępnianie dokumentacji w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

Dostęp do wszystkich dokumentów aplikacyjnych po ich zarejestrowaniu mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków:

- dyrekcja WRR, pracownicy WRR,
- KOP

Jeżeli zachodzi konieczność, wniosek wraz z całą dokumentacją może być udostępniony do wglądu innemu pracownikowi UM WŚ, prowadzącemu sprawę na temat danego projektu, tylko i wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym przez Kierownika RWP i w obecności właściwego pracownika RWP.

16.2 Archiwizacja dokumentacji

Wszystkie dokumenty związane z zarządzaniem i wdrażaniem RPO WSL oraz dofinansowaniem i realizacją projektów, w tym oryginały poświadczające wydatki należy przechowywać, (oryginały i kopie poświadczone przez upoważnione do tego osoby za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych, w tym określonych w art.19 rozporządzenia Komisji nr 1828/2006) udostępniać i archiwizować przez okres trzech lat od daty zamknięcia RPO WSL lub przez okres trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia RPO WSL, w przypadku dokumentów dotyczących wydatków, kontroli i audytów dotyczących projektów zakończonych, które podległy częściowemu zamknięciu. Minimalny termin przechowywania dokumentacji w przypadku zamknięcia całego RPO WSL upływa 31 grudnia 2020 r., z wyłączeniem zasad regulujących pomoc publiczną. Dokumenty w ramach RPO WSL związane z udzielaniem pomocy publicznej należy przechowywać przez co najmniej 10 lat od udzielenia pomocy publicznej. Obowiązek ten dotyczy zarówno podmiotu publicznego udzielającego wsparcia, jak i beneficjenta pomocy.

W przypadku toczącego się postępowania prawnego (sądowego lub administracyjnego) lub na wniosek Komisji Europejskiej, zawiesza się termin 31 grudnia 2020 r., co dla instytucji oraz beneficjentów oznacza konieczność dłuższego przechowywania dokumentów. Dla poszczególnych rodzajów dokumentów przepisy krajowe mogą zakładać dłuższy okres przechowywania.

Wszystkie dokumenty w ramach RPO WSL muszą być udostępnione instytucjom uprawnionym do kontroli, audytu i oceny Programu.

IZ RPO WSL przechowuje pełną dokumentację dotyczącą w szczególności:

- zarządzania systemem, dokumentów wewnętrznych dotyczących zasad, trybu i sposobu funkcjonowania instytucji,
- uchwał i zarządzeń organów Samorządu Województwa oraz Marszałka i odpowiednich podmiotów IZ RPO WSL,
- kryteriów oceny i wyboru projektów,
- zawierania umów o dofinansowanie projektów wraz z aneksami umów,
- list dofinansowanych projektów oraz wykazów zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- realizacji projektów oraz ich modyfikacji,
- odwołań i protestów wnioskodawców i beneficjentów,
- Komitetu Monitorującego RPO WSL,
- sprawozdawczości i monitoringu,
- ewaluacji i oceny RPO WSL,
- przepływów środków finansowych w ramach RPO WSL,
- zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich oraz na środki z budżetu państwa, a także sprawozdań z wydatkowania środków,
- wniosków o płatność wraz z dokumentacją i załącznikami, dokumentacją poświadczającą poniesione wydatki i wyciągami z rachunków bankowych,
- dowodów księgowych, przelewów, wyciągów bankowych,
- deklaracji i poświadczenia wydatków oraz wniosków o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL oraz IZ RPO WSL do IPOC,
- zasad rachunkowości i księgowości,
- kontroli systemowych i kontroli projektów, a także audytu,
- wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości,
- środków odzyskanych i nieodzyskanych,
- zamówień publicznych,
- audytu wewnętrznego,
- pomocy technicznej,

- informacji i promocji: publikacji własnych i prasowych, dokumentacji fotograficznej i filmowej,
- pomocy publicznej,
- całości korespondencji prowadzonej z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WSL.

Dokumenty przechowywane są w zamykanych, specjalnie do tego przeznaczonych szafach, do których dostęp mają osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora WRR. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 16. 2 do niniejszego Podręcznika.

Pisemne upoważnienie nie jest wymagane w przypadku dokumentów finansowo-księgowych przechowywanych w WKG i WFN.

Każdorazowe wypożyczenie akt jest odnotowywane w księdze wypożyczeń, w której wpisuje się:

- imię i nazwisko osoby wypożyczającej,
- referat/ wydział, z którego jest osoba wypożyczająca,
- tytuł wypożyczanej dokumentacji,
- datę wypożyczenia dokumentacji,
- datę zwrotu dokumentacji,
- uwagi na temat zwracanego materiału
- podpis osoby wypożyczającej.

Wzór księgi wypożyczeń stanowi załącznik nr 16.1.

Normy dotyczące oznaczania i czasu przechowywania dokumentów związanych z RPO WSL znajdują się w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt UM WŚ, którego obowiązująca wersja umieszczona jest na stronie <http://intranet.silesia-region.pl>.

Zarchiwizowane dokumenty przekazuje się do archiwum IZ RPO WSL, gdzie przechowywane są zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa.

W wyżej wymienionych aktach prawnych zakresem regulacji objęte są kwestie związane z ogólnym przejmowaniem i obiegiem korespondencji napływającej do WRR, które odnoszą się także do akt gromadzonych w ramach RPO WSL.

Po upływie okresu przechowywania dokumentów RPO WSL, Dyrektor WRR wyznacza jednego lub dwóch pracowników WRR do opracowania i przekazania materiałów do Archiwum Zakładowego UM WŚ. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących Urzędu Marszałkowskiego dyrektor WKG wyznacza jednego lub dwóch pracowników WKG do opracowania i przekazania materiałów do Archiwum Zakładowego UM WŚ, natomiast w przypadku dokumentów dotyczących budżetu, osoby wyznacza Dyrektor WFN.

Opracowanie dokumentacji w formie papierowej polega na wyłączeniu z dokumentacji zbędnych egzemplarzy tych samych pism, usunięciu części metalowych (zszywacze, spinacze), przełożeniu akt do teczek, tak aby sprawy następowały po sobie wg liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszych spraw (od nr 1) z dołączonym spisem spraw. W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, zaczynając od pisma rozpoczynającego sprawę. Do teczki dołączane są spisy spraw lub inne środki ewidencjonujące przekazywane materiały. W przypadku akt kategorii A (materiały archiwalne, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego) dokumentacja zostaje przesnurowana, a strony ponumerowane ołówkiem. Teczki opisywane są na ich zewnętrznej stronie.

Opracowanie dokumentacji w postaci publikacji własnych oraz wycinków prasowych przebiega identycznie jak dokumentacji papierowej.

Dokumentację fotograficzną przechowuje się i archiwizuje według wskazówek metodycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych dotyczących zasad opracowania fotografii, zawartych w decyzji nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 kwietnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad opracowania fotografii w archiwach państwowych.

Porządkowanie wstępne fotografii obejmuje rozpoznanie stanu fizycznego fotografii (usunięcie zniszczonych egzemplarzy), usunięcie części metalowych (zszywacze, spinacze), pozostawienie w zespole nie więcej jak trzech egzemplarzy odbitki pozytywowej (tzw. dubletów). Następnie następuje podział fotografii w ramach zespołu na działy, grupy i podgrupy w obrębie tematów (logicznie lub chronologicznie). Temat jest jednoznaczny z jednostką inwentarzową. Opis tematu zamieszcza się na odwrocie fotografii lub karcie ewidencyjnej i zawiera on:

- tytuł i krótki opis tematu,
- nazwiska i imiona osób znajdujących się na fotografii oraz inne dane dotyczące tych osób,
- nazwy własne obiektów znajdujących się na fotografii,
- data wykonania fotografii,
- zakład fotograficzny i autor fotografii,
- numer i rozmiar negatywu w mm, w kolejności: podstawa x wysokości, z podaniem statusu tego negatywu (oryginał, kopia zabezpieczająca, kopia użytkowa),
- liczba i rozmiar odbitek pozytywowych (z zaznaczeniem ilości dubletów) w cm, w kolejności: podstawa x wysokość, technika wykonania,
- informacje o formacie zapisu i wielkości pliku komputerowego, z podaniem statusu tego pliku (oryginał, kopia zabezpieczająca, kopia użytkowa),
- uwagi,
- autor i data sporządzenia ewentualnej modyfikacji opisu.

Fotografie przechowywane są w kopertach, poszczególne egzemplarze oddzielone są od siebie bibułą.

Opracowanie materiałów filmowych również należy rozpocząć od segregacji i systematyzacji służącej do wyodrębnienia i ustalenia kolejności jednostek archiwalnych (fizycznych) w obrębie jednostki inwentarzowej filmu. Następnie należy skompletować wszystkie kopie filmu obejmujące zarówno materiały wyjściowe, jak i taśmy eksploracyjne. Ostatnią czynnością opracowania materiału filmowego jest wprowadzenie danych zebranych w trakcie projektu materiału oraz zawartych w dokumentacji powstającej podczas realizacji filmu do systemu informacji o zbiorach. Opis jednostki inwentarzowej filmu powinien zawierać dane takie, jak:

- nazwę instytucji przekazującej film lub producenta,
- tytuł filmu,
- opis treści i formy,
- datę realizacji,
- nazwiska autorów, realizatorów i wykonawców,
- indeks nazw geograficznych,
- nośnik (NO, NT, DNO, DNT, KWz, Kek),
- czas trwania,
- dane techniczne (szerokość taśmy filmowej, ilość jednostek fizycznych, metraż, kolor),
- dźwięk (Mono, stereo, magnetyczny, optyczny, niemy),
- uwagi dotyczące stanu technicznego, wykonania kopii.

Przekazywanie akt z WRR do Archiwum Zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, gdzie teczki układane są wg haseł klasyfikacyjnych JRWA. Dla dokumentacji kategorii A sporządza się 4 egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, a dla dokumentacji kategorii B (dokumentacja niearchiwalna, niestanowiąca materiałów archiwalnych) sporządza się 3 egzemplarze, z których jeden z każdej kategorii pozostaje w WRR, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe. Spisy podpisywane są przez Dyrektora WRR, pracownika/pracowników WRR przygotowujących akta do przekazania i pracownika archiwum zakładowego UM WŚ.

Kategoria danych akt jest określona w JRWA UM WŚ.

Wzór opisu teczki aktowej i spisu zdawczo-odbiorczego stanowią kolejno załączniki nr 7 i 8 instrukcji kancelaryjnej.

Procedury dotyczące archiwizacji dokumentów RPO WSL przedstawiono schematycznie w załączniku 1.5 do niniejszego Podręcznika.

Projekty, których realizacja została zakończona (zrefundowano wydatki, poinformowano o osiągnięciu wskaźników rezultatu) podlegają zamknięciu, zgodnie z załącznikiem nr 11.26 Potwierdzenie zamknięcia projektu. Za wypełnienie poszczególnych części załącznika 11.26 odpowiedzialni są pracownicy poszczególnych referatów (RWP, RKP, RMKP). Kompletność zgromadzonej dokumentacji potwierdza swoim podpisem kierownik referatu, zgodnie z kompetencjami (RWP, RKP, RMKP). Całość listy zatwierdzana jest przez Dyrektora WRR/Z-cę Dyrektora WRR. Po skompletowaniu zał. 11.26 (podpisy kierowników i Dyrektora WRR) wyznaczony przez Kierownika pracownik RMKP zamyka projekt w systemie SIWIZ poprzez wypełnienie modułu „zamknięcie projektu”.

16.2.1 Opracowanie dokumentacji RPO WSL w formie elektronicznej

Przy składaniu wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WSL beneficjenci mogą korzystać z Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) w województwie śląskim, w ramach którego został uruchomiony moduł Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego (EWA). Schemat działania LSI jest opisany w pkt. 15.1 Podręcznika.

Nadzór nad gromadzeniem, przetwarzaniem i ochroną danych dostarczonych przez beneficjentów w ramach RPO WSL, pełni kierownik RMKP – administrator merytoryczny LSI, który nadaje użytkownikom systemu uprawnienia do korzystania z poszczególnych elementów LSI i zgromadzonych w nich danych.

Dane dotyczące LSI są gromadzone i przechowywane w oparciu o politykę bezpieczeństwa, która zakłada m. in.:

- codzienny backup danych,
- szyfrowanie danych kluczem 256 bitowym AES,
- narzucenie obowiązku stosowania trudnego do złamania hasła (co najmniej 8 znakowego), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

Dane zgromadzone w systemie nie są archiwizowane (przekazywane do archiwum). Po zakończeniu realizacji RPO WSL wszystkie dane zgromadzone za pomocą systemu zostaną wykorzystane do ewaluacji i programowania kolejnych programów operacyjnych. Dane przechowywane są na serwerze UM WSL.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących udostępniania i archiwizacji dokumentacji

L.p.	Rodzaj ryzyka	Waga ryzyka*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1	Sposoby przechowywania, udostępniania i archiwizacji dokumentów nie są jasne, czytelne i przejrzyste oraz zgodne z przepisami	3	Audyt lub kontrola
2	Nie zostaną zarchiwizowane wszystkie dokumenty	3	Audyt lub kontrola
3	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Elektroniczna baza aktualnych procedur, właściwie zdefiniowany proces informowania i zarządzania zmianą
4	Osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Dokumentowanie i przechowywanie oraz archiwizowanie kolejnych wersji dokumentów procesu, elektroniczna baza aktualnych procedur
5	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	2	Procedur aktualizacji, weryfikacja procedur przez instytucje wyższego stopnia w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

17 Procedura odstępstw od zapisów Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL

W przypadkach odstępstw od zapisów Podręcznika konieczne jest odpowiednie dokumentowanie takich sytuacji. Należy podkreślić, iż odstępstwo od procedur zawartych w Podręczniku powinno występować sporadycznie, w sytuacjach wyjątkowych.

Planowane odstępstwo od zapisów Podręcznika:

Pracownik, który stwierdzi, że zaistniało ryzyko i/lub potrzeba odstąpienia od zapisów Podręcznika, informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego nadzorującego proces lub obszar, w którym ryzyko to wystąpiło oraz sporządza stosowną notatkę służbową. Notatka powinna zawierać opis zaistniałej sytuacji, powody, dla których odstępstwo jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Notatka jest parafowana przez bezpośredniego przełożonego i przekazywana do Dyrektora WRR/ Zastępcy Dyrektora WRR. Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR podejmuje decyzję w sprawie akceptacji planowanego odstąpienia oraz wskazuje sposób dalszego postępowania. Kopia notatki wraz z decyzją podjętą przez Dyrektora WRR przekazywana jest do RMK. Każdorazowe planowane odstępstwo od zapisów Podręcznika jest rejestrowane w Rejestrze odstępstw, którego wzór stanowi załącznik nr 17.1 do Podręcznika.

Pracownik, który sporządził notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstępstwo. Prowadzenie procedury może następować w formie elektronicznej (wiadomości e-mail).

Odstąpienie od zapisów Podręcznika „ex post”:

Pracownik, który stwierdzi odstępstwo od zapisów Podręcznika, informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego nadzorującego proces lub obszar, w którym nastąpiło odstępstwo oraz sporządza stosowną notatkę służbową. Notatka powinna zawierać opis sytuacji, w której nastąpiło odstępstwo oraz powody (jeśli są możliwe do ustalenia), dla których odstępstwo było konieczne. Notatka jest parafowana przez bezpośredniego przełożonego i przekazywana do Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR oraz do wiadomości RMK. Każdorazowe odstępstwo od zapisów Podręcznika jest rejestrowane w Rejestrze odstępstw, którego wzór stanowi załącznik nr 17.1 do Podręcznika.

Pracownik, który sporządził notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstępstwo. Prowadzenie procedury może następować w formie elektronicznej (wiadomości e-mail).

Rejestrowanie odstępstw od zapisów Podręcznika:

Za prowadzenie Rejestru odstępstw od zapisów Podręcznika w IZ RPO WSL odpowiedzialny jest RMK.

Po otrzymaniu kopii notatki o planowanym lub zaistniałym odstąpieniu od zapisów Podręcznika wraz z akceptacją Dyrektora WRR/Zastępcy Dyrektora WRR, Kierownik RMK dekretuje ją na pracownika RMK odpowiedzialnego za prowadzenie Rejestru odstępstw od Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 17.1 do Podręcznika.

Pracownik RMK prowadzi rejestr odstępstw na bieżąco w formie elektronicznej i papierowej. Rejestr odstępstw w formie elektronicznej zamieszczany jest na dysku wspólnym WRR.

Rejestr odstępstw przechowywany jest w wersji papierowej w RMK.

Zmiany wpisane do Rejestru odstępstw wprowadzane są do Podręcznika przy kolejnej jego aktualizacji po co najmniej dwukrotnym wystąpieniu odstąpienia od zapisów Podręcznika. Procedura przyjmowania Podręcznika została opisana w rozdziale 2.

18 INICJATYWA JESSICA

18.1 Informacje ogólne i podstawa prawna

Inicjatywa JESSICA (Joint European Support for Sustainable Investment In City Areas – Wspólne Europejskie Wsparcie na rzecz Trwałych Inwestycji na Obszarach Miejskich) stanowi wspólne przedsięwzięcie Komisji Europejskiej i Europejskiego Banku Inwestycyjnego opracowane we współpracy z Bankiem Rozwoju Rady Europy. Celem Inicjatywy jest dokonywanie inwestycji w projekty wspierające zrównoważony rozwój obszarów miejskich przy wykorzystaniu zwrotnych instrumentów finansowych.

Podstawę wdrożenia Inicjatywy stanowią następujące dokumenty:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (wraz z późniejszymi zmianami) - art. 36, art. 44, art. 45 i art. 78;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego funduszu Rozwoju Regionalnego (wraz z późniejszymi zmianami) - art. 43, art. 44 i art. 46;
- I Nota Finansowa COCOF nt. inżynierii finansowej 07.0018.01-EN z dnia 16 lipca 2007 r.;
- II Nota Finansowej COCOF nt. inżynierii finansowej 08.0002.03-EN z dnia 22 grudnia 2008 r.

18.2 Schemat wdrożenia

Inicjatywa JESSICA wdrażana jest w ramach Priorytetu VI. Zrównoważony Rozwój Miast, Poddziałanie 6.2.3 Rewitalizacja – JESSICA.

W województwie śląskim zakładane jest wdrożenie Inicjatywy JESSICA w oparciu o model z udziałem Funduszu Powierniczego (FP) oraz Funduszu/Funduszy Rozwoju Obszarów Miejskich (FROM).

Schemat wdrożenia inicjatywy JESSICA w województwie śląskim



Środki finansowe dostępne w ramach Poddziałania 6.2.3, uzupełnione o środki pochodzące z budżetu państwa, stanowią wkład do FP, o którym mowa w art. 44 Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm., zarządzanego przez Menadżera. Głównym zadaniem Menadżera FP jest wybór FROM, które inwestują w partnerstwa publiczno-prywatne oraz inne projekty miejskie objęte Zintegrowanymi Planami Rozwoju Obszarów Miejskich (Lokalnymi Programami Rewitalizacji). Bezpośrednie wsparcie projektów miejskich przez FROM będzie mogło przyjąć formę pożyczek, gwarancji i wejść kapitałowych.

Do końca obecnego okresu programowania (tj. 2015 r., z uwzględnieniem zasady n+2) FROM/y muszą dokonać co najmniej jednokrotnego obrotu środków, stanowiących wkład do FP. Przez jednokrotny obrót należy rozumieć sytuację w której wartość udzielonych pożyczek, gwarancji, wejść kapitałowych celem wsparcia projektów miejskich osiągnie wysokość wkładu do FP pomniejszoną o koszty zarządzania. Środki te na zasadzie zwrotnego finansowania, powiększone o odsetki, będą wracały do FROM, stwarzając tym samym możliwość ponownego ich zainwestowania w projekty miejskie. W 2015 roku IZ RPO WSL podejmie decyzję o dalszym sposobie wykorzystania wkładu; środki albo pozostaną w dalszej dyspozycji FROM i będą wspierały projekty miejskie, albo wrócą do Zarządu Województwa i zostaną wydatkowane na inwestycje z zakresu rewitalizacji.

18.3 Negocjacje i wybór FP

Zgodnie z art. 44 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm. IZ RPO WSL ma możliwość powierzenia roli FP poprzez „przyznanie kontraktu bezpośrednio EBI (...)”. Przyznanie kontraktu bezpośrednio EBI poprzedzone jest podpisaniem Porozumienia (Memorandum of Understanding) pomiędzy Województwem Śląskim a Europejskim Bankiem Inwestycyjnym, które stanowi początek negocjacji Umowy o Finansowaniu (UoF).

Informacja o wynikach procesu negocjacji (wynegocjowana UoF oraz jej tłumaczenie przysięgłe) przedkładana jest przez RPAR w formie karty sprawy pod obrady Zarządu Województwa. Na podstawie przedłożonych informacji, Zarząd Województwa podejmuje uchwałę w sprawie podjęcia decyzji o wyborze Europejskiego Banku Inwestycyjnego do

pełnienia roli Funduszu Powierniczego.

18.4 Podpisanie UoF

Decyzję Zarządu Województwa stanowi uchwała w sprawie podjęcia decyzji o wyborze Europejskiego Banku Inwestycyjnego do pełnienia roli Funduszu Powierniczego. Po podjęciu przez Zarząd Województwa w/w uchwały IZ RPO WSL podpisuje UoF z EBI. Dostarczona przez EBI UoF parafowana jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora WRR, a następnie Zespół Obsługi Prawnej (ZOP).

Umowa o Finansowaniu pomiędzy Europejskim Bankiem Inwestycyjnym a województwem śląskim podpisana została 9 lipca 2010 roku. Sporządzona została 3 (trzech) oryginałach w języku angielskim oraz 2 (dwóch) oryginałach w języku polskim.

Przedmiot regulacji Umowy o finansowaniu:

- wkład IZ RPO WSL do Funduszu Powierniczego JESSICA,
- operacje Funduszu Powierniczego JESSICA, jako opisano w Rozporządzeniu 1083 i Rozporządzeniu 1828,
- przedstawianie informacji wymaganych na mocy Artykułu 43 ustęp 3 i Artykułu 44 ustęp 1 i 2 Rozporządzenia 1828,
- ustalanie kwoty i warunków płatności Kosztów oraz Dodatkowych Kosztów FP przez IZ RPO WSL na rzecz EBI, oraz
- rozwiązanie Funduszu Powierniczego JESSICA.

18.5 Zadania Funduszu Powierniczego i Funduszu(y) Rozwoju Obszarów Miejskich

EBI wykona Działanie JESSICA obejmujące następujące zadania:

- realizacja strategii określonej w Strategii Inwestycyjnej i Planowania oraz w poprawionej wersji Strategii Inwestycyjnej i Planowania,
- wybór FROM,
- przegląd i tam gdzie ma to zastosowanie dalsza ocena Biznes Planów złożonych przez FROM (pod kątem Strategii Inwestycyjnej i Planowania) oraz składanie stosownych propozycji Operacji do Rady Inwestycyjnej,
- negocjacja Umów Operacyjnych z Funduszami FROM oraz po uzyskaniu zatwierdzenia kluczowych warunków takich Umów Operacyjnych przez Radę Inwestycyjną wykonanie takich Umów Operacyjnych na rzecz Funduszu Powierniczego JESSICA,
- monitorowanie i kontrola nad Operacjami zgodnie z warunkami stosowanej Umowy Operacyjnej,
- składanie raportów dla Rady Inwestycyjnej na temat postępów różnych Operacji, oraz
- zarządzanie saldem środków JESSICA.

Zadania FROM:

- realizacja celów ustalonych w Umowie Operacyjnej;
- składanie regularnych raportów dla FP;
- przedstawienie FP stosownych informacji związanych z Działaniem JESSICA na potrzeby monitorowania;
- udostępnianie dokumentów związanych z Działaniem JESSICA podmiotom upoważnionym do przeprowadzania audytu i/lub działań kontrolnych;

- składanie do FP rocznych rozliczeń Operacji oraz procedury audytu;
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z postanowieniami Rozporządzeń w sprawie Funduszy Strukturalnych UE.

18.6 Wniesienie wkładu i certyfikacja wydatków

Wniosek o wniesienie wkładu na rzecz FP w wersji papierowej i elektronicznej sporządzony zostanie według wzoru określonego przez IZ RPO WSL (wzór wniosku stanowi załącznik nr 18.1 do Podręcznika). EBI przedłoży wniosek drogą pocztową (zaparafowany na każdej stronie przez osobę upoważnioną) do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

Procedurę składania wniosku o wniesienie wkładu na rzecz FP stosuje się odpowiednio zgodnie z rozdziałem 8.1.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków beneficjentów o płatność.

Opatrzony numerem wniosek beneficjenta o wniesienie wkładu na rzecz FP poddawany jest ocenie formalno-merytorycznej, zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 8.13 do Podręcznika (w celu stwierdzenia poprawności danych zawartych we wniosku – pracownik weryfikujący wniosek o przekazanie wkładu wypełnia listę sprawdzającą uwzględniając specyfikę projektu). Po weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o wniesienie wkładu na rzecz FP z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” oraz po wypełnieniu listy sprawdzającej (stanowiącej załącznik 8.13) pracownik RKP przedkłada wniosek wraz z listą sprawdzającą do akceptacji koordynatorowi RKP. Następnie kierownik RKP dokonuje zatwierdzenia weryfikacji wniosku i przekazuje Dyrektorowi WRR/Zastępcy Dyrektora WRR lub jednemu z Członków Zarządu Województwa celem dokonania ostatecznej akceptacji wniosku.

W przypadku nieobecności kierownika RKP zatwierdzenia weryfikacji wniosku dokonuje Zastępca Dyrektora WRR lub Dyrektor WRR. Natomiast ostatecznej akceptacji wniosku dokonuje Dyrektor WRR lub jeden z Członków Zarządu Województwa.

Po jego zaakceptowaniu jest on przekazywany do ROF. Kierownik ROF przekazuje wniosek na pracownika ROF, który na podstawie zaakceptowanego wniosku, przygotowuje w terminie 10 dni roboczych zlecenie płatności do BGK (w zakresie środków europejskich), a w zakresie wkładu krajowego przygotowuje dyspozycję płatności przekazywaną do Wydziału Księgowości UMWS.

W przypadku wniosku o wniesienie wkładu na rzecz FP zawierającego błędy pracownik RKP zwraca się pismem do beneficjenta o wyjaśnienia lub korektę.

Weryfikacja wniosku o wniesienie wkładu na rzecz FP następuje w terminie do 20 dni roboczych od dnia złożenia przez beneficjenta prawidłowo wypełnionego wniosku o wniesienie wkładu na rzecz FP.

Zgodnie z art. 78 ust. 6 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 (z późn. zm.) odnośnie instrumentów inżynierii finansowej określonych w art. 44, całkowite wydatki opłacone na utworzenie funduszy powierniczych lub wniesienie wkładu do nich podlegają certyfikacji do KE.

Wniosek o wniesienie wkładu na rzecz FP wraz z dokumentem potwierdzającym przekazanie środków przez IZ RPO WSL po dokonaniu rejestracji w KSI SIMIK 07-13 zostaje włączony do Poświadczenia w celu dokonania certyfikacji poniesionych wydatków (wniesionego wkładu).

Jednakże podczas częściowego lub całkowitego zamknięcia programu operacyjnego wydatki kwalifikowalne określa się zgodnie z art. 78 ust. 6 po czym deklaracja wydatków jest odpowiednio korygowana.

W trakcie trwania Działania JESSICA IZ RPO WSL kontroluje i monitoruje proces jego realizacji projektu.

18.7 Funkcjonowanie i zadania Rady Inwestycyjnej

Wykonanie Działania JESSICA w mieniu i na rzecz IZ RPO WSL podlega nadzorowi ze strony Rady Inwestycyjnej (RI).

RI będzie zatwierdzała lub odrzucała przedstawiane jej przez FP propozycje i zalecenia, bez prawa do ich zmian dotyczące Strategii Inwestycyjnej i Planowania, zaproszeń do wyrażenia zainteresowania, Biznes Planów, Operacji, zatwierdzenia wyboru FROM, budżetu i kosztów przeprowadzenia Zadań Dodatkowych.

RI będzie składać się z pięciu niezależnych Członków oraz trzech zastępców mianowanych przez IZ RPO WSL po konsultacji z EBI, przy czym dwaj członkowie powinni być ekspertami zewnętrznymi. EBI będzie miało prawo wyznaczyć dwóch własnych przedstawicieli, bez prawa do głosowania, którzy będą uczestniczyć w obradach w charakterze obserwatorów.

Skład RI przedkładany jest przez RMK pod obrady Zarządu Województwa i powoływany w formie uchwały.

18.8 Monitoring i Sprawozdawczość

Monitorowanie Inicjatywy JESSICA ma na celu zgodność jej realizacji z obowiązującymi przepisami oraz osiągnięcie wskaźników określonych w RPO WSL.

Obowiązki EBI w zakresie monitoringu i sprawozdawczości określa Umowa o Finansowaniu JESSICA. Wzory sprawozdań wspomnianych poniżej, a także szczegóły procedur sprawozdawczych, zostaną uzgodnione w ciągu sześciu miesięcy od zawarcia ww. Umowy. Otrzymywane sprawozdania będą uwzględniane w sprawozdaniach okresowych i rocznych/końcowych z realizacji RPO WSL. Za monitoring i sprawozdawczość w ramach Inicjatywy JESSICA w IZ RPO WSL odpowiedzialny jest referat RMK.

Roczny Raport z Postępów/półroczny Raport z Postępów

EBI przygotowuje Roczny Raport z Postępów za każdy rok kalendarzowy do 31 marca każdego roku kalendarzowego po roku, za który sporządzane jest sporządzany jest roczny Raport (po raz pierwszy do 31 marca 2011 roku). Roczny Raport z Postępów przekazywany jest w wersji elektronicznej i papierowej. Roczny Raport z Postępów zawiera m.in. informacje dotyczące: szczegółowej analizy wykonanego Działania JESSICA w trakcie ubiegłego roku kalendarzowego, analizy na temat postępu wraz z wdrożeniem Strategii Inwestycyjnej i Planowania oraz postępu Operacji.

Roczny Raport z Postępów przekazywany jest do Rady Inwestycyjnej celem zatwierdzenia po wcześniejszej weryfikacji dokumentu przez IZ RPO WSL.

EBI opracuje także półroczny Raport z Postępów, który zawierał będzie analizę z postępów Strategii Inwestycyjnej i Planowania oraz informacje z postępów Operacji, i przedstawi go RI do dnia 30 września każdego roku dla pierwszej połowy roku kończącej się dnia 30 czerwca.

18.9 Kontrola i audyt

Podstawą do przeprowadzenia kontroli lub audytu w zakresie prawidłowości realizacji Inicjatywy JESSICA jest Umowa o Finansowaniu. Zgodnie z ww. Umową Menadżer Funduszu Powierniczego zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich mechanizmów

kontroli prawidłowości wydatkowania środków na poziomie Funduszu Rozwoju Obszarów Miejskich (FROM) oraz Projektów Miejskich.

Zgodnie z zapisami Umowy o Finansowaniu, IZ RPO WSL po uprzednim powiadomieniu EBI z rozsądnym wyprzedzeniem ma prawo kontrolować:

- Menedżera Funduszu Powierniczego;
- Fundusz/e Rozwoju Obszarów Miejskich (FROM);
- Projekty Miejskie.

Przedmiotem ww. kontroli jest prawidłowość realizacji Umowy o Finansowaniu oraz umów operacyjnych. Ponadto, kontrola w momencie przekazania środków na konto Funduszu Powierniczego obejmuje sposób przekazania środków i ich przyjęcia przez Fundusz Powierniczy.

Obok kontroli prowadzonych przez IZ RPO WSL realizacja Inicjatywy JESSICA, na mocy Umowy o Finansowaniu, może podlegać kontroli lub audytowi prowadzonych przez upoważnione podmioty (m.in. Komisję Europejską, ETO, krajowe instytucje kontrolne).

W odniesieniu do audytu Funduszu Powierniczego EBI oprócz własnych wymogów dotyczących audytu zorganizuje również audyt zewnętrzny FP. IZ RPO WSL nie przysługuje prawo do przeprowadzania audytów i/kontroli w odniesieniu do działalności EBI.

W chwili obecnej trwają prace nad systemem realizacji Inicjatywy JESSICA, m.in. w zakresie kontroli i audytu. Za kontrolę w ramach Inicjatywy JESSICA odpowiedzialny jest WRR.

18.10 Działania informacyjno-promocyjne

Zgodnie z zapisami UoF, FROM i/lub realizator Projektu Miejskiego będą prowadzić odpowiednie działania informacyjne i promocyjne, zgodnie z zapisami Rozporządzeń dot. Funduszy Strukturalnych UE.

Spis załączników

załącznik 1.1	Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
załącznik 1.2	Opis stanowisk pracy IZ RPO WSL
załącznik 1.3	Porozumienie w sprawie zasad realizacji RPO WSL zawarte między IZ RPO WSL a IP2 RPO WSL
Załącznik 1.4	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r.
Załącznik 1.5	Schematy procedur wdrażania RPO WSL
załącznik 2.1	Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Podręcznikiem procedur wdrażania RPO WSL/ ze zmianami do Podręcznika Procedur wdrażania RPO WSL
załącznik 2.2	Wzór listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL
załącznik 2.3	Wzór formularza propozycji zmian zapisów Podręcznika Procedur Wdrażania RPO WSL
załącznik 2.4	Wzór rejestru Zmian Podręcznika Procedur Wdrażania RPO WSL
załącznik 2.5	Wzór Okresowego Planu Ewaluacji RPO WSL
załącznik 2.6	Wzór informacji o realizacji badania ewaluacyjnego
załącznik 2.7	Wzór Informacji Rocznej w zakresie ewaluacji
załącznik 3.1	Wzór wniosku o dofinansowanie
załącznik 3.2	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie
załącznik 3.3	Wzór dowodu wpływu wniosku o dofinansowanie
załącznik 3.4	Wykaz wniosków z naboru
załącznik 3.5	Identyfikator dokumentów
załącznik 3.6	Lista zarejestrowanych wniosków w ramach naboru
załącznik 3.7	Wzór fiszki projektowej (preselekcja)
załącznik 3.8	Wzór dowodu wpływu fiszki preselekcja
załącznik 3.9	Karta zbiorcza złożonych fiszek do preselekcji
załącznik 3.10	Lista wniosków zarejestrowanych do oceny w ramach naborów do preselekcji
załącznik 3.11	Lista wniosków poddanych ocenie w ramach preselekcji
załącznik 3.12	Karta oceny do preselekcji
załącznik 3.13	Deklaracja poufności i bezstronności dla pracowników WRR
załącznik 3.14	Lista sprawdzająca do oceny formalnej
załącznik 3.15	Wzór protokołu z naboru
załącznik 3.16	Lista wniosków poddanych ocenie formalnej
załącznik 3.17	Deklaracja poufności dla KOP
załącznik 3.18	Procedura naboru kandydatów na ekspertów i powołania ekspertów do Komisji Oceny Projektów
załącznik 3.19	Regulamin Komisji Oceny Projektów
załącznik 3.20	Lista projektów wybranych do dofinansowania oraz lista projektów rezerwowych
załącznik 3.21	Karta oceny merytoryczno-technicznej (konkurs pk PRS)
załącznik 3.22	Wzór raportu dziennego z posiedzenia KOP (konkurs pk PRS)
załącznik 3.23	Wzór raportu zbiorczego z posiedzeń KOP (konkurs pk PRS)
załącznik 3.24	Wzór listy rankingowej (konkurs pk PRS)
załącznik 3.25	Ankieta dot. stopnia przygotowania do realizacji projektu kluczowego w

	ramach RPO WSL
załącznik 3.26	Wzór karty wstępnej oceny formalnej fiszki projektu kluczowego/projektu PRS
załącznik 3.27	Wzór karty wstępnej oceny merytoryczno-technicznej fiszki projektu kluczowego/projektu PRS
załącznik 3.28	Wzór raportu dziennego z posiedzenia KOP dla wstępnej oceny projektu kluczowego/projektu PRS
załącznik 3.29	Wzór raportu zbiorczego z posiedzeń KOP dla wstępnej oceny projektu kluczowego/projektu PRS
załącznik 3.30	Wzór fiszki projektu subregionalnego
załącznik 3.31	Wzór porozumienia subregionalnego
załącznik 3.32	Wzór umowy o współpracy
załącznik 3.33	Deklaracja poufności i bezstronności dla pracowników WRR (PRS)
załącznik 3.34	Wzór karty oceny formalnej PRS
załącznik 3.35	Wzór karty oceny merytorycznej PRS
załącznik 3.36	Wzór listy rankingowej projektów - wstępna ocena merytoryczna
załącznik 3.37	Wzór wniosku o dofinansowanie Roczego Planu Działań z zakresu Pomocy technicznej RPO WSL
załącznik 3.38	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie Roczego Planu Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL
załącznik 3.39	Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie Roczego Planu Działań
załącznik 3.40	Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie Roczego Planu Działań
załącznik 3.41	Wzór rejestru przekazanych dokumentów
załącznik 3.42	Lista projektów poddanych wstępnej ocenie formalnej
załącznik 3.43	Ankieta dot. stopnia przygotowania do realizacji projektu kluczowego w kontekście poszczególnych zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
załącznik 3.44	Deklaracja o zachowaniu poufności
załącznik 3.45	Wzór karty wyników oceny formalnej
załącznik 3.46	Procedura tworzenia i prowadzenia regionalnej bazy Ekspertów w ramach RPO WSL
załącznik 3.47	Oświadczenie eksperta o bezstronności
załącznik 3.48	Karta oceny merytoryczno-technicznej wniosków wybranych do dofinansowania
załącznik 3.49	Protokołu z oceny merytoryczno-technicznej wniosków wybranych do dofinansowania
załącznik 3.50	Obliczenie maksymalnego poziomu dofinansowania ze środków pomocy technicznej RPO WSL kosztów wynagrodzenia pracowników częściowo realizujących zadania w ramach RPO WSL, a także wydatków dotyczących wyposażenia stanowisk pracy w/w pracowników
załącznik 3.51	Karta oceny merytoryczno-technicznej wniosku o przyznanie dofinansowania projektu ze środków RPO WSL
załącznik 4.1	Deklaracja o poufności i bezstronności
załącznik 4.2	Wzór rejestru protestów
załącznik 4.3	Wzór pisma z pozytywnym rozpatrzeniem protestu
załącznik 4.4	Wzór pisma z negatywnym rozpatrzeniem protestu
załącznik 4.5	Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia

załącznik 5.1	Wzór umowy o dofinansowanie projektu
załącznik 5.2	Lista sprawdzająca wniosków o dofinansowanie projektów wybranych przez Zarząd Województwa Śląskiego wypełniana przed sporządzeniem umowy o dofinansowanie projektu
załącznik 5.3	Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu
załącznik 5.4	Uchwała w sprawie dofinansowania projektu własnego pn. „.....” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
załącznik 5.5	Decyzja nr ... w sprawie dofinansowania projektu własnego pn. „.....” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
załącznik 5.6	Uchwała w sprawie dofinansowania RPD na rok... w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
załącznik 5.7	Decyzja w sprawie dofinansowania RPD na rok... w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
załącznik 5.8	Zasady dofinansowania projektów własnych realizowanych w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
Załącznik 5.9	Zasady dofinansowania projektów własnych oraz Rocznych Planów Działań realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
załącznik 5.10	Formy zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy
załącznik 5.11	Rejestr zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie
załącznik 5.13	Umowa Ramowa dotycząca przygotowania indywidualnego projektu kluczowego „.....” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
załącznik 5.14	Decyzja Zarządu Województwa Śląskiego pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej RPO WSL z dnia... dotycząca przygotowania indywidualnego projektu kluczowego „.....” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
załącznik 5.15	Uchwała o przyjęciu zasad dofinansowania projektów własnych w ramach RPO WSL
załącznik 5.16	Zasady dofinansowania projektów własnych realizowanych w ramach RPO WSL
załącznik 5.17	Wzór umowy o dofinansowanie projektu (duże projekty)
załącznik 5.18	Porozumienie o dofinansowaniu projektu
załącznik 6.1	Lista sprawdzająca do kontroli ex-ante dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
załącznik 6.2	Lista sprawdzająca do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
załącznik 6.3	Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie PZP
załącznik 6.4	Wzór pisma wzywającego do przedstawienia dokumentacji pzp
załącznik 8.1	Wzór wniosku beneficjenta o płatność
załącznik 8.2	Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność
załącznik 8.3	Wzór listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność
załącznik 8.5	Lista sprawdzająca do poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL w ramach Działania/Poddziału
załącznik 8.6	Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność dla RPD

	dofinansowanych w ramach RPO WSL w ramach Pomocy Technicznej.
załącznik 8.7	Lista sprawdzająca do wypełniania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ RPO WSL do IC.
załącznik 8.8	Lista sprawdzająca dotycząca wniosku weryfikacji beneficjenta o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą.
załącznik 8.9	Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową.
Załącznik 8.10	Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność
Załącznik 8.11	Sprawozdanie dla funduszy
Załącznik 8.12	Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji sprawozdania funduszy
Załącznik 8.13	Lista sprawdzająca do wniosku o wniesienie wkładu do funduszu
Załącznik 8.14	Lista sprawdzająca do wniosku rozliczającego wniesienie wkładu do funduszu
Załącznik 9.1	Zarządzenie nr 111/2008 z dnia 1 października 2008 roku oraz 133/2008 z dnia 18 grudnia 2008 roku w sprawie określenia polityki – zasad rachunkowości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego
Załącznik 9.2	Zarządzenie nr 90/2008 z dnia 5 sierpnia 2008 roku oraz 131/2008 z dnia 18 grudnia 2008 roku w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
Załącznik 9.3	Zarządzenie nr 88/2008 z dnia 31 lipca 2008 r. oraz 132/2008 z dnia 18 grudnia 2008 roku Zakładowy Plan Kont dla budżetu Województwa Śląskiego oraz dla Urzędu Marszałkowskiego
Załącznik 9.4	Zarządzenie nr 94/2007 z dnia 30 listopada 2007 roku w sprawie: zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Marszałkowskim
Załącznik 9.5	Zarządzenie nr 77/2008 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 21 lipca 2008 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego
Załącznik 9.6	Zmiany do Zarządzenia nr 90/2008 Marszałkowskiego Województwa Śląskiego z dnia 5 sierpnia 2008 roku w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim
Załącznik 10.1	Raport dotyczący monitoringu skutków środowiskowych w ramach RPO WSL za rok.....
załącznik 10.2	Wzór listy sprawdzającej sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji RPO WSL przekazywane przez IP2 RPO WSL
załącznik 10.3	Wzór listy sprawdzającej sprawozdanie okresowe z realizacji RPO WSL przekazywane przez IP2 RPO WSL
załącznik 10.4	Wzór listy sprawdzającej informację miesięczną z realizacji RPO WSL przekazywane przez IP2 RPO WSL
załącznik 11.1	Wzór rejestru kontroli projektów w ramach RPO WSL
załącznik 11.2	Wzór rejestru kontroli systemowych w ramach RPO WSL
załącznik 11.3	Wzór Roczego planu kontroli
załącznik 11.4	Lista sprawdzająca do Roczego planu kontroli IP2 RPO WSL
załącznik 11.5	Wzór pisma informującego o kontroli doraźnej
załącznik 11.6	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
załącznik 11.7	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli doraźnej
załącznik 11.8	Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektu
załącznik 11.9	Wzór pisma informującego o kontroli na miejscu
załącznik 11.10	Wzór informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim
załącznik 11.11	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemowej

załącznik 11.12	Wzór programu kontroli systemowej
załącznik 11.13	Lista sprawdzająca do kontroli systemowej
załącznik 11.14	Wzór pisma informującego o kontroli systemowej
załącznik 11.15	Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemowej
załącznik 11.16	Wzór raportu z wdrożenia przez IP2 RPO WSL zaleceń pokontrolnych
załącznik 11.17	Lista sprawdzająca z wdrożenia zaleceń pokontrolnych
załącznik 11.18	Matryca ryzyka
Załącznik 11.19	Wzór oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli
Załącznik 11.20	Wzór informacji o zakończonej kontroli na miejscu realizacji projektu (wykonaniu zaleceń pokontrolnych - jeśli dotyczy)
Załącznik 11.21	Lista sprawdzająca do kontroli na dokumentach lub na miejscu realizacji projektu realizowanego w ramach Pomocy Technicznej
Załącznik 11.22	Wzór zaleceń pokontrolnych z kontroli projektu wraz z pismem przewodnim
Załącznik 11.23	Wzór rejestru przekazywanych przez beneficjentów RPO WSL audytów zewnętrznych
Załącznik 11.24	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia doraźnej kontroli systemowej
Załącznik 11.25	Lista sprawdzająca do kontroli krzyżowej.
Załącznik 11.26	Potwierdzenie zamknięcia projektu
Załącznik 11.27	Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych
Załącznik 11.28	Oświadczenie o kompletności dokumentów do kontroli – dotyczących zamówień publicznych
Załącznik 11.29	Lista sprawdzająca do kontroli na dokumentach w siedzibie IZ RPO WSL
Załącznik 11.30	Wzór pisma informującego o wizycie monitorującej
załącznik 12.1	Wzór notatki o nieprawidłowościach
załącznik 12.2	Wzór listy sprawdzającej dotyczącej nieprawidłowości – raport bieżący
załącznik 12.3	Wzór listy sprawdzającej dotyczącej nieprawidłowości – raport kwartalny
załącznik 12.4	Wzór listy sprawdzającej dotyczącej nieprawidłowości – zestawienie kwartalne
załącznik 12.5	Wzór upoważnienia do dostępu do raportów i zestawień
załącznik 12.6	Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do raportów i zestawień o nieprawidłowościach
Załącznik 12.7	Wzór listy sprawdzającej czy wykryte/podejrzewane naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu rozporządzenia 1828/06 oraz czy podlega raportowaniu do KE
Załącznik 12.8	Wzór rejestru nieprawidłowości ze skutkiem finansowym
Załącznik 14.1	Wzór sprawozdania z punktu informacyjnego RPO WSL 2007-2013
załącznik 16.1	Księga wypożyczeń dokumentów RPO WSL
załącznik 16.2	Wzór upoważnienia do korzystania z dokumentacji przechowywanej w ramach RPO WSL
załącznik 17.1	Wzór rejestru odstępstw
Załącznik 18.1	Wniosek o płatność