

UCHWAŁA Nr 122 / 2828 / 20
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 11 lutego 2020r.

**w sprawie przyjęcia zaktualizowanej Instrukcji realizacji projektów
w osi priorytetowej X Pomoc techniczna RPO WP na lata 2014-2020.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 512 ze zm.), art. 6 ust. 2 oraz art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.),

**Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:**

§ 1

Przyjmuje się zaktualizowaną *Instrukcję realizacji projektów w osi priorytetowej X Pomoc techniczna RPO WP na lata 2014-2020*, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyla się Uchwałę Nr 492/10383/18 z dnia 6 listopada 2018 r. w sprawie przyjęcia zaktualizowanej Instrukcji realizacji projektów w osi priorytetowej X Pomoc techniczna RPO WP na lata 2014-2020.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.




WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Piotr Pilch



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik do Uchwały Nr 122/2828/20
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 11 lutego 2020r.

**INSTRUKCJA REALIZACJI PROJEKTÓW
W OSI PRIORYTETOWEJ X POMOC TECHNICZNA
RPO WP NA LATA 2014 - 2020**

Spis treści

Rozdział 1. Podstawy prawne, cel instrukcji i podstawowe założenia PT	4
1.1 Podstawy prawne	4
1.2 Cel regulacji.....	4
1.3 Podstawowe założenia dysponowania środkami PT	5
Rozdział 2. System realizacji PT	5
2.1 Beneficjenci PT	6
2.2 Główne rodzaje projektów.....	6
2.3 Kwalifikowalność wydatków.....	8
2.4 Tryb wyboru projektów	9
2.5 Przygotowanie, ocena i realizacja projektów	9
2.5.1 Planowanie budżetu PT	9
2.5.2 Nabór wniosków	10
2.5.3 Ocena wniosków	11
2.5.4 Wydanie decyzji o dofinansowaniu projektu	12
2.5.5 Zmiany w projekcie.....	13
Rozdział 3. Rozliczanie wydatków	14
3.1 Składanie wniosku beneficjenta o płatność.....	14
3.2 Weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność.....	16
Rozdział 4. Monitorowanie i sprawozdawczość.....	18
Rozdział 5. Informacja i promocja.....	18
Rozdział 6. Kontrola	19
6.1 Rodzaje kontroli	19
6.2 Przedmiot kontroli.....	19
6.3 Upoważnienie do przeprowadzania kontroli.....	20
6.4 Przekazywanie zawiadomienia o kontroli	20
6.5 Uprawnienia Zespołu Kontrolującego.....	20
6.6 Przeprowadzania czynności kontrolnych.....	21
6.7 Zawieszenie czynności kontrolnych	22
6.8 Sporządzanie informacji pokontrolnej	23
6.9 Podpisywanie informacji pokontrolnej	23
6.10 Zalecenia pokontrolne	25
6.11 Kontrole doraźne projektów	26
6.12 Kontrola trwałości projektu.....	26
6.13 Roczny plan kontroli.....	27
6.14 Wprowadzanie wyników kontroli podmiotów zewnętrznych	27

Rozdział 7. Odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wydatkowanych	27
Załączniki:	28
Wykaz skrótów	29

Rozdział 1. Podstawy prawne, cel instrukcji i podstawowe założenia PT

1.1 Podstawy prawne

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (zwane rozporządzeniem ogólnym),
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (zwana ustawą wdrożeniową),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020,
- Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020,
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 – 2020,
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020,
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020,
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020,
- Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WP 2014 - 2020

1.2 Cel regulacji

Warunkiem efektywnego wykorzystania środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu jego realizacji oraz ciągłości procesu programowania jest odpowiednie przygotowanie, sprawnego pod względem technicznym, kadrowym i organizacyjnym, systemu zarządzania, wdrażania, monitorowania, informowania i promocji oraz kontroli i oceny pomocy strukturalnej.

Niniejsza instrukcja:

- określa zasady korzystania ze środków PT RPO WP 2014 – 2020,
- wskazuje podmioty uprawnione do wnioskowania o środki PT,
- określa sposób przygotowania, oceny, realizacji i rozliczania projektów,
- stanowi materiał pomocniczy dla beneficjentów PT.

Opracowanie dokumentu jest uzasadnione w kontekście zapewnienia ujęcia realizowanych zadań w formie instrukcji, zawierającej odpowiednie procedury (m.in. dotyczące wyboru projektów, oceny, weryfikacji wniosków o płatność, kontroli).

W odróżnieniu do okresu 2007-2013, gdzie zasady realizacji PT stanowiły część Instrukcji Wykonawczej IZ RPO, niniejsza instrukcja jest odrębnym dokumentem.

DRP zastrzega sobie możliwość odstąpienia od zasad i procedur zawartych w niniejszej instrukcji, przy czym odstępstwo będzie potwierdzone notatką służbową podpisaną przez kierownika oddziału RP VII i akceptowaną przez dyrektora/zastępcę dyrektora DRP.

1.3 Podstawowe założenia dysponowania środkami PT

Projekty PT są współfinansowane do wysokości 85% ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, pozostałą część stanowią środki budżetu województwa.

Wydatkowanie środków PT odbywa się zgodnie z zachowaniem zasad: legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania.

Działania w ramach PT są realizowane w zgodzie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz *Zarządzeniem Marszałka Województwa Podkarpackiego w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro dla projektów współfinansowanych z RPO WP na lata 2014-2020 w ramach X osi priorytetowej Pomoc techniczna.*

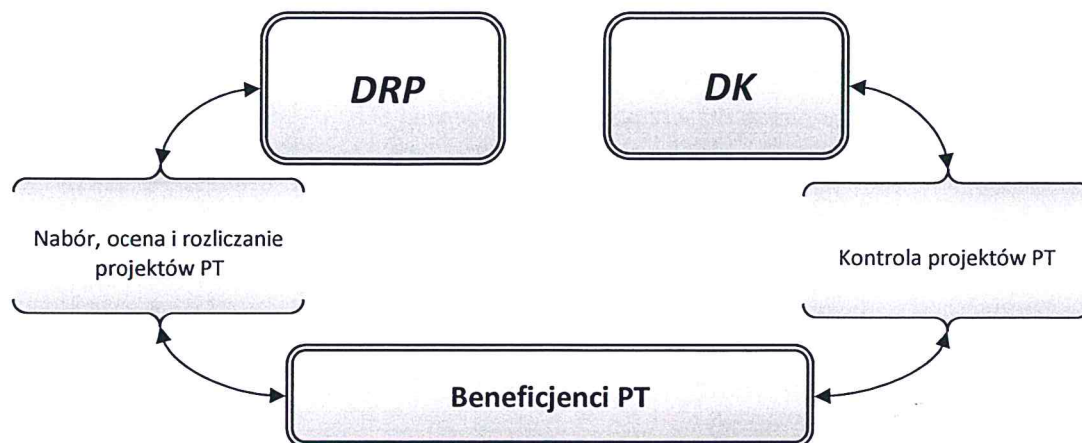
Usługi i dostawy realizowane w ramach projektów PT są ujęte w planie zamówień publicznych beneficjenta.

W realizowanych projektach przestrzegane są horyzontalne zasady UE, w tym zasady:

- równości szans kobiet i mężczyzn,
- równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
- zrównoważonego rozwoju.

Rozdział 2. System realizacji PT

Za wdrożenie X osi priorytetowej Pomoc techniczna (przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie, ich ocenę oraz rozliczenie i potwierdzenie płatności) odpowiedzialny jest Departament Zarządzania RPO. Kontrola PT przeprowadzana jest przez Departament Kontroli.



2.1 Beneficjenci PT

Beneficjentami pomocy technicznej RPO WP 2014 – 2020 są:

1. Instytucja Zarządzająca – Zarząd Województwa Podkarpackiego, którego zadania na rzecz realizacji RPO WP 2014 – 2020 wykonują departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, zaangażowane w realizację Programu.

Beneficjentami mogą być również komórki organizacyjne UMWP bezpośrednio nie zaangażowane w realizację RPO WP, w zakresie m.in.:

- finansowania kosztów związanych z działalnością Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego,
 - zapewnienia monitorowania i ewaluacji regionalnej strategii inteligentnych specjalizacji,
2. Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, w zakresie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wdrożeniem RPO WP 2014 – 2020 (dot. osi priorytetowych VII – IX).

2.2 Główne rodzaje projektów

Projekty finansowane ze środków PT służą osiągnięciu celów szczegółowych X osi priorytetowej PT, określonych w RPO WP.

Poniżej, w ramach poszczególnych celów szczegółowych, ujęto typy projektów, które będą możliwe do realizacji w X osi priorytetowej PT.

Cel szczegółowy 1. Osiągnięcie i utrzymanie odpowiedniego stanu zatrudnienia, podniesienie kwalifikacji zawodowych pracowników oraz zorganizowanie niezbędnych warunków pracy.

Tab. 1.

<i>Typ projektu (wraz z opisem)</i>	<i>Adekwatny wskaźnik produktu (WLWK 2014) określony w SZOOP</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Zatrudnienie pracowników (projekty polegające na finansowaniu kosztów zatrudnienia – wynagrodzeń pracowników instytucji zaangażowanych w realizację RPO WP). 	<i>Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków PT (szt.)</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Podnoszenie kwalifikacji pracowników (projekty polegające na kształceniu, podnoszeniu kwalifikacji kadr, w tym m.in. szkolenia, warsztaty, seminaria, konferencje staże, kursy, studia podyplomowe, aplikacje radcowskie itp.). 	Liczba form szkoleniowych dla instytucji (os.)
<ul style="list-style-type: none"> • Finansowanie kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych (projekty polegające na zapewnieniu odpowiednich warunków, niezbędnych do sprawnego funkcjonowania instytucji zaangażowanych w realizację RPO WP, w tym m.in.: <ul style="list-style-type: none"> – wydatki na media, czynsze, opłaty abonamentowe, prenumeratę wydawnictw, ogłoszenia prasowe, – archiwizacja i usługi związane z archiwizacją dokumentów, tłumaczenia, – nabycie praw autorskich i licencji, – zakup usług pocztowych i kurierskich, – najem, dzierżawa i użyczenie pomieszczeń biurowych i magazynowych, – wydatki na korzystanie ze środków transportu (m.in. samochody na potrzeby kontroli projektów w terenie), – wydatki na sprzęt (w tym komputerowy), oprogramowanie, materiały biurowe, meble, wyposażenie stanowisk pracy, – koszty delegacji służbowych). 	Liczba zakupionych urządzeń oraz elementów wyposażenia stanowiska pracy(szt.)

Cel szczegółowy 2. Zapewnienie sprawnej realizacji procesów wdrażania RPO WP

Tab. 2.

Typ projektu (wraz z opisem)	Adekwatny wskaźnik produktu (WLWK 2014) określony w SZOOP
<ul style="list-style-type: none"> • Budowa, wdrożenie i utrzymanie systemów informatycznych (projekty polegające na budowie, wdrożeniu i utrzymaniu systemów informatycznych wraz z niezbędną infrastrukturą teleinformatyczną, hostingiem, obsługujących procesy zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny polityki spójności). 	Liczba utworzonych lub dostosowanych systemów informatycznych (szt.)
<ul style="list-style-type: none"> • Obsługa procesu oceny projektów (projekty z zakresu zapewnienia właściwej obsługi procesu oceny projektów oraz rozpatrywania wniesionych środków odwoławczych, obejmujące m.in. koszty oceny eksperckiej). 	Brak
<ul style="list-style-type: none"> • Finansowanie ewaluacji, badań i doradztwa (projekty polegające na zlecaniu przygotowania ewaluacji, analiz, badań, ocen, sprawozdań, opinii prawnych, doradztwa prawnego oraz finansowaniu pomocy ekspertów zewnętrznych, jak również opracowaniu dokumentów niezbędnych do wypełnienia warunków ex-ante). 	Liczba przeprowadzonych ewaluacji (szt.) Liczba opracowanych ekspertyz (szt.)
<ul style="list-style-type: none"> • Funkcjonowanie komitetu monitorującego (projekty polegające na kompleksowej obsłudze funkcjonowania KM, obejmujące w szczególności powołanie, obsługę, organizację posiedzeń, uczestnictwo członków komitetu w posiedzeniach oraz wzmocnienie zasady partnerstwa). 	Liczba posiedzeń tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów (szt.) Liczba opracowanych ekspertyz (szt.)
<ul style="list-style-type: none"> • Zamknięcie programów realizowanych w perspektywie 2007-2013 (projekty obejmujące wszelkie koszty organizacyjne i techniczne niezbędne do zamknięcia perspektywy 2007-2013). 	Liczba opracowanych ekspertyz (szt.) Liczba posiedzeń tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów (szt.)
<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie programów na perspektywę finansową po 2020 roku. (projekty obejmujące wszelkie koszty organizacyjne i techniczne niezbędne do przygotowania programu na kolejną perspektywę finansową). 	Liczba opracowanych ekspertyz (szt.) Liczba posiedzeń tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów (szt.)
<ul style="list-style-type: none"> • Zapewnienie monitoringu, ewaluacji i aktualizacji regionalnej strategii inteligentnych specjalizacji (projekty obejmujące proces przedsiębiorczego odkrywania oraz stopę zwrotu na inwestycje w zakresie strategii inteligentnych specjalizacji, obliczaną dla EFRR i EFS). 	Liczba opracowanych ekspertyz (szt.) Liczba przeprowadzonych ewaluacji (szt.) Liczba posiedzeń tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów (szt.)
<ul style="list-style-type: none"> • Działalność Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego (projekty obejmujące m.in. realizację analiz i badań wynikających bezpośrednio z informacyjnych potrzeb władz województwa oraz prowadzenie współpracy z różnymi instytucjami zaliczonymi do sieci współpracy). 	Liczba opracowanych ekspertyz(szt.) Liczba posiedzeń tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów (szt.)

Cel szczegółowy 3. Realizacja adekwatnych i komplementarnych działań komunikacyjnych oraz wzmocnienie kompetencji beneficjentów (w tym potencjalnych beneficjentów) poprzez działania szkoleniowe i wsparcie przygotowania projektów.

Tab. 3.

Typ projektu (wraz z opisem)	Adekwatny wskaźnik produktu (WLWK 2014) określony w SZOOP
<ul style="list-style-type: none"> Informacja i promocja (projekty wynikające ze strategii komunikacji programu oraz rocznych planów informacyjnych i promocyjnych, m.in.: kampanie informacyjno-promocyjne, kompleksowa organizacja konferencji, prezentacja i promocja przykładów najlepszych praktyk i najlepszych projektów, zakup materiałów promocyjnych, opracowanie, druk i dystrybucja publikacji informacyjnych, zakup materiałów informacyjnych, ogłoszenia w mediach oraz publikacje prasowe). 	Liczba działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu (szt.)
<ul style="list-style-type: none"> Działania edukacyjne dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów (projekty polegające na kompleksowej organizacji szkoleń oraz innych działań informacyjnych, służących wzmocnieniu zdolności absorpcyjnych beneficjentów i potencjalnych beneficjentów). 	Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów (os.)
<ul style="list-style-type: none"> Wsparcie przygotowania i realizacji projektów dla beneficjentów, w tym wzmocnienie kompetencji beneficjentów i potencjalnych beneficjentów (formuła project pipeline) (projekty polegające na wsparciu działań służących poprawie przygotowania i zarządzania projektami poprzez dofinansowanie opracowania dokumentacji projektowej wybranych projektów strategicznych dla rozwoju regionu; projekty z zakresu pomocy eksperckiej, obejmujące m.in.: doradztwo przy tworzeniu dokumentacji, weryfikację dokumentów, opracowanie podręczników i innych niezbędnych publikacji). 	Brak
<ul style="list-style-type: none"> Wymiana doświadczeń (projekty z zakresu kompleksowej organizacji spotkań przedstawicieli instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów operacyjnych krajowych/regionalnych w kraju i za granicą, służące wymianie doświadczeń i informacji pomiędzy uczestnikami systemu realizacji polityki spójności oraz wzmocnieniu zasady partnerstwa). 	Brak

Każdy z projektów musi mieć wybrany wskaźnik produktu określony w SZOOP, wynikający z WLWK 2014. Brak wskaźnika umożliwiającego monitorowanie określonych działań, skutkuje tym, że nie mogą one stanowić odrębnego projektu. Oznacza to, że powinny zostać ujęte w ramy projektu o szerszym zakresie, dla którego możliwy jest dobór wskaźnika/ów wybranych w SZOOP (załącznik nr 1).

Rekomendowane jest dążenie do minimalizowania liczby składanych wniosków na rzecz realizacji projektów kompleksowych (np. projekt z zakresu finansowania kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych; projekt informacyjno-promocyjny uwzględniający wsparcie beneficjentów, w tym również szkolenia oraz wymianę doświadczeń).

2.3 Kwalifikowalność wydatków

Kwalifikowalność wydatków w ramach PT określają:

- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020,
- Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014 – 2020.

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r., zaś końcem 31 grudnia 2023 r.

Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został w pełni zrealizowany przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie

dotyczące tego projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług.

Jeżeli projekt rozpoczął się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, od początku jego realizacji muszą być przestrzegane obowiązujące przepisy prawa dotyczące projektu.

W przypadku wątpliwości co do kwalifikowalności określonych wydatków, beneficjent może zwrócić się do DRP o interpretację zapisów niniejszej instrukcji.

Szczegółowe informacje związane z kwalifikowalnością wydatków w ramach PT RPO WP 2014 - 2020 określa załącznik nr 2.

2.4 Tryb wyboru projektów

Z uwagi na fakt, że beneficjentami PT są jednoznacznie określone podmioty realizujące zadania publiczne, do wyboru projektów stosuje się tryb pozakonkursowy w rozumieniu art. 38 pkt. 2 ustawy wdrożeniowej.

Środki PT są wdrażane i rozliczane jako projekty o charakterze rocznym / wieloletnim, będące zestawieniem planowanych do realizacji zadań, zgodnych z działaniem, typami projektów, kategoriami interwencji strukturalnych oraz wskaźnikami określonymi w SZOOP.

Wnioskowanie o dofinansowanie projektów odbywa się w drodze naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach osi X Pomoc techniczna RPO WP, ogłaszanego przez IZ RPO WP **w formie pisemnego wezwania potencjalnych wnioskodawców do złożenia wniosku o dofinansowanie**.

Proces naboru wniosków aplikacyjnych, oceny i wyboru projektów do dofinansowania oraz weryfikacji wniosków o płatność w ramach PT RPO WP 2014 – 2020 realizuje oddział RP VII w DRP. Nabór wniosków o dofinansowanie co do zasady odbywa się w IV kwartale roku poprzedzającego realizację projektów. Dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych naborów wniosków na przestrzeni roku w zależności od potrzeb i dostępnych środków.

2.5 Przygotowanie, ocena i realizacja projektów

2.5.1 Planowanie budżetu PT

Planowanie budżetu PT służy określeniu zapotrzebowania na środki w ustawie budżetowej.

DRP dokonuje podziału środków na zadania realizowane w ramach PT, ustalając limity wydatków dla departamentów UMWP oraz WUP.

RP VI, uwzględniając harmonogram prac nad budżetem państwa i budżetem województwa oraz mając na uwadze zapisy ustawy o finansach publicznych, w I kwartale danego roku informuje RP VII o rozpoczęciu procesu planowania budżetu państwa na kolejny rok budżetowy.

W związku z powyższym RP VII kieruje do potencjalnych wnioskodawców pismo/notatkę służbową¹, w sprawie określenia zapotrzebowania na środki dotacji celowej budżetu państwa na realizację projektów PT na kolejny rok budżetowy i lata następne.

Zebrane informacje (zapotrzebowanie środków na realizację PT) RP VII przekazuje w ciągu 2 dni roboczych do RP VI. RP VI przedkłada do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego zapotrzebowanie środków na realizację PT wraz z uzasadnieniem (zawierającym kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, wynikającą z planowanych decyzji o dofinansowaniu projektów), w terminie określonym przez Ministra Rozwoju, wynikającym z harmonogramu prac nad projektem ustawy budżetowej określonym przez Ministra Finansów w rozporządzeniu wydawanym na podstawie art. 138 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego określa wysokość środków przeznaczonych na PT, zaplanowanych w projekcie ustawy budżetowej w terminie do 25 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

Na podstawie informacji o ustalonym limicie środków (otrzymanej z RP VI), następuje określenie dostępnej puli środków dla beneficjentów PT. W związku z tym DRP kieruje do wnioskodawców pismo/notatkę z informacją o limicie środków przeznaczonych na realizację projektów. Na tej podstawie wnioskodawcy planują realizację projektów.

2.5.2 Nabór wniosków

W IV kwartale danego roku DRP **wzywa** do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów PT w kolejnym roku / latach. W tym celu DRP (RP VII) kieruje do wnioskodawców pismo - wezwanie do złożenia wniosków, z informacją o rozpoczęciu naboru, zasadach aplikowania o środki PT oraz kryteriach wyboru projektów.

Termin na złożenie wniosku wynosi nie mniej niż 10 dni roboczych.

Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera w szczególności:

- tytuł przedsięwzięcia,
- wyczerpujący opis i uzasadnienie planowanych działań i wydatków,
- wskaźniki określone w SZOOP, adekwatne do planowanych działań,
- budżet (plan finansowy).

Wnioski o dofinansowanie projektów w wersji papierowej podpisuje na podstawie stosownych upoważnień:

- w przypadku IZ: Sekretarz Województwa lub dyrektor/zastępca dyrektora Departamentu Organizacyjno – Prawnego,
- w przypadku IP: osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta.

¹ Co do zasady korespondencja między komórkami DRP odbywa się poprzez notatki służbowe, podpisywane przez kierowników oddziałów.

Wniosek o dofinansowanie (załącznik nr 3) składany jest w lokalnym systemie informatycznym (LSI) za pomocą generatora wniosków. W przypadku braku możliwości użycia generatora wersję elektroniczną wniosku przesyła się na adres drp@podkarpackie.pl.

Wymagane jest złożenie papierowej wersji wniosku, tożsamej z wersją elektroniczną, podpisanej przez osobę upoważnioną. W przypadku wniosku składanego za pomocą generatora – wersją papierową jest wersja wygenerowana z systemu LSI.

Wnioskodawcy składają wersję papierową wniosku o dofinansowanie wraz z pismem przewodnim do sekretariatu Departamentu Zarządzania RPO. Wnioski przygotowywane przez oddziały DRP składane są bezpośrednio do RP VII.

Wnioskodawcy otrzymują potwierdzenie złożenia dokumentów.

Wnioski o dofinansowanie projektów podlegają rejestracji.

Wszelkie dane wymagane Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 wprowadzane są przez RP VII do SL2014, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

2.5.3 Ocena wniosków

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów podlegają weryfikacji wg warunków formalnych oraz ocenie wg kryteriów wyboru zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WP (załącznik nr 4). DRP dokonuje oceny wniosków w terminie do 15 dni roboczych od daty ich złożenia. W uzasadnionych przypadkach ocena wniosków może zostać przedłużona.

Złożone wnioski podlegają weryfikacji pod względem spełnienia warunków formalnych, odnoszących się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku, a następnie projekt jest oceniany pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów, w oparciu o listę sprawdzającą (załącznik nr 5). Ocenę wniosku przeprowadzają 2 osoby, zgodnie z zasadą dwóch par oczu. W sytuacji nieobecności, dopuszcza się ocenę przez 1 osobę.

W przypadku stwierdzenia braków i/lub błędów w zakresie warunków formalnych w złożonym wniosku, RP VII przygotowuje informację o konieczności uzupełnienia/poprawy. Wnioskodawca jest zobowiązany w terminie do 5 dni roboczych (licząc od dnia otrzymania informacji o konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku) przekazać uzupełniony/poprawiony wniosek do ponownej weryfikacji. Nieuzupełnienie / niepoprawienie wniosku w wyznaczonym terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Analogicznie - w przypadku stwierdzenia braków i/lub błędów w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru. RP VII przygotowuje informację o konieczności uzupełnienia/poprawy. Wnioskodawca jest zobowiązany w terminie do 5 dni roboczych (licząc od dnia otrzymania informacji o konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku) przekazać uzupełniony/poprawiony wniosek do ponownej weryfikacji. Nieuzupełnienie / niepoprawienie wniosku w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem wniosku.

Złożenie poprawionej/uzupełnionej wersji wniosku odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w rozdz.

2.5.2 Nabór wniosków.

Poprawie/uzupełnieniu podlegają elementy wskazane przez RP VII. Jeśli wprowadzone poprawki implikują kolejne zmiany, wówczas wnioskodawca wprowadza je, jednak zobligowany jest przekazać w formie pisemnej do DRP informację o dodatkowych zmianach.

Ponowna weryfikacja wniosku trwa nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen, ostateczną decyzję o wyniku oceny podejmuje kierownik RP VII.

Po zakończonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu, pracownicy RP VII podpisują listy sprawdzające, które podlegają akceptacji kierownika RP VII i zatwierdzeniu przez dyrektora / zastępcę dyrektora DRP.

Po zakończeniu oceny, proces naboru zostaje podsumowany poprzez podliczenie wniosków złożonych, pozytywnie ocenionych oraz odrzuconych.

RP VII przekazuje wnioskodawcy informację (pismo/notatkę) o zakończeniu oceny i jej wyniku.

2.5.4 Wydanie decyzji o dofinansowaniu projektu

Wykaz projektów pozytywnie ocenionych jest przyjmowany uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego. Podjęcie uchwały stanowi podstawę do przygotowania decyzji o dofinansowaniu projektu. Projekt uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru do dofinansowania projektów przewidzianych do realizacji wraz z uzasadnieniem oraz wykazem projektów jest przygotowywany przez RP VII, zgodnie z procedurą podejmowania uchwały ZWP.

Informacja o projektach wybranych do dofinansowania zamieszczana jest na stronie www.rpo.podkarpackie.pl w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym zakończono ich ocenę.

Warunkiem przygotowania decyzji o dofinansowaniu projektu (załącznik nr 6) jest założenie wyodrębnionego rachunku bankowego i wyodrębnionej ewidencji księgowej (umożliwiającej uzyskanie informacji nt. projektu na każdym etapie jego realizacji) oraz uprawnienie osób, które będą w imieniu beneficjenta wykonywać czynności związane z realizacją projektu, do pracy w SL2014. W tym celu wypełnione wnioski o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014 (załącznik nr 7), należy złożyć bezpośrednio w RP VII. (Przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, zgłoszone osoby muszą mieć założone konta na platformie ePUAP lub posiadać podpis elektroniczny, aby logować się do systemu za pomocą certyfikatu kwalifikowalnego). W związku z powyższym, niezwłocznie po podjęciu uchwały w sprawie wyboru do dofinansowania projektów przewidzianych do realizacji, DRP kieruje pismo do Departamentu Budżetu i Finansów UMWP oraz do WUP z prośbą o otwarcie rachunków dla wybranych do dofinansowania projektów. Po otrzymaniu informacji nt. numerów założonych rachunków bankowych oraz wniosków o nadanie dostępu dla osób uprawnionych w ramach SL2014, RP VII przygotowuje projekty decyzji o dofinansowaniu projektów.

Podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego lub upoważnioną przez niego osobę oraz przyjęte do wiadomości przez beneficjenta decyzje o dofinansowaniu projektów zostają

przekazane wnioskodawcom oraz zarejestrowane w rejestrze umów IZ RPO WP, prowadzonym przez RP VI. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie decyzji zostają przekazane do DBF, do wykorzystania wg właściwości.

Beneficjent jest odpowiedzialny za prawidłową realizację rzeczową i finansową projektu oraz przechowywanie dokumentacji związanej z jego realizacją. Szczegółowe kwestie związane z realizacją projektu określa decyzja o dofinansowaniu projektu.

2.5.5 Zmiany w projekcie

Istnieje możliwość dokonywania zmian w projekcie PT w trakcie realizacji, na zasadach przyjętych w decyzji o dofinansowaniu projektu oraz niniejszej instrukcji.

Wszelkie zmiany w projekcie wymagają zgłoszenia i uzyskania zgody DRP. DRP może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian oraz podejmuje ostateczną decyzję o konieczności wprowadzenia aneksu.

Wniosek beneficjenta o dokonanie zmian, zawierający propozycję zmiany (ze szczegółowym opisem stanu sprzed i po zmianie) oraz wyczerpujące uzasadnienie (załącznik nr 8) jest kierowany do DRP w formie pisemnej (również elektronicznie), za pismem/notatką służbową.

Wniosek o dokonanie zmian podpisuje:

- w przypadku IZ: Sekretarz Województwa lub dyrektor/zastępca dyrektora Departamentu Organizacyjno – Prawnego,
- w przypadku IP: osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta.

RP VII przygotowuje pismo/notatkę z informacją o akceptacji bądź odrzuceniu propozycji zmian, które po akceptacji dyrektora/zastępcy dyrektora DRP, przesyła do wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od złożenia wniosku.

W przypadku otrzymania informacji o konieczności aneksowania decyzji, wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie zawierający zmiany zaakceptowane przez DRP. Zaktualizowaną wersję wniosku o dofinansowanie składa się zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 2.5.2 Nabór wniosków.

Po złożeniu wniosku dokonywana jest jego weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą, przez 2 osoby, zgodnie z zasadą dwóch par oczu, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. W sytuacji nieobecności, dopuszcza się ocenę przez 1 osobę. W uzasadnionych przypadkach ocena wniosku może zostać przedłużona.

Po podpisaniu aneksu przez Marszałka Województwa Podkarpackiego lub upoważnioną przez niego osobę oraz potwierdzeniu przyjęcia do wiadomości przez beneficjenta, 1 egzemplarz zostaje przekazany wnioskodawcy, drugi zarejestrowany w rejestrze umów IZ RPO WP (prowadzonym przez RP VI), zaś trzeci pozostaje w RP VII. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia decyzji zostaje przekazana do DBF do wykorzystania wg właściwości.

Do RP VII zgłasza się zmiany w klasyfikacji budżetowej projektu wraz z uzasadnieniem. Informacje te RP VII przekazuje do RP VI. Szczegóły dotyczące opisu procedury dokonywania zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego reguluje IW IZ RPO WP.

Rozdział 3. Rozliczanie wydatków

3.1 Składanie wniosku beneficjenta o płatność

Proces komunikowania się IZ z beneficjentem w zakresie realizacji i rozliczania projektu odbywa się za pośrednictwem SL2014, wyłącznie elektronicznie.

Beneficjent składa wniosek o płatność za pomocą SL2014, wypełniony zgodnie z instrukcją zawartą w *Podręczniku Beneficjenta*. RP VII dokonuje weryfikacji wniosku o płatność zgodnie z instrukcją zawartą w *Podręczniku pracownika instytucji*. Podręczniki, zawierające procedury postępowania w SL2014 dostępne są w Bazie Wiedzy o Funduszach Europejskich na stronie: <https://bazawiedzy.funduszeuropejskie.gov.pl>.

Wydatki poniesione przez beneficjenta mogą być pokrywane ze środków EFS **do wysokości 85%** sumy kosztów kwalifikowanych.

Rozliczenia wydatków dokonuje się na podstawie zaksięgowanych i zapłaconych dokumentów księgowych.

Wszystkie faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej muszą zawierać opis zgodny z wzorem opisu faktury (załącznik nr 9). Opis może znajdować się na odwrocie faktury lub na odrębnym załączniku (wówczas na odwrocie faktury należy wskazać, że szczegółowy opis znajduje się na załączniku) - wybór należy do beneficjenta.

Każdy dokument księgowy powinien być opisany w taki sposób, aby szczegółowo wskazane zostały wszystkie źródła finansowania, z których nastąpiła płatność, z wyszczególnieniem wysokości kwot wypłaconych w ramach poszczególnych źródeł. Ma to zapobiec próbom wykorzystania tych samych wydatków do uzyskania zwrotu kosztów w więcej niż jednym projekcie.

We wniosku o płatność beneficjent wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu. Postęp rzeczowy powinien korespondować z postępem finansowym.

Beneficjent składa wniosek o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany, jeżeli w danym okresie poniósł jakiegokolwiek wydatki, np. wniosek za I kwartał powinien zostać złożony do 30 kwietnia. W przypadku braku wydatków, sprawozdawczy wniosek o płatność składany jest co najmniej za każde półrocze.

Wyjątek stanowi wniosek o płatność końcową: data jego złożenia jest wskazana w decyzji o dofinansowaniu projektu.

W przypadku, gdy ze względu na datę podjęcia decyzji nie jest możliwe zachowanie powyższego terminu, wniosek o płatność należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia podjęcia decyzji.

W przypadku niezłożenia w terminie wniosku o płatność, DRP wzywa beneficjenta do niezwłocznego złożenia wniosku. Niezłożenie wniosku pomimo wezwania może stanowić podstawę do wszczęcia procedury uchylecia decyzji.

Wydatki poniesione w ramach wniosku o płatność powinny być związane z realizacją projektu, a także poniesione zgodnie z postanowieniami decyzji o dofinansowaniu. Ciężar udowodnienia, że wydatek został poniesiony z zachowaniem osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach spoczywa na beneficjencie.

Weryfikacja wniosków o płatność jest dokonywana na próbie dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność, zgodnie z opracowaną metodyką doboru dokumentów do pogłębionej weryfikacji w ramach wniosków o płatność (załącznik nr 10). W związku z powyższym beneficjent przedstawia we wniosku o płatność jedynie zestawienie zawierające dane z dowodów księgowych. Po otrzymaniu wniosku o płatność zawierającego zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, RP VII wzywa beneficjenta do przekazania w terminie do 5 dni roboczych, dokumentów potwierdzających wydatki wybrane zgodnie z przyjętą metodyką.

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku są m.in.:

- faktury/rachunki/noty księgowe lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz dowodami zapłaty,
- listy płac wraz z dowodami zapłaty (w przypadku wynagrodzeń pracowników finansowanych w ramach PT RPO WP),
- potwierdzenia odbioru/wykonania prac.

Do pierwszego wniosku rozliczeniowego beneficjent powinien dołączyć „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT” (załącznik nr 11).

W momencie sporządzania wniosku o płatność na dowodzie księgowym należy umieścić informację, kiedy wykazano wydatek we wniosku: „*Ujęto we wniosku o płatność za okres od ... do ...*”.

Daty graniczne wniosku o płatność odnoszą się do dat poniesienia wydatków z **konta projektu** lub okresu rozliczeniowego.

Jednakże beneficjent powinien we wniosku o płatność (w polu *data zapłaty*) wpisać wszystkie daty płatności związane z danym wydatkiem, tj. datę faktycznego poniesienia wydatku, jak również datę jego poniesienia (refundacji) z konta projektu. Dotyczy to przede wszystkim wydatków instytucji, pokrywanych jedynie w części ze środków RPO WP (np. czynsze, media, wynagrodzenia itp.).

W przypadku wniosku sprawozdawczego, daty graniczne wniosku powinny obejmować cały okres sprawozdawczy. W przypadku wniosku zaliczkowego - 1 dzień (wnioskowania o zaliczkę), np. 15.05. – 16.05.

Jeśli wniosek sprawozdawczy jest również wnioskiem zaliczkowym, daty powinny obejmować cały okres sprawozdawczy.

Instrukcję wypełniania wniosku o płatność zawiera *Podręcznik Beneficjenta*.

3.2 Weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność

Weryfikacja wniosków o płatność przeprowadzana jest przez RP VII.

Celem weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność jest potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, ujętych w tym wniosku. W szczególności sprawdzeniu podlega:

- czy wniosek został prawidłowo wypełniony od strony formalnej,
- czy wydatki ujęte we wniosku, przekazane do refundacji lub rozliczenia, są wydatkami kwalifikowanymi,
- czy wniosek jest poprawny od strony rachunkowej,
- czy realizacja zakresu rzeczowego projektu jest zgodna z decyzją o dofinansowaniu.

Weryfikacja wniosku o płatność jest dokumentowana poprzez wypełnienie listy sprawdzającej (załącznik nr 12²) przez 2 osoby, zgodnie z zasadą dwóch par oczu. W sytuacji nieobecności, dopuszcza się weryfikację przez 1 osobę.

Każdy z dwóch weryfikujących wniosek pracowników dokonuje sprawdzenia wniosku w terminie do 12 dni roboczych.

Jeśli wniosek wymaga uzupełnienia/skorygowania/złożenia dodatkowych wyjaśnień, RP VII przekazuje beneficjentowi informację o konieczności uzupełnienia/skorygowania/złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie (nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia przekazania powyższej informacji).

Do czasu uzupełnienia/skorygowania/złożenia dodatkowych wyjaśnień, weryfikacja wniosku zostaje wstrzymana.

Termin na zatwierdzenie wniosku o płatność (lub przekazanie do beneficjenta informacji o konieczności złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia) nie powinien przekroczyć 30 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność (złożenia wyjaśnień lub uzupełnień) przez beneficjenta.

Po zakończonej weryfikacji wniosku o płatność, pracownicy RP VII podpisują listy sprawdzające, które podlegają akceptacji kierownika RP VII i zatwierdzenia dyrektora / zastępcy dyrektora DRP. W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen, ostateczną decyzję o wyniku oceny podejmuje kierownik RP VII.

Po zatwierdzeniu listy sprawdzającej przez dyrektora / zastępcę dyrektora DRP, beneficjent otrzymuje informację o wyniku weryfikacji wniosku oraz wyjaśnienie ewentualnej rozbieżności między kwotą wnioskowaną a zatwierdzoną do wypłaty. Lista sprawdzająca zostaje wpięta do akt.

Po zakończeniu oceny wniosku o płatność dotyczącego refundacji lub/i wypłaty zaliczki RP VII przygotowuje 3 egzemplarze *Zlecenia uruchomienia środków finansowych*, które parafuje kierownik RP VII i podpisuje dyrektor / zastępca dyrektora DRP.

² RP VII zastrzega sobie możliwość modyfikacji listy sprawdzającej.

Następnie, zostaje ono przekazane do RP VI celem jego weryfikacji pod kątem zgodności ujętej w nim kwoty z rocznym planem udzielenia dotacji celowej, budżetem PT i dostępnością środków na rachunku bankowym. Po potwierdzeniu dostępności środków na rachunku bankowym, 3 egzemplarze *Zlecenia uruchomienia środków finansowych* zostają przekazane do DBF. 1 egzemplarz zostaje w DBF, natomiast na dwóch pozostałych sekretariat DBF potwierdza jego przyjęcie i zwraca do DRP (RP VI i RP VII). DBF po pozytywnej weryfikacji *Zlecenia uruchomienia środków finansowych* przekazuje środki na rzecz beneficjenta, na rachunek bankowy otwarty do realizacji projektu.

Środki z dotacji celowej na realizację PT przekazywane są w terminie do 8 dni roboczych od dnia wpływu poprawnego *Zlecenia uruchomienia środków finansowych* do DBF, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IZ RPO WP.

W przypadku stwierdzenia błędów potwierdzonych listą sprawdzającą – weryfikacja formalno-rachunkowa zlecenia uruchomienia środków finansowych lub braku zabezpieczenia finansowego w planie wydatków budżetu Województwa - zlecenie zostaje zwrócone za pismem do DRP, celem usunięcia uchybień, bądź podjęcia czynności zmierzających do zabezpieczenia w planie wydatków środków finansowych.

Szczegóły dotyczące opisu zasad księgowości w ramach RPO WP, w zakresie PT reguluje IW IZ RPO WP.

W przypadku wniosku końcowego, po przeprowadzonej kompleksowej weryfikacji wniosku, podpisaniu listy sprawdzającej przez osobę sprawdzającą, weryfikującą, akceptującą oraz zatwierdzającą, **weryfikacja** wniosku zostaje zakończona. Następnie do Departamentu Kontroli zostaje przekazana informacja (notatka służbowa) dotycząca złożonego i zweryfikowanego wniosku końcowego. **Zatwierdzenie** wniosku końcowego następuje na podstawie **pozytywnej** opinii Kierownika Zespołu Kontrolującego (KZK) nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji oraz karty kontroli w SL2014 zawierającej informację nt. ostatecznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

W sytuacji, kiedy beneficjent zgłosi RP VII omyłki/zmiany/poprawki związane z rozliczaniem projektu, które wymagają wprowadzenia do formularzy wniosków o płatność (w okresie kiedy projekt pozostaje w dyspozycji DK), RP VII wprowadza je do wniosku (jeśli są uzasadnione) i informuje DK o ich wprowadzeniu do wniosku.

Zatwierdzone wnioski o płatność stanowią podstawę sporządzenia deklaracji wydatków od IZ do IC przez RP VI.

Rozdział 4. Monitorowanie i sprawozdawczość

Każdy projekt musi mieć wybrany wskaźnik produktu, zgodnie z listą wskaźników w SZOOP. Należy wybrać z listy wszystkie adekwatne wskaźniki, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu, zwracając uwagę na definicję i sposób ich pomiaru (opisane w załączniku nr 1).

Beneficjenci PT zobowiązani są do monitorowania w trakcie realizacji projektu wybranych we wniosku o dofinansowanie wskaźników. Wskaźniki produktu w projektach PT mają charakter wynikowy (ich wartości docelowe nie zostały określone w treści RPO WP 2014-2020, nie zostały również objęte mechanizmem ram wykonania.)

Do wartości wskaźników nie są wliczane zdarzenia, których powstanie nie wiązało się z poniesieniem żadnych kosztów.

W celu zapewnienia spójności w systemie sprawozdawczości z realizacji pomocy technicznej wartości docelowe wskaźników produktu powinny być ustalane zgodnie z poniższymi zasadami:

1. W przypadku, gdy osiągnięta zostanie wyższa od zaplanowanej wartość wskaźników, nie należy zwiększać wartości w decyzji o dofinansowanie projektu. Przekroczenie wskaźnika należy potraktować jako informację (np. że w ramach planowanych wydatków zostały osiągnięte większe rezultaty).
2. Jeśli beneficjent nie osiągnie zamierzonej wartości wskaźnika, to nie należy zmniejszać wartości wskaźnika w decyzji, ale ustalić przyczyny jego nieosiągnięcia.
3. Jeśli następuje zwiększenie wartości projektu lub zakresu rzeczowego, to odpowiednio powinien zostać zwiększony/dodany wskaźnik produktu.
4. Jeśli następuje zmniejszenie wartości projektu lub zakresu rzeczowego w związku z rezygnacją z realizacji określonych zadań, to powinien zostać zmniejszony/usunięty wskaźnik produktu.

Beneficjenci PT są zobowiązani do przedkładania wyczerpujących informacji nt. realizacji projektu za pomocą wniosku o płatność. Wniosek beneficjenta o płatność zawiera informacje dotyczące postępu rzeczowo-finansowego realizowanego projektu, problemów w jego wdrażaniu, planowanego przebiegu rzeczowego i finansowego w kolejnym okresie sprawozdawczym. Przebieg realizacji projektu powinien odzwierciedlać zgodność jego efektów z przyjętymi założeniami.

W celu opracowania informacji/sprawozdań na temat postępów z realizacji X osi priorytetowej RPO WP 2014-2020, RP VII współpracuje z RP IV. Przedmiotowe informacje/sprawozdania przygotowywane są w oparciu o *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020*.

W związku z powyższym RP VII może na każdym etapie realizacji projektów wymagać od beneficjentów dodatkowych informacji związanych z realizacją projektów.

Rozdział 5. Informacja i promocja

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne finansowane z PT należy realizować zgodnie z Zasadami oznaczania projektów w ramach PT (załącznik nr 13).

Rozdział 6. Kontrola

Kontrolę projektów PT RPO WP przeprowadza Departament Kontroli na podstawie Roczego Planu Kontroli.

Przeprowadzając kontrolę na miejscu realizacji projektu, IZ RPO WP kieruje się zasadą nie dublowania czynności weryfikacyjnych, które zostały już przeprowadzone w tym samym zakresie na innych etapach weryfikacji projektu, tj. na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie, podpisywania decyzji o dofinansowaniu, weryfikacji wniosku o płatność. Celem kontroli na miejscu jest pogłębienie i rozszerzenie analizy dokumentów oraz sprawdzenie dowodów rzeczowych dostępnych jedynie na miejscu realizacji projektu.

6.1 Rodzaje kontroli.

Ustala się następujące rodzaje kontroli:

- planowe – obejmujące swym zakresem wybrane zagadnienia oraz terminy określone rocznym planem kontroli realizacji wydatków w ramach PT RPO WP,
- doraźne – wynikające z bieżących potrzeb, wykonywane na polecenie Marszałka Województwa Podkarpackiego lub Zarządu Województwa Podkarpackiego, poza przyjętym planem kontroli.

6.2 Przedmiot kontroli.

Kontrolą objęte zostaną m.in. następujące zagadnienia w zakresie:

- dokumentów potwierdzających kwalifikowalność, prawidłowość i faktyczność poniesionych wydatków,
- przestrzegania przepisów oraz procedur dotyczących udzielenia zamówień na dostawy i usługi,
- prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu, prawidłowość księgowania wydatków poniesionych w ramach projektu, kwalifikowalność wydatków, oraz badanie dokumentów finansowo - księgowych w zakresie spełniania wymogów ustawy o rachunkowości,
- prawidłowości i terminowości realizacji zobowiązań finansowych,
- faktycznego dostarczenia lub wykonania współfinansowanych dostaw i usług,
- autentyczności dokumentów przedstawianych przez beneficjenta, w tym niewystępowania na oryginałach faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej adnotacji instytucji wdrażających PROW/PO RYBY (kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW/PO RYBY),
- wypełnienia obowiązków dotyczących informacji i promocji,
- sprawozdawczości i monitorowania projektu,
- przechowywania i archiwizacji dokumentacji,
- przestrzegania zasady trwałości projektu,
- przestrzegania zgodności realizacji projektu z zasadami polityk horyzontalnych UE.

6.3 Upoważnienie do przeprowadzania kontroli.

Kontrola przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli (załącznik nr 14) wystawionego przez Marszałka Województwa Podkarpackiego, określającego:

- organ upoważniony do kontroli,
- datę i miejsce wystawienia upoważnienia,
- podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli,
- nazwa i adres jednostki kontrolowanej,
- zakres kontroli,
- termin jej przeprowadzenia oraz okres objęty kontrolą,
- podpisy osób udzielających upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku.

Ponadto członkowie zespołu kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów, tj. kontroli projektu nie przeprowadza pracownik, który odpowiadał za którykolwiek z procesów związanych z oceną i wyborem projektu do dofinansowania, weryfikację wniosku o płatność, dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta.

Członek Zespołu Kontrolującego podlega wyłączeniu z czynności kontrolnych na wniosek własny lub beneficjenta, w przypadku zaistnienia uzasadnionych wątpliwości co do jego bezstronności. Wyłączeniu również podlega członek Zespołu Kontrolującego na wniosek IZ RPO WP na lata 2014-2020 z uwagi na:

- brak możliwości prawidłowego wypełnienia czynności kontrolnych (np. długotrwała choroba),
- wystąpienie okoliczności uniemożliwiających prawidłowe i terminowe przeprowadzenie czynności kontrolnych.

6.4 Przekazywanie zawiadomienia o kontroli

Zawiadomienie o terminie rozpoczęcia planowanej kontroli (załącznik nr 15) przekazywane jest przynajmniej na 5 dni kalendarzowych przed jej planowanym terminem rozpoczęcia.

W przypadku kontroli doraźnej nie później niż na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem kontroli (nie jest to czynność obligatoryjna). Zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli zawiera przede wszystkim nazwę podmiotu kontrolowanego, zakres kontroli, okres objęty kontrolą oraz czas jej przeprowadzenia. Za datę poinformowania beneficjenta uznaje się również datę przesłania faxem/mailem zawiadomienia o kontroli.

Na wniosek beneficjenta złożony po otrzymaniu zawiadomienia, możliwa jest jednokrotna zmiana terminu planowanej kontroli na miejscu realizacji projektu. Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie o skorygowanym terminie kontroli. W przypadku dokonania zmiany terminu kontroli na prośbę beneficjenta, przy wyznaczaniu nowego terminu kontroli nie jest konieczne dochowanie 5- dniowego terminu zawiadomienia o kontroli.

6.5 Uprawnienia Zespołu Kontrolującego

Osoby wchodzące w skład Zespołu Kontrolującego uprawnione są w granicach przyznanego upoważnienia 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 tematem przeprowadzanej kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
- przeprowadzania oględzin: obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
- żądania od beneficjenta udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień i oświadczeń,
- żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza beneficjent,
- korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

6.6 Przeprowadzania czynności kontrolnych

Kontrolę na miejscu przeprowadza się co do zasady nie dłużej niż 15 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin przeprowadzania kontroli na miejscu może ulec wydłużeniu.

Podczas czynności kontrolnych kontrolujący gromadzą dokumentację projektową, którą stanowią w szczególności:

- dokumenty zgromadzone w formie odpisów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem,
- pisemne wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez beneficjenta,
- protokoły odbioru, z oględzin itp.,
- opinie rzeczoznawców.

Kontrolujący dokonując czynności kontrolnych, jako materiałem pomocniczym, posługują się listą sprawdzającą do kontroli projektu na miejscu (załącznik nr 16), która podlega włączeniu do akt kontrolnych.

W trakcie czynności kontrolnych Zespół Kontrolujący sprawdza – na podstawie dokumentów właściwych ze względu na postęp w realizacji projektu – prawidłowość realizacji projektu oraz poniesionych wydatków kwalifikowanych.

W przypadku kontroli przeprowadzanej na zakończenie realizacji projektu po złożeniu wniosku o płatność końcową, Zespół Kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu oraz potwierdza stan jej kompletności.

Kontrolujący dokonują ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, którymi są w szczególności dokumenty i inne nośniki informacji, zabezpieczone rzeczy, opinie biegłych i rzeczoznawców, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe stanowią podstawę do sporządzenia informacji pokontrolnej.

W przypadku wystąpienia w danym projekcie bardzo dużej liczby dokumentów np. dotyczących postępowań przetargowych, realizacji finansowej projektu możliwe jest przeprowadzenie kontroli na próbie zgodnie z metodologią doboru próby zawartą w Rocznym Planie Kontroli.

Ponadto Zespół Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych przeprowadza kontrolę krzyżową horyzontalną poprzez:

- dostęp do systemu SL 2014 (na podstawie raportu podstawowego) oraz systemu Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK), za pomocą których ustala się czy beneficjent równolegle realizuje projekty w ramach PROW 2014-2020/RYBY 2014-2020,
 - sprawdzenie na oryginałach faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji instytucji wdrażających PROW 14-20/ RYBY 2014-2020 oraz w przypadku faktur elektronicznych – sprawdzenie w systemie księgowym beneficjenta. Adnotacja potwierdza fakt przedłożenia faktur do refundacji w ramach PROW 14-20/ RYBY 2014-2020. W związku, z czym pracownik DK III w ramach czynności wyjaśniających/kontrolnych ustala czy wydatki zostały faktycznie zrefundowane/rozliczone. Sprawdzeniu pod kątem możliwości podwójnego dofinansowania podlegają także wszystkie duplikaty faktur.
 - ewentualne wygenerowanie raportów pogłębionych z systemu Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK), w celu sprawdzenia czy wydatki kwalifikowane przedłożone w projektach RPO WP nie zostały faktycznie zrefundowane/rozliczone w ramach innych programów operacyjnych (szczególnie w przypadku faktur elektronicznych). Dostęp do CKK zostanie zapewniony IZ RPO WP na podstawie porozumienia o współpracy z dnia 13 stycznia 2017 r. MR a ARiMR.
- Zakończenie procesu kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20/ RYBY 2014-2020 wg ww. metodologii uprawnia pracownika DK III do wypełnienia odpowiednich pól dot. podwójnego finansowania w ramach standardowej listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu.

6.7 Zawieszenie czynności kontrolnych

W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności kontrolne mogą ulec zawieszeniu, jednakże na czas nie dłuższy niż 21 dni kalendarzowych. O zawieszeniu czynności kontrolnych trwającym krócej niż 7 dni kalendarzowych Kierownik Zespołu Kontrolującego ustnie informuje beneficjenta; jednocześnie podając informację na temat terminu wznowienia czynności kontrolnych. W przypadku zawieszenia trwającego dłużej niż 7 dni kalendarzowych, przesyłane jest do beneficjenta pismo informujące o zawieszeniu czynności kontrolnych wraz z uzasadnieniem. Przed wznowieniem kontroli projektu na miejscu Kierownik Zespołu Kontrolującego przesyła zawiadomienie o wznowieniu czynności kontrolnych co najmniej na dzień przed jej rozpoczęciem. Za datę poinformowania beneficjenta o wszczęciu czynności kontrolnych uznaje się również datę przesłania faxem / email.

6.8 Sporządzanie informacji pokontrolnej

Ustalenia dokonane w postępowaniu kontrolnym opisane są w informacji pokontrolnej (załącznik nr 17a i 17b), sporządzanej w terminie nie później niż 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych.

Informacja pokontrolna składa się z części merytoryczno – technicznej oraz finansowej.

Poszczególne osoby wchodzące w skład Zespołu Kontrolującego zgodnie z przyznanym zakresem obowiązków przygotowują odpowiednią część do informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu i przekazują do Kierownika Zespołu Kontrolującego. Część merytoryczno – techniczną przed przekazaniem do Kierownika Zespołu Kontrolującego zatwierdza Dyrektor Departamentu Kontroli.

Informacja pokontrolna zawiera w szczególności :

- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- nazwę instytucji kontrolującej,
- nazwę jednostki kontrolowanej,
- skład zespołu kontrolującego (imiona, nazwiska i stanowiska członków Zespołu Kontrolującego oraz wskazanie kierownika Zespołu Kontrolującego),
- datę przeprowadzenia kontroli (datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli),
- miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej/miejsce fizycznej realizacji projektu),
- tryb i zakres kontroli,
- opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
- opis stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości/naruszeń prawa wraz ze wskazaniem podstawy prawnej, przyczyn ich powstania, zakresu ewentualnych skutków finansowych wraz z dokumentami je potwierdzającymi, wnioski i rekomendacje wynikające z przeprowadzonej kontroli,
- pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez beneficjenta, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
- podpisy osób uprawnionych.

Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień/dokumentów ze strony beneficjenta, termin 21 dni kalendarzowych sporządzenia i przesłania do jednostki kontrolowanej informacji pokontrolnej ulega zawieszeniu do czasu przekazania przez beneficjenta kompletnej dokumentacji projektowej, a następnie przedłużeniu o czas do 10 dni roboczych, który przeznaczony jest na analizę dokumentacji przesłanej przez beneficjenta (począwszy od dnia ich otrzymania).

6.9 Podpisywanie informacji pokontrolnej

Informacja pokontrolna przekazana jest beneficjentowi w 2 egzemplarzach (egzemplarz dla IZ RPO WP, egzemplarz dla beneficjenta).

Beneficjentowi³ przysługuje prawo:

- wniesienia uwag i zastrzeżeń do informacji pokontrolnej,
- złożenia wyjaśnień co do treści informacji pokontrolnej,
- odmowy podpisania informacji pokontrolnej (co do odmowy zawierającej uzasadnienia beneficjent załącza 2 niepodpisane egzemplarze informacji pokontrolnej).

W przypadku akceptacji informacji pokontrolnej, beneficjent przesyła/przekazuje do DK podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej („egzemplarz dla IZ RPO WP”) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia.

W przypadku podpisania informacji pokontrolnej przez beneficjenta, wyniki kontroli podlegają rejestracji w SL2014 w module „kontrolne” w terminie do 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania.

W przypadku wniesienia uwag i zastrzeżeń beneficjent przesyła/przekazuje 2 egzemplarze niepodpisanej informacji pokontrolnej do DK w terminie 14 dni kalendarzowych od doręczenia informacji pokontrolnej.

Zastrzeżenia zgłoszone przez beneficjenta mogą zostać wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.

W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Zespół kontrolujący ma prawo:

- przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne,
- zażądać przedstawienia dodatkowych dokumentów,
- zażądać złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

W terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia powyższych czynności Kierownik Zespołu Kontrolującego przygotowuje pismo wraz z uzasadnieniem i przekazuje/przesyła do beneficjenta wraz ze zmienionymi / niezmienionymi 2 egz. informacji pokontrolnej.

Beneficjent podpisuje otrzymane 2 egzemplarze informacji pokontrolnej lub pisemnie odmawia ich podpisania, podając uzasadnienie - w terminie 7 dni kalendarzowych od daty doręczenia.

W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej - beneficjent odsyła niepodpisany egzemplarz informacji pokontrolnej („egzemplarz dla IZ RPO WP”).

Odmowa podpisania lub nieodeślanie w wyznaczonym terminie informacji pokontrolnej nie wstrzymuje odpowiedniego stosowania procedury sformułowania zaleceń pokontrolnych.

Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia kolejnych zastrzeżeń.

Po zakończeniu czynności podpisywania informacji pokontrolnej Kierownik Zespołu Kontrolującego uaktualnia informacje w SL2014 w module „kontrolne” do 5 dni roboczych od dnia ich zakończenia.

Zespół kontrolujący ma prawo poprawienia omyłek w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta. Zmian dokonuje Kierownik Zespołu Kontrolującego w ciągu 5 dni roboczych od powzięcia informacji o konieczności dokonania zmian w informacji pokontrolnej o

³ W imieniu beneficjenta dokumentację dot. kontroli podpisuje:

- w przypadku IZ: Sekretarz Województwa lub inna upoważniona osoba.
- w przypadku IP: osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta.

czym pisemnie informuje beneficjenta (pismo parafowane przez Dyrektora DK i podpisane przez Marszałka Województwa). Pismo uzupełniające do informacji pokontrolnej powinno zawierać opis dokonanych zmian wraz z uzasadnieniem, a w przypadku zmian mających skutek finansowy, dodatkowo ostateczną kwotę wydatków uznanych za niekwalifikowane. Beneficjent ma prawo w ciągu 5 dni roboczych do wniesienia uwag i/lub zastrzeżeń do ww. pisma. W przypadku ich braku pismo nabiera rangi ostatecznej.

W sytuacji stwierdzenia przez członków ZK zasadności zgłoszonych uwag i/lub zastrzeżeń, KZK dokonuje w terminie 5 dni roboczych stosownych zmian w piśmie uzupełniającym do informacji pokontrolnej, natomiast w przypadku braku zasadności zgłoszonych uwag i/lub zastrzeżeń – opisuje uzasadnienie ich nieuwzględnienia.

Jeżeli nastąpi zmiana treści informacji pokontrolnej na podstawie ww. pisma, Zespół Kontrolujący decyduje czy należy zmienić Opinię nt. realizacji zaleceń pokontrolnych (załącznik nr 19) oraz Opinię Kierownika Zespołu Kontrolującego nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji (załącznik nr 20) i sporządza je w terminie 5 dni roboczych. Zmieniony załącznik nr 20 przekazywany jest do RP VII.

W przypadku wystąpienia powyższych czynności Kierownik Zespołu Kontrolującego uaktualnia informacje w SL2014 w module „kontrola” do 5 dni roboczych od dnia ich zakończenia.

6.10 Zalecenia pokontrolne

Marszałek Województwa wydaje zalecenia pokontrolne (załącznik nr 18) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji projektu wymagających podjęcia działań naprawczych. Ponadto, Marszałek Województwa może wydać zalecenia pokontrolne:

- w przypadku niewdrożenia lub niepełnego wdrożenia rekomendacji zawartych w informacji pokontrolnej;
- w przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez beneficjenta.

Beneficjent w terminie określonym w informacji pokontrolnej udziela pisemnej odpowiedzi o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania. Informacja o wdrożeniu zaleceń podlega analizie w celu sprawdzenia stopnia realizacji wydanych zaleceń. Sprawdzenie wdrożenia zaleceń pokontrolnych odbywa się przez członków Zespołu Kontrolującego na podstawie dokumentacji przekazanej przez beneficjenta lub w trybie kontroli na miejscu realizacji projektu.

Na pisemną prośbę beneficjenta może zostać wyznaczony nowy termin realizacji zaleceń pokontrolnych.

W przypadku sporządzenia załącznika nr 18 Kierownik Zespołu Kontrolującego uaktualnia informacje w SL2014 w module „kontrola” do 5 dni roboczych.

W przypadku, gdy beneficjent nie przekazał informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych lub przekazane dokumenty nie wskazują na realizację zaleceń pokontrolnych - KZK informuje Kierownika DK III o upływie terminu przewidzianego na ich wdrożenie oraz braku realizacji zaleceń pokontrolnych.

Kierownik DK III przekazuje uzyskane informacje Dyrektorowi DK oraz Dyrektorowi / Z-cy Dyrektora DRP w celu ewentualnego wstrzymania przez DBF płatności na rzecz beneficjenta w zakresie zabezpieczającym wyegzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych do czasu przekazania wymaganych informacji.

W przypadku gdy usunięcie nieprawidłowości stwierdzonych w ramach projektu jest niemożliwe lub niecelowe, DK przekazuje Dyrektorowi / Z-cy Dyrektora DRP dokumenty stanowiące podstawę dla podjęcia ewentualnych działań związanych z uchYLENIEM decyzji.

W sytuacji, gdy na podstawie przesłanych przez beneficjenta informacji i ewentualnych dokumentów wraz z informacją pokontrolną, wdrożenie „Wniosków i rekomendacji” zostanie uznane przez Zespół Kontrolujący za dostateczne - odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych. Informacja o przeprowadzonej weryfikacji i przyjęciu przez kontrolujących wdrożenia wniosków i rekomendacji umieszczana będzie w Opinii nt. realizacji zaleceń pokontrolnych (załącznik nr 19). W terminie 10 dni roboczych od przekazania przez beneficjenta informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych/dodatkowych wyjaśnień lub zakończonej kontroli sprawdzającej, Kierownik Zespołu Kontrolującego przygotowuje projekt Opinii na temat realizacji zaleceń pokontrolnych. Opinia na temat realizacji zaleceń pokontrolnych po parafowaniu przez kierownika DK III jest podpisywana przez dyrektora DK.

W terminie 3 dni roboczych od podpisania przez dyrektora DK opinii na temat realizacji zaleceń pokontrolnych Kierownik Zespołu Kontrolującego przygotowuje Opinię Kierownika Zespołu Kontrolującego nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji (załącznik nr 20), która po parafowaniu przez kierownika DK III przekazywana jest do RP VII.

6.11 Kontrole doraźne projektów

Kontrola doraźna na miejscu przeprowadzana jest poza zatwierdzonym Rocznym Planem Kontroli. Kontrole doraźne projektów realizowanych w ramach X osi priorytetowej RPO WP, mogą być przeprowadzane bez wcześniejszego powiadamiania beneficjenta. Dopuszcza się możliwość wcześniejszego uprzedzenia beneficjentów o zamiarze przeprowadzenia kontroli doraźnej, jednak nie wcześniej jak 3 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli.

Beneficjentowi nie przysługuje prawo wnioskowania o zmianę terminu planowanej kontroli doraźnej. W związku ze specyfiką kontroli doraźnej, terminy dotyczące powołania Zespołu Kontrolującego oraz czynności przygotowawczych do przeprowadzenia kontroli na miejscu mogą ulec modyfikacji.

6.12 Kontrola trwałości projektu

W przypadku realizacji projektów obejmujących inwestycje w infrastrukturę będą one podlegały kontroli trwałości projektu. Kontrola trwałości jest prowadzona w okresie pięciu lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta.

Kontrola trwałości ma na celu sprawdzenie czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

Ponadto kontrola trwałości może być poszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, w szczególności:

- weryfikację występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
- weryfikację generowania dochodu w projekcie,
- sprawdzenie zachowania celu projektu,
- sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów,
- weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu.

Kontrola zachowania trwałości projektu przeprowadzana jest w oparciu o listę sprawdzającą dotyczącą kontroli zachowania trwałości projektu (załącznik nr 21).

6.13 Roczny plan kontroli

Departament Kontroli sporządza roczny plan kontroli w zakresie kontroli projektów pomocy technicznej RPO WP 2014-2020. Roczny plan kontroli zawiera w szczególności:

- opis uwarunkowań przeprowadzenia kontroli projektów PT w danym roku obrachunkowym,
- warunki kontroli projektów.

Roczny Plan Kontroli przygotowywany jest na okres roku obrachunkowego, w terminie umożliwiającym przekazanie rocznego planu kontroli do Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa do dnia 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie.

6.14 Wprowadzanie wyników kontroli podmiotów zewnętrznych

Wprowadzanie danych w module „Kontrole” odbywa się zgodnie z „Instrukcją użytkownika SL2014 – Moduł: Kontrole”.

Dane do SL2014 wprowadzane będą w terminie do 14 dni roboczych (liczonych od dnia otrzymania wyników kontroli przez właściwy Departament) ze względu na konieczność dokonania szczegółowej analizy przekazanych dokumentów i zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń, przy czym:

- na etapie analizy „Podsumowania ustaleń” Karta Informacyjna Kontroli uzupełniana będzie w terminie 14 dni roboczych poprzez syntetyczny zapis o przyjętym dalszym sposobie postępowania (w tym o zgłoszeniu uwag do Instytucji Audytowej albo o wszczęciu postępowania wyjaśniającego) przez właściwy Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
- na etapie ostatecznych rozstrzygnięć (zatwierdzone Roczne Sprawozdanie Audytowe albo ostateczny wynik postępowania wyjaśniającego), Karta Informacyjna Kontroli uzupełniana będzie w terminie 14 dni roboczych od dnia przekazania ww. wyników do Departamentu Kontroli.

Rozdział 7. Odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wydatkowanych

Po przeprowadzonej kontroli na zakończenie realizacji projektu, w którym stwierdzono nieprawidłowości (wydatki niekwalifikowalne), RP VII otrzymuje Opinię Kierownika Zespołu

Kontrolującego nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji (zał. nr 20). Na tej podstawie w terminie do 15 dni roboczych RP VII sporządza projekt *Uchwały o zwrocie środków przez beneficjenta*. Podjętą Uchwałę ZWP w ciągu 2 dni roboczych RP VII przekazuje beneficjentowi. Na jej podstawie beneficjent dokonuje zmian w planie finansowym, a następnie przygotowuje zlecenie uruchomienia środków. Potwierdzenie dokonania zwrotu (kopia zlecenia oraz potwierdzenie przelewu) przekazuje do RP VII.

W przypadku konieczności rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych, pracownik RP VII zakłada rejestr obciążeń na projekcie w SL2014. RP VII wprowadza do rejestru dane dotyczące kwot odzyskanych w rozbiciu na kwotę nieprawidłowości oraz odsetki umowne, ewentualnie karne.

Załączniki:

1. Lista wskaźników produktu dla PT.
2. Zasady kwalifikowania wydatków w ramach PT.
3. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu PT z instrukcją wypełniania.
4. Kryteria wyboru projektów dla osi X PT RPO WP 2014 – 2020.
5. Lista sprawdzająca w zakresie oceny formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach X osi priorytetowej PT.
6. Wzór decyzji o dofinansowaniu.
7. Wniosek o nadanie / zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.
8. Wniosek o dokonanie zmian w projekcie PT.
9. Wzór opisu faktury dla X osi priorytetowej PT.
10. Metodyka doboru dokumentów do pogłębionej weryfikacji w ramach wniosków o płatność.
11. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
12. Lista sprawdzająca w zakresie oceny formalnej i merytoryczno - finansowej wniosku o płatność w ramach X osi priorytetowej PT.
13. Zasady oznaczania projektów realizowanych w ramach PT RPO WP 2014 – 2020.
14. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
15. Zawiadomienia o kontroli.
16. Lista sprawdzająca do kontroli projektów na miejscu w ramach X osi priorytetowej PT.
- 17a. Informacja pokontrolna (egzemplarz dla beneficjenta).
- 17b. Informacja pokontrolna (egzemplarz dla IZ RPO WP).
18. Zalecenia pokontrolne.
19. Opinia na temat realizacji zaleceń pokontrolnych.
20. Opinia kierownika Zespołu Kontrolującego nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji.
21. Lista sprawdzająca dotycząca kontroli zachowania trwałości projektu

Wykaz skrótów

DK	– Departament Kontroli,
DBF	– Departament Budżetu i Finansów,
DRP	– Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
EFS	– Europejski Fundusz Społeczny,
IC	– instytucja certyfikująca,
IP RPO WP	– instytucja pośrednicząca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego,
IW IZ RPO WP	– instrukcja wykonawcza instytucji zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020,
IZ RPO WP	– instytucja zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego,
KM	– Komitet Monitorujący,
LSI	– Lokalny System Informatyczny,
PT	– pomoc techniczna,
PZP	– ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 t.j.,
ROT	– Regionalne Obserwatorium Terytorialne,
RPO WP	– Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020,
RP IV	– oddział sprawozdawczości i monitorowania w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
RP VI	– oddział rozliczeń finansowych w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
RP VII	– oddział pomocy technicznej w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
SL2014	– aplikacja główna w ramach centralnego systemu teleinformatycznego.
SZOOP	– szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WP,
UMWP	– Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego,
WLWK 2014	– wspólna lista wskaźników kluczowych 2014 – 2020,
WUP	– Wojewódzki Urząd Pracy,
ZWP	– Zarząd Województwa Podkarpackiego,
Podręcznik Beneficjenta	– instrukcja pracy w SL2014 dla Beneficjenta,
Podręcznik pracownika instytucji	– instrukcja pracy w SL2014 dla pracownika instytucji.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Pilch

