

Załącznik do  
Uchwały nr 1079/24  
Zarządu Województwa Łódzkiego  
z dnia 20 sierpnia 2024 r.

**OPIS FUNKCJI I PROCEDUR**  
**obowiązujących w Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej**

**Regionalny Program Operacyjny**  
**Województwa Łódzkiego**  
**na lata 2014-2020**

(wersja 17)

Łódź, sierpień 2024 r.

## SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW/SŁOWNICZEK.....	4
1. INFORMACJE OGÓLNE.....	9
1.1. Informacja przedkładana przez:.....	9
1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień:.....	9
1.3. Struktura systemu (ogólne informacje i schemat ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy podmiotami należącymi do systemu zarządzania i kontroli):.....	9
1.3.1. Instytucja Zarządzająca.....	13
1.3.2. Instytucja Certyfikująca.....	14
1.3.3. Instytucje Pośredniczące.....	14
1.3.4. Instytucja Audytowa.....	15
2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA.....	15
2.1. Instytucja zarządzająca i jej główne funkcje.....	15
2.1.1. Status instytucji zarządzającej (krajowa, regionalna lub lokalna instytucja publiczna lub prywatna) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi.....	15
2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą.....	16
2.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez IZ RPO WŁ.....	22
2.1.4. Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych z uwzględnieniem rodzajów stwierdzonego ryzyka, w tym odniesienie do przeprowadzonej oceny ryzyka (art. 125 ust. 4 lit. c) rozporządzenia ogólnego.....	27
2.2. Organizacja i procedury obowiązujące w IZ RPO WŁ.....	31
2.2.1. Schemat organizacyjny i wykaz zadań jednostek.....	31
2.2.3. Opis następujących procedur:.....	55
2.3. Ścieżka audytu.....	75
2.3.1. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji, w tym w odniesieniu do bezpieczeństwa danych, z uwzględnieniem art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi poświadczania zgodności dokumentów (art. 125 ust. 4 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014.....	75
2.3.2. Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/instytucje pośredniczące/instytucję zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających (Instrukcje Wykonawcze Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego z dnia 24.08.2015 r.).....	77
2.4. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane.....	78
2.4.1. Opis procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących: Instrukcje Wykonawcze Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego z dnia 24.08.2015r.) dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach i ich korygowania (w tym nadużyć finansowych) oraz działań następczych, a także rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.....	80
2.4.2. Opis procedur (wraz ze schematem przedstawiającym struktury raportowania) mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.....	80
3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA.....	81
3.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje.....	81
3.1.1. Status instytucji certyfikującej (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi.....	81
3.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą. W przypadku gdy instytucja zarządzająca dodatkowo wykonuje zadania instytucji certyfikującej, opis sposobu zapewnienia podziału funkcji.....	81
3.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucje certyfikującą (funkcje, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji).....	83
3.2. Organizacja instytucji certyfikującej.....	83
3.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre zadania.....	83

3.2.2. Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji certyfikującej (Instrukcje Wykonawcze Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego z dnia 24.08.2015r.).....	84
3.3. Odzyskane kwoty .....	87
3.3.1. Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii ...	87
3.3.2. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu przez prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji, w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia ogólnego dotyczącego trwałości operacji.....	87
3.3.3. Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane z wydatków podlegających deklaracji. ....	87
4. SYSTEM INFORMATYCZNY.....	88
4.1. Opis systemów informatycznych włącznie z wykresem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do: .....	88
4.1.1. Elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014. ....	88
4.1.2. Zapewnienia, aby dane, o których mowa w poprzednim punkcie, były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych w załącznikach I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.....	91
4.1.3. Zapewnienia, aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.....	92
4.1.4. Prowadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.....	92
4.1.5. Prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, zgodnie z art. 126 lit. h) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 ..	92
4.1.6. Prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym .....	92
4.1.7. Informacji o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych, o których mowa powyżej.....	93
4.2. Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych .....	93
4.3 Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 .....	95
WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH i DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH: .....	96

**WYKAZ SKRÓTÓW/SŁOWNICZEK**

BA	Biuro Audytu
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
COP	Centrum Obsługi Przedsiębiorcy
DSR	Departament Strategii Rozwoju w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej
DKF	Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej
DRP	Departament Programów Regionalnych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej
dzień	dzień kalendarzowy
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
EFTA	Europejskie Porozumienie o Wolnym Handlu
ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy
EWT	Europejska Współpraca Terytorialna
FM	Departament Finansów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego
IA	Instytucja Audytowa
IC RPO WŁ	Instytucja Certyfikująca wydatki w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020
IK PC	Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IK RPO	Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne
IOK	Instytucja Ogłaszająca Konkurs
IMS	ang. <i>Irregularity Management System</i> – system informatyczny uruchomiony przez KE, za pomocą którego informacje o nieprawidłowościach przekazywane są przez państwa członkowskie do KE

Instrukcje wykonawcze	dokumenty zawierające wewnętrzne procedury wdrożone w IZ RPO WŁ oraz instytucjach pośredniczących i przez nie przestrzegane
IP RPO WŁ	Instytucja Pośrednicząca w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020
IZ RPO WŁ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020
JST	Jednostki Samorządu Terytorialnego
KE	Komisja Europejska
FEŁ	Departament Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2027
KAS	Krajowa Administracja Skarbowa
KM RPO WŁ	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020
KOFEŁ	Departament Kontroli i Odwołań FEŁ2027
KOP	Komisja Oceny Projektów
MF	Ministerstwo Finansów
MFIPR	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
Operacja	Używany w tekście zwrot „operacja” oznacza: projekt, umowę, przedsięwzięcie lub grupę projektów wybranych przez IZ RPO WŁ lub na jej odpowiedzialność, przyczyniający się do realizacji celów priorytetu lub priorytetów, do których się odnosi; w kontekście instrumentów finansowych operacja składa się z wkładów finansowych programu do instrumentów finansowych oraz z późniejszego wsparcia finansowego świadczonego przez te instrumenty finansowe
OFiP	Opis Funkcji i Procedur
OFSA PROW	System Informatyczny Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich
PO	Program Operacyjny
PO PT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna na lata 2014-2020
PO RYBY	Program Operacyjny „Rybnictwo i Morze”
Projekt	Przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy

	strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego
PR	Departament Polityki Regionalnej i Współpracy Zagranicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego
PT RPO WŁ	Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020
PROW	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014	Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające 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
<i>rozporządzenie finansowe</i>	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012
<i>rozporządzenie ogólne</i>	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006
Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006
Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014	Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych;
Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014	Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.
RPO	Regionalny Program Operacyjny
RPO WŁ, RPO WŁ 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020
SFC 2014	System zarządzania funduszami w Unii Europejskiej w latach 2014-2020 (System for Fund management in the European Community Union 2014-2020)
SL2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
SŁOM	Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny
SRHD	Aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego
SRŁOM	Strategia Rozwoju Łódzkiego Obszaru Metropolitalnego 2020+
SKAS	Szef Krajowej Administracji Skarbowej

SZiK	System Zarządzania i Kontroli
SZOOP RPO WŁ	Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020
SZT	System zarządzania tożsamością – aplikacja wspierająca zarządzanie procesami logowania w ramach centralnego systemu teleinformatycznego
UE	Unia Europejska
Umowa o dofinansowanie projektu	Dokument podpisany przez IZ RPO WŁ/IP RPO WŁ i Wnioskodawcę, określający zasady przekazywania środków finansowych oraz prawa i obowiązki stron. Ilekroć w OFiP jest mowa o umowie o dofinansowanie projektu, rozumie się przez to także decyzję o dofinansowaniu projektu.
UMWŁ	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego
UP	Programowanie Perspektywy Finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa
<i>ustawa o finansach publicznych</i>	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
<i>ustawa wdrożeniowa</i>	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
<i>ustawa zmieniająca</i>	Ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. zmieniająca ustawę o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
Związek ZIT	Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny
ZWŁ	Zarząd Województwa Łódzkiego



## 1. INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1. Informacja przedkładana przez:

Państwo Członkowskie: Rzeczpospolita Polska  
Nazwa programu i numer CCI: Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego  
na lata 2014-2020  
2014PL16M2OP005

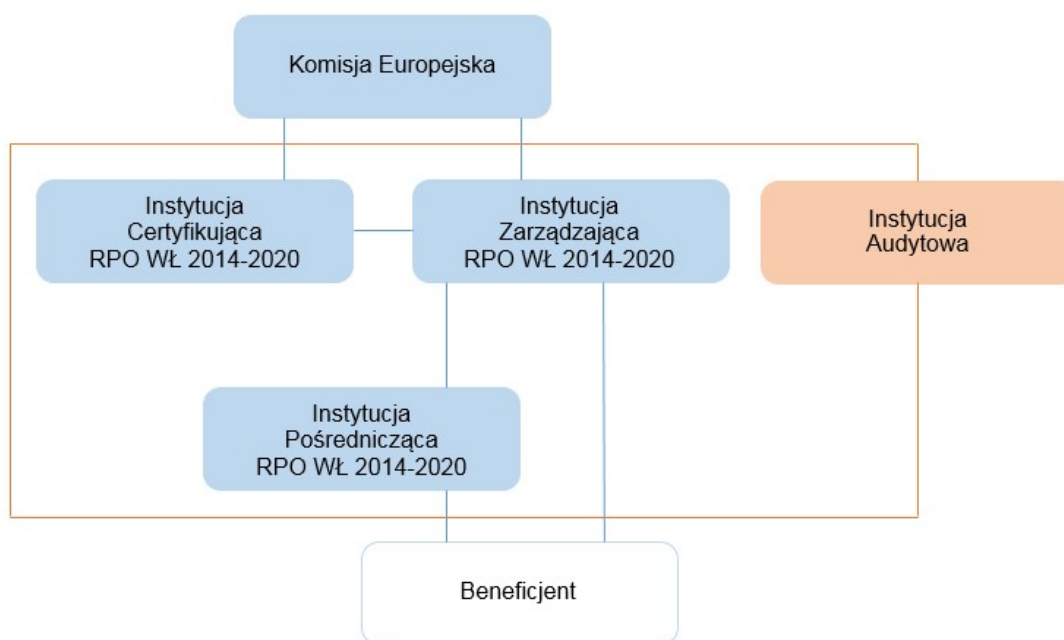
Punkt kontaktowy wraz z adresem e-mail oraz numerem faksu (instytucja odpowiedzialna za opis):

INSTYTUCJA ODPOWIEDZIALNA ZA OPIS	PUNKT KONTAKTOWY
Departament Polityki Regionalnej i Współpracy Zagranicznej Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	<b>Dyrektor – Małgorzata Zakrzewska</b> <b>Departament Polityki Regionalnej i Współpracy Zagranicznej</b> <b>Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego</b> <b>ul. Tuwima 22/26</b> <b>90-002 Łódź</b> <b>tel.: +48 42 663 30 92</b> <b>fax +48 42 663 30 94</b> <b>e-mail: pr@lodzkie.pl</b>

### 1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień:

08/2024

### 1.3. Struktura systemu (ogólne informacje i schemat ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy podmiotami należącymi do systemu zarządzania i kontroli):



### Institucja Koordynująca Umowę Partnerstwa (IK UP)

**Departament Strategii Rozwoju w MFiPR (DSR)** odpowiada za wykonywanie przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego funkcji instytucji koordynującej strategiczną realizację *Umowy Partnerstwa* oraz programów operacyjnych.

Do zadań DSR należy m.in.:

1. koordynacja prowadzenia polityki rozwoju, w tym przygotowanie propozycji strategii rozwoju i koordynacja realizacji ogólnorozwojowych strategii w skali europejskiej i krajowej, z uwzględnieniem wymiaru terytorialnego oraz koordynacja procesu przygotowania i monitorowania zintegrowanych strategii rozwoju;
2. koordynacja strategiczna realizacji UP oraz programów operacyjnych, re negocjacje UP i koordynacja re negocjacji zmian w programach operacyjnych;
3. prowadzenie krajowej polityki regionalnej, przestrzennej i miejskiej, w tym przygotowanie propozycji i realizację krajowej strategii rozwoju regionalnego, koncepcji przestrzennego zagospodarowania kraju, strategii ponadregionalnych i polityki miejskiej;
4. koordynacja prac w ramach Rady UE oraz współpracy z KE i PE w zakresie polityki spójności i polityk z nią związanych, w tym kształtowanie i negocjacje kolejnych perspektyw finansowych UE w zakresie polityki spójności;
5. koordynacja zadań wynikających z udziału Polski w realizacji Strategii Europa 2020 w ramach Semestru Europejskiego, w tym przygotowanie i monitorowanie realizacji Krajowego Programu Reform oraz monitorowanie realizacji Zaleceń Rady UE dla Polski;
6. realizacja zadań wynikających z zarządzania polityką rozwoju przez system koordynacji strategicznej, tworzenie jednolitego systemu monitorowania i ewaluacji polityk publicznych;
7. sporządzanie analiz, opracowań i raportów dotyczących polityki rozwoju i sytuacji społeczno-gospodarczej i przestrzennej Polski, w tym w zakresie trendów makroekonomicznych, handlu zagranicznego, polityki spójności i wymiaru terytorialnego polityki rozwoju;
8. koordynacja instrumentów rozwojowych na poziomie strategicznym w zakresie środków krajowych i UE;
9. koordynacja opracowania planu działalności Ministra na dany rok oraz sprawozdania z jego wykonania.

**Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w MFiPR (DKF)** odpowiada m.in. za wykonywanie zadań w zakresie koordynowania wdrażania Umowy Partnerstwa.

Do zadań DKF należy m.in.:

1. wykonywanie zadań w zakresie koordynacji wdrażania funduszy polityki spójności w Polsce, i w tym zakresie realizuje zadania wynikające z pełnienia przez Ministra funkcji Instytucji Koordynującej NSRO i Instytucji do spraw koordynacji wdrożeniowej UP;
2. koordynacja prac związanych z definiowaniem założeń biznesowych, sporządzaniem wymagań i ich weryfikacją w procesie testów akceptacyjnych, koordynacja wdrożenia oraz administrowanie na poziomie aplikacyjnym systemami informatycznymi KSI SIMIK 07-13 i CST;
3. udostępnianie innym podmiotom danych osobowych w ramach zbioru pn. „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”;
4. zapewnienie obsługi prac Międzyresortowego Zespołu do spraw Funduszy UE;
5. koordynacja udziału przedstawicieli strony polskiej w Komitecie Koordynacyjnym Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych przy KE.

## Institucja Koordynująca RPO (IK RPO)

**Departament Programów Regionalnych w MFiPR (DRP)** odpowiada m.in. za:

1. wykonywanie zadań Ministra jako Instytucji Koordynującej NSRO i Instytucji do spraw koordynacji wdrożeniowej UP w zakresie 16 RPO;
2. koordynację i monitorowanie realizacji instrumentów rozwoju regionalnego i instrumentów terytorialnych, w tym kontraktu wojewódzkiego i terytorialnego, zintegrowanych inwestycji terytorialnych oraz udział w koordynacji realizacji instrumentów w zakresie wspierania innowacyjności małych i średnich przedsiębiorstw w województwach;
3. wypracowywanie mechanizmów koordynacji wsparcia w ramach 16 RPO, z uwzględnieniem krajowych programów operacyjnych oraz innych instrumentów krajowych, w szczególności w zakresie innowacyjności i przedsiębiorczości.

## Institucja Zarządzająca

Zgodnie z art. 125 *rozporządzenia ogólnego* IZ odpowiada za zarządzanie RPO WŁ zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Pełni wiodącą rolę w systemie zarządzania i kontroli PO. Ponosi ona odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie PO oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad. Zgodnie z art. 10 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* IZ może powierzyć część swoich kompetencji instytucjom pośredniczącym. Ponosi jednak całkowitą odpowiedzialność za prawidłowość realizacji powierzonych zadań, kontroluje także sposób ich wykonania oraz skuteczność, w ramach kontroli systemowej.

## Institucja Pośrednicząca

Zgodnie z art. 2 pkt 18 *rozporządzenia ogólnego* IP to każdy podmiot publiczny lub prywatny, za którego działalność odpowiedzialność ponosi IZ lub IC bądź podmiot wykonujący obowiązki w imieniu takiej instytucji, w odniesieniu do beneficjentów realizujących operacje.

Zgodnie z art. 10 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* IZ może powierzyć instytucji pośredniczącej w drodze porozumienia albo umowy, zadania związane z realizacją regionalnego programu operacyjnego.

IP RPO WŁ zostały wyznaczone zgodnie z ww. podstawą prawną i ich role pełnią: Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, Centrum Obsługi Przedsiębiorcy oraz Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny.

## Institucja Audytowa

IA została wyznaczona zgodnie z art. 123 ust. 4 *rozporządzenia ogólnego*. Jej rolę pełni Departament Audytu Środków Publicznych umiejscowiony w MF. Departament realizuje zadania w zakresie audytu i kontroli środków pochodzących z UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z innych źródeł zagranicznych. Odpowiada za wykonywanie funkcji Specjalnej Jednostki Wspólnej Polityki Rolnej i wykonywanie zadań AFCOS. Zapewnia obsługę Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej oraz Międzyresortowego Zespołu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej. IA prowadzi niezależne audyty OFIP PO.

## Institucja Certyfikująca

IC RPO WŁ została wyznaczona zgodnie z art. 123 ust. 2 i 3 *rozporządzenia ogólnego*. Na podstawie art. 9 ust. 2 pkt 6 *ustawy wdrożeniowej*, rolę IC RPO WŁ dla RPO WŁ pełni ZWŁ.

## Komitet Monitorujący

Realizacja RPO WŁ podlega monitorowaniu przez KM RPO WŁ.

KM RPO WŁ został powołany zgodnie z art. 14 ust. 2 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej*, Uchwałą Nr 208/15 ZWŁ z dnia 3 marca 2015 r. Tym samym wypełniony został obowiązek wynikający z art. 47 ust. 1

*rozporządzenia ogólnego* powołania KM RPO WŁ w ciągu 3 miesięcy od daty powiadomienia strony polskiej o decyzji KE zatwierdzającej RPO WŁ.

W skład KM RPO WŁ wchodzi przedstawiciele strony samorządowej, rządowej, przedstawiciele partnerów społeczno-gospodarczych, w tym organizacji związkowych, organizacji pracodawców, środowiska naukowego, izby gospodarczej i organizacji pozarządowych.

Do głównych funkcji KM RPO WŁ należy m.in. zatwierdzenie kryteriów wyboru projektów i ewentualnych zmian kryteriów, analizowanie postępów w zakresie osiągnięcia celów programu operacyjnego, rozpatrywanie informacji o postępach w realizacji strategii komunikacji oraz realizacji planu ewaluacji.

Zgodnie z art. 110 *rozporządzenia ogólnego* KM RPO WŁ rozpatruje w szczególności:

- a) wszelkie kwestie, które mają wpływ na wykonanie programu operacyjnego;
- b) postępy w realizacji planu ewaluacji oraz wykorzystanie wyników ewaluacji;
- c) realizację strategii komunikacji;
- d) wdrażanie dużych projektów;
- e) działania mające na celu promowanie równouprawnienia płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
- f) przedsięwzięcia mające na celu promowanie zrównoważonego rozwoju;
- g) w przypadku gdy mające zastosowanie warunki wstępne nie są spełnione w dniu przedłożenia umowy partnerstwa oraz programu operacyjnego – postęp w zakresie przedsięwzięć służących spełnieniu mających zastosowanie warunków wstępnych;
- h) instrumenty finansowe.

Ponadto, KM RPO WŁ zatwierdza:

- a) metodykę i kryteria wyboru operacji;
- b) roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania;
- c) plan ewaluacji dla RPO WŁ i wszelkie zmiany planu ewaluacji;
- d) strategię komunikacji dla RPO WŁ i wszelkie zmiany tej strategii;
- e) wszelkie propozycje IZ dotyczące zmian RPO WŁ.

1.3.1. Instytucja Zarządzająca

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA	PUNKT KONTAKTOWY
<p>ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ</p>	<p><b>Dyrektor – Małgorzata Zakrzewska</b> <b>ul. Tuwima 22/26</b> <b>90-002 Łódź</b> <b>tel.: +48 42 663 30 92</b> <b>fax +48 42 663 30 94</b> <b>e-mail: pr@lodzkie.pl</b></p>
<p>ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO  DEPARTAMENT FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŁÓDZKIEGO 2027</p>	<p><b>Dyrektor – Zbigniew Gwadera</b> <b>ul. Traugutta 21/23</b> <b>90-113 Łódź</b> <b>tel.: +48 42 663 30 64</b> <b>fax +48 42 663 30 54</b> <b>e-mail: fel2027@lodzkie.pl</b></p>
<p>ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO  DEPARTAMENT KONTROLI I ODWOŁAŃ FEŁ 2027</p>	<p><b>Dyrektor – Maciej Kania</b> <b>ul. Traugutta 21/23</b> <b>90-113 Łódź</b> <b>tel.: +48 42 663 38 88</b> <b>fax +48 42 663 30 82</b> <b>e-mail: kofel@lodzkie.pl</b></p>
<p>ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO DEPARTAMENT FINANSÓW</p>	<p><b>Skarbnik Województwa - Michał Miazek</b> <b>Al. Piłsudskiego 8</b> <b>90-051 Łódź</b> <b>tel.: +48 42 663 35 00</b> <b>fax +48 42 663 35 02</b> <b>e-mail: fm.info@lodzkie.pl</b></p>
<p>ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO DEPARTAMENT PROMOCJI</p>	<p><b>Dyrektor – Eliza Wysocka</b> <b>Al. Piłsudskiego 8</b> <b>90-051 Łódź</b> <b>tel.: +48 42 663 36 00</b> <b>fax +48 42 663 36 01</b> <b>e-mail: promocja@lodzkie.pl</b></p>

Instytucja Zarządzająca dodatkowo pełni funkcję Instytucji Certyfikującej, zgodnie z art. 123 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.

### 1.3.2. Instytucja Certyfikująca

INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA	PUNKT KONTAKTOWY
ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ WYDZIAŁ CERTYFIKACJI I KSIĘGOWANIA WYDATKÓW	<b>Naczelnik Wydziału Certyfikacji i Księgowania Wydatków - Szymon Gała</b> <b>ul. Tuwima 22/26</b> <b>90-002 Łódź</b> <b>tel.: +48 42 663 30 99</b> <b>fax +48 42 663 30 94</b> <b>e-mail: pr@lodzkie.pl</b>

### 1.3.3. Instytucje Pośredniczące

INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA	PUNKT KONTAKTOWY
CENTRUM OBSŁUGI PRZEDSIĘBIORCY	<b>Dyrektor – Błażej Kupaj</b> <b>ul. Moniuszki 7/9</b> <b>90-101 Łódź</b> <b>tel. +48 42 230 15 50</b> <b>e-mail: cop@cop.lodzkie.pl</b>

INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA	PUNKT KONTAKTOWY
WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W ŁODZI	<b>Dyrektor - Kamil Jeziorski</b> <b>ul. Wólczańska 49</b> <b>90-608 Łódź</b> <b>tel. +48 42 663 02 51</b> <b>fax +48 42 663 02 58</b> <b>e-mail: lowu@wup.lodz.pl</b>

INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA	PUNKT KONTAKTOWY
ZWIĄZEK ZIT – STOWARZYSZENIE ŁÓDZKI OBSZAR METROPOLITALNY	<b>Dyrektor Biura Stowarzyszenia Łódzki Obszar Metropolitalny - Karolina Włodarska</b> <b>Al. Kościuszki 59/61 (VI p.)</b> <b>90-514 Łódź</b> <b>tel. +48 42 233 54 90</b> <b>fax. +48 42 233 54 97</b> <b>e-mail: <a href="mailto:biuro@lom.lodz.pl">biuro@lom.lodz.pl</a></b>

#### 1.3.4. Instytucja Audytowa

INSTYTUCJA AUDYTOWA	PUNKT KONTAKTOWY
SZEFEK KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ MINISTERSTWO FINANSÓW DEPARTAMENT AUDYTU ŚRODKÓW PUBLICZNYCH	<b>Dyrektor - Dominik Zalewski</b> <b>ul. Świętokrzyska 12</b> <b>00-916 Warszawa</b> <b>tel. +48 22 163 78 00</b> <b>fax +48 22 163 78 02</b> <b><a href="mailto:sekretariat.DAS@mf.gov.pl">sekretariat.DAS@mf.gov.pl</a></b>

Art. 123 ust. 5 rozporządzenia ogólnego nie ma zastosowania.

## 2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

### 2.1. Instytucja zarządzająca i jej główne funkcje

2.1.1. Status instytucji zarządzającej (krajowa, regionalna lub lokalna instytucja publiczna lub prywatna) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi.

Zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej, IZ RPO WŁ jest Zarząd Województwa Łódzkiego, który wykonuje swoje zadania za pośrednictwem odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego: Departamentu Polityki Regionalnej i Współpracy Zagranicznej, Departamentu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2027, Departamentu Kontroli i Odwołań FEŁ 2027 oraz Departamentu Finansów i Departamentu Promocji. W razie potrzeby, w toku realizacji RPO WŁ istnieje możliwość przekazania wykonywania zadań IZ RPO WŁ także innym komórkom organizacyjnym UMWŁ.

Funkcje IZ RPO WŁ określone zostały w:

- a) *rozporządzeniu ogólnym*;
- b) *ustawie wdrożeniowej*;
- c) RPO WŁ;
- d) Regulaminie Organizacyjnym UM WŁ.

#### 2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą.

IZ RPO WŁ jest odpowiedzialna m. in. za zarządzanie RPO WŁ zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, przygotowanie SZOOP RPO WŁ z uwzględnieniem odpowiednich wytycznych MFiPR oraz opracowywanie w razie potrzeby propozycji jego zmian. IZ RPO WŁ może tworzyć własne dokumenty, np. w formie zasad, decyzji, interpretacji, oświadczeń. Ponadto, zgodnie z *ustawą wdrożeniową*, do zadań IZ RPO WŁ należy pełnienie funkcji IC RPO WŁ, o której mowa w art. 123 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego*.

Do szczegółowych zadań IZ RPO WŁ należy m. in.:

#### **Zarządzanie RPO WŁ**

- a) określenie systemu realizacji RPO WŁ;
- b) przygotowanie SZOOP RPO WŁ oraz jego zmian;
- c) opracowanie, w razie potrzeby, propozycji zmian w RPO WŁ i jego aktualizacja;
- d) powołanie KM RPO WŁ;
- e) przygotowanie i przekazanie KM RPO WŁ do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów oraz propozycji ich zmian;
- f) przygotowanie rocznych planów działań o charakterze wykonawczym;
- g) wspieranie prac KM RPO WŁ i dostarczanie mu informacji wymaganych do wykonywania jego zadań, w szczególności danych dotyczących postępów programu operacyjnego w osiągnięciu celów, danych finansowych i danych odnoszących się do wskaźników i celów pośrednich;
- h) opracowywanie i przedkładanie KE rocznych i końcowego sprawozdania z realizacji RPO WŁ, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez KM RPO WŁ;
- i) udostępnianie Instytucjom Pośredniczącym oraz beneficjentom informacji, które są istotne odpowiednio dla wykonywania ich zadań i wdrażania operacji;
- j) zapewnienie dostępu do systemu elektronicznej rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji i zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym danych dotyczących poszczególnych uczestników operacji, w stosownych przypadkach oraz zapewnienie, aby te dane były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych na podstawie załączników I i II do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013;
- k) zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji RPO WŁ.



## Wybór projektu

- a) sporządzanie i stosowanie odpowiednich kryteriów oraz procedur wyboru projektów, które:
  - i. zapewniają, że projekty przyczynią się do osiągnięcia celów szczegółowych i rezultatów odpowiednich priorytetów;
  - ii. są niedyskryminacyjne i przejrzyste;
  - iii. uwzględniają ogólne zasady ustanowione w art. 7 i w art. 8 *rozporządzenia ogólnego*;
- b) konsultowanie kryteriów przy ich opracowywaniu z właściwymi ciałami koordynacyjnymi powołanymi ze względu na postanowienia UP lub RPO WŁ;
- c) zamieszczanie na stronie internetowej IZ RPO WŁ oraz na portalu Funduszy Europejskich do dnia 30 listopada każdego roku harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym, których przeprowadzenie planowane jest na kolejny rok kalendarzowy;
- d) w stosownych przypadkach opracowanie trybu zgłaszania oraz przyjmowania zgłoszeń projektów w trybie pozakonkursowym;
- e) zidentyfikowanie projektu pozakonkursowego, o którym mowa w odpowiednich wytycznych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*, oraz zapewnienie wpisania tego projektu do wykazu stanowiącego załącznik do SZOOP RPO WŁ;
- f) prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów oraz wyznaczanie ekspertów do udziału w wyborze projektów do dofinansowania lub wykonywania zadań związanych z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowanie projektu;
- g) przeprowadzanie oceny projektów służących realizacji Strategii ZIT, zgłoszonych do objęcia współfinansowaniem w ramach RPO WŁ w trybie pozakonkursowym, z zastrzeżeniem uprzedniej weryfikacji przez Związek ZIT spełnienia przez projekt kryteriów dotyczących jego zgodności ze Strategią ZIT;
- h) przeprowadzanie oceny projektów służących realizacji Strategii ZIT, zgłoszonych do objęcia współfinansowaniem w ramach RPO WŁ w trybie konkursowym, z zastrzeżeniem następczej weryfikacji przez Związek ZIT stopnia spełnienia przez projekt kryteriów dotyczących jego zgodności ze Strategią ZIT;
- i) zapewnienie, aby wybrana operacja wchodziła w zakres funduszu lub funduszy polityki spójności oraz aby mogła być przypisana do kategorii interwencji;
- j) zapewnienie, aby beneficjent otrzymał dokument określający warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym szczegółowe wymagania dotyczące produktów lub usług, które mają być dostarczone w ramach operacji, plan finansowy oraz termin realizacji oraz upewnienie się przed zatwierdzeniem operacji, że beneficjent dysponuje administracyjną, finansową i operacyjną zdolnością do spełnienia warunków, o których mowa powyżej;
- k) upewnienie się, jeżeli operacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie do IZ RPO WŁ, że w tym okresie przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji;
- l) zapewnienie, aby operacje wybrane do dofinansowania z funduszy nie obejmowały przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 *rozporządzenia ogólnego* w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem;
- m) określanie kategorii interwencji środków, do których przypisane są wydatki związane z operacją;

- n) wybór do dofinansowania projektów w oparciu o zatwierdzone przez KM RPO WŁ kryteria wyboru projektów;
- o) zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu lub podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektu.

#### **Zarządzanie finansowe i kontrola:**

- a) kontrolowanie, czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały zapłacone oraz, czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania RPO WŁ oraz warunki wsparcia operacji;
- b) zapewnienie, aby beneficjenci uczestniczący we wdrażaniu operacji, których koszty rozliczane są na podstawie faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych, prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją;
- c) zapewnienie, aby w postanowieniach umowy o dofinansowanie projektu zawartej z beneficjentem, znalazł się zapis zobowiązujący beneficjenta do stosowania odpowiednich wytycznych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*;
- d) wprowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
- e) wybieranie podmiotów mających wdrażać instrumenty finansowe z uwzględnieniem minimalnych wymogów i kryteriów określonych w art. 7 *rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014*;
- f) zapewnianie wkładu finansowego na rzecz określonych instrumentów finansowych, zgodnie z art. 38 *rozporządzenia ogólnego*;
- g) ustanowienie procedur zapewniających przechowywanie, zgodnie z wymogami art. 72 lit. g) *rozporządzenia ogólnego* wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;
- h) sporządzanie deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) i b) *rozporządzenia finansowego*;
- i) prowadzenie kontroli realizacji RPO WŁ, w tym weryfikacji administracyjnej w odniesieniu do każdego złożonego przez beneficjentów wniosku o refundację/rozliczenie wydatków oraz kontroli operacji na miejscu. Kontrole poszczególnych operacji na miejscu mogą być przeprowadzane metodą badania próby;
- j) zapewnienie, aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych zgodnie z art. 132 *rozporządzenia ogólnego*;
- k) ustalanie i nakładanie korekt finansowych; odnotowywanie korekt finansowych w zestawieniu wydatków dla roku obrachunkowego, w którym podjęto decyzję o anulowaniu całości lub części wkładu publicznego;
- l) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* lub w umowie o dofinansowanie projektu;
- m) zapewnienie udostępnienia KE i ETO wszystkich dokumentów dotyczących wydatku wspieranego z RPO WŁ na żądanie wspomnianych instytucji przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji, zgodnie z art. 140 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego*;;

- n) przesyłanie do KE specjalnych sprawozdań dotyczących operacji obejmujących instrumenty finansowe w postaci załącznika do rocznego sprawozdania z wdrażania;
- o) określenie w umowie o dofinansowanie warunków i procedur dokumentowania wydatków, o których mowa w odpowiednich wytycznych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej* oraz innych rodzajów wydatków, o których nie ma mowy w wytycznych, a które pojawiają się w związku z realizowanymi w ramach RPO WŁ projektami;
- p) zapewnienie, aby podpisanie umowy o dofinansowanie z beneficjentem, który zaliczył VAT do wydatków kwalifikowalnych było uwarunkowane podpisaniem „Oświadczenia o kwalifikowalności VAT” stanowiącego załącznik do zawieranej z beneficjentem umowy o dofinansowanie;
- q) sporządzanie deklaracji wydatków i przekazywanie do IC RPO WŁ;
- r) weryfikacja deklaracji wydatków złożonych przez IP RPO WŁ oraz nadzór nad IP RPO WŁ.

#### **Monitoring, sprawozdawczość i ewaluacja:**

- a) kierowanie pracą KM RPO WŁ oraz dostarczanie mu wymaganej dokumentacji w celu umożliwienia monitorowania jakościowego realizacji RPO WŁ w świetle jego szczegółowych celów;
- b) opracowywanie i przedkładanie KE rocznych i końcowego sprawozdania z realizacji RPO WŁ, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez KM RPO WŁ;
- c) sporządzenie planu ewaluacji oraz zapewnienie podczas okresu programowania, aby ewaluacje zostały przeprowadzone, w tym ewaluacje w celu analizy skuteczności, efektywności i wpływu SZOOP RPO WŁ na podstawie planu ewaluacji, oraz by każda ewaluacja podlegała odpowiednim działaniom następczym, zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy. Co najmniej raz podczas okresu programowania ewaluacja obejmuje analizę sposobu, w jaki wsparcie z EFSI przyczyniło się do osiągnięcia celów każdego priorytetu. Wszystkie ewaluacje powinny być rozpatrywane przez KM RPO WŁ i przesłane do KE;
- d) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu sprawozdawczości;
- e) zapewnienie właściwego pod względem formy delegowania obowiązków w zakresie sprawozdawczości;
- f) zagwarantowanie, że sprawozdawczość w ramach RPO WŁ opiera się na informacjach uzyskiwanych od wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację RPO WŁ;
- g) sporządzanie kompletnych informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i końcowych; terminowe przekazanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych do wiadomości IK UP, zgodnie z zapisami odpowiednich wytycznych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*;
- h) zapewnianie wiarygodności i zgodności ze stanem faktycznym danych dotyczących instrumentów finansowych wdrażanych w ramach RPO WŁ;
- i) przekazanie KE informacji, zgodnie z Modelem przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, stanowiącym *Załącznik 1* do Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. *ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu*

*rejestracji i przechowywania danych* i z zapisami określonymi w odpowiednich wytycznych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*;

- j) monitorowanie postępów w realizacji RPO WŁ, stopnia osiągnięcia celów oraz ewaluacja RPO WŁ;
- k) zobowiązanie beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, do osiągnięcia lub zachowania wskaźników produktu lub rezultatu, których nieosiągnięcie lub niezachowanie może oznaczać nieprawidłowość i skutkować nałożeniem korekty finansowej;
- l) bieżące monitorowanie realizacji wartości dla ram wykonania i reagowanie na bieżąco na zjawiska, które mogą mieć wpływ na realizację założonych wartości, jak również dokonywanie odpowiednich korekt celów pośrednich i końcowych po przeprowadzeniu stosownych analiz;
- m) przekazanie KE do dnia 31 grudnia 2022 r. sprawozdania zawierającego podsumowanie wyników ewaluacji przeprowadzonych podczas okresu programowania i głównych produktów oraz rezultatów RPO WŁ, wraz z omówieniem przekazanych informacji;
- n) zapewnienie pomiarów wskaźników rezultatu długoterminowego, dla których źródłem jest badanie ewaluacyjne oraz pomiar wskaźników specyficznych dla RPO WŁ (szczegółowe zadania IZ RPO związane z pomiarem wskaźników są określone w odpowiednich wytycznych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*);
- o) przeprowadzenie badania lub badań ewaluacyjnych, których efektem będzie oszacowanie uzyskanych wartości wskaźników postępu rzeczowego i finansowego, co najmniej cztery razy w okresie programowania – o ile nie wskazano inaczej w przypadku konkretnych wskaźników;
- p) ewentualne ustalenie i monitorowanie dodatkowych wskaźników dla RPO WŁ;
- q) ustalenie wartości docelowych na 2023 r. dla wskaźników określonych w RPO WŁ lub SZOOP RPO WŁ. Wartości docelowych nie ustala się w odniesieniu do wskaźników, o których mowa w art. 96 ust. 2 lit. c pkt (iv) *rozporządzenia ogólnego* oraz w art. 5 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013*;
- r) sporządzanie raportów o nieprawidłowościach oraz informacji o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE na podstawie odpowiednich wytycznych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*;
- s) monitorowanie dochodowości i trwałości projektów.

#### **Informacja i promocja:**

- a) opracowanie Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020 (art. 116 *rozporządzenia ogólnego*);
- b) informowanie potencjalnych beneficjentów o możliwościach finansowania w ramach RPO WŁ;
- c) upowszechnianie wśród obywateli UE roli i osiągnięć polityki spójności i funduszy polityki spójności przez działania informacyjne i komunikacyjne na temat rezultatów i oddziaływania umowy partnerstwa, programów operacyjnych i operacji;
- d) zapewnienie przejrzystości dotyczącej wsparcia z funduszy polityki spójności – w tym celu IZ RPO WŁ prowadzi wykaz operacji, w ramach RPO WŁ, w formie arkusza kalkulacyjnego,

który umożliwia sortowanie danych, ich przeszukiwanie, wyciąganie, porównywanie i łatwe publikowanie w Internecie, na przykład w formacie CSV lub XML;

- e) zachęcanie do wykorzystywania wykazu operacji, o którym mowa w lit. d) przez sektor prywatny, społeczeństwo obywatelskie lub krajową administrację publiczną, poprzez jasne opublikowanie przepisów dotyczących wydawania licencji, na mocy których dane zawarte w ww. wykazie mogą być zamieszczane na stronie internetowej;
- f) aktualizacja wykazu operacji, o którym mowa w lit. d), co najmniej raz na sześć miesięcy;
- g) przedłożenie Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020 do zatwierdzenia KM RPO WŁ, zgodnie z art. 110 ust. 2 lit. d) *rozporządzenia ogólnego*, nie później niż 6 miesięcy po przyjęciu RPO WŁ;
- h) w razie konieczności dokonywanie zmian Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020 podczas okresu programowania IZ RPO WŁ przedkłada KM RPO WŁ do zatwierdzenia zmienioną strategię komunikacji zgodnie z art. 110 ust. 2 lit. d) *rozporządzenia ogólnego*;
- i) informowanie KM RPO WŁ co najmniej raz w roku o postępach w realizacji Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020 i o dokonanej przez IZ RPO WŁ analizie wyników tej strategii, jak również o planowanych działaniach informacyjnych i komunikacyjnych, które mają zostać przeprowadzone w następnym roku.

Szczegółowe zasady dotyczące działań informacyjnych i komunikacyjnych dla opinii publicznej oraz działań informacyjnych dla wnioskodawców i beneficjentów określono w *Załączniku XII* do *rozporządzenia ogólnego*.

### **Pełnienie funkcji IC RPO WŁ**

Zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 6 *ustawy wdrożeniowej* do zadań IZ RPO WŁ należy pełnienie funkcji IC RPO WŁ, o której mowa w art. 123 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego*.

ZWŁ pełni funkcje IC RPO WŁ poprzez wyodrębniony w ramach PR Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków. Do zakresu jego kompetencji należy obszar działań związanych z procesem certyfikacji, co zapewnia wyraźny podział i rozłączność funkcji IZ RPO WŁ oraz IC RPO WŁ.

Funkcje IC RPO WŁ określone zostały w:

- a) *rozporządzeniu ogólnym*;
- b) RPO WŁ;
- c) Regulaminie Organizacyjnym UMWŁ;
- d) odpowiednich wytycznych w zakresie certyfikacji wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*.

IC RPO WŁ jest odpowiedzialna m.in. za: sporządzanie i przekazywanie KE wniosków o płatność, a także sporządzanie zestawień wydatków wraz z poświadczeniem kompletności, rzetelności i prawdziwości przedłożonych sprawozdań finansowych oraz tego, że wydatki ujęte w zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego.

Szczegółowe zadania IC RPO WŁ zostały określone w części 3.1.2.

W celu zachowania rozdzielności funkcji IZ RPO WŁ i IC RPO WŁ w ramach struktur IZ RPO WŁ, osoby biorące udział w procesie certyfikacji (w szczególności sporządzająca, weryfikująca i zatwierdzająca wnioski o płatność do KE oraz zestawienia wydatków) nie mogą realizować zadań związanych z:

- a) weryfikacją wniosków o dofinansowanie oraz wyborem projektów o dofinansowania;
- b) procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie;
- c) weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucje systemu wdrażania RPO WŁ w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej;
- d) przeprowadzaniem kontroli, o której mowa w art. 22 *ustawy wdrożeniowej*;
- e) wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części oraz o odroczeniu lub rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek lub decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189, 207 *ustawy o finansach publicznych*.

System zastępstw personalnych ustanowionych w ramach IZ RPO WŁ uwzględnia powyższe warunki.

Z uwagi na fakt, iż IZ RPO WŁ pełni dodatkowo funkcję IC RPO WŁ, w strukturze UMWŁ, za pośrednictwem którego obie instytucje wykonują swoje zadania, została utworzona odrębna wewnętrzna komórka organizacyjna celem realizacji zadań wyłącznie przypisanych IC RPO WŁ. W UMWŁ został zastosowany model zaproponowany przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, w którym komórka realizująca zadania wynikające z art. 126 *rozporządzenia ogólnego* odpowiada bezpośrednio przed Zarządem Województwa Łódzkiego, a podlega Dyrektorowi Departamentu Polityki Regionalnej i Współpracy Zagranicznej jedynie pod względem organizacyjnym (Dyrektor DPR ma wyłączony nadzór merytoryczny). Ponadto osoby biorące udział w procesie certyfikacji (w szczególności sporządzające, weryfikujące i zatwierdzające deklaracje wydatków, wnioski o płatność oraz zestawienia wydatków) nie realizują zadań związanych z:

- a) wyborem projektów do dofinansowania;
- b) procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie;
- c) weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucje systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej;
- d) przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 *ustawy wdrożeniowej*;
- e) wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek oraz decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 *ustawy o finansach publicznych*.

### 2.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez IZ RPO WŁ.

Zgodnie z art. 2 pkt 18 *rozporządzenia ogólnego*, IP to każdy podmiot publiczny lub prywatny, za którego działalność odpowiedzialność ponosi IZ lub IC, bądź podmiot wykonujący obowiązki w imieniu takiej instytucji, w odniesieniu do beneficjentów realizujących operacje.

Zgodnie z art. 123 ust. 6 *rozporządzenia ogólnego*, odpowiednie uzgodnienia pomiędzy IZ RPO WŁ lub IC i IP zostają formalnie ujęte na piśmie.

Zgodnie z art. 10 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, IZ RPO WŁ może powierzyć instytucji pośredniczącej w drodze porozumienia albo umowy zadania związane z realizacją regionalnego programu operacyjnego.

IZ RPO nie przewiduje możliwości powierzenia realizacji części zadań pełnionych przez IP do IW.

Dokonując delegacji zadań, IZ RPO WŁ zachowuje odpowiedzialność za całość realizacji RPO WŁ.

W ramach RPO Wł zadania powierzone zostały następującym IP RPO Wł:

- a) Centrum Obsługi Przedsiębiorcy;
- b) Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi;
- c) Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny.

### **Centrum Obsługi Przedsiębiorcy**

Zadania związane z wdrażaniem Osi Priorytetowej I *Badania, rozwój i komercjalizacja wiedzy*, Osi Priorytetowej II *Innowacyjna i konkurencyjna gospodarka*, wdrażaniem instrumentów finansowych w zakresie Osi Priorytetowej IV: *Gospodarka niskoemisyjna*, Poddziałanie IV.2.3 *Termomodernizacja budynków w oparciu o zastosowanie instrumentów finansowych*, wdrażaniem osi priorytetowej VIII *Zatrudnienie*, Poddziałanie VIII.3.2 *Wsparcie przedsiębiorczości w formach zwrotnych* oraz Osi Priorytetowej XIII: *REACT-EU dla Łódzkiego*, Działanie XIII.1 *REACT-EU dla przedsiębiorstw* powierza się COP w drodze *Porozumienia w sprawie powierzenia zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020* zawartego w Łodzi w dniu 16 marca 2015 r., przyjętego Uchwałą Nr 283/15 ZWŁ z dnia 16 marca 2015 r. zmienionej Uchwałą Nr 554/16 ZWŁ z dnia 17 maja 2016 r., Uchwałą Nr 880/16 ZWŁ z dnia 2 sierpnia 2016 r., Uchwałą Nr 547/17 ZWŁ z dnia 26 kwietnia 2017 r., Uchwałą Nr 565/21 ZWŁ z dnia 10 czerwca 2021 r., Uchwałą Nr 402/22 ZWŁ z dnia 18 maja 2022 r. oraz Uchwałą Nr 344/23 ZWŁ z dnia 28 kwietnia 2023 r.

Do zadań COP należą w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki art. 125 ust. 3 lit. a *rozporządzenia ogólnego*;
- b) wybór projektów do dofinansowania;
- c) zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu;
- d) zlecanie płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy *o finansach publicznych*, oraz przekazywanie środków współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów;
- e) zapewnianie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji programu operacyjnego;
- f) prowadzenie kontroli realizacji programu operacyjnego, w tym weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów;
- g) nakładanie korekt finansowych;
- h) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w ustawie *o finansach publicznych* lub w umowie o dofinansowanie projektu, w tym:
  - i. wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań oraz decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy *o finansach publicznych*;
  - ii. wydawanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań, o których mowa w ustawie *o finansach publicznych*;
- i) współpraca przy ewaluacji programu operacyjnego;
- j) monitorowanie postępów realizacji programu operacyjnego;

- k) zapewnianie informacji o programie operacyjnym i jego promocja w zakresie zgodnym ze Strategią Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020;
- l) wprowadzanie wymaganych danych do systemów teleinformatycznych;
- m) współpraca z IZ w zamykaniu RPO WŁ na lata 2014 – 2020 w zakresie spraw znajdujących się w kompetencjach Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

### **Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi**

IZ RPO WŁ powierzyła IP RPO WŁ zadania związane z wdrażaniem RPO WŁ. Zadania te obejmują wdrażanie Osi Priorytetowej VIII: *Zatrudnienie* z wyłączeniem Poddziałania VIII.3.2 *Wsparcie w formach zwrotnych* oraz Osi Priorytetowej IX: *Włączenie Społeczne*.

Funkcja Instytucji Pośredniczącej w ramach RPO WŁ została powierzona Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Łodzi na podstawie *Porozumienia w sprawie powierzenia zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa na lata 2014-2020* zawartego w Łodzi w dniu 23 marca 2015 r., przyjętego Uchwałą Nr 285/15 ZWŁ z dnia 16 marca 2015 r. zmienionego Uchwałą Nr 446/16 ZWŁ z dnia 19 kwietnia 2016 r., Uchwałą Nr 879/16 ZWŁ z dnia 2 sierpnia 2016 r., Uchwałą Nr 566/21 ZWŁ z dnia 10 czerwca 2021 r., Uchwałą Nr 403/22 ZWŁ z dnia 18 maja 2022 r., Uchwałą Nr 345/23 ZWŁ z dnia 28 kwietnia 2023 r. oraz Uchwałą Nr 980/24 z dnia 30 lipca 2024 r.

Do zadań WUP należy w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki art. 125 ust. 3 lit. a *rozporządzenia ogólnego*;
- b) wybór projektów do dofinansowania, a w zakresie objętym porozumieniem ZIT wybór projektów do dofinansowania we współpracy ze Związkiem ZIT;
- c) zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu;
- d) zlecanie płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy *o finansach publicznych*, oraz przekazywanie środków współfinansowania krajowego na rzecz beneficjentów;
- e) rozliczanie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu;
- f) zapewnianie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji programu operacyjnego;
- g) prowadzenie kontroli, w tym weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów;
- h) nakładanie korekt finansowych;
- i) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych lub w umowie o dofinansowanie projektu, w tym:
  - i. wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań oraz decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy *o finansach publicznych*;
  - ii. wydawanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań, o których mowa w ustawie *o finansach publicznych*;
- j) współpraca przy ewaluacji programu operacyjnego;



- k) monitorowanie postępów realizacji programu operacyjnego;
- l) zapewnianie informacji o programie operacyjnym i jego promocja w zakresie zgodnym ze Strategią Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020;
- m) współpraca ze Związkiem ZIT w realizacji zadań, które na mocy odrębnego porozumienia, zostały powierzone Związkowi ZIT do realizacji w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 przez Instytucję Zarządzającą;
- n) wprowadzanie wymaganych danych do systemów teleinformatycznych;
- o) współpraca z IZ w zamykaniu RPO WŁ na lata 2014 – 2020 w zakresie spraw znajdujących się w kompetencjach Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi.

### **Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny**

IZ RPO WŁ powierzyła pełnienie funkcji IP RPO WŁ Związkowi ZIT, tj. Stowarzyszeniu Łódzki Obszar Metropolitalny w drodze *Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 przez Zarząd Województwa Łódzkiego Stowarzyszeniu Łódzki Obszar Metropolitalny zawartego w dniu 22 października 2015 r. przyjętego Uchwałą Nr 1171/15 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 20 października 2015 r, zmienionego Uchwałą Nr 806/17 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 22 czerwca 2017 r., Uchwałą Nr 1243/18 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 4 września 2018 r., Uchwałą Nr 325/20 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 6 kwietnia 2020 r., Uchwałą Nr 658/21 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 6 lipca 2021 r., Uchwałą Nr 188/22 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 14 marca 2022 r. oraz Uchwałą nr 574/23 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 30 czerwca 2023 r.*

W ramach niniejszego porozumienia zostały powierzone zadania Stowarzyszeniu Łódzki Obszar Metropolitalny w zakresie objętym współfinansowaniem z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach następujących Poddziałañ: III.1.1 Niskoemisyjny transport miejski - ZIT, IV.1.1 Odnawialne źródła energii - ZIT, IV.2.1 Termomodernizacja budynków - ZIT, IV.3.1 Ochrona powietrza - ZIT, V.3.1 Gospodarka wodno-kanalizacyjna - ZIT, VI.1.1 Dziedzictwo kulturowe i infrastruktura kultury - ZIT, VI.3.1 Rewitalizacja i rozwój potencjału społeczno-gospodarczego - ZIT, VII.1.1 Technologie informacyjno-komunikacyjne - ZIT oraz zadań w zakresie objętym współfinansowaniem z Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach następujących Poddziałañ: VIII.3.3 Wsparcie przedsiębiorczości w formach bezzwrotnych - ZIT, IX.1.2 Aktywizacja społeczno-zawodowa osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym - ZIT, IX.2.2 Usługi społeczne i zdrowotne - ZIT.

Funkcje SŁOM zostały określone w § 5. („Zadania i obowiązki Związku ZIT”) *Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014–2020 przez Zarząd Województwa Łódzkiego Stowarzyszeniu Łódzki Obszar Metropolitalny* (dalej: porozumienia dotyczące powierzenia zadań ZIT).

Do zadań SŁOM w zakresie EFRR należy:

- a) współpraca z IZ RPO WŁ przy przygotowywaniu propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki art. 125 ust. 3 lit. a *rozporządzenia ogólnego*, dla wyodrębnionych poddziałañ programu służących realizacji ZIT;
- b) wstępna identyfikacja projektów do dofinansowania w ramach Strategii ZIT umożliwiająca osiągnięcie celów końcowych i pośrednich wskazanych w § 9 ust. 1 porozumienia dotyczącego powierzenia zadań ZIT;

- c) monitorowanie przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów wskazanych w Strategii ZIT;
- d) wzywanie Wnioskodawców zidentyfikowanych projektów do złożenia wniosków o dofinansowanie;
- e) weryfikacja projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT;
- f) monitorowanie postępów w realizacji poddziałań, o których mowa w § 2 ust. 1 porozumienia dotyczącego powierzenia zadań ZIT;
- g) monitorowanie wykonywania Strategii ZIT;
- h) monitorowanie osiągania celów poddziałań, o których mowa w § 2 ust. 1 porozumienia dotyczącego powierzenia zadań ZIT, w zakresie realizacji ram wykonania, określonych w formie wskaźników produktu, wskaźników finansowych oraz Kluczowych Etapów Wdrażania (KEW), a w przypadku zidentyfikowania ryzyka ich nieosiągnięcia, podjęcie działań naprawczych w uzgodnieniu z IZ, przykładowo polegających na usunięciu projektu z listy projektów pozakonkursowych ZIT i aktualizacji strategii poprzez przeznaczenie środków na realizację kolejnego projektu znajdującego się na liście rezerwowej projektów pozakonkursowych ZIT;
- i) współpraca przy ewaluacji programu operacyjnego, w tym w szczególności uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych oraz przekazywanie dokumentów, informacji i tematów do badań ewaluacyjnych na prośbę IZ RPO WŁ;
- j) udział w opiniowaniu dokumentów składających się na system realizacji RPO WŁ 2014-2020, których projekty opracowuje IZ RPO WŁ oraz ich zmian, w zakresie w jakim związane są one z zadaniami powierzonymi porozumieniem dotyczącym powierzenia zadań ZIT;
- k) ochrona i przetwarzanie danych osobowych z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- l) prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją poddziałań, o których mowa w § 2 ust. 1 porozumienia dotyczącego powierzenia zadań ZIT, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z systemem realizacji programu operacyjnego;
- m) sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WŁ informacji niezbędnych do uwzględnienia w sprawozdaniach okresowych, rocznych i końcowym w odniesieniu do powierzonych zadań, a także składanie wyjaśnień, których IZ RPO WŁ może zażądać w związku z przedkładanymi przez IP RPO WŁ informacjami;
- n) współpraca z IZ w zamykaniu RPO WŁ na lata 2014 – 2020 w zakresie spraw znajdujących się w kompetencjach Związku ZIT.

Do zadań SŁOM w zakresie EFS należy:

- a) współpraca z IZ RPO WŁ przy przygotowywaniu propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki art. 125 ust. 3 lit. a *rozporządzenia ogólnego*, dla wyodrębnionych poddziałań programu służących realizacji ZIT;
- b) monitorowanie wykonywania Strategii ZIT;
- c) monitorowanie osiągania celów poddziałań, o których mowa w § 2 ust. 2 porozumienia dotyczącego powierzenia zadań ZIT, w zakresie realizacji ram wykonania, określonych

w formie wskaźników produktu i wskaźników finansowych, a w przypadku zidentyfikowania ryzyka ich nieosiągnięcia, podjęcie działań naprawczych w uzgodnieniu z IZ RPO WŁ;

- d) współpraca przy ewaluacji programu operacyjnego, w tym w szczególności uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych oraz przekazywanie dokumentów, informacji i tematów badań ewaluacyjnych na prośbę IZ RPO WŁ;
- e) udział w opiniowaniu dokumentów składających się na system realizacji RPO WŁ 2014-2020, których projekty opracowuje IZ RPO WŁ oraz ich zmian, w zakresie w jakim związane są one z zadaniami powierzonymi porozumieniem dotyczącym powierzenia zadań ZIT;
- f) ochrona i przetwarzanie danych osobowych z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- g) prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją poddziałań, o których mowa w § 2 ust. 2 porozumienia dotyczącego powierzenia zadań ZIT, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z systemem realizacji programu operacyjnego;
- h) sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WŁ informacji niezbędnych do uwzględnienia w sprawozdaniach okresowych, rocznych i końcowym w odniesieniu do powierzonych zadań, a także składanie wyjaśnień, których IZ RPO WŁ może zażądać w związku z przedkładanymi przez IP RPO WŁ informacjami;
- i) organizacja we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Łodzi oceny wyboru projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT;
- j) współpraca z IZ w zamykaniu RPO WŁ na lata 2014 – 2020 w zakresie spraw znajdujących się w kompetencjach Związku ZIT.

Działania IP RPO WŁ (COP, WUP, SŁOM) w zakresie przetwarzania danych osobowych realizowane są w oparciu o ustawę z 10 maja 2018 r. o *ochronie danych osobowych* oraz zgodnie z odpowiednim porozumieniem w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji RPO WŁ.

*2.1.4. Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych z uwzględnieniem rodzajów stwierdzonego ryzyka, w tym odniesienie do przeprowadzonej oceny ryzyka (art. 125 ust. 4 lit. c) rozporządzenia ogólnego.*

Zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. c *rozporządzenia ogólnego*, IZ RPO WŁ wprowadza skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka. Zgodnie z powyższym, na mocy art. 9 ust. 2 pkt 7 *ustawy wdrożeniowej* IZ RPO WŁ prowadzi kontrole realizacji RPO WŁ, w tym weryfikację prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów.

IZ RPO WŁ wykonuje także działania z zakresu zarządzania ryzykiem, zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa Łódzkiego w sprawie: *przyjęcia Procedury opracowania Roczno Programu Działania oraz zarządzania ryzykiem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego*, przy wykorzystaniu mechanizmów kontroli. Powyższe Zarządzenie podjęto w celu wypełnienia obowiązku ustawowego, wynikającego z art. 69 ust. 1 *ustawy o finansach publicznych*, zgodnie z którym zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy m. in. do kierownika jednostki.

IZ RPO WŁ wprowadziła uchwałą Zarządu Województwa Łódzkiego „*Strategię w zakresie zapobiegania i postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020*” wprowadzającą środki zwalczania nadużyć finansowych i zapobiegania nieprawidłowościom, a także zasad związanych z zarządzaniem ryzykiem nadużyć finansowych w ramach RPO WŁ 2014-2020.

Zgodnie ze *Strategią* powołano Zespoły ds. własnej oceny i złożone z przedstawicieli ww. jednostek. Głównym zadaniem Zespołu ds. własnej oceny jest dokonywanie okresowej oceny ryzyka nadużyć finansowych oraz przygotowanie planów działania wraz z harmonogramem realizacji działań celem minimalizacji ryzyka nadużyć finansowych.

Szczegółowy tryb postępowania w zakresie zwalczania oszustw i nadużyć finansowych regulują instrukcje wykonawcze opracowane przez IZ RPO WŁ oraz dokumenty przyjęte przez IP. Zawierają one opis poszczególnych działań w przypadku identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia oszustw lub nadużyć finansowych. Określają postępowanie w zakresie ich wykrywania i zwalczania oraz otrzymania od organów ścigania informacji o ich podejrzeniu wystąpienia lub wystąpieniu. Zawierają sposoby upowszechniania wiedzy i informacji wśród beneficjentów w zakresie występowania i zwalczania oszustw lub nadużyć finansowych.

Ponadto, w UMWŁ prowadzone jest zarządzanie ryzykiem korupcyjnym na podstawie Zarządzenia Marszałka Województwa Łódzkiego w sprawie przyjęcia *Procedury identyfikacji i oceny ryzyka możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego*. Zgodnie z treścią ww. procedury identyfikacja i ocena możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym odbywa się corocznie w odniesieniu do wszystkich procesów funkcjonujących w UMWŁ.

**Wydział Kontroli Pomocy Technicznej w Departamencie Bezpieczeństwa i Kontroli (KA)** wykonuje zadania związane z przeprowadzaniem kontroli realizacji projektów z PT RPO WŁ, w tym:

- a) opracowywanie projektów rocznych planów kontroli projektów z Pomocy Technicznej RPO WŁ i ich aktualizacja;
- b) przeprowadzanie planowych kontroli w zakresie projektów z Pomocy Technicznej RPO WŁ;
- c) przeprowadzanie kontroli doraźnych zleconych przez zarząd lub marszałka;
- d) przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej z przeprowadzonych kontroli;
- e) analiza odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz sprawdzenie stopnia realizacji wydanych zaleceń;
- f) wprowadzanie danych do SL2014;
- g) przekazywanie dokumentów z kontroli projektów do uprawnionych komórek organizacyjnych zgodnie z właściwą instrukcją wykonawczą;
- h) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli;
- i) przygotowywanie zawiadomień/wystąpień do właściwych organów w przypadku stwierdzenia w toku kontroli naruszenia prawa.

Na podstawie art. 125 ust. 4 *rozporządzenia ogólnego*, w celu zapewnienia, że wszystkie zadania powierzone Instytucjom Pośredniczącym są realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami, IZ RPO WŁ przeprowadza kontrole systemowe obejmujące obszary wymienione w przedmiotowym artykule.

### **Weryfikacja operacji**

Procedury dotyczące trybu, zakresu oraz sposobu weryfikacji operacji są realizowane na podstawie:

- a) *ustawy wdrożeniowej*;

- b) wytycznych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*;
- c) wytycznych programowych wydanych przez IZ RPO WŁ na podstawie art. 7 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* w brzmieniu do 1 września 2017 r., jeśli beneficjent zobowiązał się do ich wyłącznego stosowania przed dniem wejścia w życie *ustawy zmieniającej*. Jeśli beneficjent wyrazi zgodę na zmianę umowy albo decyzji o dofinansowaniu projektu w zakresie związania z wytycznymi, wytyczne programowe przestają go obowiązywać.

Zgodnie z art. 22 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*, kontrole służące zapewnieniu, że wydatki w ramach RPO WŁ ponoszone są zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi, obejmują weryfikację wydatków służące sprawdzeniu prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, które:

- a) przybierają formę kontroli składanego przez beneficjenta wniosku o płatność;
- b) mogą przybrać formę kontroli projektu w miejscu jego realizacji, które mogą być prowadzone również po zakończeniu realizacji projektu;
- c) mogą przybrać formę kontroli krzyżowych służących zapewnieniu, że wydatki ponoszone w projektach nie są podwójnie finansowane.

Ponadto, w ramach RPO WŁ prowadzone są kontrole na zakończenie realizacji projektu służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d *rozporządzenia ogólnego*, w odniesieniu do zrealizowanego projektu oraz kontrole trwałości projektu.

Kontrola administracyjna wniosków o płatność prowadzona w IZ RPO WŁ dotyczy wszystkich wniosków o płatność i obejmuje dokumenty poświadczające wydatki wymagane przez IZ zarówno na etapie składania tych wniosków, jak i na dodatkowe wezwanie IZ, jeśli jest to konieczne do potwierdzenia kwalifikowalności wydatków. Dane na temat wniosku oraz wynik jego weryfikacji rejestrowane są w systemie informatycznym SL2014, a ewentualne wykryte nieprawidłowości podlegają raportowaniu zgodnie z odpowiednimi zapisami wytycznych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*; IZ dopuszcza możliwość weryfikacji wydatków w ramach danego wniosku o płatność na próbie dokumentów w oparciu o przyjętą metodologię.

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta prowadzona przez IZ RPO WŁ ma na celu potwierdzenie, że współfinansowane towary, usługi i roboty budowlane zostały dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na realizację zadań w projekcie zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi. Kontrole te mogą być prowadzone w trybie kontroli planowych w oparciu o Roczne Plany Kontroli lub w trybie kontroli doraźnych.

IZ RPO WŁ dopuszcza możliwość przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta na próbie projektów, wybieraną w oparciu o metodologię wyboru projektów określoną przez IZ RPO WŁ.

Roczne Plany Kontroli, sporządzane przez IZ RPO WŁ na dany rok obrachunkowy, zawierają m. in. zwięzły opis struktury instytucjonalnej odpowiedzialnej za prowadzenie kontroli, informacje na temat zasobów ludzkich zapewniających obsługę wszystkich rodzajów kontroli, krótki opis dokumentów zawierających procedury związane z procesem kontroli obowiązujące w RPO WŁ 2014-2020, listę instytucji, które podlegają kontroli systemowej wraz z harmonogramem czasowym kontroli, założenia metodyki doboru próby dokumentów do kontroli wniosków o płatność, doboru próby projektów do kontroli w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta, w tym kontroli trwałości, informacje na temat ewentualnego zlecenia kontroli podmiotom zewnętrznym.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu przeprowadzana jest obligatoryjnie po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed akceptacją tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem

projektu. Polega ona na sprawdzeniu na poziomie IZ RPO WŁ kompletności i zgodności z przepisami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków. Kontrole na zakończenie mogą przybrać formę kontroli na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta.

Kontrole przeprowadzane są zgodnie z instrukcjami wykonawczymi opracowanymi przez IZ RPO WŁ, a ich wyniki zapisywane są w systemie informatycznym SL2014.

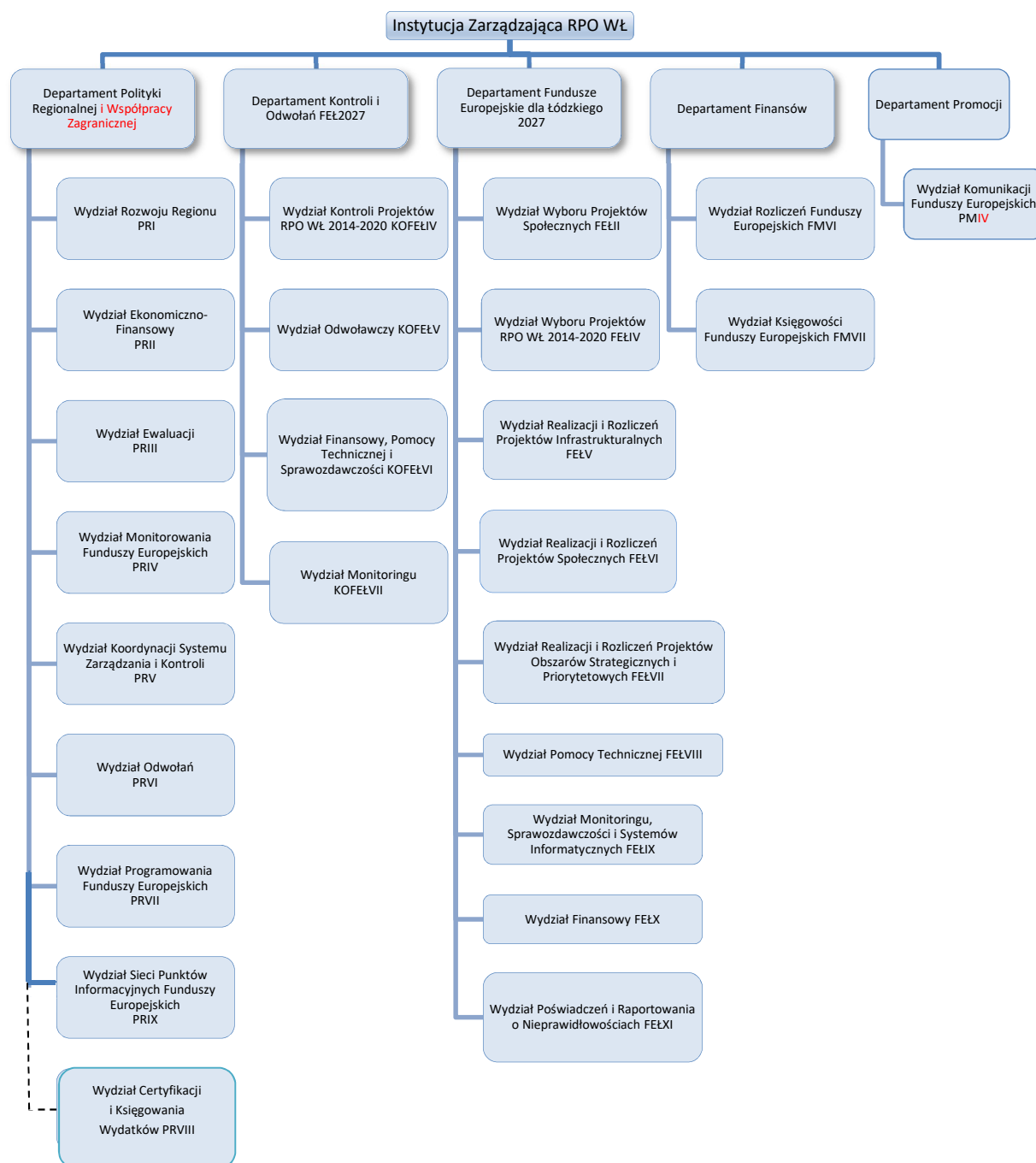
Opis i uzasadnienie stosowanej metodologii doboru próby, wyszczególnienia projektów poddanych kontroli oraz dokumentacja z przeprowadzonych weryfikacji, przedstawiająca w szczególności zakres wykonywanych czynności, datę ich przeprowadzenia, ustalenia oraz rekomendacje lub działania podjęte w celu wykrycia nieprawidłowości będą przechowywane w IZ RPO WŁ.

IZ RPO WŁ stosuje procedury zapewniające kontrole krzyżowe programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WŁ oraz kontrole krzyżowe horyzontalne, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WŁ i PROW lub PO RYBY. Kontrole krzyżowe koordynowane są przeprowadzane przez IK UP we współpracy z IZ. Szczegółowy tryb postępowania w przypadku kontroli krzyżowych regulują instrukcje wykonawcze opracowane przez IZ RPO.

Ponadto, IZ RPO WŁ przekazuje do IK UP informację dotyczącą każdej kontroli ETO planowanej w ramach PO. Wstępne ustalenia z kontroli ETO IZ RPO WŁ przekazuje do IK UP bez zbędnej zwłoki, chyba że otrzymała je za pośrednictwem IK UP.

## 2.2. Organizacja i procedury obowiązujące w IZ RPO WŁ

### 2.2.1. Schemat organizacyjny i wykaz zadań jednostek



Wszystkie jednostki zaangażowane we wdrażanie RPO WŁ 2014-2020 realizują obowiązki zgodnie z zakresem swoich zadań w szczególności:

- 1) wprowadzają dane do systemu teleinformatycznego;
- 2) archiwizują dokumenty;
- 3) tworzą, współtworzą, opiniują lub przeprowadzają konsultację dokumentów programowych, wytycznych i procedur niezbędnych do realizacji RPO WŁ 2014-2020;
- 4) przygotowują dane do publikacji zewnętrznych;
- 5) zgłaszają wykryte nieprawidłowości do jednostek odpowiedzialnych za ich raportowanie;
- 6) uczestniczą we wszystkich procesach dotyczących RPO WŁ 2014-2020 (m.in. w procesie desygnacji, zamykania programu itd.);
- 7) współpracują z innymi podmiotami i jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WŁ 2014-2020 oraz podmiotami i jednostkami, z którymi współpraca jest konieczna w związku z wdrażaniem RPO WŁ 2014-2020;
- 8) sporządzają cząstkowe sprawozdania ze swoich działań oraz z realizacji RPO WŁ 2014-2020 i przekazują do jednostek odpowiedzialnych za sprawozdawczość;
- 9) współpracują z jednostkami kontrolnymi/audytowymi oraz podejmują działania korekcyjne w przypadkach zaleceń lub rekomendacji wynikających z przeprowadzonych kontroli/audytów,
- 10) uczestniczą w konferencjach oraz pracach grup i zespołów roboczych;
- 11) uczestniczą w ewaluacji RPO WŁ;
- 12) przekazują informacje na Zarząd WŁ, projekty dokumentów (m.in. umów oraz uchwał);
- 13) informują o stwierdzonych naruszeniach prawa odpowiednie organy;
- 14) zgłaszają do rejestru podmiotów wykluczonych, jeśli zachodzi taka konieczność, raportują o udzielonej pomocy publicznej.

Do zadań Departamentu Polityki Regionalnej i Współpracy Zagranicznej należą sprawy związane m.in. z koordynacją programowania i monitorowania rozwoju regionalnego, koordynacją prac nad RPO WŁ, w tym m. in. zadania związane z monitorowaniem, ewaluacją, certyfikacją, prowadzeniem działań informacyjno-promocyjnych, a w szczególności:

Wydział Rozwoju Regionu, „PRI” (8 etatów):

1. koordynacja opracowania Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Łódzkiego oraz projektów jego aktualizacji;
2. sprawdzanie zgodności dokumentów szczebla lokalnego i regionalnego z zapisami Strategii Rozwoju Województwa Łódzkiego 2030 (w tym dokumentów dotyczących perspektywy finansowej 2014-2020);
3. weryfikacja programów rewitalizacji pod kątem spełniania wymagań określonych w Wytycznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020;
4. prowadzenie wykazu pozytywnie zweryfikowanych programów rewitalizacji zgodnie z Wytycznymi w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020;
5. monitorowanie procesów rewitalizacji w województwie.

Wydział Ekonomiczno-Finansowy, „PRII” (14 etatów):

1. koordynacja i wdrażanie działań z zakresu Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014–2020, w tym przygotowanie wniosków o dofinansowanie, przygotowywanie umowy, sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność;



2. przygotowywanie budżetu Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014-2020;
3. koordynacja finansowa RPO WŁ 2014-2020, w tym analizowanie i monitorowanie wykorzystania środków w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz przygotowanie i konsultowanie niezbędnych dokumentów dotyczących zagadnień finansowych;
4. współpraca przy opracowaniu Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Łódzkiego oraz projektów jego aktualizacji w zakresie zadań dotyczących finansowania RPO WŁ 2014-2020;
5. wnioskowanie o dotację celową RPO WŁ 2014-2020 oraz jej rozliczanie zgodnie z obowiązującymi procedurami;
6. przygotowanie i konsultowanie projektów dokumentów niezbędnych dla prawidłowego wykorzystania środków z Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014-2020;
7. przygotowywanie planów realizacji działań w ramach PT RPO WŁ na lata 2014-2020 i ich zmian w zakresie zadań Departamentu;
8. sporządzanie sprawozdań z realizacji działań PT RPO WŁ na lata 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
9. koordynacja i obsługa prac związanych z działaniami jednostek kontrolnych/audytowych w ramach kontroli/audytu Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014-2020.

Wydział Ewaluacji, „PRIII” (7 etatów):

1. przygotowanie, konsultowanie i realizacja Planu Ewaluacji RPO WŁ 2014-2020;
2. prowadzenie badań ewaluacyjnych w ramach RPO WŁ 2014-2020;
3. koordynacja procesu wdrażania rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz monitorowanie ich wdrażania;
4. rozpowszechnianie wyników ewaluacji RPO WŁ 2014–2020;
5. współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji przy przygotowywaniu dokumentów dotyczących realizacji procesu ewaluacji polityki spójności w Polsce i opracowywaniu standardów ewaluacji;
6. współpraca m.in. z Krajową Jednostką Ewaluacji oraz Komisją Europejską przy ewaluacjach realizowanych z inicjatywy tych podmiotów;
7. przygotowywanie ekspertyz i analiz związanych z monitorowaniem realizacji RPO WŁ 2014-2020, w tym opracowań na potrzeby Komitetu Monitorującego RPO WŁ 2014-2020.

Wydział Monitorowania Funduszy Europejskich, „PRIV” (13 etatów):

1. monitorowanie wykorzystywania funduszy unijnych w województwie na podstawie danych pozyskanych od jednostek wdrażających programy;
2. programowanie wskaźników monitoringowych RPO WŁ 2014-2020 w zakresie EFRR;
3. bieżący monitoring stanu realizacji wskaźników rzeczowych RPO WŁ 2014-2020, w tym w szczególności w odniesieniu do ram wykonania;
4. sporządzanie sprawozdań z realizacji RPO WŁ 2014-2020 zgodnie z dokumentem Programowanie Perspektywy Finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa;
5. realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości, zgodnie z art. 112 *rozporządzenia ogólnego* w części dot. sporządzania tabel finansowych zawierających dane do celów monitorowania RPO WŁ 2014-2020.

Wydział Koordynacji Systemu Zarządzania i Kontroli, który oznacza pisma symbolem „PRV” (7 etatów):

1. koordynacja działań związanych z procesem desygnacji;
2. koordynacja działań związanych z zawieraniem porozumień między Instytucją Zarządzającą a Instytucjami Pośredniczącymi oraz ich zmianami;
3. koordynacja działań związanych z procesem opracowania, konsultowania i aktualizacji opisu funkcji i procedur RPO WŁ 2014-2020;
4. koordynacja działań w zakresie powstania i aktualizacji instrukcji wykonawczych;

5. wymiana informacji oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania Instytucji Zarządzającej i Instytucjami Pośredniczącymi w zakresie zapobiegania i zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz obsługa organizacyjna Zespołu ds. własnej oceny;
6. koordynacja działań związanych z przygotowaniem deklaracji zarządczej oraz rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli;
7. koordynacja działań związanych ze sporządzeniem i aktualizacją Roczego Planu Kontroli w ramach RPO WŁ 2014-2020;
8. prowadzenie procesu naboru kandydatów na ekspertów, tworzenie oraz prowadzeniem wykazu kandydatów na ekspertów dla RPO WŁ 2014-2020;
9. koordynacja działań związanych z obsługą kontroli i audytów weryfikujących prawidłowość realizacji RPO WŁ 2014-2020;
10. prowadzenie kontroli krzyżowych w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020.

Wydział Odwołań, „PRVI” (8 etatów):

1. weryfikowanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy składanych przez beneficjentów w odniesieniu do decyzji administracyjnych wydawanych w ramach RPO WŁ 2014-2020 w osiach wdrażanych przez FEŁ.

Wydział Programowania Funduszy Europejskich, „PRVII” (15 etatów):

1. opracowanie RPO WŁ 2014-2020 oraz projektów jego aktualizacji;
2. inicjowanie i nadzorowanie przygotowania projektów dokumentów oraz projektów ich aktualizacji niezbędnych dla prawidłowej realizacji RPO WŁ 2014-2020 w tym m.in. szczegółowego opisu osi priorytetowych, kryteriów wyboru projektów, zasad składających się na system realizacji;
3. współpraca z komórkami organizacyjnymi i innymi jednostkami w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych;
4. współpraca ze Związkiem ZIT przy realizacji zadań związanych z RPO WŁ 2014-2020.

Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków, „PRVIII” (9 etatów):

zadania jednostki zostały szczegółowo opisane w części 3.2.1.

Wydział Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, „PRIX” (16 etatów):

1. Zapewnienie równomiernego dostępu do wysokiej jakości informacji o Funduszach Europejskich na terenie województwa łódzkiego poprzez:
  - zapewnienie funkcjonowania Systemu informacji o Funduszach Europejskich w perspektywie finansowej 2014-2020 w województwie łódzkim;
  - zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług;
  - zapewnienie jednolitego standardu świadczonych usług.
2. Diagnoza potencjalnego beneficjenta i udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy ze wszystkich programów zgodnie ze Standardami Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich) poprzez udzielanie konsultacji, prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleń, Mobilnych Punktów Informacyjnych, prelekcji, obsługę stoisk na targach, konferencjach i wydarzeniach plenerowych oraz innych:
  - prowadzenie konsultacji na etapie przygotowywania wniosków o dotację oraz na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w poprawnej realizacji projektu; informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich oraz gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa łódzkiego;
  - realizowanie projektów informacyjno-promocyjnych zaplanowanych we Wniosku o przyznanie dotacji na dany rok, w tym planowanie, przygotowywanie, koordynowanie,

informowanie, analizowanie i ocenianie zrealizowanego projektu; organizowanie i prowadzenie spotkań informacyjnych, szkoleń, Mobilnych Punktów Informacyjnych dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów..

3. Promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie łódzkim oraz świadczonych przez nią usług zgodnie z zasadami przekazywanymi przez Ministerstwo m. in. poprzez:
  - zakup i dystrybucję materiałów informacyjno-promocyjnych;
  - udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych;
  - współpracę z innymi instytucjami/podmiotami/sieciami Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, działającymi na terenie innych województw w zakresie organizacji spotkań i szkoleń dla grup Beneficjentów/potencjalnych Beneficjentów Funduszy Europejskich.

Do zadań Departamentu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2027 należą sprawy związane z wyborem i rozliczaniem projektów oraz sprawozdawczości z realizacji RPO WŁ 2014-2020.

Wydział Wyboru Projektów Społecznych, „FEŁII” (25 etatów):

1. ogłaszanie naborów (opracowanie dokumentacji naborowej, w tym przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie) w zakresie zadań Wydziału;
2. przeprowadzanie procesu oceny projektów;
3. organizacja i obsługa prac KOP;
4. współpraca z ekspertami wyznaczonymi z wykazu kandydatów na ekspertów oraz obsługa techniczna związana z ich udziałem w pracach KOP;
5. przeprowadzanie procesu zatwierdzania projektów do dofinansowania;
6. przeprowadzanie procesu zawierania umów o dofinansowanie projektów i decyzji beneficjentów pozakonkursowych, w tym weryfikacja kompletności dokumentów;
7. prowadzenie rejestru zawartych umów o dofinansowanie projektów;
8. przyjmowanie zabezpieczeń należytej realizacji umów;
9. prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytej realizacji umów;
10. wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
11. sporządzanie i składanie za pośrednictwem suplikacji SHRIMP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis;
12. monitorowanie we współpracy z Wydziałem Finansowym dostępności środków finansowych;
13. zlecenie badań i analiz niezbędnych do wykonywania zadań wydziału.

Wydział Wyboru Projektów RPO WŁ 2014-2020 „FEŁIV” (5 etatów):

1. monitorowanie limitu wartości środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu;
2. współpraca ze strukturą zarządzającą ZIT, w tym w zakresie opiniowania strategii ZIT i jej zmian;
3. uczestnictwo w procesie identyfikacji projektów oraz ich zmian w ramach trybu pozakonkursowego;
4. przeprowadzanie procesu naboru, oceny formalno-merytorycznej projektów;
5. organizacja i obsługa prac Komisji Oceny Projektów w ramach trybu konkursowego;
6. przeprowadzanie procesu zatwierdzania projektów do dofinansowania;
7. przeprowadzanie procesu zawierania umów o dofinansowanie;
8. analiza projektów z list rezerwowych możliwych do dofinansowania środkami pochodzącymi z oszczędności przetargowych, przygotowanie propozycji realokacji środków pomiędzy działaniami;
9. wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
10. sporządzanie i składanie za pośrednictwem suplikacji SHRIMP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis;
11. prowadzenie rejestru zawartych umów o dofinansowanie projektów.

Wydział Realizacji i Rozliczeń Projektów Infrastrukturalnych „FEŁV” (35 etatów):

1. weryfikacja wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach perspektywy w ramach RPO WŁ 2014-2020 w zakresie EFRR;
2. monitoring i weryfikacja wartości wskazanych wskaźników w ramach projektów na etapie wniosków o płatność;
3. zlecenie doraźnej kontroli prac, usług i dostaw opisanych fakturami/innymi dowodami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej oraz procedur przetargowych w zakresie dokumentów załączonych do wniosku o płatność;
4. przygotowywanie aneksów do umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów;
5. przygotowywanie wkładu w zakresie metodyki i analizy ryzyka projektów uwzględnionych w Rocznym Planie Kontroli;
6. przygotowywanie informacji o nieprawidłowościach zidentyfikowanych na etapie weryfikacji wniosków o płatność;
7. przygotowywanie wezwań do zapłaty w przypadku niedokonania zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji wniosków o płatność;
8. przekazywanie do komórki właściwej ds. odwołań wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego;
9. sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu przepisów prawa;
10. weryfikacja formularza wprowadzania zmian do wniosku o dofinansowanie i wprowadzanie zaakceptowanych zmian do systemu informatycznego.

Wydział Realizacji i Rozliczeń Projektów Społecznych, który oznacza pisma symbolem „FEŁVI” (42 etaty):

1. weryfikacja wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach RPO WŁ 2014-2020 w zakresie EFS;
2. monitoring i weryfikacja wartości wskazanych wskaźników w ramach projektów na etapie wniosków o płatność;
3. zlecenie doraźnej kontroli prac, usług i dostaw opisanych fakturami/innymi dowodami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej oraz procedur przetargowych w zakresie dokumentów załączonych do wniosku o płatność;
4. przygotowywanie aneksów do umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz uchwał zmieniających do Praw i obowiązków beneficjenta pozakonkursowego w ramach X i XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
5. przygotowywanie wkładu w zakresie metodyki i analizy ryzyka projektów uwzględnionych w Rocznym Planie Kontroli;
6. obsługa podmiotowego systemu finansowania w ramach X Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
7. przygotowywanie informacji o nieprawidłowościach zidentyfikowanych na etapie weryfikacji wniosków o płatność;
8. przygotowywanie wezwań do zapłaty w przypadku niedokonania zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji wniosków o płatność;
9. przekazywanie do komórki właściwej ds. odwołań wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego;
10. sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu przepisów prawa;
11. weryfikacja formularza wprowadzania zmian do wniosku o dofinansowanie i wprowadzanie zaakceptowanych zmian do systemu informatycznego.

Wydział Realizacji i Rozliczeń Projektów Obszarów Strategicznych i Priorytetowych, który oznacza pisma symbolem „FEŁVII” (15 etatów):

1. weryfikacja wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach RPO WŁ 2014-2020 w zakresie ZIT i projektów strategicznych;
2. monitoring i weryfikacja wartości wskazanych wskaźników w ramach projektów na etapie wniosków o płatność;
3. zlecenie doraźnej kontroli prac, usług i dostaw opisanych fakturami/innymi dowodami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej oraz procedur przetargowych w zakresie dokumentów załączonych do wniosku o płatność;

4. przygotowywanie aneksów do umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów;
5. przygotowywanie wkładu w zakresie metodyki i analizy ryzyka projektów uwzględnionych w Rocznym Planie Kontroli;
6. przygotowywanie informacji o nieprawidłowościach zidentyfikowanych na etapie weryfikacji wniosków o płatność;
7. przygotowywanie wezwań do zapłaty w przypadku niedokonania zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji wniosków o płatność;
8. przekazywanie do komórki właściwej ds. odwołań wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego;
9. sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu przepisów prawa;
10. weryfikacja formularza wprowadzania zmian do wniosku o dofinansowanie i wprowadzanie zaakceptowanych zmian do systemu informatycznego.

Wydział Pomocy Technicznej, „FEŁVIII” (9 etatów):

1. opracowywanie założeń do budżetu Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;
2. planowanie i przygotowywanie budżetu rocznego oraz WPF w zakresie zadań Departamentu realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014-2020 oraz dokonywanie zmian;
3. przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań Departamentu realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014-2020;
4. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;
5. prowadzenie rejestrów umów zawieranych w ramach Pomocy Technicznej dla Departamentu;
6. przygotowywanie planów działania Pomocy Technicznej w ramach RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu oraz dokonywanie ich zmian;
7. przygotowywanie zestawień wydatków oraz sprawozdań z realizacji działań Pomocy Technicznej w ramach RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
8. analiza środków wydatkowanych w ramach Pomocy Technicznej oraz postępu rzeczowego w ramach Departamentu.

Wydział Monitoringu, Sprawozdawczości i Systemów Informatycznych, „FEŁIX” (20 etatów):

1. przygotowanie i aktualizacja propozycji dokumentów zawierających procedury, instrukcje, ścieżki postępowania i innych dokumentów wykonawczych dotyczących procesów zarządczych w RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu i ich przekazanie do komórki właściwej ds. polityki regionalnej;
2. opiniowanie instrukcji wykonawczych IP;
3. inicjowanie działań prewencyjnych i podejmowanie działań korekcyjnych w przypadku zaleceń/rekomendacji/wniosków jednostek kontrolnych/ audytowych w zakresie zadań RPO WŁ 2014-2020;
4. sporządzanie wkładu do cyklicznych informacji i sprawozdania końcowego oraz analiz, informacji i raportów dotyczących realizacji RPO WŁ 2014-2020; w tym weryfikacja dokumentów przedkładanych przez Instytucje Pośredniczące;
5. administrowanie systemami informatycznymi wspierającymi procesy związane z wdrażaniem funduszy w ramach RPO WŁ 2014-2020, w tym zarządzanie uprawnieniami użytkowników;
6. wspieranie pod względem merytorycznym w zakresie zadań związanych z obsługą/korzystaniem z systemów informatycznych, realizowanych w ramach RPO WŁ 2014-2020;
7. koordynowanie działań związanych z prawidłowym i sprawnym funkcjonowaniem systemów informatycznych wspierających procesy związane z wdrażaniem funduszy w ramach RPO WŁ 2014-2020, a w szczególności:
  - a) koordynowanie spraw dotyczących wprowadzania danych do systemów informatycznych,
  - b) wspieranie Beneficjentów w zakresie obsługi systemów,
  - c) organizowanie szkoleń i przekazywanie informacji dotyczących funkcjonowania systemów administratorom merytorycznym IP;
8. publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej treści przekazywanych przez inne komórki Departamentu;

9. przeprowadzanie procesu rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WŁ 2014-2020;
10. monitorowanie realizacji RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
11. monitorowanie trwałości projektów w ramach RPO WŁ 2014-2020;
12. obsługa aplikacji internetowej SD2020;
13. współpraca przy ewaluacji programu RPO WŁ 2014-2020, a w szczególności przekazywanie dokumentów odnoszących się do badań ewaluacyjnych na prośbę komórki właściwej ds. polityki regionalnej.

Wydział Finansowy, „FEŁX” (22 etaty):

1. monitorowanie dostępnej alokacji dla RPO WŁ 2014-2020;
2. przygotowywanie WPF oraz danych do projektu budżetu województwa i ich zmian w ramach programu RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
3. kontrola postępu finansowego i rzeczowego budżetu Departamentu oraz sporządzanie prognoz, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu;
4. analizowanie i monitorowanie wykorzystania środków w ramach RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
5. wnioskowanie do komórki właściwej ds. polityki regionalnej o dotację celową i środki europejskie zgodnie z obowiązującymi procedurami w ramach RPO WŁ 2014-2020;
6. przygotowywanie i przekazywanie rozliczenia transz dotacji celowej przyznanej na realizację RPO WŁ 2014-2020 do komórki właściwej ds. polityki regionalnej;
7. weryfikacja przedkładanych przez Instytucje Pośredniczące rozliczeń transz dotacji celowej dla RPO WŁ 2014-2020;
8. przygotowywanie prognoz wydatków dla projektów realizowanych w ramach RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
9. przygotowywanie zbiorczych wniosków o uruchomienie dotacji celowej i środków europejskich dla beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
10. weryfikowanie i wyjaśnianie dokonanych przez beneficjentów zwrotów w ramach środków europejskich z budżetu środków europejskich oraz środków budżetu państwa w ramach dotacji celowej;
11. rejestracja i weryfikacja rachunkowa projektów uchwał, projektów umów, umów i aneksów w ramach RPO WŁ 2014-2020;
12. monitorowanie wykorzystania dotacji celowej, środków europejskich oraz środków odzyskanych od beneficjentów w ramach RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
13. przygotowywanie Ostatecznych Rozliczeń Dotacji dla projektów realizowanych w ramach RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
14. prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach RPO WŁ 2014-2020;

Wydział Poświadczeń i Raportowania o Nieprawidłowościach, „FEŁXI” (14 etatów):

1. przygotowywanie deklaracji wydatków od IZ do IC;
2. weryfikacja formalna i merytoryczna deklaracji wydatków od IP;
3. sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach do KE oraz zgłoszeń uzupełniających do KE oraz weryfikacja zgłoszeń o nieprawidłowościach do KE oraz zgłoszeń uzupełniających przedkładanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP/IP II);
4. sporządzanie zestawień nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu oraz weryfikacja zestawień nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu przedkładanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP/IP II);
5. przygotowywanie prognoz wniosków o płatność kierowanych do KE;
6. analiza audytów Instytucji Audytowej na potrzeby certyfikacji wydatków;
7. przygotowywanie danych częściowych niezbędnych do sporządzenia rocznego zestawienia wydatków;
8. przygotowywanie oświadczeń w sprawie deklaracji zarządczej.

Do zadań Departamentu Kontroli i Odwołań FEŁ2027 należy zamykanie RPO WŁ 2014-2020 w zakresie kontroli projektów i procedur odwoławczych, a w szczególności:

Wydział Kontroli Projektów RPO WŁ 2014-2020, „KOFELIV” (52 etaty):

1. sporządzanie metodologii oraz projektów planów kontroli realizacji projektów i ich aktualizacji w ramach RPO WŁ 2014-2020;
2. weryfikacja i zatwierdzanie projektów planów kontroli IP celem włączenia ich do Roczego Planu Kontroli IZ RPO WŁ;
3. przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów w ramach RPO WŁ 2014-2020;
4. przeprowadzanie kontroli systemowych w IP RPO WŁ 2014-2020;
5. przeprowadzanie procedury doboru próby projektów do kontroli;
6. sporządzanie informacji pokontrolnych oraz analiza zastrzeżeń do tych informacji;
7. wydawanie zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich wykonania oraz przygotowywanie wezwań do zapłaty;
8. występowanie o wydanie opinii do właściwych instytucji;
9. sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszenie przepisów prawa;
10. zgłaszanie zidentyfikowanych nieprawidłowości w ramach zgłoszeń nieprawidłowości podlegających/niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej;
11. przygotowywanie informacji o stanie kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WŁ 2014-2020;
12. współpraca m.in. z beneficjentami, z instytucjami zaangażowanymi w realizację RPO WŁ, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania RPO WŁ 2014-2020;
13. współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie zidentyfikowanych nieprawidłowości noszących znamiona przestępstw finansowych popełnionych na szkodę interesów finansowych UE.

Wydział Odwoławczy, który oznacza pisma symbolem „KOFELV” (20 etatów)

1. obsługa procedury odwoławczej w odniesieniu od oceny wniosków o dofinansowanie w ramach trybu konkursowego w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz obsługa procedury odwoławczej od oceny strategicznej ZIT w ramach Poddziałów VIII.3.3, IX.1.2 oraz IX.2.2 RPO WŁ 2014-2020;
2. przygotowywanie stanowiska merytorycznego niezbędnego do sporządzenia odpowiedzi na skargi dotyczące rozstrzygnięć protestów oraz na skargi kasacyjne, składane przez wnioskodawców do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego/Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz do sporządzania skargi kasacyjnej składanej przez Instytucję Zarządzającą do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
3. realizacja działań mających na celu odzyskiwanie środków przeznaczonych na realizację projektów na drodze postępowań administracyjnych prowadzonych w I instancji, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych na podstawie informacji przekazywanych przez inne wydziały/Departamenty oraz prowadzenie postępowań administracyjnych;
4. realizacja działań mających na celu odzyskiwanie środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz Priorytetu VIII i IX PO KL na drodze postępowań administracyjnych prowadzonych w I instancji, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych na podstawie informacji przekazywanych przez inne wydziały/Departamenty oraz prowadzenie postępowań administracyjnych;
5. analiza i podejmowanie działań mających na celu odzyskiwanie środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz Priorytetu VIII i IX PO KL w sytuacji braku możliwości wszczęcia postępowania administracyjnego wobec beneficjenta lub braku możliwości ich odzyskania na drodze postępowania egzekucyjnego;
6. rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydanych przez IP RPO WŁ w ramach RPO WŁ 2014-2020 związanych z procesem odzyskiwania środków;
7. przekazywanie do właściwych jednostek informacji dotyczących złożenia przez Beneficjenta skargi na decyzję administracyjną wydaną w II instancji oraz informacji dotyczących rozstrzygnięcia skargi przez WSA/NSA;

8. przygotowywanie informacji dotyczących niewykonania przez beneficjenta projektu własnego zaleceń pokontrolnych;
9. przekazywanie do komórki organizacyjnej właściwej ds. polityki regionalnej wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w przypadku, gdy organem I instancji jest Instytucja Zarządzająca;
10. przygotowywanie stanowiska merytorycznego niezbędnego do sporządzenia odpowiedzi na skargi dotyczące decyzji administracyjnych oraz na skargi kasacyjne, składane przez beneficjentów do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego/Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz do sporządzania skargi kasacyjnej przez Instytucję Zarządzającą do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

Wydział Finansowy, Pomocy Technicznej i Sprawozdawczości, „KOFELVI” (7 etatów):

1. opracowywanie założeń do budżetu Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;
2. planowanie i przygotowywanie budżetu rocznego oraz WPF w zakresie zadań Departamentu realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014 – 2020 oraz dokonywanie zmian;
3. przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań Departamentu realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014 – 2020;
4. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;
5. prowadzenie rejestrów umów zawieranych w ramach Pomocy Technicznej dla Departamentu;
6. przygotowywanie planów działania Pomocy Technicznej w ramach RPO WŁ 2014 – 2020 w zakresie zadań Departamentu oraz dokonywanie ich zmian;
7. przygotowywanie zestawień wydatków oraz sprawozdań z realizacji działań PT w ramach RPO WŁ 2014 – 2020 w zakresie zadań Departamentu;
8. analiza środków wydatkowanych w ramach Pomocy Technicznej oraz postępu rzeczowego w ramach Departamentu;
9. przygotowywanie oświadczeń dotyczących deklaracji zarządczej;
10. prowadzenie działań w zakresie Pomocy Technicznej w ramach Departamentu.

Wydział Monitoringu, „KOFELVII” (9 etatów):

1. weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014-2020.

Do zadań Departamentu Finansów należą sprawy związane z: obsługą finansowo-księgową funduszy europejskich, opracowywaniem projektu budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych z krajowych środków publicznych jak i przy współudziale funduszy europejskich, nadzór nad wykonaniem budżetu województwa, w tym w zakresie pełnienia roli Instytucji Zarządzającej, a w szczególności:

Wydział Rozliczeń Funduszy Europejskich, „FMVI” (24 etaty):

1. opracowywanie budżetu województwa i jego zmian w zakresie zadań Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2014-2020;
2. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu i w budżecie w zakresie zadań Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2014-2020;
3. weryfikacja planów finansowych w zakresie zadań realizowanych w ramach RPO WŁ 2014-2020;
4. weryfikacja sprawozdań z realizacji budżetu województwa w zakresie zadań Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2014-2020;
5. sporządzanie projektu informacji i sprawozdania o przebiegu wykonania budżetu województwa w zakresie zadań Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2014-2020;
6. weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o uruchomienie dotacji celowej dla jednostek zaangażowanych we wdrażanie RPO WŁ 2014-2020;
7. weryfikacja wniosków o uruchomienie płatności na rzecz beneficjentów RPO WŁ 2014-2020;
8. uruchamianie dotacji celowej na rzecz beneficjentów RPO WŁ 2014-2020;



9. sprawdzanie i zatwierdzanie informacji zawartych w formularzach Zlecenie płatności ze środków europejskich sporządzonych w portalu komunikacyjnym Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach RPO WŁ 2014-2020;
10. rejestracja oraz weryfikacja formalno-rachunkowa przedkładanych do kontrasygnaty dokumentów w tym w szczególności: umów, porozumień, praw i obowiązków dot. projektów własnych WŁ, aneksów zawieranych z beneficjentami RPO WŁ 2014-2020;
11. realizacja zadań z zakresu windykacji środków pochodzących z dotacji celowej i płatności ze środków z budżetu środków europejskich w ramach RPO WŁ 2014-2020 zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
12. weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym:
  - a. wniosków o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dany rok budżetowy w ramach RPO WŁ 2014-2020,
  - b. miesięcznych sprawozdań z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego oraz miesięcznych sprawozdań z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna w ramach RPO WŁ 2014-2020,
  - c. deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej w zakresie kwot odzyskanych w ramach RPO WŁ 2014-2020;
13. przygotowywanie, opiniowanie, analiza dokumentów programowych oraz zmian do procedur Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2014-2020.

#### Wydział Księgowości Funduszy Europejskich, „FMVII” (12 etatów)

1. prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu Marszałkowskiego i budżetu województwa dla Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2014-2020;
2. ujmowanie na kontach bilansowych Urzędu Marszałkowskiego dla Instytucji Zarządzającej przekazywanych płatności z budżetu środków europejskich do beneficjentów RPO WŁ 2014-2020;
3. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych województwa i Urzędu Marszałkowskiego przypisanych Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2014-2020;
4. sporządzanie zleceń płatności w portalu komunikacyjnym Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach RPO WŁ 2014-2020;
5. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych stanowiących podstawę do dokonywania wydatków;
6. kwalifikowanie wyciągów bankowych w ramach RPO WŁ 2014-2020 do ujęcia w księgach rachunkowych;
7. weryfikacja pod względem finansowym i prowadzenie ewidencji umów oraz potwierdzanie na przedkładanych do kontrasygnaty umowach z beneficjentami RPO WŁ 2014-2020 stanu środków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Urzędu Marszałkowskiego;
8. weryfikacja pod względem zgodności z ewidencją księgową sprawozdań z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WŁ 2014-2020;
9. sporządzanie informacji będących podstawą do sporządzenia okresowych sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych, statystycznych, a także analiz oraz informacji opisowych w ramach RPO WŁ 2014-2020;
10. sporządzanie informacji służących do sporządzenia sprawozdań finansowych Urzędu Marszałkowskiego, bilansu z wykonania budżetu województwa oraz dokumentacji konsolidacyjnej do bilansu skonsolidowanego województwa w ramach RPO WŁ 2014-2020;
11. opiniowanie i analiza zmian do procedur Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2014-2020.

Do zadań Departamentu Promocji należą m.in. sprawy dotyczące prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych funduszy europejskich, które w szczególności realizuje:

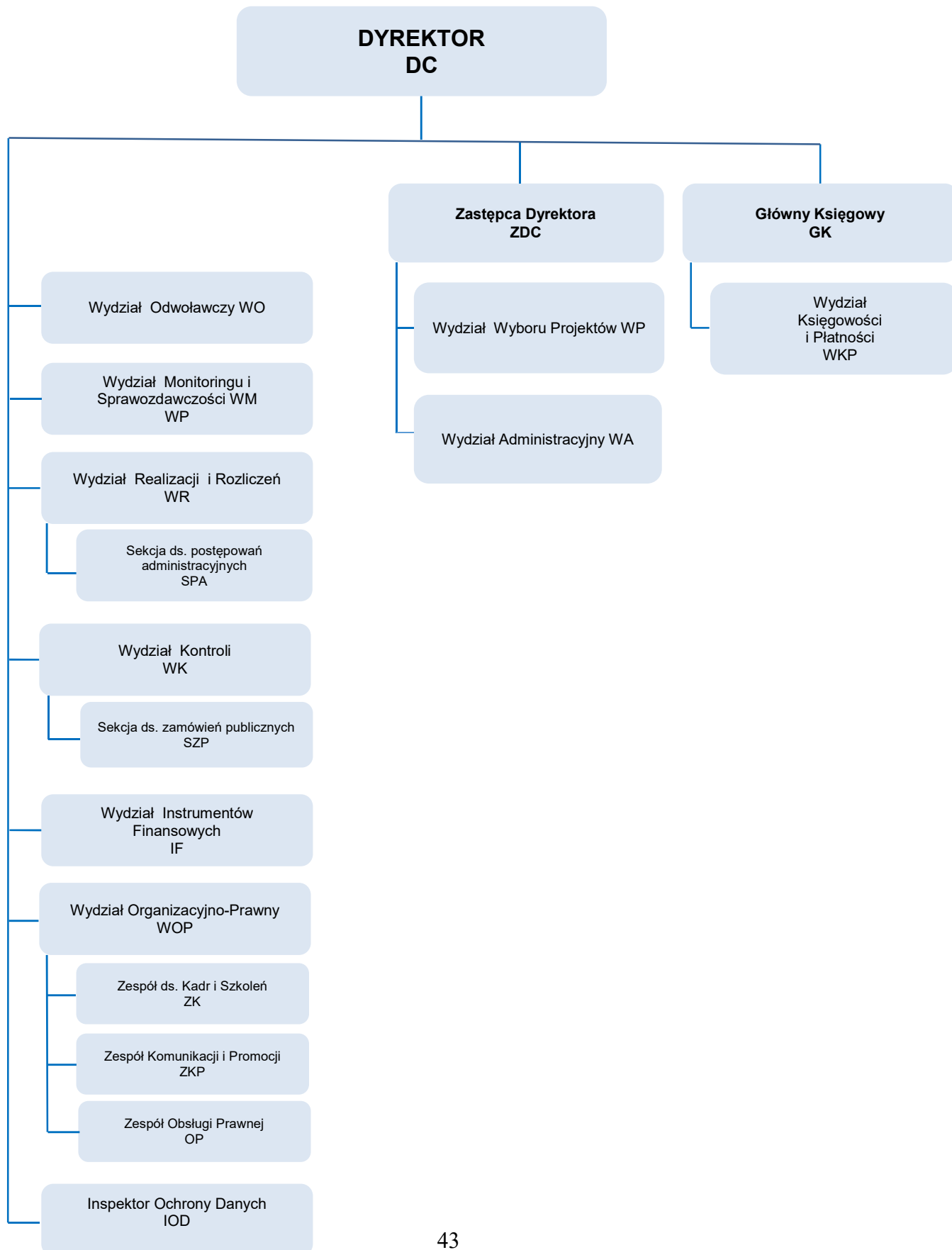
Wydział Komunikacji Funduszy Europejskich, „PMIV” (10 etatów):

1. koordynacja oraz realizacja działań komunikacyjnych w ramach Funduszy Europejskich, w tym w szczególności RPO WŁ 2014-2020;
2. czuwanie nad wypełnianiem obowiązków informacyjnych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WŁ 2014-2020 na terenie regionu oraz prowadzenie monitoringu i kontroli w tym zakresie;
3. monitorowanie postępów we wdrażaniu Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020;
4. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do potencjalnych beneficjentów, beneficjentów oraz do mieszkańców województwa, w szczególności:
  - a) informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu, w tym w radiu i telewizji;
  - b) promocyjnych w Internecie, w tym zarządzanie stroną internetową poświęconą RPO WŁ 2014-2020, a także tworzenie informacji na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) w zakresie swojej właściwości,
  - c) organizowanie eventów, pikników, festynów;
  - d) publikowanie materiałów informacyjnych, programowych oraz produkcja materiałów promocyjnych;
5. zapewnienie działań edukacyjnych dla potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów;
6. poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form i metod promocji Funduszy Europejskich, w szczególności RPO WŁ 2014-2020;
7. realizacja projektów współfinansowanych ze środków Pomocy Technicznej w zakresie informacji i promocji;
8. promowanie Funduszy Europejskich w województwie;
9. opracowywanie i konsultowanie dokumentów w zakresie informacji i promocji Funduszy Europejskich;
10. wydawanie opinii lub interpretacji dotyczących dokumentów programowych opracowywanych w Wydziale z zakresu informacji i promocji, w tym informacji i promocji Funduszy Europejskich.

Szczegółowe zadania komórek zaangażowanych w wykonywanie zadań IZ RPO WŁ określa *Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego*.

## Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

### Schemat Organizacyjny COP



Wydział Wyboru Projektów (22 etaty):

1. dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie, zgodnie z przyjętymi kryteriami wyboru projektów oraz obsługa komisji dokonujących ocen merytorycznych projektów;
2. przyjmowanie oraz weryfikacja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie oraz decyzji o dofinansowaniu projektów;
3. upowszechnianie wiedzy na temat działalności statutowej Centrum.

Wydział Realizacji i Rozliczeń (40 etatów):

1. przygotowywanie projektów zmian umów o dofinansowanie,
2. nadzór nad realizacją postanowień o dofinansowanie,
3. przeprowadzanie weryfikacji wniosków o płatność pod względem spełnienia wymogów formalnych, merytorycznych i finansowych, w tym kwalifikowalności oraz ich zatwierdzanie,
4. współpraca przy opracowaniu prognoz i sprawozdań dotyczących wydatków w zakresie wdrażanej części programów,
5. sporządzanie deklaracji wydatków,
6. odzyskiwanie, we współpracy z innymi komórkami, środków przekazanych na finansowanie projektu, które zostały przez beneficjenta wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszeniem procedur, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, albo zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz prowadzenie w tym zakresie właściwych rejestrów.

W Wydziale Realizacji i Rozliczeń wyodrębnia się Sekcję ds. postępowań administracyjnych do której zadań należy w szczególności:

1. wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie kompetencji Centrum,
2. prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych, w tym aktualizacja ich statusu od momentu wszczęcia postępowania do czasu jego zakończenia,
3. wszczynanie i kontrola postępowań egzekucyjnych w zakresie kompetencji Centrum.

Wydział Kontroli (25 etatów):

1. przygotowywanie projektów zmian umów o dofinansowanie;
2. weryfikacja wydatków, w tym potwierdzanie kwalifikowalności oraz zatwierdzanie i poświadczanie poniesionych wydatków;
3. odzyskiwanie, we współpracy z innymi komórkami, środków przekazanych na finansowanie projektu, które zostały przez beneficjenta wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszeniem procedur, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, albo zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz prowadzenie w tym zakresie właściwych rejestrów;
4. opracowywanie rocznych planów kontroli i informacji z ich realizacji;
5. przeprowadzenie kontroli w oparciu o ścieżkę audytu, na dokumentach oraz na miejscu realizacji projektów lub w siedzibie beneficjenta;
6. nadzór nad realizacją postanowień umów o dofinansowanie projektów;
7. współpraca przy opracowaniu prognoz i sprawozdań dotyczących wydatków w zakresie wdrażanej części programów, koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych Centrum.

W Wydziale Kontroli wyodrębnia się Sekcję ds. zamówień publicznych, do której zadań należy w szczególności:

1. prowadzenie wszystkich spraw dotyczących ustalenia zasad, formy i trybu udzielania zamówień publicznych w Centrum;
2. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne;
3. akceptacja umów zawieranych przez Centrum oraz innych dokumentów pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, dokumentami wewnętrznymi Centrum, innymi aktami normatywnymi wiążącymi Centrum (w szczególności właściwymi Wytycznymi);
4. sporządzanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
5. prowadzenie bieżącego monitoringu wysokości środków finansowych zrealizowanych w poszczególnych kategoriach wydatków ;
6. udzielanie pracownikom COP informacji co do właściwych trybów postępowań w przedmiocie udzielania zamówień publicznych w COP .

#### Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości (11 etatów):

1. monitorowanie postępów realizacji projektów (na etapie trwałości), w szczególności stopnia realizacji wskaźników ;
2. sprawozdawczość i monitorowanie z postępu realizacji projektów oraz sporządzanie i przekazywanie do IZ i innych jednostek informacji końcowych;
3. przygotowywanie projektów zmian umów o dofinansowanie dla projektów, które znajdują się na etapie trwałości;
4. odzyskiwanie, we współpracy z innymi komórkami środków przekazanych na finansowanie projektu, które zostały przez beneficjenta wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszeniem procedur, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, albo zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz prowadzenie w tym zakresie właściwych rejestrów;
5. monitorowanie nieprawidłowości, podejmowanie środków następczych oraz raportowanie o nieprawidłowościach do IZ oraz Komisji Europejskiej, prowadzenie w tym zakresie właściwych rejestrów

#### Wydział Księgowości i Płatności (9 etatów):

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. opracowywanie projektu planu finansowego oraz bieżąca jego aktualizacja;
3. opracowanie i realizacja finansowa planów realizacji działań w zakresie Pomocy Technicznej, w tym przekazywanie zapotrzebowania na środki finansowe;
4. dbałość o efektywne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania realizowane przez Wydział i COP;
5. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
6. prowadzenie spraw w zakresie płac pracowniczych, w tym ubezpieczenia pracowniczego;
7. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej powierzonych zadań, tak aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych;
8. sporządzanie zleceń płatności, zbiorczych wniosków o płatność oraz przelewów zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
9. przekazywanie informacji o zwrotach środków do wydziału właściwego do rozliczania zwróconych przez beneficjentów kwot;
10. sporządzanie prognoz i sprawozdań dotyczących wydatków w zakresie wdrażanej części środków europejskich oraz przekazywanie do IZ;
11. monitorowanie wykorzystania alokacji środków w zakresie wdrażanej części środków europejskich;
12. sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych w zakresie środków europejskich i innych sprawozdań wynikających z przepisów prawa.

Wydział Administracyjny (9 etatów):

1. obsługa administracyjno – organizacyjna Centrum,
2. prowadzenie rejestru umów,
3. obsługa informatyczna Centrum,
4. administrowanie systemami informatycznymi wspierającymi realizację programu operacyjnego
5. obsługa sekretariatu,
6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Centrum, w tym ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
7. koordynacja prac związanych z opracowywaniem instrukcji wykonawczej oraz jej aktualizacją
8. prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów.

Wydział Instrumentów Finansowych (4 etaty):

1. nadzór nad realizacją postanowień umów o dofinansowanie projektów w ramach instrumentów finansowych;
2. przygotowywanie projektów umów o dofinansowanie oraz zmian umów o dofinansowanie w ramach instrumentów finansowych;
3. sprawozdawczość i monitorowanie realizacji instrumentów finansowych;
4. we współpracy z innymi komórkami przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz na miejscu realizacji projektów lub w siedzibie beneficjenta (w zakresie procesu wdrażania instrumentów finansowych - na wszystkich poziomach realizacji);
5. realizowanie zadań związanych z powtórным wykorzystaniem środków z instrumentów finansowych;
6. współpraca z instytucjami związanymi z wdrażaniem instrumentów finansowych;
7. współpraca z organami opiniodawczymi i doradczymi do wdrażania instrumentów finansowych;
8. zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej oraz między komórkami współpracującymi.

Wydział Organizacyjno-Prawny (7 etatów)

W Wydziale Organizacyjno-Prawnym wyodrębnia się:

Zespół ds. Kadr i Szkoleń (2 etaty)

1. organizacja naboru pracowników i prowadzenie spraw pracowniczych Centrum (zatrudnianie, zmiany w zatrudnieniu, zwalnianie oraz przyznawanie świadczeń wynikających ze stosunku pracy),
2. prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji osobowej,
3. opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych oraz planowanie zatrudnienia,
4. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
5. udział w organizacji postępowań w zakresie udzielenia zamówienia publicznego, których przedmiotem są świadczone osobiście usługi osób, zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych w charakterze personelu Centrum.

Zespół Komunikacji i Promocji (3 etaty)

1. upowszechnianie wiedzy na temat działalności statutowej Centrum,
2. sporządzanie informacji z realizacji działań informacyjno – promocyjnych,
3. współpraca z mediami i kreowanie wizerunku Centrum,
4. obsługa strony internetowej Centrum w zakresie realizowanych zadań.

Zespół Obsługi Prawnej (2 etaty)

1. doradztwo prawne w sprawach bieżących związanych z działalnością Centrum,
2. opiniowanie aktów prawnych i innych dokumentów programowych,

3. sporządzanie analiz i opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych pracownikom Centrum zarówno w formie pisemnej jak i ustnej,
4. przygotowywanie i opiniowanie pism, projektów umów oraz innych dokumentów,
5. udział w spotkaniach, negocjacjach i rokowaniach,
6. zastępstwo procesowe oraz reprezentowanie Centrum przed sądami, organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami publicznymi i prywatnymi,
7. współpraca z podmiotami świadczącymi usługi prawne na rzecz Centrum,
8. wykonywanie innych zadań niewykraczających poza zakres pomocy prawnej.

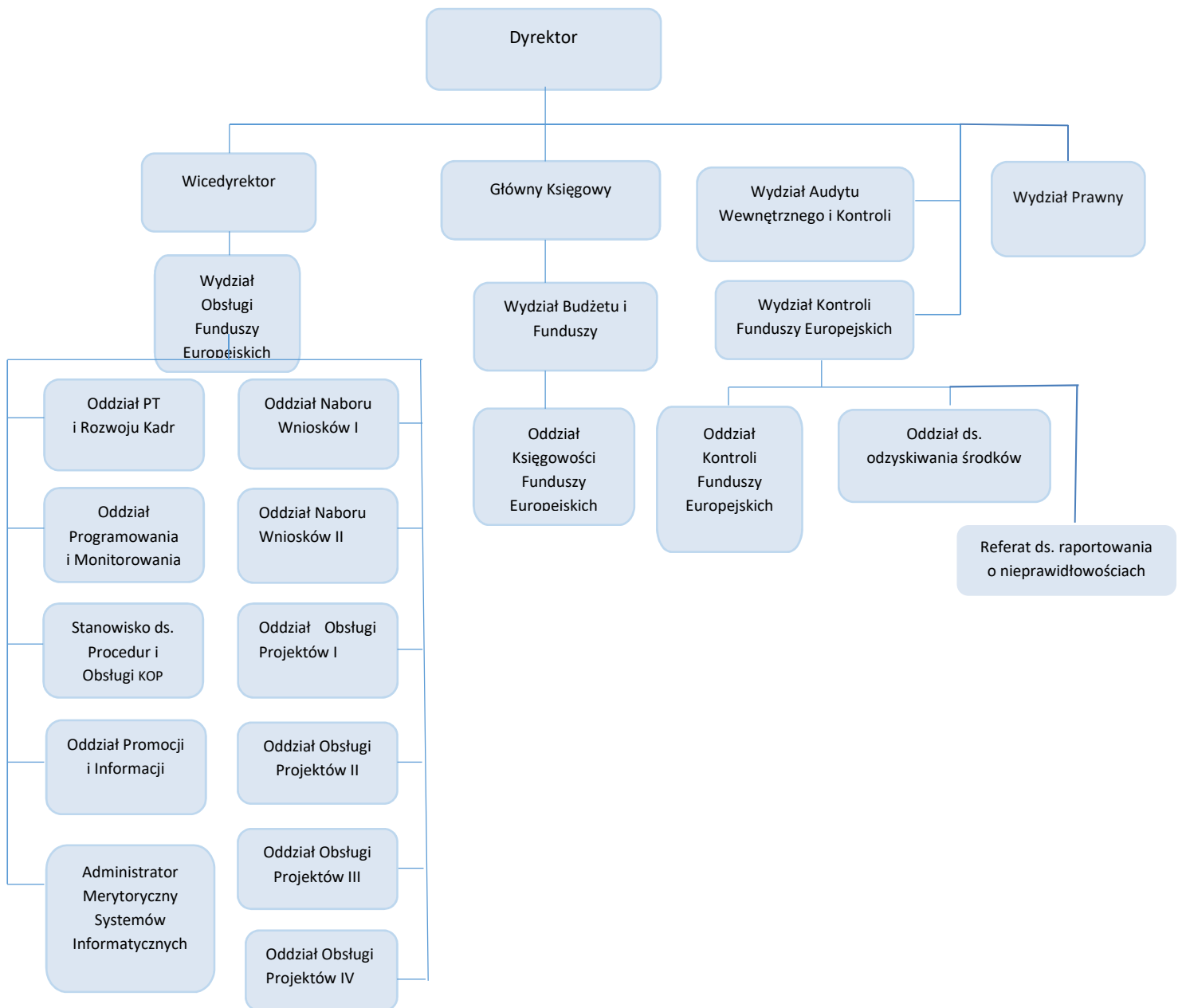
Inspektor Ochrony Danych (1 etat):

1. realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a w szczególności:
  - i. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów unijnych lub krajowych o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
  - ii. monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów unijnych lub krajowych o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - iii. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;
  - iv. współpraca z organem nadzorczym;
  - v. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego.

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych wyodrębnionych w Centrum określa Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

## Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi



Wykaz zadań komórek organizacyjnych WUP pełniącego funkcję IP RPO WŁ.

Do zadań Wydziału Obsługi FE (75,8 etatu) należy prowadzenie spraw związanych z wyborem i monitorowaniem realizacji projektów współfinansowanych z EFS, wdrażanych w ramach perspektywy finansowej 2014-2020, w tym:

Do zadań Oddziału Promocji i Informacji (2 etaty) należy w szczególności:



1. planowanie i realizacja działań informacyjno-promocyjnych skierowanych do społeczeństwa i beneficjentów na temat możliwości uzyskania wsparcia ;
2. prowadzenie Punktu Informacyjnego;

Do zadań Oddziału Pomocy Technicznej i Rozwoju Kadr (2,5 etatu) należy w szczególności:

1. opracowanie założeń do planu finansowego pomocy technicznej;
2. opracowywanie planów w ramach pomocy technicznej;
3. przekazywanie informacji z realizacji pomocy technicznej do weryfikacji i zatwierdzenia IZ RPO Wł.;
4. koordynacja wydatków w zakresie pomocy technicznej EFS i przedkładanie planów finansowych oraz sprawozdawczości.

Do zadań Oddziałów Naboru Wniosków I, II (14 etatów) należy w szczególności:

1. organizacja procesu negocjacji w odniesieniu do oceny projektów złożonych w trybie konkursowym;
2. przyjmowanie oraz ocena formalna i merytoryczna projektów złożonych w trybie pozakonkursowym;
3. przygotowywanie umów i aneksów do projektów wybranych do dofinansowania;
4. bieżące monitorowanie poziomu wdrażanych działań, w tym sporządzanie okresowych zestawień danych zgodnie z ustalonym systemem sprawozdawczym;
5. współpraca przy opracowywaniu procedur i dokumentów programowych dotyczących wdrażania działań.

Do zadań Oddziałów Obsługi Projektów I, II, III, IV (48,5 etatu) należy w szczególności:

1. monitorowanie realizacji projektów pozakonkursowych oraz projektów konkursowych;
2. przyjmowanie i weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność;
3. sporządzanie okresowych zestawień danych zgodnie z ustalonym systemem sprawozdawczym.

Do zadań Oddziału Programowania i Monitorowania (2 etaty) należy w szczególności:

1. koordynacja procesu przygotowywania okresowych planów dotyczących wdrażanych działań;
2. monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego;
3. przygotowywanie prognoz wydatków oraz monitorowanie ich limitów;
4. opracowywanie zbiorczych harmonogramów płatności i ich monitorowanie;
5. monitorowanie realizacji celów pośrednich i końcowych;
6. monitorowanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych;
7. przygotowywanie sprawozdań oraz okresowych informacji;
8. współpraca przy ewaluacji programu operacyjnego.

Do zadań Stanowiska ds. Procedur i Obsługi KOP (4,8 etatu) należy:

1. koordynacja procesu opracowywania i aktualizacji procedur związanych z wdrażaniem programów;
2. obsługa Komisji Oceny Projektów;

Do zadań Administratora merytorycznego systemów informatycznych (0,5 etatu) należy w szczególności:

1. zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ramach obowiązujących systemów informatycznych EFS.

Do zadań Wydziału Prawnego (0,4 etatu) należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą

Wydział Budżetu i Funduszy (5,4 etatu):

Do zadań Oddziału Księgowości FE(4,5 etatu) należy w szczególności:

1. przygotowywanie planów finansowych;
2. przygotowywanie wniosków o uruchomienie dotacji celowej i środków europejskich dla beneficjentów;
3. przygotowywanie wniosków o dotację celową zgodnie z obowiązującymi procedurami;
4. rozliczanie transz dotacji celowej;
5. przygotowywanie przelewów w elektronicznym systemie płatności;
6. przygotowywanie zleceń płatności środków europejskich w ramach systemu BGK;
7. rejestrowanie i analizowanie zwrotów środków dokonanych przez beneficjentów;
8. współudział w opracowywaniu sprawozdań finansowo-księgowych z realizowanych zadań;
9. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej;
10. opracowanie i realizacja planu finansowego w zakresie Pomocy Technicznej RPO WŁ, w tym przekazywanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz obsługa finansowo-księgowa zadań PT RPO WŁ.

Wydział Kontroli FE (17,2 etatu):

Do zadań Oddziału Kontroli FE (13,2 etatu) należy w szczególności:

1. opracowywanie rocznych planów kontroli i przekazywanie ich do akceptacji IZ RPO WŁ;
2. opracowywanie analiz ryzyka i ich okresowych aktualizacji dotyczących wyboru projektów do kontroli na miejscu wraz z informacjami o stopniu wykonania rocznych planów kontroli;
3. przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych projektów realizowanych w ramach RPO WŁ 2014-2020, w tym kontroli ich trwałości oraz wizyt monitoringowych;
4. sporządzanie informacji pokontrolnych uzupełnionych w miarę potrzeb o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje z przeprowadzonych kontroli projektów;
5. wykrywanie nieprawidłowości w realizowanych projektach oraz przekazywanie informacji o ich wykryciu do Oddziału ds. nieprawidłowości i odzyskiwania środków zgodnie z obowiązującymi procedurami;
6. wykrywanie przypadków wystąpienia podejrzenia nadużyć finansowych w projektach i przekazywanie informacji o ich wykryciu zgodnie z ustalonymi procedurami;
7. weryfikacja wykonania przekazanych do realizacji zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji;
8. sporządzanie wymaganych informacji o przeprowadzonych kontrolach i stwierdzonych nieprawidłowościach w realizacji projektów w zakresie zadań Oddziału;

Do zadań Oddziału ds. odzyskiwania środków (9 etatów) należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących odzyskiwania środków podlegających zwrotowi w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz w sprawach ulg w spłacie tych należności;
2. przygotowywanie tytułów wykonawczych i monitorowanie odzyskiwania środków przez organy egzekucyjne;
3. zgłaszanie podmiotów do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Do zadań Referatu ds. raportowania o nieprawidłowościach (2 etaty) należy w szczególności:

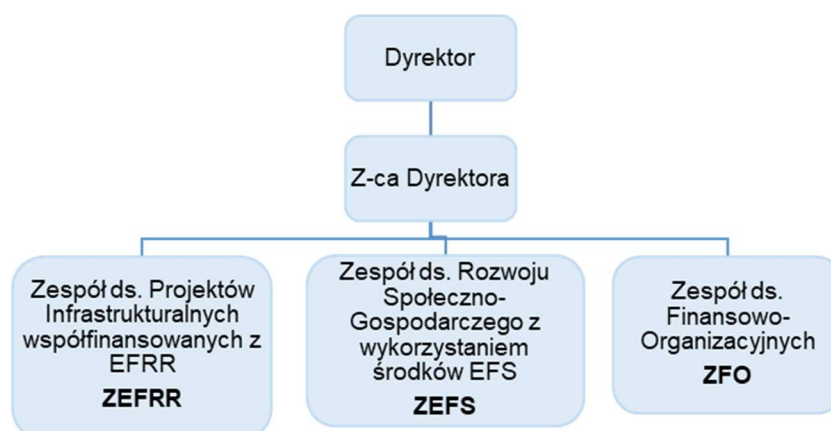
1. prowadzenie rejestru nieprawidłowości dotyczących projektów realizowanych w ramach RPO WŁ 2014-2020;
2. sprawozdawanie o wykrytych nieprawidłowościach zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami;
3. udział w procesie przeprowadzania kontroli krzyżowych w przypadku zgłoszenia podejrzenia podwójnego finansowania wydatków;
4. koordynowanie działań w zakresie współpracy z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi postępowania wobec beneficjentów w sprawach podejrzenia nadużyć finansowych lub korupcji.

Do zadań Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli (0,75 etatu) należy:

1. obsługa, realizacja oraz nadzór działań w zakresie audytów i kontroli przeprowadzanych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Łodzi w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020 przez zewnętrzne instytucje audytowe i kontrolne;
2. monitorowanie ustaleń oraz koordynowanie prac w zakresie wydanych rekomendacji/zaleceń audytowych i kontrolnych;
3. przekazywanie do IZ wyników audytów i kontroli przeprowadzonych przez zewnętrzne instytucje audytowe i kontrolne w IP RPO WŁ;
4. wykonywanie zadań związanych z identyfikacją i oceną ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020, przeprowadzanie bieżącego monitoringu oraz współpraca z IZ RPO WŁ w ww. zakresie;
5. obsługa organizacyjna Zespołu ds. identyfikacji i oceny ryzyka w zakresie nadużyć finansowych;
6. wprowadzanie wpisów do Rejestru zgłoszeń podejrzenia popełnienia lub wystąpienia oszustw lub nadużyć finansowych (w tym przestępstw) w ramach RPO WŁ na lata 2014 – 2020 w WUP w Łodzi po rozpatrzeniu sprawy i potwierdzeniu wystąpienia podejrzenia przez Zespołu ds. identyfikacji i oceny ryzyka oraz bieżąca jego aktualizacja.

## Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny

Struktura organizacyjna Biura Stowarzyszenia Łódzki Obszar Metropolitalny



Zespół ds. Finansowo - Organizacyjnych (ZFO) (2 etaty):

1. realizacja oraz rozliczanie dotacji celowej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014–2020;
2. bieżąca współpraca z koordynatorami lokalnymi dotycząca wdrażania Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
3. prowadzenie całości spraw związanych z organizacją i obsługą zebrań, konferencji i szkoleń;
4. prowadzenie całości spraw związanych z informacją i promocją związaną z realizacją celów Stowarzyszenia i Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
5. przygotowanie informacji na temat realizowanych działań informacyjnych dotyczących powierzonych zadań oraz realizacji projektów w formule ZIT;
6. współpraca w dziedzinie komunikacji z IZ RPO WŁ w szczególności udział w pracach *Grupy ds. Koordynacji Funduszy Europejskich*;
7. współpraca z IZ w zakresie monitorowania prawidłowości realizacji obowiązków informacyjno-promocyjnych beneficjentów RPO WŁ 2014-2020 realizujących projekty w formule ZIT;
8. prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją działań;
9. prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
10. obsługa sekretariatu Biura, w tym:
  - przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji;
  - przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz rozdzielanie jej zgodnie z właściwością i dekretacją;
  - wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji;
  - sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
  - prowadzenie terminarza spotkań oraz zapewnienie ich obsługi;
  - uaktualnianie strony internetowej Stowarzyszenia;
  - obsługa konta poczty elektronicznej;
  - nadzór nad książkami wyjść służbowych i prywatnych Pracowników;
  - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz wykonywanie czynności związanych z wyjazdami służbowymi;
  - udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Biura.
11. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Pracowników w materiały biurowe i urządzenia, meble, druki, bilety komunikacji, identyfikatory, pieczęcie i pieczętki itp.;
12. opracowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu Stowarzyszenia;
13. sporządzanie projektów harmonogramów realizacji dochodów i wydatków oraz ich aktualizacja;
14. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z działalności Biura;
15. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Biura, w szczególności: prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja; przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych;
16. udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu;
17. prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy pracowników Biura, w tym: przygotowywanie list obecności; prowadzenie kart ewidencji czasu pracy; prowadzenie spraw związanych z urlopami, zwolnieniami od pracy oraz pracą w godzinach nadliczbowych;
18. wykonywanie czynności związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Biurze, w tym: przygotowywanie wniosków o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz kierowanie pracowników na przeszkolenie w tym zakresie; prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych; przygotowywanie projektów zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji oraz dokonywanie ich aktualizacji;

19. przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Biura w sprawach: osobowych, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, badań profilaktycznych itp.;
20. przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Biura oraz prowadzenie i aktualizacja ewidencji udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
21. prowadzenie spraw związanych z kontrolą, w tym: prowadzenie książki kontroli, gromadzenie dokumentacji z kontroli przeprowadzanych w Biurze;
22. prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków, w tym: sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z realizacji skarg i wniosków.

Zespół ds. Projektów Infrastrukturalnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (ZEFRR) (4 etaty):

1. prowadzenie całości spraw związanych z aktualizacją Strategii Rozwoju Łódzkiego Obszaru Metropolitalnego 2020+ w zakresie związanym z działaniami inwestycyjnymi;
2. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Stowarzyszenia Łódzki Obszar Metropolitalny;
3. prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją działań;
4. opiniowanie projektów aktów prawnych, dotyczących samorządów terytorialnych, a w szczególności Łódzkiego Obszaru Metropolitalnego;
5. współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WŁ przy przygotowywaniu oraz zmienianiu propozycji kryteriów wyboru projektów, a także opiniowaniu innych dokumentów programowych w zakresie EFRR;
6. monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Łódzkiego Obszaru Metropolitalnego 2020+ w zakresie celów pośrednich i końcowych, alokacji w ramach poddziałań współfinansowanych ze środków EFRR oraz wskaźników produktu, wskaźników finansowych oraz Kluczowych Etapów Wdrażania (KEW);
7. monitorowanie oraz doradztwo w trakcie przygotowania wniosków o dofinansowanie i realizacji projektów wskazanych w Strategii Rozwoju Łódzkiego Obszaru Metropolitalnego 2020+;
8. prowadzenie całości spraw związanych ze wstępną identyfikacją projektów do dofinansowania w ramach Strategii Rozwoju Łódzkiego Obszaru Metropolitalnego 2020+;
9. prowadzenie całości spraw związanych z wzywaniem beneficjentów zidentyfikowanych projektów ZIT do złożenia wniosków o dofinansowanie;
10. prowadzenie całości spraw związanych z weryfikacją projektów pod kątem zgodności ze Strategią Rozwoju Łódzkiego Obszaru Metropolitalnego 2020+;
11. opiniowanie dokumentów składających się na system realizacji RPO WŁ 2014-2020 oraz ich zmian;
12. sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WŁ informacji niezbędnych do uwzględnienia w sprawozdaniach okresowych, rocznych i końcowym w odniesieniu do powierzonych zadań, a także składanie wyjaśnień, których IZ może żądać w związku z przekładanymi przez IP informacjami;
13. w zakresie projektów komplementarnych współfinansowanych w zakresie POIiŚ 2014-2020: koordynacja przygotowania projektów komplementarnych przed ich identyfikacją oraz bieżąca współpraca z IZ KPO oraz IP KPO w zakresie wszelkich zmian w projektach po ich wpisaniu na WPZ a także monitorowanie proces ich realizacji.

Zespół ds. Rozwoju Społeczno-Gospodarczego z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego (ZEFS) (3 etaty):

1. prowadzenie całości spraw związanych z aktualizacją Strategii Rozwoju Łódzkiego Obszaru Metropolitalnego 2020+ w zakresie związanym z działaniami społecznymi;
2. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Stowarzyszenia Łódzki Obszar Metropolitalny;
3. prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją działań;

4. opiniowanie projektów aktów prawnych, dotyczących samorządów terytorialnych, a przede wszystkim Łódzkiego Obszaru Metropolitalnego;
5. prowadzenie monitoringu procesów społeczno-gospodarczych i środowiskowych na terenie Łódzkiego Obszaru Metropolitalnego;
6. współpraca z IZ RPO WŁ przy przygotowaniu oraz zmienianiu propozycji kryteriów wyboru projektów, a także opiniowaniu innych dokumentów programowych w zakresie EFS;
7. organizacja we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Łodzi oceny wyboru projektów do dofinansowania;
8. monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Łódzkiego Obszaru Metropolitalnego 2020+ w zakresie celów pośrednich i końcowych, alokacji w ramach poddziałań współfinansowanych ze środków EFS oraz wskaźników produktu, wskaźników finansowych oraz Kluczowych Etapów Wdrażania (KEW);
9. opiniowanie dokumentów składających się na system realizacji RPO WŁ 2014-2020 oraz ich zmian;
10. sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WŁ informacji niezbędnych do uwzględnienia w sprawozdaniach okresowych, rocznych i końcowym w odniesieniu do powierzonych zadań, a także składanie wyjaśnień, których IZ może żądać w związku z przekładanymi przez IP informacjami.

2.2.2. Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem, w szczególności w przypadkach istotnej zmiany systemu zarządzania i kontroli

Ryzyko jest nieodłącznym elementem działalności każdej organizacji i oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia niepewności o określonych skutkach w każdym z obszarów funkcjonowania danej jednostki. Pod pojęciem zarządzania ryzykiem należy rozumieć proces identyfikacji, estymacji i oceny oraz postępowania z ryzykiem; proces ten obejmuje także monitorowanie i ocenę skuteczności podjętych działań oraz wprowadzanie działań doskonalących.

Zgodnie z wymogami art. 68 oraz art. 69 ust. 1 pkt. 3 *ustawy o finansach publicznych*, w UMWŁ przyjęto rozwiązania dotyczące zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Opracowano zasady planowania celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem, które zostały zawarte w Zarządzeniu Marszałka Województwa Łódzkiego w *sprawie przyjęcia Procedury opracowywania Roczno Programu Działania oraz zarządzania ryzykiem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego*.

Ponadto, w ramach wdrożonego w UMWŁ systemu zarządzania jakością i systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym wprowadzono zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do zdarzeń o charakterze korupcyjnym. Zarządzanie ryzykiem korupcyjnym prowadzone jest na podstawie Zarządzenie Marszałka Województwa Łódzkiego w *sprawie przyjęcia Procedury identyfikacji i oceny ryzyka możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego*. Zgodnie z treścią ww. procedury, identyfikacja i ocena możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym odbywa się corocznie w odniesieniu do wszystkich procesów funkcjonujących w UMWŁ.

Powyższe dokumenty stanowią solidne ramy pozwalające na sprawne funkcjonowanie kontroli zarządczej w IZ RPO WŁ.

Dzięki wdrożeniu ww. procedur możliwe jest zarządzanie ryzykiem w sposób zgodny ze standardami kontroli zarządczej.

2.2.3. *Opis następujących procedur:*

**Zapewnienie zgodności operacji z zasadami unijnymi i krajowymi**

IZ RPO WŁ zapewnia zgodność operacji z zasadami wspólnotowymi i krajowymi poprzez stałe monitorowanie rutynowych czynności oraz m.in. poprzez audyty przeprowadzane przez BA, które jako niezależna komórka organizacyjna UMWŁ podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa Łódzkiego. Realizacja czynności audytowych, w obszarze zapewnienia zgodności operacji z zasadami unijnymi i krajowymi, ma na celu m.in. weryfikację skuteczności zastosowanych systemów zarządzania i kontroli oraz dokonanie wybiórczej weryfikacji, na podstawie analizy ryzyka, ścieżki dokonywania poświadczonych wydatków na różnych rozpatrywanych poziomach. Celem weryfikacji jest także ustalenie, czy jakiegokolwiek z napotkanych problemów mają charakter systemowy, stanowiący czynnik ryzyka dla innych przedsięwzięć oraz określenie przyczyn takich sytuacji, ewentualny zakres dalszych wymaganych kontroli i niezbędne działania naprawcze i zapobiegawcze.

Czynności audytowe realizowane przez BA wykonywane są zgodnie z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* jako standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, a ich wyniki przedstawiane są w sprawozdaniu i zaleceniach kierowanych do ścisłego kierownictwa jednostki oraz audytowanego.

#### *2.2.3.1. Procedury wspierające prace Komitetu Monitorującego*

Zgodnie z art. 47 *rozporządzenia ogólnego* oraz na podstawie art. 14 ust. 2 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej*, IZ RPO WŁ powołuje KM RPO WŁ.

W związku z powyższym IZ RPO WŁ zobowiązana jest zapewnić odpowiednie procedury regulujące prace Komitetu. Procedury są opracowywane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa unijnego i krajowego, a także w oparciu o odpowiednie wytyczne wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*.

Procedury wspierające prace KM RPO WŁ dotyczą przede wszystkim takich aspektów jak:

- a) zasady wyboru członków KM RPO WŁ;
- b) przygotowanie regulaminu działania KM RPO WŁ;
- c) opracowanie rocznych planów działania KM RPO WŁ;
- d) organizacja posiedzeń KM RPO WŁ;
- e) przygotowanie materiałów na posiedzenia KM RPO WŁ;
- f) przygotowanie projektów uchwał KM RPO WŁ;
- g) zasady podejmowania decyzji podczas posiedzeń KM RPO WŁ;
- h) przygotowanie protokołów z posiedzeń KM RPO WŁ;
- i) zasady finansowania związane z uczestnictwem w pracach KM RPO WŁ.

Wybór członków KM RPO WŁ odbywa się zgodnie z zapisami *rozporządzenia ogólnego*, *ustawy wdrożeniowej*, a także Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) Nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (zwane „kodeksem partnerstwa”). Pozostała część procedur opiera się w głównej mierze na zapisach opracowanego Regulaminu działania KM RPO WŁ.

*2.2.3.2. Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji i zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i - o ile jest to wymagane - podział danych odnoszących się do wskaźników według płci*

IZ RPO WŁ zobowiązana jest do przygotowania wewnętrznych procedur uzupełniających procedury horyzontalne wskazane w odpowiednich wytycznych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*. Uzupełnienie to dotyczy w szczególności:

- a) sposobu uwierzytelniania dokumentów przekazywanych do beneficjentów w ramach procesu rozliczania projektów, tj. procedur określających zakres spraw i czynności uwierzytelnianych:
  - i. wyłącznie z wykorzystaniem funkcjonalności umożliwiającej korespondencję w ramach SL2014,
  - ii. przy wykorzystaniu profilu zaufanego ePUAP w ramach elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP lub za pośrednictwem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu,
  - iii. z wykorzystaniem korespondencji papierowej, która po jej przekazaniu do beneficjenta zostaje zamieszczona przez uprawnionych pracowników IZ RPO WŁ i IP RPO WŁ w odpowiednim module SL2014 w postaci zeskanowanych załączników;
- b) sposobu organizacji wsparcia dla beneficjentów, w tym funkcjonowania telefonu kontaktowego lub dedykowanej skrzynki mailowej;
- c) archiwizacji dokumentacji będącej przedmiotem korespondencji z beneficjentem, a nie wprowadzanej do SL2014.

*2.2.3.3. Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez IZ zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.*

Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez IZ RPO WŁ stanowią system zarządzania i kontroli w odniesieniu do IP RPO WŁ, który ma na celu uzyskanie uzasadnionej pewności, że system ten funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem. Cel ten zostanie osiągnięty przede wszystkim poprzez sprawdzenie:

- a) funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli gwarantującego prawidłowość operacji;
- b) stosowania przez IP RPO WŁ obowiązujących procedur na każdym etapie wdrażania programu;
- c) wywiązywania się z nałożonych dokumentami programowymi oraz Porozumieniami z IP RPO WŁ obowiązków związanych ze sprawozdawczością;
- d) prawidłowej realizacji procesu weryfikacji wydatków w formie kontroli administracyjnej wniosków o płatność oraz kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta (na próbie określonej zgodnie z metodologią przyjętą przez IZ RPO WŁ).

Szczegółowy opis kontroli systemowej i procedur nadzorowania funkcji oddelegowanych przez IZ RPO WŁ znajduje się w Instrukcji wykonawczej IZ RPO WŁ.

### **Ścieżka audytu kontroli systemowej**

Kontrola IP RPO WŁ składa się z następujących podstawowych etapów:

- a) zaplanowanie czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji do kontroli), w tym:
  - i. powołanie zespołu kontrolnego;
  - ii. sporządzenie upoważnień do kontroli oraz deklaracji bezstronności;



- iii. przekazanie zawiadomienia o kontroli;
- b) przeprowadzenie czynności kontrolnych z zachowaniem śladu rewizyjnego;
- c) sporządzenie i przekazanie IP RPO WŁ informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami;
- d) rozpatrzenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej oraz sporządzenie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej (w przypadku, gdy IP RPO WŁ takie zastrzeżenia złoży);
- e) weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych (jeśli były wydawane);
- f) w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ RPO WŁ na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013, ostateczna Informacja pokontrolna jest przekazywana do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, natomiast jeśli w trakcie kontroli stwierdzono poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, ostateczną Informację pokontrolną przekazuje się do wiadomości IK UP oraz IA. W takich przypadkach do właściwych instytucji przekazywana jest również Informacja pokontrolna sporządzona w wyniku kontroli sprawdzającej wdrożenie zaleceń pokontrolnych lub informacja o sposobie wdrożenia zaleceń w przypadku ich weryfikacji korespondencyjnej;
- g) zawiadomienie właściwych organów o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa (o ile takie okoliczności wystąpią).

Dla ww. etapów procesu kontroli systemowej IZ RPO WŁ opracowała procedury opisujące tryb postępowania w danej sprawie oraz zapewniające odpowiednie udokumentowanie wykonywanych czynności.

Dokumenty, które powstają w wyniku poszczególnych działań, są przechowywane w wydziałach odpowiedzialnych za przeprowadzanie kontroli systemowych i są udostępnione do kontroli osobom i instytucjom, które mają uprawnienia do kontrolowania tych dokumentów.

*2.2.3.4. Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami (art. 125 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym dotyczące instrukcji i wskazówek zapewniających wkład operacji w osiągnięcie szczegółowych celów i rezultatów stosownych osi priorytetowych, zgodnie z przepisami art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, oraz procedury zapewniające, aby operacje nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim beneficjent złożył wniosek o dofinansowanie (w tym procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w przypadku delegowania zadań związanych z oceną, wyborem i zatwierdzaniem operacji)*

Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji w ramach RPO WŁ opracowane są na podstawie:

- a) ustawy wdrożeniowej;
- b) wytycznych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 ustawy wdrożeniowej.

Zgodnie z art. 125 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, IZ RPO WŁ przygotowuje kryteria wyboru projektów, które:

- a) przyczynią się do osiągnięcia celów szczegółowych i rezultatów priorytetów inwestycyjnych;
- b) uwzględniają zasadę partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania (art. 5 rozporządzenia ogólnego);
- c) są niedyskryminacyjne i przejrzyste,
- d) uwzględniają zasady: promowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, a także zrównoważonego rozwoju (art. 7 i 8 rozporządzenia ogólnego).

W ramach RPO WŁ wybór projektów do dofinansowania, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO WŁ, odbywać się będzie w ramach dwóch trybów, tj.:

- a) trybu konkursowego;
- b) trybu pozakonkursowego.

Sposób wyboru projektów w odniesieniu do poszczególnych działań i poddziałań został wskazany w SZOOP RPO WŁ.

Tryb konkursowy jest podstawowym trybem wyboru projektów, którego celem jest wyłonienie przez IZ RPO WŁ/IP RPO WŁ projektu, który będzie współfinansowany ze środków UE w latach 2014-2020.

Konkurs jest postępowaniem służącym wybraniu do dofinansowania projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów i:

- a) uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
- b) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, dla których wnioski o dofinansowanie zostały złożone w ramach konkursu organizowanego i przeprowadzanego przez IZ RPO WŁ/IP RPO WŁ.

Konkurs, zgodnie z art. 39 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej*, może być podzielony na rundy. Runda konkursu obejmuje nabór projektów, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektu i rozstrzygnięcie właściwej instytucji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.

Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów może być podzielona na etapy. Po każdym etapie oceny właściwa instytucja zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu albo listę projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej*.

IZ RPO WŁ do 30 listopada każdego roku zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu Funduszy Europejskich harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym, które planuje ogłosić/przeprowadzić w kolejnym roku kalendarzowym.

IZ RPO WŁ/IP RPO WŁ jako Instytucja Organizująca Konkurs (IOK) określa regulamin konkursu, który zawiera wszystkie niezbędne wymogi określone w art. 41 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*, w tym:

- 1) pełną nazwę i adres IOK;
- 2) przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu;
- 3) formę konkursu, w tym wskazuje, czy konkurs jest podzielony na rundy;
- 4) termin, miejsce i formę składania wniosków o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nich braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek;
- 5) wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
- 6) wzór umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 6a) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu lub podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia właściwej instytucji;
- 7) kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia;
- 7a) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie projektu w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów w trakcie jego oceny;
- 7b) formę i sposób komunikacji między wnioskodawcą a właściwą instytucją, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny, w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także o skutkach niezachowania wskazanej formy komunikacji;
- 7c) formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji;

- 8) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie wraz z informacją w zakresie możliwości jej zwiększenia;
- 9) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu;
- 10) środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy oraz instytucje właściwe do ich rozpatrzenia;
- 11) sposób podania do publicznej wiadomości informacji o wynikach konkursu;
- 12) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu;
- 13) informację w zakresie możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu.

Zgodnie z art. 40 ust 1 *ustawy wdrożeniowej*, właściwa instytucja podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na swojej stronie internetowej oraz na portalu Funduszy Europejskich, ogłoszenie o konkursie co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie. Art. 40 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* określa obligatoryjne elementy ogłoszenia o konkursie.

Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektu.

IZ RPO WŁ/IP RPO WŁ powołuje Komisję Oceny Projektów (KOP), która w sposób rzetelny i bezstronny ocenia spełnienie przez projekty uczestniczące w konkursie kryteriów wyboru. Ponadto IZ sprawuje nadzór nad KOP w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem konkursu.

W skład KOP wchodzi:

- a) pracownicy IZ RPO WŁ/IP RPO WŁ;
- b) eksperci (fakultatywnie).

IZ RPO WŁ/IP RPO WŁ każdorazowo informuje wojewodę o powołaniu komisji oceny projektów w ramach regionalnego programu operacyjnego. Zgodnie z art. 44 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej* właściwa instytucja, na pisemny wniosek wojewody, umożliwi wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach komisji oceny projektów w ramach regionalnego programu operacyjnego.

Tryb pozakonkursowy może zostać zastosowany tylko w przypadku, gdy wnioskodawcą danego projektu jest podmiot (lub grupa podmiotów), który ze względu na swój charakter lub cel został jednoznacznie określony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu oraz taki projekt, który ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju lub regionu, lub obszaru objętego realizacją ZIT, lub dotyczy realizacji zadań publicznych.

W trybie pozakonkursowym w ramach EFS realizowane będą projekty o charakterze wdrożeniowym, polegające na świadczeniu usług m.in. rynku pracy, integracji społecznej, edukacji na rzecz ostatecznych odbiorców wsparcia.

Tryb pozakonkursowy jest jedynym trybem wyboru projektów w ramach pomocy technicznej, ze względu na fakt, że wnioskodawcami tych projektów będą w zdecydowanej większości przypadków jednoznacznie określone podmioty realizujące zadania publiczne, polegające na wypełnianiu obowiązków wynikających z ustawy.

W przypadku projektów realizowanych w formule ZIT przewiduje się również dwa tryby wyboru projektów, z tym że tryb konkursowy będzie obowiązywał dla projektów współfinansowanych w ramach EFS, natomiast tryb pozakonkursowy dla projektów współfinansowanych w ramach EFRR.

System wyboru projektów zarówno w ramach EFRR, jak i EFS opiera się na zasadzie przejrzystości, rzetelności, bezstronności równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania oraz równego traktowania wnioskodawców.

Kryteria wyboru projektów są weryfikowane i zatwierdzane (również w przypadku ich zmiany) przez KM RPO WŁ, stanowią załącznik SZOOP RPO WŁ. Kryteria muszą być określone w sposób wyczerpujący i zapewniający realizację celów szczegółowych i rezultatów odpowiednich osi priorytetowych, działań i poddziałań wynikających z RPO WŁ. Kryteria są zatwierdzane dla danego działania, poddziałania, typów projektów, lub pojedynczego konkursu lub grupy działań, poddziałań, konkursów.

IZ RPO WŁ/IP RPO WŁ przeprowadza ocenę formalną zgłoszonych wniosków o dofinansowanie projektu na podstawie zatwierdzonych przez KM RPO WŁ kryteriów formalnych.

Ocena spełnienia kryteriów obligatoryjnych lub zerojedynkowych będzie przeprowadzana z reguły w pierwszej kolejności i będzie wyróżniana jako ocena formalna, natomiast ocena spełnienia kryteriów fakultatywnych lub punktowych z reguły będzie odbywała się w dalszej kolejności i będzie wyróżniana jako ocena merytoryczna. W przypadku projektów pomocy technicznej wszystkie kryteria są kryteriami obligatoryjnymi lub zerojedynkowymi, co wynika ze specyfiki udzielanego wsparcia w tym obszarze.

Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został zakończony rzeczowo (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowany (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem IZ RPO WŁ/IP RPO WŁ wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WŁ, 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. Na etapie oceny formalnej ma miejsce weryfikacja kwalifikowalności określonego projektu, która w oparciu o stosowne kryteria zapewni, aby operacje w ww. sytuacjach nie były wybierane do dofinansowania.

Informacja o projektach konkursowych i pozakonkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania jest publikowana w ciągu 7 dni od ich wybrania do dofinansowania w formie listy i umieszczona przez IZ RPO WŁ /IP RPO WŁ na stronie internetowej RPO WŁ 2014-2020 oraz na portalu Funduszy Europejskich. W przypadku projektów pomocy technicznej informacja na stronie internetowej aktualizowana jest w cyklach miesięcznych w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca.

W przypadku, gdy projekt złożony w trybie konkursowym otrzymał ocenę negatywną, podmiot, który składał wniosek o dofinansowanie, powinien zostać pouczone o możliwości wniesienia protestu (informacja o terminie składania protestu, instytucji, do której można wnieść protest, wymogi formalne protestu) na zasadach określonych w Rozdziale 15. *ustawy wdrożeniowej*.

Właściwa instytucja rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi*.

Szczegółowy tryb wyboru projektów konkursowych jest określony w regulaminie konkursu. W przypadku projektów pozakonkursowych tryb wyboru projektów jest zgodny z zapisami właściwych wytycznych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*.

**2.2.3.5. Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny**

*system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją*

Zgodnie z art. 125 ust. 3 i 4 *rozporządzenia ogólnego*, IZ RPO WŁ zapewnia, aby beneficjent otrzymał dokument określający warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym szczegółowe wymagania dotyczące produktów lub usług, które mają być dostarczone w ramach operacji, plan finansowy oraz termin realizacji. IZ RPO WŁ zapewnia także, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

W przypadku RPO WŁ dokumentem określającym warunki wsparcia dla każdej operacji jest umowa o dofinansowanie projektu.

Wszyscy beneficjenci, są zobowiązani do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów realizowanych w ramach RPO WŁ. Sposób prowadzenia ewidencji księgowej powinien umożliwiać wyodrębnienie kwestii związanych z otrzymaniem, wydatkowaniem, monitorowaniem i kontrolowaniem operacji, a także uzyskanie informacji o ewentualnym wygenerowanym dochodzie. Operacji związanych z projektem należy dokonywać za pośrednictwem odrębnego rachunku bankowego utworzonego przez beneficjenta najpóźniej w dniu podpisania umowy o dofinansowaniu projektu.

*2.2.3.6. Procedury weryfikacji operacji (zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 4-7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, w tym procedury zapewniające zgodność z obszarami polityki UE (na przykład polityką dotyczącą partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania, propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zapewniania dostępu dla osób z niepełnosprawnościami, zrównoważonego rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych), oraz wskazanie instytucji lub organów przeprowadzających taką weryfikację. Opis obejmuje administracyjne kontrole zarządcze w odniesieniu do każdego wniosku o refundację przedłożonego przez beneficjentów oraz kontrole zarządcze operacji na miejscu, które mogą być przeprowadzane metodą badania próby. Jeżeli kontrole zarządcze zostały oddelegowane instytucjom pośredniczącym, opis powinien obejmować procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w kontekście tych kontroli oraz procedury stosowane przez instytucję zarządzającą w celu nadzorowania skuteczności funkcji oddelegowanych instytucjom pośredniczącym. Częstotliwość i zakres kontroli są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego dla operacji oraz do poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucję audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli całości.*

Procedury dotyczące trybu, zakresu oraz sposobu weryfikacji operacji w zakresie zawartym w art. 125 ust. 4-7 *rozporządzenia ogólnego* odnoszą się do zarządzania finansowego i kontroli w następującym zakresie:

- a) kontroli dofinansowanych produktów i usług, tj. czy zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały zapłacone oraz, czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania programu operacyjnego oraz warunki wsparcia operacji;
- b) zapewnienia, aby beneficjenci uczestniczący we wdrażaniu operacji, których koszty rozliczane są na podstawie faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych, prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją;
- c) wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniających stwierdzone rodzaje ryzyka;
- d) ustanawiania procedur zapewniających przechowywanie zgodnie z wymogami art. 72 lit. g) *rozporządzenia ogólnego* wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;

- e) sporządzania deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) i b) *rozporządzenia finansowego*;
- f) przeprowadzania kontroli.

Powyższe zadania IZ RPO WŁ oraz upoważnione IP RPO WŁ będą realizowały na podstawie:

- a) *ustawy wdrożeniowej*;
- b) wytycznych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*;
- c) Zarządzenia Marszałka Województwa Łódzkiego w sprawie *przyjęcia Procedury identyfikacji i oceny ryzyka możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego*;
- d) Zarządzenia Marszałka Województwa Łódzkiego w sprawie przyjęcia *Procedury opracowywania Rocznej Programu Działania oraz zarządzania ryzykiem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego*;
- e) „Strategii w zakresie zapobiegania i postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020”;
- f) instrukcji wykonawczych IZ RPO WŁ;
- g) instrukcji wykonawczych IP RPO WŁ;
- h) Uchwały Zarządu Województwa Łódzkiego w sprawie przyjęcia Rejestru sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych RPO WŁ na lata 2014-2020 oraz Rejestru ryzyk nadużyć finansowych IZ RPO WŁ na lata 2014-2020.

Ponadto, IZ RPO WŁ tworząc kryteria i procedury wyboru operacji oraz procedury weryfikacji operacji finansowych, zapewni ich zgodność z obszarami polityki UE, w szczególności w zakresie propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zapewniania dostępu dla osób z niepełnosprawnościami oraz zrównoważonego rozwoju.

### **Procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków**

Kwalifikowalność wydatków określają następujące dokumenty:

- a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013;
- b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013;
- c) *rozporządzenie ogólne*;
- d) *rozporządzenie finansowe*;
- e) odpowiednie wytyczne wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*;
- f) wytyczne programowe wydane przez IZ RPO WŁ na podstawie art. 7 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* w brzmieniu do 1 września 2017 r. jeśli beneficjent zobowiązał się do ich wyłącznego stosowania przed dniem wejścia w życie *ustawy zmieniającej*. Jeśli beneficjent wyrazi zgodę na zmianę umowy albo decyzji o dofinansowaniu projektu w zakresie związania z wytycznymi, wytyczne programowe przestają go obowiązywać.
- g) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020;
- h) prawo wspólnotowe i krajowe w zakresie pomocy publicznej, jeżeli wsparcie będzie spełniało przesłanki jej wystąpienia.

## **Procedury dotyczące kontroli wydatków**

Zgodnie z art. 125 ust. 5 *rozporządzenia ogólnego*, kontrole przeprowadzone na podstawie ust. 4 lit. a) akapit pierwszy *rozporządzenia ogólnego*, obejmują następujące procedury:

- a) weryfikacje administracyjne w odniesieniu do każdego złożonego przez beneficjenta wniosku o płatność/ refundację;
- b) kontrole operacji na miejscu (w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta).

Częstotliwość i zakres kontroli na miejscu są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego dla operacji oraz do poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucję audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości. Kontrole poszczególnych operacji na miejscu na podstawie art. 125 ust. 6) mogą być przeprowadzane metodą badania próby. W przypadkach gdy instytucja zarządzająca jest również beneficjentem w ramach programu operacyjnego, rozwiązania dotyczące kontroli, o których mowa powyżej, zapewniają właściwą rozdzielność funkcji.

Weryfikacja operacji obejmuje kontrolę formalno-merytoryczno-rachunkową dokumentacji oraz kontrolę na miejscu.

Kontrola administracyjna wniosków o płatność prowadzona w IZ RPO WŁ, dotyczy wszystkich wniosków o płatność i obejmuje dokumenty poświadczające wydatki, wymagane przez IZ zarówno na etapie składania tych wniosków, jak i na dodatkowe wezwanie IZ, jeśli jest to konieczne do potwierdzenia kwalifikowalności wydatków. Dane na temat wniosku oraz wynik jego weryfikacji rejestrowane są w systemie informatycznym SL2014, a ewentualne wykryte nieprawidłowości podlegają raportowaniu zgodnie z odpowiednimi zapisami wytycznych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*; IZ dopuszcza możliwość weryfikacji wydatków w ramach danego wniosku o płatność na próbie dokumentów w oparciu o przyjętą metodologię.

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta prowadzona przez IZ RPO WŁ ma na celu potwierdzenie, że współfinansowane towary, usługi i roboty budowlane zostały dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na realizację zadań w projekcie zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi. Kontrole te mogą być prowadzone w trybie kontroli planowych w oparciu o Roczne Plany Kontroli lub w trybie kontroli doraźnych, jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie wystąpienia w projekcie uchybień/nieprawidłowości.

IZ RPO WŁ dopuszcza możliwość przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta na próbie projektów, wybieraną w oparciu o metodologię wyboru projektów określoną przez IZ RPO WŁ.

Roczne Plany Kontroli, sporządzane przez IZ RPO WŁ na dany rok obrachunkowy, zawierają m. in. zwięzły opis struktury instytucjonalnej odpowiedzialnej za prowadzenie kontroli, informacje na temat zasobów ludzkich zapewniających obsługę wszystkich rodzajów kontroli, krótki opis dokumentów zawierających procedury związane z procesem kontroli obowiązujące w RPO WŁ 2014-2020, listę instytucji, które podlegają kontroli systemowej wraz z harmonogramem czasowym kontroli, założenia metodyki doboru próby dokumentów do kontroli wniosków o płatność, doboru próby projektów do kontroli w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta, w tym kontroli trwałości, informacje na temat ewentualnego zlecenia kontroli podmiotom zewnętrznym.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu przeprowadzana jest obowiązkowo po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed akceptacją tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu. Polega ona na sprawdzeniu na poziomie IZ RPO WŁ kompletności i zgodności z przepisami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków.

Opis i uzasadnienie stosowanej metodologii doboru próby, wyszczególnienia projektów poddanych kontroli oraz dokumentacja z przeprowadzonych weryfikacji, przedstawiająca w szczególności zakres wykonywanych czynności, datę ich przeprowadzenia, ustalenia oraz rekomendacje lub działania podjęte w celu wykrycia nieprawidłowości będą przechowywane w IZ RPO WŁ.

Ponadto, IZ RPO WŁ stosuje procedury zapewniające kontrole krzyżowe programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WŁ oraz kontrole krzyżowe horyzontalne, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WŁ i PROW lub PO RYBY. Kontrole krzyżowe mogą być również przeprowadzane przez IK UP we współpracy z IZ. Szczegółowy tryb postępowania w przypadku kontroli krzyżowych regulują instrukcje wykonawcze opracowane przez IZ RPO.

Szczegółowe omówienie trybów kontroli przeprowadzanych przez IZ RPO WŁ oraz przez IP RPO WŁ znajduje się w Instrukcjach wykonawczych IZ RPO WŁ oraz Instrukcjach wykonawczych odpowiednich IP RPO WŁ.

*2.2.3.7. Opis procedur, zgodnie z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane oraz zgodnie z którymi zatwierdzone, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów, zgodnie z obowiązkami określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, obowiązującymi od 2016 r., w celu dotrzymania terminu wynoszącego 90 dni dla płatności na rzecz beneficjentów na podstawie art. 132 rozporządzenia ogólnego*

Zgodnie z art. 122 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego*, państwo członkowskie zapewnia, aby nie później niż do dnia 31 grudnia 2015 r. każda wymiana informacji pomiędzy beneficjentem a IZ RPO WŁ, IC RPO WŁ, IA, i IP RPO WŁ mogła być realizowana za pomocą systemów elektronicznej wymiany danych, umożliwiając zarówno interoperacyjność systemów krajowych i unijnych, jak i jednokrotne przekazywanie przez beneficjenta wymaganych informacji.

Zgodnie z art. 132 *rozporządzenia ogólnego*, z zastrzeżeniem dostępności środków, IZ RPO WŁ zapewnia, aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta. Wspomniany bieg terminu płatności może zostać przerwany przez IZ RPO WŁ w jednym z poniższych przypadków, o których beneficjent jest informowany na piśmie:

- a) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty niezbędne do weryfikacji wydatków nie zostały przedłożone (na mocy art. 125 ust. 4 lit. a),
- b) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

Wniosek rozliczający otrzymaną zaliczkę/wniosek o refundację wraz z wymaganą dokumentacją poświadczającą poniesione wydatki służy uznaniu i potwierdzeniu kwalifikowalności wydatków oraz pełni funkcję sprawozdania z realizacji projektu.

Weryfikacja obejmuje sprawdzenie wniosku o płatność oraz dokumentacji poświadczającej poniesienie wydatków, przedkładanej w ramach wniosku rozliczającego otrzymaną zaliczkę / wniosku o refundację. Wnioski weryfikowane są z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, przy pomocy odpowiednich list sprawdzających pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym w części finansowej oraz pod względem zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie i wnioskiem o dofinansowanie, a także harmonogramem realizacji projektu w części sprawozdawczej wniosku. Sprawdzeniu podlega także zgodność części finansowej z częścią sprawozdawczą wniosku. Dopuszcza się możliwość złożenia przez beneficjenta jedynie części sprawozdawczej wniosku przekazującego postępy z realizacji projektu, która nie będzie pociągać za sobą żadnych skutków finansowych.



Beneficjent jest informowany o wyniku weryfikacji wniosku rozliczającego otrzymaną zaliczkę/wniosku o refundację, a w przypadku rozbieżności pomiędzy kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty, a wnioskowaną przez beneficjenta, również o przyczynach tej rozbieżności.

Pozytywna weryfikacja wniosków o płatność rozliczających otrzymaną zaliczkę/wniosku o refundację skutkuje zatwierdzeniem do wypłaty określonej kwoty dofinansowania. Instytucja, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie projektu, wystawia zlecenie płatności, które stanowi podstawę dokonania wypłaty dofinansowania dla beneficjenta i przedstawia je BGK. Zlecenie płatności dotyczy jedynie części z budżetu środków europejskich. Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa przekazywane jest przez dysponenta (MFiPR) na rachunek IZ RPO WŁ w formie dotacji celowej, a następnie IZ RPO WŁ dokonuje odpowiedniego przelewu na rzecz beneficjenta.

W ramach RPO WŁ są sporządzane i zatwierdzane deklaracje wydatków przekazywane przez IZ RPO WŁ do IC RPO WŁ, w których IZ RPO WŁ poświadczą, że zadeklarowane wydatki spełniają kryteria kwalifikowalności ustanowione w ramach prawa wspólnotowego i krajowego, i że zostały one poniesione przez beneficjentów w procesie realizacji projektów zakwalifikowanych do dofinansowania w ramach RPO WŁ zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego. IZ RPO WŁ poświadczą również, że realizacja projektów postępuje zgodnie z zapisami *rozporządzenia ogólnego*, w szczególności, że:

- a) zadeklarowane wydatki są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi odnoszącymi się do:
  - i. pomocy publicznej,
  - ii. zamówień publicznych,
  - iii. innych polityk unijnych,
- b) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami;
- c) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z przepisami prawa, a procedury były przestrzegane;
- d) deklaracja wydatków uwzględnia, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z projektów finansowanych w ramach RPO WŁ;
- e) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w SL2014 i informacje w tym zakresie są udostępniane na żądanie IC RPO WŁ i właściwych departamentów KE;
- f) procedury zarządzania i kontroli RPO WŁ na lata 2014-2020 zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w procesie wdrażania RPO WŁ oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje.

Rozliczenie wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta odbywa się na podstawie wniosków o płatność złożonych do właściwej instytucji (IZ RPO WŁ lub IP RPO WŁ). W oparciu o zweryfikowane wnioski o płatność IP RPO WŁ sporządza deklaracje wydatków/ zestawienie wniosków które należy załączyć do deklaracji zawierające zagregowane wartości i dane z poszczególnych projektów, które następnie przekazuje do IZ RPO WŁ. IZ RPO WŁ, przekazuje przy wykorzystaniu SL2014 własną deklarację wydatków, z uwzględnieniem zestawienia wniosków / deklaracji IP RPO WŁ do IC RPO WŁ, która w oparciu o otrzymane dokumenty, sporządza, a następnie certyfikuje i przesyła do KE wniosek o płatność okresową.

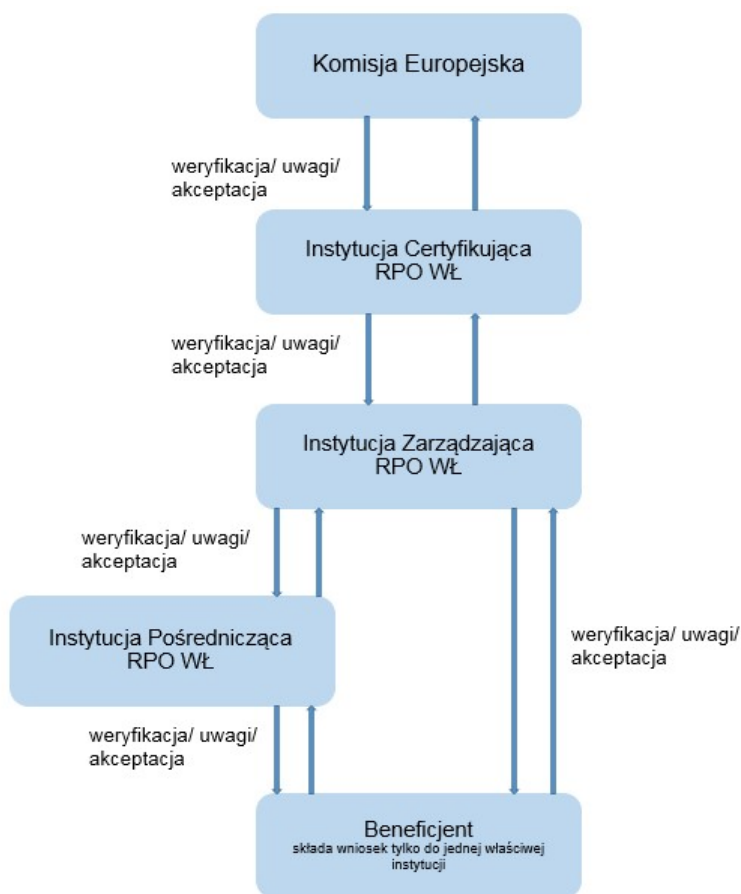
IC RPO WŁ dokonuje weryfikacji formalno-merytorycznej przekazanych dokumentów przy pomocy listy kontrolnej. Jeżeli w wyniku weryfikacji zostaną wykryte błędy IC RPO WŁ może zwrócić się do IZ RPO WŁ o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień. Korekty może dokonać także IC RPO WŁ, o czym niezwłocznie informowana jest IZ RPO WŁ.

Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IC RPO WŁ deklaracji wydatków i wniosków o płatność pojawią się wątpliwości, w szczególności co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego

w ww. dokumentach, IC RPO WŁ ma prawo zwrócić się do IZ RPO WŁ z prośbą o korektę deklaracji, tj. wyłączenie danego wydatku z deklaracji do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Wyłączony wydatek będzie mógł być ujęty w kolejnej deklaracji wydatków, jeżeli IZ RPO WŁ prześle do IC RPO WŁ wystarczające wyjaśnienia.

Szczegółowe procedury dotyczące weryfikacji wniosków o płatność zostały zamieszczone w Instrukcjach wykonawczych IZ RPO WŁ oraz IP RPO WŁ.

#### 2.2.3.8. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację, włącznie ze schematem wskazującym wszystkie zaangażowane organy



Schemat przepływu wniosków o płatność

Departament Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2027 pełniący funkcje IZ RPO WŁ w zakresie wniosków o płatność odpowiedzialny jest za:

- weryfikację formalno-merytoryczną i rachunkową wniosków o płatność, deklaracji wydatków składanych przez IP RPO WŁ;
- raportowanie o nieprawidłowościach poprzez zbieranie i weryfikację raportów i zestawień o nieprawidłowościach od IP RPO WŁ;

- c) zapewnienie i obsługę systemu informatycznego rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach RPO WŁ;
- d) zapewnienie, że dane na temat realizacji projektów, niezbędne dla celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone.

Departament Kontroli i Odwołań FEŁ2027 pełniący funkcje IZ RPO WŁ odpowiedzialny jest za weryfikację formalno-merytoryczną i rachunkową wniosków o płatność z PT RPO WŁ.

Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi i Związek ZIT pełniące funkcje IP RPO WŁ realizują zadania zgodnie z właściwymi porozumieniami.

Zgodnie z *rozporządzeniem ogólnym* Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków pełniący funkcję IC RPO WŁ jest odpowiedzialny za:

- a) sporządzanie i przedstawianie Komisji wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ RPO WŁ;
- b) sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) *rozporządzenia finansowego*;
- c) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
- d) zapewnienie, by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego;
- e) zapewnienie, do celów sporządzania i składania wniosków o płatność, aby KE otrzymała od instytucji zarządzającej odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków;
- f) uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej zlecenie i odpowiedzialność;
- g) utrzymanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;
- h) prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego zestawienia wydatków.

Komisja Europejska, za pomocą systemu informatycznego SFC2014, otrzymuje od IC RPO WŁ wnioski o płatność okresową.

*2.2.3.9. Opis sposobu przekazywania informacji IC przez IZ, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe*

IZ RPO WŁ dla celów refundacji przez KE środków poniesionych na realizację RPO WŁ sporządza i przedstawia IC RPO WŁ deklarację wydatków. Dokumenty te tworzone są w oparciu o wnioski beneficjentów o płatność oraz na podstawie danych rejestru obciążeń na projekcie. IZ RPO WŁ przekazuje również inne dokumenty lub informacje na prośbę IC RPO WŁ.

Szczegółowy opis procedury przekazywania informacji IC RPO WŁ przez IZ RPO WŁ znajduje się w Instrukcji wykonawczej IZ RPO WŁ.

*2.2.3.10. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucje zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe*

Zgodnie z *Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 1011/2014* w celu zapewnienia spójności i jakości informacji przekazywanych przez IZ RPO WŁ do IA oraz w celu zwiększenia skuteczności i przejrzystości wdrażanych programów finansowanych ze środków UE opracowuje się system elektronicznej wymiany danych. Systemy elektronicznej wymiany danych oznaczają mechanizmy i instrumenty umożliwiające elektroniczną wymianę dokumentów i danych, która obejmuje sprawozdawczość z postępów, wnioski o płatność oraz wymianę informacji związanych z kontrolami zarządczymi i audytami. Informacje i dokumenty dostępne za pośrednictwem systemów elektronicznej wymiany danych umożliwiają przeprowadzenie audytów. Ponadto, właściwe instytucje mogą wymagać dokumentów w wersji papierowej jedynie w wyjątkowych przypadkach, oraz tylko pod warunkiem, że takie dokumenty są prawdziwym źródłem zeskanowanych dokumentów, które zostały zamieszczone w systemach elektronicznej wymiany danych.

*2.2.3.11. Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności określonych przez państwo członkowskie i mających zastosowanie do programu operacyjnego*

Kwalifikowalność wydatków określają:

- a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013;
- b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013;
- c) *rozporządzenie ogólne*;
- d) *rozporządzenie finansowe*;
- e) odpowiednie wytyczne wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*;
- f) prawo wspólnotowe i krajowe w zakresie pomocy publicznej, jeżeli wsparcie będzie spełniało przesłanki jej wystąpienia.

2.2.3.12. *Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania (art. 125 ust. 2 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury gromadzenia i przekazywania wiarygodnych danych odnoszących się do wskaźników wykonania (art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)*

Zgodnie z art. 50 *rozporządzenia ogólnego*, od 2016 r. do 2023 r. włącznie każde państwo członkowskie przedstawia KE coroczne sprawozdania z wdrażania programu w poprzednim roku budżetowym. Każde państwo członkowskie przedstawia Komisji końcowe sprawozdanie z wdrażania programu w przypadku EFRR i EFS w terminie ustalonym w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy.

Roczne sprawozdania z wdrażania zawierają kluczowe informacje na temat wdrażania programu i jego priorytetów w odniesieniu do danych finansowych, wspólnych wskaźników i wskaźników specyficznych dla programu oraz wartości docelowych ujętych ilościowo, w tym w stosownych przypadkach zmian wartości wskaźników rezultatu i, począwszy od rocznego sprawozdania z wdrażania, które ma zostać przedłożone w 2017 r., w celach pośrednich określonych w ramach wykonania. Przekazane dane odnoszą się do wartości wskaźników dla w pełni zrealizowanych operacji oraz, tam gdzie to możliwe, zważywszy na etap wdrażania, dla wybranych operacji.

W sprawozdaniach tych przedstawia się również syntezę wyników wszystkich ewaluacji programu dostępnych dla poprzedniego roku budżetowego, a także wszelkie kwestie, które wpływają na wykonanie programu, oraz podjęte działania roczne. Roczne sprawozdanie z wdrażania, które ma zostać przedłożone w 2016 r., może również zawierać, w stosownych przypadkach, przedsięwzięcia podejmowane w celu spełnienia warunków wstępnych.

Roczne sprawozdania z wdrażania uznaje się za dopuszczalne, jeżeli zawierają wszystkie informacje wspomniane w ust. 1-5 art. 50 *rozporządzenia ogólnego* oraz w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy.

Po przekazaniu przez państwo członkowskie do KE rocznego sprawozdania z wdrażania, w ciągu 15 dni roboczych KE informuje, jeżeli sprawozdanie nie jest dopuszczalne. W przypadku braku informacji z KE sprawozdanie uznaje się za dopuszczalne.

Po przeanalizowaniu sprawozdań KE informuje państwo członkowskie o swoich uwagach, w ciągu dwóch miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania rocznego z wdrażania i 5 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania końcowego z wdrażania. W przypadku braku uwag w podanych terminach sprawozdania uznaje się za przyjęte.

Roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania oraz ich streszczenia podaje się do wiadomości publicznej.

Zakres sprawozdań rocznych przekazywanych do KE zostanie szczegółowo doprecyzowany w instrukcji przygotowywanej przez IK UP. Instrukcja, która stanowi minimalny zakres danych wymaganych w sprawozdaniu rocznym, jest corocznie aktualizowana przez IK UP i przekazywana IZ RPO WŁ do 110 dni po upływie okresu sprawozdawczego. Natomiast składane w 2017 i 2019 roku do 140 dni po upływie okresu sprawozdawczego. Załączniki do instrukcji będą przesyłane w terminach wynikających z dostępności danych, jednak nie później niż do 1 kwietnia danego roku. Instrukcja do sprawozdania składanego w 2016 r. została przekazana do IZ RPO WŁ w terminie do 1 marca 2016 r.

IZ RPO WŁ sporządza kompletne, odpowiadające zakresowi przedmiotowemu zawartemu w odpowiednich wytycznych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*, sprawozdania roczne i końcowe, i przedkłada do wiadomości IK UP. Podstawą do wypełnienia sprawozdań rocznych i końcowego, w szczególności w częściach poświęconych postępowi realizacji programu, są dane pochodzące z SL2014. Części te są przygotowywane w oparciu o SRHD. Podstawę stanowią raporty udostępnione

przez IK UP. Dane do sprawozdań rocznych i końcowego będą aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.

W przypadku niedostępności SL2014, uniemożliwiającej wygenerowanie danych z aplikacji raportującej w wymaganym zakresie lub terminie, IZ RPO WŁ, za zgodą IK UP, może sporządzić sprawozdanie roczne lub końcowe w oparciu o informacje nie pochodzące z SL2014, z podaniem źródła danych.

IZ RPO WŁ przekazuje do KE sprawozdania roczne i końcowe zatwierdzone przez KM RPO WŁ 2014-2020. Zgodnie z art. 74 ust. 4 *rozporządzenia ogólnego*, każda oficjalna wymiana informacji pomiędzy KE a państwem członkowskim odbywa się drogą elektroniczną, poprzez SFC2014. W sytuacji, gdy KE zwróci się do IZ RPO WŁ z prośbą o korektę sprawozdania, skorygowane sprawozdanie nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM RPO WŁ, natomiast wysyłane jest do wiadomości IK UP oraz członków KM RPO WŁ. IZ RPO WŁ wyjaśnia bezpośrednio z KE kwestie związane z funkcjonowaniem SFC2014 (wprowadzanie i korygowanie danych), jak również uwagi zgłoszone do przedłożonych sprawozdań.

#### *2.2.3.13. Procedury sporządzania deklaracji zarządczej (art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)*

Zgodnie z art. 59 ust. 5 lit. a) *rozporządzenia finansowego*, do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego IZ RPO WŁ przekazuje KE zestawienie wydatków poniesionych w ramach wykonywania swoich zadań w danym okresie referencyjnym określonym w przepisach sektorowych, które to wydatki przedstawiono KE w celu uzyskania zwrotu kosztów. Zestawienie to obejmuje płatności zaliczkowe oraz sumy, w odniesieniu do których prowadzone są lub zakończone zostały procedury odzyskania.

Zestawieniu towarzyszy deklaracja zarządcza potwierdzająca, że w opinii osób odpowiedzialnych za zarządzanie środkami finansowymi informacje są prawidłowo przedstawione, kompletne i dokładne, wydatki zostały wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem określonym w przepisach sektorowych, a wprowadzone systemy kontroli dają niezbędne gwarancje legalności i prawidłowości operacji podstawowych.

Roczne zestawienie wydatków przygotowuje IC RPO WŁ. Przekazanie projektu Roczno zestawienia wydatków do IA następuje w terminie do dnia 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy roczne zestawienie wydatków do KE.

Deklaracja zarządcza przygotowuje przez Departament Polityki Regionalnej i Współpracy Zagranicznej na podstawie oświadczeń dostarczanych przez komórki organizacyjne UMWŁ zaangażowane we wdrażanie RPO WŁ 2014-2020.

Przekazanie ostatecznej wersji projektu Roczno zestawienia wydatków wraz z deklaracją zarządczą do IA następuje w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczą te dokumenty.

Roczne zestawienie wydatków wraz z deklaracją zarządczą, po uprzednim ich zaakceptowaniu przekazywane są do Komisji Europejskiej nie później niż do 15 lutego danego roku.

Zestawieniu towarzyszy także opinia niezależnego organu kontrolnego, sporządzona zgodnie z przyjętymi na szczeblu międzynarodowym standardami audytu. W opinii tej stwierdza się, czy rachunki przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji, czy wydatki, w odniesieniu do których zwrócono się do KE o zwrot kosztów, są legalne i prawidłowe oraz czy wprowadzone systemy kontroli funkcjonują prawidłowo. Opinia ta wskazuje również, czy przeprowadzone badanie podaje w wątpliwość stwierdzenia zawarte w deklaracji zarządczej.

W wyjątkowych okolicznościach KE może przesunąć termin do dnia 1 marca.

*2.2.3.14. Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych (art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)*

Zgodnie z art. 59 ust. 5 lit. b) *rozporządzenia finansowego*, do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego IZ RPO WŁ przekazuje KE roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w tym analizę charakteru i zakresu błędów i uchybień stwierdzonych w systemach, jak również podjętych lub planowanych działań naprawczych.

Roczne sprawozdanie sporządzone jest przez pracowników Departamentu Polityki Regionalnej i Współpracy Zagranicznej na podstawie informacji o wynikach kontroli i audytów przekazanych od innych komórek organizacyjnych.

Podsumowaniu towarzyszy opinia niezależnego organu kontrolnego, sporządzona zgodnie z przyjętymi na szczeblu międzynarodowym standardami audytu. W opinii tej stwierdza się, czy rachunki przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji, czy wydatki, w odniesieniu do których zwrócono się do Komisji o zwrot kosztów, są legalne i prawidłowe oraz czy wprowadzone systemy kontroli funkcjonują prawidłowo.

W wyjątkowych okolicznościach KE może przesunąć termin do dnia 1 marca.

*2.2.3.15. Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach oraz wskazanie zorganizowanego/przewidzianego szkolenia i wszelkich wydanych wskazówek (Instrukcje Wykonawcze Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego z dnia 24.08.2015 r.)*

IZ RPO WŁ opracowała *Instrukcje wykonawcze* dotyczące realizacji zadań, podziału obowiązków pomiędzy pracowników departamentów UMWŁ wykonujących zadania IZ RPO WŁ, przypisania ich do poszczególnych stanowisk pracy oraz czynności wykonywanych na danym stanowisku. Zadania realizowane przez poszczególnych pracowników zostały doprecyzowane w opisach stanowisk pracy lub równoważnych dokumentach.

*2.2.3.16. W stosownych przypadkach, opis procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013*

IZ RPO WŁ zapewnia skuteczne rozwiązania w zakresie badania skarg i zastrzeżeń dotyczących realizacji RPO WŁ poprzez wprowadzenie odpowiednich procedur regulujących postępowanie w zależności od rodzaju skarg/zastrzeżeń.

#### 1. Protesty wnoszone przez wnioskodawców na etapie oceny projektów

Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny projektu, w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów z których oceną wnioskodawca nie zgadza się. Instytucja rozpatrująca

protest (IZ/IP) może w razie konieczności wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrzenia protestu przez właściwą instytucję poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne, a ponadto wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

Instytucja rozpatrująca protest po ponownej weryfikacji wyników oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów może dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia lub stwierdzić brak podstaw do zmiany podjętego wcześniej rozstrzygnięcia.

IZ/IP rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania. O wyniku rozpatrzenia protestu IZ/IP informuje wnioskodawcę na piśmie. W przypadku uwzględnienia protestu IZ/IP może skierować projekt do właściwego etapu oceny albo wybrać go do dofinansowania.

W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawca, może wnieść skargę do sądu administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku rozpatrzenia jego protestu. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki pisarskie, skarga jest wnoszona w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Sąd, jeśli zachodzi taka konieczność, wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Termin na rozpoznanie skargi przez sąd, wynosi 30 dni, od dnia jej wniesienia.

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

- a) uwzględnić skargę;
- b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeśli jest ono bezprzedmiotowe.

IZ/IP albo wnioskodawca, mogą wnieść do Naczelnego Sądu Administracyjnego, skargę kasacyjną w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Termin na rozpatrzenie skargi kasacyjnej wynosi 30 dni od dnia jej wniesienia.

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

Procedura odwoławcza została szczegółowo opisana w rozdziale 15 *ustawy wdrożeniowej*, natomiast procedury obowiązujące IZ w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI zostały określone w odpowiednich instrukcjach wykonawczych IZ.

## 2. Zastrzeżenia do ustaleń kontroli wnoszone przez podmioty kontrolowane

IZ/IP RPO WŁ, zgodnie z zapisami art. 25 *ustawy wdrożeniowej*, zapewnia podmiotowi kontrolowanemu wniesienie pisemnych zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej oraz ich rozpatrzenie w ramach procedury kontrydycyjnej prowadzonej po zakończeniu czynności kontrolnych na miejscu. Informowanie podmiotu kontrolowanego o możliwości wniesienia zastrzeżeń do ustaleń kontroli odbywa się poprzez umieszczenie stosownego zapisu w treści Informacji pokontrolnej. Podmiot kontrolowany ma prawo wnieść zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być przedłużony przez IZ/IP na czas oznaczony na umotywowany wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń (pozytywnym lub negatywnym) IZ/IP sporządza



ostateczną Informację pokontrolną zawierającą stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń i przekazuje ją podmiotowi kontrolowanemu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.

W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń IZ/IP ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub zażądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez IZ/IP, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego. Zastrzeżenia, które zostały przez podmiot kontrolowany wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.

Szczegółowa procedura dotycząca rozpatrywania zastrzeżeń wnoszonych przez podmiot kontrolowany, oparta o zapisy art. 25 *ustawy wdrożeniowej*, została określona w ramach procedur dotyczących przeprowadzania kontroli określonych w Instrukcjach wykonawczych IZ/IP.

### 3. Skargi i wnioski wnoszone przez osoby fizyczne lub podmioty zewnętrzne dotyczące nieprawidłowości w realizacji RPO WŁ 2014-2020

IZ RPO WŁ zapewnia rozpatrywanie wszelkich informacji dotyczących nieprawidłowości w realizacji RPO WŁ 2014-2020 w określonych trybach w zależności od rodzaju i charakteru tych informacji.

#### a) Skargi i wnioski dotyczące spraw związanych z zadaniami i kompetencjami wykonywanymi przez samorząd województwa łódzkiego.

Rozpatrywanie powyższych skarg i wniosków odbywa się w oparciu o następujące podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dział VIII),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Szczegółowy sposób postępowania w przypadku skarg i wniosków reguluje *Procedura organizacji przyjmowania, przekazywania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego* wprowadzona *Zarządzeniem Nr 29/20 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 8 maja 2020 r. w sprawie przyjęcia „Procedury organizacji przyjmowania, przekazywania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”*.

Skargi i wnioski rejestrowane są w Departamencie Bezpieczeństwa i Kontroli, a załatwiane są przez departamenty merytoryczne. Odpowiedzi udzielone przekazywane są do Departamentu Bezpieczeństwa i Kontroli. Skargi i wnioski mylnie skierowane przekazywane są wg kompetencji właściwym organom i instytucjom, o czym zawiadamia się wnoszącego skargę bądź wniosek. Skargi mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu. Skargi i wnioski rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu jednego miesiąca, a wnoszone przez posłów, senatorów i radnych – najpóźniej w ciągu 14 dni od daty wniesienia. Skargi nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostają bez odpowiedzi. Skargi dotyczące Zarządu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych rozpatruje Sejmik Województwa Łódzkiego.

#### b) Oprócz skarg wymienionych w pkt a, IZ/IP analizuje również pod względem merytorycznym skargi składane na beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WŁ, składane przez podmioty zewnętrzne lub osoby fizyczne (np. przez uczestników projektów). W przypadku stwierdzenia zasadności skargi podejmowane są czynności wyjaśniające, które w uzasadnionych przypadkach (potencjalne wystąpienie nieprawidłowości w projekcie) mogą przyjąć formę kontroli doraźnej na miejscu. Wnoszący skargę jest informowany o podjętych działaniach w terminie analogicznym jak w przypadku skarg opisanych w pkt a.

4. Wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy (dotyczy decyzji administracyjnych wydanych przez IZ RPO Wł.) oraz odwołania od decyzji administracyjnych wydanych przez IP RPO Wł w I instancji.

IZ RPO Wł zapewnia rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydanych przez IP w I instancji oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w przypadku decyzji wydanych przez IZ. Sposób procedowania odbywa się zgodnie z Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego i został opisany w Instrukcjach wykonawczych IZ RPO Wł.

Jednym ze sposobów realizacji art. 74 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego* jest powołanie Rzecznika Funduszy Europejskich. Celem powołania Rzecznika Funduszy Europejskich jest utworzenie instytucji, która poprzez kontakt zarówno z wnioskodawcami, beneficjentami oraz innymi podmiotami zainteresowanymi wdrażaniem funduszy unijnych będzie odpowiedzialna za monitowanie i sygnalizowanie poszczególnym instytucjom systemu wdrażania propozycji usprawnień i ulepszeń w procesie realizacji zadań związanych z wydatkowaniem środków unijnych.

Do zadań Rzecznika należy między innymi:

- przyjmowanie i analizowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień oraz propozycji usprawnień w zakresie realizacji RPO Wł 2014-2020, a także udzielanie wyjaśnień w tym zakresie;
- dokonywanie przeglądu procedur w ramach RPO Wł 2014-2020;
- formułowanie propozycji usprawnień dla IZ RPO Wł.

Rzecznik sporządza w terminie do 31 marca roczny raport ze swojej działalności za poprzedni rok i przedkłada go IZ RPO Wł. IZ RPO Wł zamieszcza raport na swojej stronie internetowej.

Do realizacji zadań Rzecznika nie stosuje się przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem działu VIII, który stosuje się odpowiednio.

### **2.3. Ścieżka audytu**

*2.3.1. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji, w tym w odniesieniu do bezpieczeństwa danych, z uwzględnieniem art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi poświadczania zgodności dokumentów (art. 125 ust. 4 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014)*

Wszystkie dokumenty związane z zarządzaniem i wdrażaniem RPO Wł oraz dofinansowaniem i realizacją projektów, w tym oryginały poświadczające wydatki będą przechowywane (oryginały lub uwierzytelnione odpisy lub dokumenty zapisane na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumentów istniejących wyłącznie w wersji elektronicznej) zgodnie z art. 140 *rozporządzenia ogólnego*, tak aby można je było w sposób zgodny z prawem udostępniać i archiwizować, z uwzględnieniem przepisów, z których może wynikać dłuższy termin przechowywania dokumentacji w związku z przeprowadzaniem kontroli, na co wskazuje art. 23 ust.3 *ustawy wdrożeniowej*.

IZ RPO Wł zapewnia udostępnienie KE i ETO wszystkich dokumentów dotyczących wydatku wspieranego z RPO Wł na żądanie wspomnianych instytucji przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji, zgodnie z art. 140 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego*. W przypadku toczącego się

postępowania prawnego (sądowego lub administracyjnego) lub na należycie uzasadniony wniosek KE, przerywa się bieg terminów, co dla instytucji oraz beneficjentów oznacza konieczność dłuższego przechowywania dokumentów. Dla poszczególnych rodzajów dokumentów przepisy krajowe mogą zakładać dłuższy okres przechowywania, który należy stosować.

Wszystkie dokumenty w ramach RPO WŁ muszą być udostępnione instytucjom uprawnionym do kontroli, audytu i oceny RPO WŁ.

IZ RPO WŁ przechowuje pełną dokumentację dotyczącą w szczególności:

1. zarządzania systemem, dokumentów wewnętrznych dotyczących zasad, trybu i sposobu funkcjonowania instytucji;
2. uchwał i zarządzeń organów JST oraz Marszałka Województwa Łódzkiego;
3. kryteriów oceny i wyboru projektów;
4. zawierania umów o dofinansowanie w ramach RPO WŁ wraz z aneksami do umów;
5. list dofinansowanych projektów oraz wykazów zawartych umów o dofinansowanie projektów;
6. realizacji projektów oraz ich modyfikacji;
7. odwołań i protestów wnioskodawców i beneficjentów;
8. KM RPO WŁ;
9. sprawozdawczości i monitoringu;
10. ewaluacji i oceny RPO WŁ;
11. przepływów środków finansowych w ramach RPO WŁ;
12. zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz sprawozdań z wydatkowania środków;
13. wniosków o płatność wraz z dokumentacją i załącznikami, dokumentacją poświadczającą poniesione wydatki i wyciągami z rachunków bankowych;
14. dyspozycji dokonania przelewów i płatności;
15. dokonywania płatności w ramach RPO WŁ;
16. deklaracji wydatków IP RPO WŁ do IZ RPO WŁ oraz od IZ RPO WŁ do IC RPO WŁ;
17. zasad rachunkowości i księgowości;
18. kontroli systemowych i kontroli projektów, a także audytów;
19. wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości;
20. środków odzyskanych i nieodzyskanych;
21. instrumentów finansowych;
22. zamówień publicznych;
23. audytu wewnętrznego;
24. pomocy technicznej;
25. informacji i promocji;
26. pomocy publicznej;
27. całości korespondencji prowadzonej z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WŁ.

Normy dotyczące oznaczania i czasu przechowywania dokumentów związanych z RPO WŁ znajdują się w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w *sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*. Zarchiwizowane dokumenty przekazuje się do archiwum UMWŁ, gdzie przechowywane są zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

W wyżej wymienionych aktach prawnych zakresem regulacji objęte są kwestie związane z ogólnym przyjmowaniem i obiegiem korespondencji napływającej do UMWŁ, które odnoszą się także do akt gromadzonych w ramach RPO WŁ.

Po upływie okresu przechowywania dokumentów RPO WŁ dokumentacja przekazywana jest do Archiwum Zakładowego UMWŁ.

Dane zgromadzone w systemie oraz w formie elektronicznej nie są archiwizowane (przekazywane do archiwum). Po zakończeniu realizacji RPO WŁ wszystkie dane elektroniczne w tym zgromadzone za pomocą systemu zostaną wykorzystane do ewaluacji.

IZ RPO WŁ udostępnia informacje na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty potwierdzające, wymagane w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu, spełniającej wszystkie minimalne wymagania określone w art. 25 ust. 1 *rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014*.

Jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

### *2.3.2. Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/instytucje pośredniczące/instytucję zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających (Instrukcje Wykonawcze Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego z dnia 24.08.2015 r.)*

Informacje dotyczące materiału dowodowego w postaci dokumentów potwierdzających realizację i rozliczanie projektów realizowanych w ramach RPO WŁ (w szczególności dokumentacje techniczne, dokumenty dotyczące przyznania pomocy, dokumentacja z przeprowadzonych postępowań o zamówienia publiczne, sprawozdania z realizacji projektów oraz przeprowadzonych kontroli/audytów) są przechowywane przez poszczególnych beneficjentów oraz instytucję odpowiedzialną za ich weryfikację w celu zapewnienia odtworzenia ścieżki audytu na odpowiednim poziomie szczegółowości. Wypełnione listy sprawdzające oceny formalnej, karty oceny merytorycznej oraz protokoły z konkursów przechowuje IZ RPO WŁ, która zapewnia, iż ww. dokumenty są dostępne do celów kontroli, a ich kopie lub wypisy są wydawane upoważnionym osobom lub podmiotom.

#### *2.3.2.1. Wskazanie okresu przechowywania dokumentów*

IZ RPO WŁ zapewnia udostępnienie KE i ETO wszystkich dokumentów dotyczących wydatku wspieranego z RPO WŁ na żądanie wspomnianych instytucji przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji, zgodnie z art. 140 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego*. Bieg tych terminów zawiesza się w przypadku toczącego się postępowania prawnego lub przedstawienia należycie umotywowanego wniosku KE.

Dokumenty dotyczące udzielania pomocy publicznej są przechowywane przez 10 lat od daty przyznania pomocy.

### 2.3.2.2. Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane

IZ RPO WŁ zapewnia, że dokumenty przechowuje się w formacie, który pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.

Zgodnie z art. 140 *rozporządzenia ogólnego*, dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

Powyższe unormowanie stosuje się łącznie z art. 74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*. Podmioty zobowiązane do stosowania ww. ustawy mają obowiązek przechowywać dokumentację finansową w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem osób nieupoważnionych. Dokumenty zawierające informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych*. Ponadto, dokumenty te podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej*. Zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych beneficjentów określa ustawa z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.

## 2.4. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane

*2.4.1. Opis procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących: Instrukcje Wykonawcze Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego z dnia 24.08.2015r.) dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach i ich korygowania (w tym nadużyć finansowych) oraz działań następczych, a także rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym*

Za informowanie KE o nieprawidłowościach w realizacji RPO WŁ odpowiedzialna jest IZ RPO WŁ, która wykonuje te zadania w oparciu o stosowne przepisy UE oraz procedury krajowe zgodnie z procedurami Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub UE. Komórką, która wykonuje w tym zakresie zadania Pełnomocnika jest komórka organizacyjna MF właściwa w zakresie koordynacji procesu przekazywania do KE raportów dotyczących nieprawidłowości w wykorzystaniu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (obecnie zadania te wykonuje Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej Ministerstwa Finansów). Do powiadamiania KE o nieprawidłowościach służy IMS – system uruchomiony przez KE w celu umożliwienia państwu członkowskiemu wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach, do którego ma dostęp IZ RPO WŁ.

Zgodnie z art. 2 pkt 36 *rozporządzenia ogólnego* „nieprawidłowość” oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

Nieprawidłowości mogą być wykrywane na każdym etapie oraz poziomie realizacji RPO WŁ przez wszystkie jednostki uczestniczące w zarządzaniu i wdrażaniu SZOOP RPO WŁ.

Art. 122 *rozporządzenia ogólnego* nakłada na IZ RPO WŁ obowiązek realizacji programu operacyjnego 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.

Poszczególne procedury związane z wykrywaniem, informowaniem oraz raportowaniem o nieprawidłowościach oraz ich korygowaniem, jak również z odzyskiwaniem kwot podlegających odzyskaniu, zgodnie z zapisami art. 207 ustawy o *finansach publicznych* znajdują się w Instrukcjach wykonawczych IZ RPO WŁ.

Zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 8 i 9 *ustawy wdrożeniowej* IZ RPO WŁ nakłada korekty finansowe oraz odzyskuje kwoty podlegające zwrotowi, w szczególności kwoty związane z nakładaniem korekt finansowych, na zasadach określonych w ustawie o *finansach publicznych* albo w umowie o dofinansowanie projektu, albo w decyzji o dofinansowaniu projektu, w tym:

- a) wydaje decyzje o zwrocie środków przeznaczonych na realizację projektu oraz o zapłacie odsetek, o których mowa w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy o *finansach publicznych*,
- b) wydaje decyzje o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo o rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektu,
- c) rozpatruje odwołania od decyzji o których mowa w powyższych punktach, wydawanych w pierwszej instancji przez instytucje pośredniczące.

Zgodnie z art. 28 pkt 12 *rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014* w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub wykrycia ryzyka występowania nieprawidłowości IA decyduje na podstawie profesjonalnej oceny czy należy przeprowadzić audyt uzupełniającej próby dodatkowych operacji lub części operacji, które nie zostały objęte audytem w próbie losowej, tak aby uwzględnić stwierdzone szczególne czynniki ryzyka.

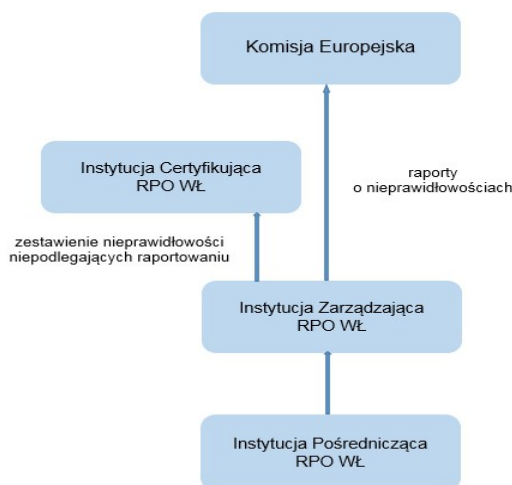
Zgodnie z art. 24 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości, powoduje powstanie po stronie IZ RPO WŁ odpowiednich działań. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej:

- a) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – IZ RPO WŁ dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo;
- b) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – IZ RPO WŁ nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od beneficjenta kwoty współfinansowania UE w wysokości odpowiadającej wysokości korekty finansowej zgodnie z art. 207 ust. 9 ustawy o *finansach publicznych*.

W przypadku, gdy nieprawidłowość wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania właściwej instytucji lub organów państwa, korygowanie wydatków polega na pomniejszeniu wydatków ujętych w deklaracji wydatków oraz we wniosku o płatność, przekazywanych do KE, o kwotę odpowiadającą oszacowanej wartości korekty finansowej wynikającej z tej nieprawidłowości.

Sposób postępowania w zakresie korygowania wydatków, w tym w szczególności ustalania i nakładania korekt finansowych, a także odzyskiwania środków nieprawidłowo wydatkowanych w procesie realizacji projektów i wdrażania programów operacyjnych współfinansowanych ze środków funduszy polityki spójności Unii Europejskiej określają również Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

2.4.2. Opis procedur (wraz ze schematem przedstawiającym struktury raportowania) mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013



Schemat procesu informowania o nieprawidłowościach

W ramach swoich struktur IZ RPO WŁ prowadzi rejestr nieprawidłowości oraz przygotowuje raporty o nieprawidłowościach, które podlegają zgłoszeniu do KE oraz zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE zgłaszane do IC RPO WŁ. Za monitorowanie usunięcia nieprawidłowości odpowiada IZ RPO WŁ.

IZ RPO WŁ dokonuje pisemnej oceny każdego wykrytego lub podejrzanego naruszenia prawa, podejmuje decyzję o jego zakwalifikowaniu jako nieprawidłowości w rozumieniu *rozporządzenia ogólnego*, określa typ nieprawidłowości (zgodnie z art. 122 *rozporządzenia ogólnego*), sporządza odpowiednie zestawienia i raporty o nieprawidłowościach. Zakwalifikowanie danego przypadku jako nieprawidłowość powoduje obowiązek informowania odpowiednich instytucji zgodnie z obowiązującymi procedurami.

W przypadku wykrycia i stwierdzenia przez IZ RPO WŁ wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości IZ RPO WŁ podejmuje działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i – jeżeli to konieczne – do odzyskania kwot podlegających odzyskaniu, zgodnie z zapisami ustawy o *finansach publicznych*.

IZ RPO WŁ jest zobowiązana do sporządzania raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu, a także do ewentualnego informowania o braku nieprawidłowości.

Szczegółowy opis procedur związanych z wykrywaniem, informowaniem oraz raportowaniem o nieprawidłowościach, a także odzyskiwaniem środków podlegających odzyskaniu, zgodnie z zapisami art. 207 ustawy o *finansach publicznych* znajduje się w Instrukcjach wykonawczych IZ RPO WŁ.

### **3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA**

#### **3.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje**

*3.1.1. Status instytucji certyfikującej (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi*

Zgodnie z art. 123 ust. 2 *rozporządzenia ogólnego* państwo członkowskie wyznacza dla każdego programu operacyjnego krajową, regionalną lub lokalną instytucję lub podmiot publiczny jako instytucję certyfikującą.

Ponadto, zgodnie z art. 123 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego* państwo członkowskie może wyznaczyć dla programu operacyjnego instytucję zarządzającą, która jest instytucją lub podmiotem publicznym, aby pełniła dodatkowo funkcję instytucji certyfikującej. W myśl powyższego, dla RPO WŁ funkcję IC RPO WŁ pełni ZWŁ.

Zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 6 *ustawy wdrożeniowej* do zadań instytucji zarządzającej należy w szczególności pełnienie funkcji instytucji certyfikującej.

Funkcje koordynacyjne w zakresie procesu certyfikacji realizuje komórka organizacyjna w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wykonującego zadania państwa członkowskiego – IK PC.

*3.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą. W przypadku gdy instytucja zarządzająca dodatkowo wykonuje zadania instytucji certyfikującej, opis sposobu zapewnienia podziału funkcji*

Zgodnie z art. 126 *rozporządzenia ogólnego*, IC RPO WŁ odpowiada za:

- a) sporządzanie i przedstawianie KE wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez instytucję zarządzającą;
- b) sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) *rozporządzenia finansowego*;
- c) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
- d) zapewnienie by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego;
- e) zapewnienie, do celów sporządzania i składania wniosków o płatność, otrzymania od IZ RPO WŁ odpowiednich informacji na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków;



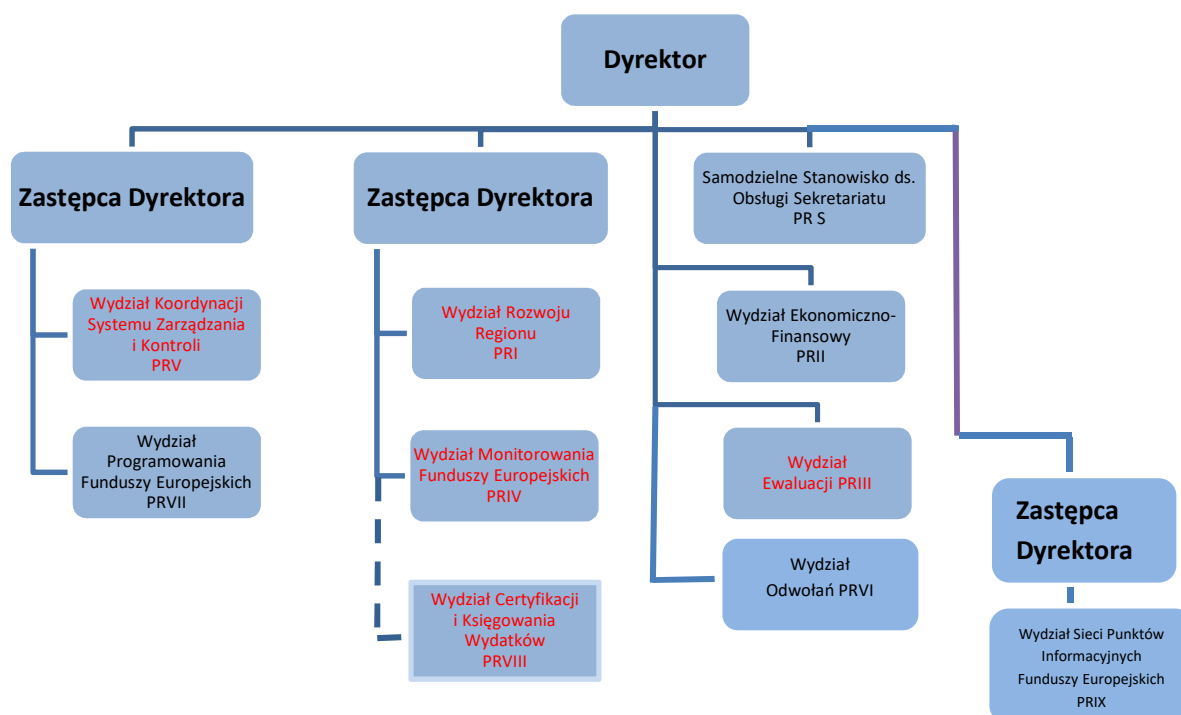
- f) uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej zlecenie i odpowiedzialność;
- g) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;
- h) prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego zestawienia wydatków.

W ramach UMWŁ, dla zapewnienia rozdzielności funkcji IZ RPO WŁ i IC RPO WŁ, utworzono w PR Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków, w ramach którego realizowane są zadania instytucji certyfikującej. Został zastosowany model zaproponowany przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, w którym komórka pełniąca funkcje IC RPO WŁ jest komórką samodzielną odpowiadającą bezpośrednio przed Zarządem Województwa Łódzkiego, podległą Zastępcy Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej i Współpracy Zagranicznej jedynie pod względem organizacyjnym (Zastępca Dyrektora DPR ma wyłączony nadzór merytoryczny). Ponadto, osoby biorące udział w procesie certyfikacji (w szczególności sporządzające, weryfikujące i zatwierdzające deklaracje wydatków, wnioski o płatność oraz zestawienia wydatków) nie realizują zadań związanych z:

- a) wyborem projektów do dofinansowania,
- b) procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie,
- c) weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucje systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej,
- d) przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 *ustawy wdrożeniowej*,
- e) wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek oraz decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 *ustawy o finansach publicznych*.

Dodatkowo, system zastępstw personalnych, ustanowiony w ramach UMWŁ, uwzględnia powyższe warunki.

Przedstawiony schemat prezentuje strukturę PR, w ramach którego Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków realizuje zadania IC RPO WŁ.



3.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucje certyfikującą (funkcje, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji).

Nie dotyczy.

### 3.2. Organizacja instytucji certyfikującej

3.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre zadania

Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu swoich zadań od pozostałych komórek wykonujących zadania związane z zarządzaniem RPO WŁ.

Podstawowym zadaniem Wydziału Certyfikacji i Księgowania Wydatków jest sporządzanie i przedstawianie KE wniosków o płatność oraz sporządzanie zestawienia wydatków w ramach RPO WŁ.

Zgodnie m. in. z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego wydział realizuje następujące zadania:

1. weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej;
2. sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność w oparciu o elektroniczny system wymiany danych;
3. sporządzanie zestawienia wydatków, zgodnie z art. 59 ust. 5 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r.;
4. poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości wykazanych przez IZ RPO WŁ wydatków w ramach RPO WŁ 2014-2020;
5. sporządzanie i przesyłanie do Komisji Europejskiej prognoz dotyczących kwot, w odniesieniu do których państwa członkowskie planują złożyć wnioski o płatność za bieżący rok budżetowy i kolejny rok budżetowy;
6. utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;
7. prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu;
8. analizowanie oraz uwzględnianie podczas sporządzania i składania wniosków o płatność wyników kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Audytową, NIK oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli;
9. uwzględnienie podczas sporządzania i składania wniosków o płatność pozyskanych informacji o nieprawidłowościach;
10. uwzględnianie informacji zawartych w sprawozdaniach i informacji kwartalnej w procesie certyfikacji;
11. wykonywanie zadań związanych z procesem wstrzymania certyfikacji wydatków w ramach RPO WŁ 2014–2020;
12. współpraca z jednostkami kontrolnymi/audytowymi w zakresie prowadzonych kontroli/audytów w Wydziale;
13. podejmowanie działań korekcyjnych oraz inicjowanie działań prewencyjnych w przypadku zaleceń lub rekomendacji wynikających z przeprowadzonych kontroli/audytów w zakresie zadań Wydziału;
14. wprowadzanie danych do systemów informatycznych zgodnie z zakresem zadań.

*3.2.2. Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji certyfikującej (Instrukcje Wykonawcze Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego z dnia 24.08.2015r.)*

IC RPO WŁ wykonuje swoje zadania w oparciu o wytyczne wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*, które określają sposób realizacji zadań IC RPO WŁ oraz IZ RPO WŁ w zakresie warunków koniecznych do spełnienia, w celu przedstawienia KE poświadczonych zestawień wydatków oraz wniosków o płatność okresową dla RPO WŁ.

Wzory obowiązujących dokumentów zostały określone w Rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) nr 1011/2014.

Wewnętrzne procedury zawierające szczegółowe opisy czynności oraz terminy ich wykonania w związku z realizacją zadań IC RPO WŁ zawarte są w Instrukcjach wykonawczych IZ RPO WŁ.

### *3.2.2.1. Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność*

IC RPO WŁ, na podstawie wniosków IZ RPO WŁ przygotowuje wnioski o płatność zgodnie ze wzorem określonym w *Załączniku nr VI* Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014.

Deklaracje wydatków są sporządzane i przesyłane do właściwych instytucji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014, w którym gromadzone są m.in. dane finansowe na temat wdrażania programu operacyjnego. Kwoty ujęte w ww. dokumentach i dotyczące krajowych oraz regionalnych programów operacyjnych wyrażone są w złotych polskich (PLN). Terminy i częstotliwość przekazywania deklaracji wydatków kierowanych do IZ RPO WŁ są ustalone przez IZ RPO WŁ.

Gdy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie deklaracji wydatków za pośrednictwem SL2014, właściwa instytucja stosuje procedurę postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez użytkowników i określoną w odpowiednich wytycznych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*. W przypadku potwierdzenia awarii, zgodnie z ww. procedurą, właściwa instytucja zobowiązana jest do poinformowania instytucji nadrzędnej (do której przesyła deklaracje) zgodnie z system instytucjonalnym danego programu operacyjnego, jeżeli w jej ocenie, stwierdzone problemy mogą mieć potencjalny wpływ na proces certyfikacji, w tym przede wszystkim jeżeli powinien ulec zmianie termin przesłania zestawienia wydatków. IZ RPO WŁ może dopuścić składanie ww. zestawień w inny, określony przez siebie sposób. Zakres danych ujętych w zestawieniach wydatków nieskładanych za pośrednictwem SL2014 powinien być tożsamy z zakresem danych zawartych w modułach obsługujących proces certyfikacji w ramach SL2014. Deklaracje wydatków sporządzone i przesłane do właściwych instytucji zgodnie ze sposobem określonym przez IZ RPO WŁ powinny zostać wprowadzone do SL2014 niezwłocznie po ustaniu awarii.

IC RPO WŁ sporządza i przesyła do KE wnioski o płatność okresową w trybie bieżącym, nie rzadziej niż raz na kwartał. IC RPO WŁ odpowiada za opracowanie i regularne przedkładanie KE wniosków o płatność okresową zgodnych ze wzorami określonymi w *Załączniku nr VI* Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014. Wnioski o płatność okresową przekazywane są do Komisji wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2014 w EUR. IC RPO WŁ niezwłocznie po przesłaniu do KE wniosku o płatność przekazuje drogą elektroniczną kopię potwierdzenia przekazania do KE, wygenerowaną z systemu SFC2014, do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE. Źródłem informacji umożliwiającymi poprawne przygotowanie dokumentów określonych w *Załączniku nr VI* Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 są dane wprowadzone do SL2014.

### *3.2.2.2. Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania zestawienia wydatków przed Komisją (art. 126 lit. d rozporządzenia ogólnego)*

IC RPO WŁ otrzymuje od IZ RPO WŁ deklaracje wydatków sporządzone i zatwierdzone przez IZ RPO WŁ, zawierające dane dotyczące poniesionych wydatków w podziale na poszczególne osie priorytetowe, osobno dla każdego Funduszu. Zasady i system sporządzania i przekazywania deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność zostały przedstawione w punkcie 3.2.2.1.

Wszystkie instytucje biorące udział w procesie wdrażania projektów/programów finansowanych z udziałem środków pomocowych UE zobowiązane są do prowadzenia elektronicznej ewidencji księgowej wydatków.

Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji projektów/programów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zobowiązane są do wprowadzania danych finansowych do SL2014. SRHD pozwala na tworzenie raportów oraz zestawień dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów.

IC RPO WŁ przy pomocy SL2014 ma dostęp do danych finansowych w zakresie wydatków poniesionych na RPO WŁ.

IC RPO WŁ zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE. Szczegółowe zasady prowadzenia elektronicznej księgowości wydatków zadeklarowanych KE zostały opisane w pkt. 3.2.2.1.

Gromadzenie danych, dotyczących realizacji poszczególnych projektów, niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny zapewnia SL2014. Aplikacja ta rejestruje i przechowuje zapisy księgowe dla każdego projektu w ramach programu operacyjnego w rozumieniu art. 126 ust. 2 lit. e *rozporządzenia ogólnego*.

IZ RPO WŁ zapewnia spójność zapisów księgowych, prowadzonych na podstawie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z zapisami księgowymi zawartymi w SL2014 oraz dokumentami źródłowymi. Dane zawarte w SL2014 oraz w systemach finansowo-księgowych prowadzonych na podstawie ustawy o rachunkowości są weryfikowane w ramach weryfikacji prowadzonych przez IC RPO WŁ oraz IZ RPO WŁ.

Instytucje na poszczególnych poziomach wdrażania monitorują przy pomocy SL2014 wydatki poniesione przez beneficjentów w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Na podstawie danych zawartych w SL2014 Instytucja Zarządzająca generuje raporty zawierające informację o wnioskach beneficjentów o płatność, poświadczonych w danym okresie, z uwzględnieniem podziału na priorytety i fundusze.

Dane gromadzone w SL2014 stanowią podstawę do sporządzenia przez IC RPO WŁ wniosków o płatność okresową oraz zestawień wydatków.

Zestawienie wydatków oraz wniosków o płatność od IC RPO WŁ do KE wysyłane jest przez IC RPO WŁ do KE za pomocą systemu informatycznego SFC2014.

*3.2.2.3. Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 63 ust. 5-7 rozporządzenia UE, Euratom nr 2018/1046, art. 126 lit. b rozporządzenia ogólnego. Uzgodnienia dotyczące poświadczania kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczania, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem wyników wszystkich kontroli i audytów*

Zestawienia wydatków przekazywane są do Komisji wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2014. Źródłem informacji umożliwiających poprawne przygotowanie dokumentów określonych w *Załączniku VII* do Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 są dane wprowadzone do SL2014 oraz inne informacje pozyskane od IZ RPO WŁ.

IC RPO WŁ niezwłocznie po przesłaniu do KE rocznego zestawienia wydatków przekazuje drogą elektroniczną kopię potwierdzenia przekazania do KE, wygenerowaną z systemu SFC2014, do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.

*3.2.2.4. W stosownych przypadkach opis procedur obowiązujących instytucji certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie (1) w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013*

Nie dotyczy.

### **3.3. Odzyskane kwoty**

#### *3.3.1. Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii*

Zbiorczy rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych oraz kwot tymczasowo wycofanych prowadzony jest w ramach SL2014. Dane do systemu wprowadzane są przez pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie funduszy (IZ, IP).

Kwoty odzyskane oraz kwoty wycofane, w proporcji odpowiadającej współfinansowaniu UE, oraz odsetki karne są zwracane do budżetu ogólnego UE przed zamknięciem RPO WŁ poprzez potrącenie ich z wniosku o płatność oraz zestawienia wydatków. Potrącenia z deklaracji wydatków kwot odzyskanych wraz z odsetkami oraz kwot wycofanych dokonują instytucje, które odpowiadają za płatności przekazywane do beneficjentów. Tryb oraz warunki gromadzenia danych w tym zakresie określają Instrukcje wykonawcze IZ RPO WŁ.

*3.3.2. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu przez prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji, w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia ogólnego dotyczącego trwałości operacji*

IZ RPO WŁ określa szczegółowe kryteria przyporządkowywania kwot do kwot podlegających odzyskaniu albo do kwot wycofanych, biorąc pod uwagę m.in. następujące kryteria:

- a) strukturę własności beneficjenta (podmiot państwowy, komunalny, prywatny),
- b) wielkość kwoty do zwrotu,
- c) podstawa prawna zwrotu,
- d) moment powstania nieprawidłowości oraz możliwość ponownego wykorzystania środków w ramach programu operacyjnego,
- e) rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna),
- f) możliwość odzyskania środków od beneficjenta.

IC RPO WŁ zapewnia gromadzenie informacji dotyczących należności nieściągalnych w ramach RPO WŁ oraz przekazuje te informacje do KE w formacie określonym w *Załączniku nr VII* do Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014.

*3.3.3. Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane z wydatków podlegających deklaracji.*

IC RPO WŁ, w ramach rejestru kwot podlegających odzyskaniu oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części dofinansowania dla projektu, prowadzi rejestr odsetek od tych kwot

w podziale na odsetki karne oraz odsetki umowne. Przez odsetki umowne rozumie się odsetki naliczone za okres od dnia przekazania środków beneficjentowi do dnia ich zwrotu przed upływem terminu 14 dni od dnia doręczenia beneficjentowi ostatecznej decyzji wydanej w trybach określonych w ustawie o finansach publicznych, natomiast przez odsetki karne rozumie się odsetki naliczone za okres po upływie ww. terminu do dnia faktycznego dokonania zwrotu środków.

Tryb zwrotu środków przez beneficjenta, w tym naliczania odsetek od kwot wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystanych z naruszeniem procedur oraz pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości określa ustawa o *finansach publicznych*. Odpowiednie postanowienia w zakresie zwrotu przez beneficjenta ww. kwot oraz naliczania od nich odsetek będą umieszczone w umowach zawieranych z beneficjentami.

IC RPO WŁ pomniejsza kolejne deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność o kwoty wycofane, niezwłocznie po zakwalifikowaniu środków do tej kategorii. W przypadku kwot podlegających procedurze odzyskiwania, IC RPO WŁ pomniejsza kolejne deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność dopiero w momencie ich odzyskania.

IC RPO WŁ dokonuje przeliczenia kwot pomniejszających kwoty deklarowane w deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IC RPO WŁ do KE stosując kurs wymiany, o którym mowa w art. 133 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego*.

IC RPO WŁ upewnia się przy pomocy danych zawartych w SL2014, że kolejne deklaracje wydatków, otrzymane od IZ RPO WŁ, zostały pomniejszone o kwoty odzyskane. Tym samym kwoty te pomniejszają kwoty wydatków wnioskowanych do KE.

#### **4. SYSTEM INFORMATYCZNY**

*4.1. Opis systemów informatycznych włącznie z wykresem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do:*

*4.1.1. Elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014.*

W celu zapewnienia realizacji wymogów określonych w pkt 4.1.1. został stworzony centralny system teleinformatyczny. Jest to system centralny. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest odpowiedzialny za jego utrzymanie i rozwój, umożliwi również dostęp do systemu dla wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie poszczególnych programów operacyjnych. Instytucje zaangażowane w realizację krajowych programów operacyjnych są zobowiązane do wykorzystania centralnego systemu teleinformatycznego. W odniesieniu do regionalnych programów operacyjnych poszczególne instytucje mają możliwość budowy swoich własnych rozwiązań i wykorzystania tylko niektórych funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego np. eksportowanie danych dotyczących umów, wniosków o dofinansowanie za pomocą Lokalnego Systemu Informatycznego do SL2014. Możliwość przekazywania danych z LSI do SL2014 jest uwarunkowana zgłoszeniem danego LSI przez właściwą IZ do IK zgodnie z procedurą 8 w załączniku 3 do Wytycznych. Transfer danych pomiędzy LSI a SL2014 wywoływany przez Użytkownika I następuje z wykorzystaniem dedykowanego modułu SL2014 - za pomocą plików XML przygotowanych według zdefiniowanych schematów XML publikowanych w Bazie Wiedzy. Transfer danych pomiędzy LSI a SL2014 jest również możliwy automatycznie przy wykorzystaniu usług sieciowych (WSDL). Reguły komunikacji

z wykorzystaniem WSDL zostały udostępnione w Bazie Wiedzy. Przekazywanie danych z LSI do SL2014 odbywa się zgodnie z procedurą 9 w załączniku 3 do Wytycznych - Procedura wymiany danych pomiędzy LSI a SL2014.

Centralny system teleinformatyczny zapewnia gromadzenie danych dotyczących realizacji poszczególnych operacji, niezbędnych do celów monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu. W szczególności system ten zapewnia:

- a) obsługę operacji od momentu podpisania umowy o dofinansowanie w ramach powiązanych ze sobą funkcjonalności dotyczących naborów, wniosków o dofinansowanie, umów/decyzji o dofinansowaniu, kontroli, uczestników projektów;
- b) ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji programów operacyjnych poprzez powiązanie poszczególnych operacji z poziomami wdrażania, przypisanymi celami tematycznymi i priorytetami inwestycyjnymi, wskaźnikami, funduszami, kategoriami regionów, wymiarami i kodami kategorii interwencji funduszy polityki spójności, dla których dane są gromadzone w ramach odpowiednich funkcjonalności w aplikacji głównej (SL2014);
- c) obsługę procesów związanych z certyfikacją wydatków, w ramach funkcjonalności dotyczących wniosków o płatność do certyfikacji, deklaracji wydatków, wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek, zgodnie z wymogami rozporządzenia wykonawczego (KE) nr 1011/2014, a także kontroli systemowych;

zarówno w zakresie pomocy zwrotnej, jak i bezzwrotnej. Zakres przechowywanych danych umożliwia zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 *rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014* i w załączniku III do tego rozporządzenia.

Centralny system teleinformatyczny nie jest jedynie systemem rejestracyjnym. Stanowi on kompleksowe narzędzie wspomagające realizację operacji w ramach programów operacyjnych, co stanowi realizację przepisów art. 122 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego*. W skład tego narzędzia wchodzi:

- a) aplikacja główna (SL2014);
- b) aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego (SRHD);
- c) system zarządzania tożsamością (SZT);
- d) aplikacja wspierająca obsługę projektów pomocy technicznej (SL2014-PT).

## **SL2014**

Aplikacja główna SL2014 gwarantuje spełnienie wymogów art. 125 ust. 2 lit. d) *rozporządzenia ogólnego* i art. 24 *Rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014*, jak również art. 122 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego* poprzez:

- a) wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) gromadzenie i przechowywanie danych w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014, w szczególności danych na temat umów o dofinansowanie, wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji (w tym korekt wniosków o płatność), uczestników projektów,



- c) umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów z wykorzystaniem dedykowanej funkcjonalności – Aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014.

SL2014 zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację pomiędzy beneficjentami i pracownikami instytucji systemu wdrażania obsługujących ich projekty, w szczególności w zakresie:

- a) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania i wycofywania,
- b) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania,
- c) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących uczestników działań współfinansowanych z EFS,
- d) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych,
- e) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów, tzw. bazy personelu.

Usuwanie danych z SL2014 oraz monitorowanie usuwania danych z SL2014 odbywa się zgodnie z:

- a. procedurą 20 w załączniku 3 do Wytycznych - Procedura usuwania danych z SL2014 ;
- b. procedurą 21 w załączniku 3 do Wytycznych - Procedura monitorowania usuwania danych z SL2014.

## **SRHD**

Umożliwia tworzenie określonych raportów – bazujących na danych wprowadzonych do SL2014, między innymi w zakresie informacji o poziomie wydatkowania środków UE, prognoz wydatków, informacji o stanie wdrażania funduszy strukturalnych, informacji na temat przeprowadzonych kontroli.

Aplikacja ta umożliwia również Użytkownikowi I samodzielne tworzenie raportów oraz, przy odpowiednim poziomie uprawnień, zapisywanie raportów.

W przypadku, gdy żaden z udostępnionych przez AM I/AM IZ/AM IK raportów nie może być dostosowany przez Użytkownika I do jego bieżących potrzeb, może on zgłosić potrzebę sporządzenia raportu przez Użytkownika I posiadającego niezbędną wiedzę i umiejętności do wykonania raportu postępując zgodnie z procedurą 19 w załączniku 3 do Wytycznych - Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD.

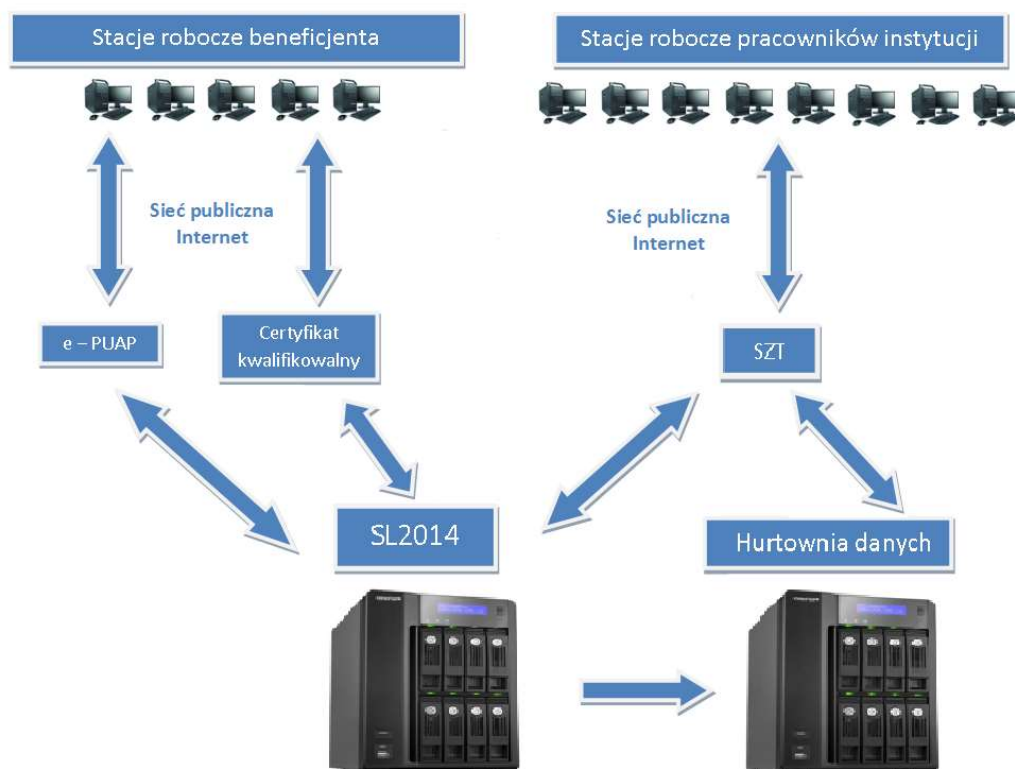
Uprawnienia specyficzne dla systemu raportującego definiowane są bezpośrednio w SRHD przy wykorzystaniu ról dla każdego Użytkownika I bądź grupy Użytkowników I.

## **SZT**

System zarządzania tożsamością zapewnia spójne i bezpieczne zarządzanie tożsamością użytkowników centralnego systemu teleinformatycznego, będących pracownikami instytucji w ramach systemu wdrażania polityki spójności 2014-2020. Umożliwia on zalogowanie się do SL2014 oraz SRHD, jak również przełączanie się pomiędzy systemami, do których pracownik instytucji ma nadany dostęp, np. KSI, SIMIK 2007-2013. Uwierzytelnienie Użytkownika I następuje w procesie logowania przez wprowadzenie unikatowego loginu i hasła.

Architektura centralnego systemu teleinformatycznego została przedstawiona na diagramie poniżej.

Przepływ danych w ramach programów operacyjnych wykorzystujących SL2014 do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie



Dostęp do danych gromadzonych w SL2014 mają:

- pracownicy wszystkich instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych, tj. między innymi instytucji zarządzających, instytucji pośredniczących, instytucji wdrażających, instytucji audytowej, instytucji koordynujących, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań oraz na podstawie nadanych uprawnień przez AM IZ;
- beneficjenci, w zakresie danych dotyczących realizowanych przez nich projektów oraz osoby upoważnione przez beneficjentów, w ramach umowy o dofinansowanie, do rozliczania projektów w ich imieniu.

*4.1.2. Zapewnienia, aby dane, o których mowa w poprzednim punkcie, były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych w załącznikach I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013*

Aby zapewnić prawidłowe i terminowe spełnianie warunków, o których mowa w poprzednim punkcie, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zapewnia przygotowanie odpowiednich dokumentów krajowych, w tym przede wszystkim ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz wytycznych dotyczących:

- warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;

- b) trybu i zakresu sprawozdawczości oraz monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych;
- c) trybu dokonywania wyboru projektów;
- d) kwalifikowalności wydatków w ramach programów operacyjnych;
- e) warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych.

Wytoczne te są udostępniane przez ministra i obowiązują instytucje uczestniczące w realizacji programów, w szczególności instytucje: zarządzające, pośredniczące oraz wdrażające. Biorąc pod uwagę zapisy ww. wytycznych, instytucje regulują zakres współpracy z beneficjentami tak, aby zapewnić spełnienie wymogów wynikających z treści załączników I i II do *rozporządzenia (UE) nr 1304/2013* i z art. 125 ust. 2 lit. e) *rozporządzenia ogólnego*.

W ramach SL2014 zaimplementowano z kolei funkcjonalności gwarantujące przechowywanie danych na temat wskaźników zgodnie z wymogami określonymi w załącznikach I i II do *rozporządzenia (UE) nr 1304/2013*. Dane na temat wszystkich wskaźników kluczowych są gromadzone w postaci danych słownikowych zaimplementowanych w ramach SL2014. Dane w zakresie uczestników projektów współfinansowanych z EFS są gromadzone w ramach Aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014. Wszystkie wskaźniki mierzące wpływ interwencji w ramach programów współfinansowanych z EFS, mogą być gromadzone w ramach centralnego systemu teleinformatycznego w podziale na płeć oraz ogółem, począwszy od etapu umowy o dofinansowanie.

*4.1.3. Zapewnienia, aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013*

Spełnienie powyższego wymogu zostało zagwarantowane poprzez wdrożenie centralnego systemu teleinformatycznego. Poszczególne funkcjonalności centralnego systemu informatycznego podlegają wdrożeniu z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego* oraz art. 32 *rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014*.

*4.1.4. Prowadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013*

We wszystkich instytucjach zarządzających, instytucjach pośredniczących, instytucjach wdrażających w ramach programów operacyjnych spełniono powyższy warunek poprzez wykorzystanie centralnego systemu teleinformatycznego do gromadzenia danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach programów operacyjnych, w tym danych dotyczących wydatków zadeklarowanych do KE. Niezależnie od powyższego instytucje mogą prowadzić ewidencje pozabilansową wspomnianych środków w ramach własnych systemów księgowych.

*4.1.5. Prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, zgodnie z art. 126 lit. h) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013*

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego tj. SL2014 z uwzględnieniem terminów określonych

w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz art. 32 *rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014*.

#### **4.1.6. Prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym**

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego tj. SL2014 z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego* oraz art. 32 *rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014*.

#### **4.1.7. Informacji o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych, o których mowa powyżej**

Funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego są wdrażane w zakresie zgodnym z wymogami art. 24 *rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014* i załącznika III do tego rozporządzenia i w terminach wskazanych w art. 32 tego rozporządzenia oraz w art. 122 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego*. Według stanu na 1.12.2014 r. zrealizowano funkcjonalności, obecnie wdrażane w wersji produkcyjnej we właściwej instytucji, umożliwiające gromadzenie danych określonych w załączniku III, z wyjątkiem z wyjątkiem pól 23–40, 71–78 oraz 91–105, które zostały zrealizowane z uwzględnieniem wymogów art. 32 *rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014*.

## **4.2. Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych**

Bezpieczeństwo informacji osiąga się poprzez wdrożenie odpowiedniego zbioru zabezpieczeń, w tym polityki, procesów, procedur, struktur organizacyjnych oraz funkcji realizowanych przez oprogramowanie i urządzenia. Zabezpieczenia te powinny być ustanawiane, wdrażane, monitorowane, weryfikowane i w miarę potrzeb ulepszone tak, aby zapewniały spełnienie poszczególnych celów związanych z bezpieczeństwem oraz prowadzoną działalnością organizacji. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, określony w ISO/IEC 27001, zawiera całościowe, skoordynowane spojrzenie na ryzyko w bezpieczeństwie informacji w organizacji, w celu wdrożenia kompleksowego zestawu zabezpieczeń informacji w ramach spójnego systemu zarządzania.

Zgodnie z art. 11 *rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014*, system jest chroniony za pomocą odpowiednich środków bezpieczeństwa, zapewniających poufność dokumentów, ochronę systemów informacyjnych i ochronę danych osobowych. Środki te są zgodne z normami międzynarodowymi (ISO/IEC 27001) i krajowymi wymaganiami prawnymi (Krajowe Ramy Interoperacyjności). Środki bezpieczeństwa chronią sieci i urządzenia do transmisji, w których system wchodzi w interakcje z innymi modułami i systemami.

Na procedury weryfikujące bezpieczeństwo systemów informatycznych składają się:

Oznaczenie	Nazwa
C-Pr-01	Scenariusze testowe
C-Pr-05	Procedura reagowania na incydenty
M-In-02	Instrukcja Zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych
M-Pr-04	Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B
M-Pr-05	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I
M-Pr-06	Procedura postępowania w przypadku wystąpienia awarii ePUAP
M-Pr-07	Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I
M-Pr-13	Procedura zgłaszania zatwierdzonych zmian w strukturze programu operacyjnego
M-Pr-14	Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014
M-Pr-20	Procedura przeglądu stanu bezpieczeństwa informacji w systemach teleinformatycznych MFiPR
M-Pr-22	Procedura reagowania na podatności
M-Pr-23	Procedura obsługi zgłoszeń w Service Desk centralnego systemu teleinformatycznego
M-Pr-28	Aktualizacja planu ciągłości działania
Zal_F pkt. F-5	Procedura monitorowania podatności ComArch S.A.
SZBI/CST/P-03	Procedura zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa aktywów informacyjnych
SZBI/CST/P-06	Procedura monitorowania wydajności, podatności i pojemności
SZBI/CST/P-07	Monitoring i ocena systemu
SZBI/CST/P-09	Procedura zarządzania konfiguracją i zmianą CST
SZBI/CST/P-11	Procedura obsługi zgłoszeń w Service Desk centralnego systemu teleinformatycznego
SZBI/CST/P-12	Procedura archiwizacji produktów w procesie rozwoju oprogramowania CST
SZBI/CST/I-01	Wytyczne do zarządzania usługami IT w systemie CST świadczonymi przez firmę zewnętrzną

Wymienione powyżej procedury pozwalają na pełną i efektywną ocenę stanu bezpieczeństwa i ochrony danych centralnego systemu teleinformatycznego, jak również odniesienie uzyskanego

poziomu zabezpieczeń do pozostałych elementów systemu. Uzyskane zapisy, dane, zestawienia w postaci okresowych, zgodnych z planem i wymaganiami raportów przekazywanych do analiz realizują wymagane w kryteriach desygnacji wymagania z obszaru monitoringu bezpieczeństwa SL2014 (załącznik XIII do rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Raportowane dane szczegółowe z audytu jakości systemu, liczby incydentów w systemie, poziomu dostępności, wydajności, rozliczania aktywności użytkowników pozwalają na opracowanie okresowego lub rocznego syntetycznego raportu stanu funkcjonowania centralnego systemu teleinformatycznego oraz opracowanie wymaganych działań naprawczych lub korygujących eliminujących powtórzenie się incydentów które już zaistniały wraz z redukcją zidentyfikowanych ryzyk działania systemu. Działania te spełniają wymogi obowiązującego prawa krajowego w obszarze bezpieczeństwa (Krajowe Ramy Interoperacyjności), wymagań prawa unijnego w zakresie nadzoru i monitoringu Programów Operacyjnych a także norm ISO w tym głównie typoszeregu ISO 27001. Sposób nadzoru i monitoringu systemu pozwolił na osiągnięcie gotowości systemu do podjęcia procesu certyfikacji systemu na zgodność z normą PN ISO/IEC 27001:2014. W 2015 r został przeprowadzony proces certyfikacyjny centralnego systemu teleinformatycznego, którego wynikiem było przyznanie certyfikatu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji wg PN ISO/IEC 27001:2014.

#### **4.3 Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013**

Funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego są wdrażane zgodnie z zakresem i terminami określonymi w art. 122 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego*, art. 24 *rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014* i załącznika III do tego rozporządzenia. Według stanu na 1.12.2014 r. system jest gotowy do wykorzystania przez użytkowników w obszarze objętym przepisami art. 122 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego*.

## **WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH i DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH:**

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, z także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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;
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;
4. 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;
5. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;
6. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające 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;
7. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 207/2015 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”;
8. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych;
9. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

10. *Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa;*
11. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
12. Ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 oraz niektórych innych ustaw;
13. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
14. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
15. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
16. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
17. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
18. Wytyczne wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*;
19. Zarządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 15 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej;
20. Uchwała Zarządu Województwa Łódzkiego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.