



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik do Uchwały
Nr 188/2474/2017
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 31 stycznia 2017 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku
Biuro Certyfikacji RPOWP 2014-2020

Instrukcja Wykonawcza
Instytucji Certyfikującej w ramach Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

Białystok, 31 stycznia 2017 r.

SPIS TREŚCI:

Wykaz skrótów.....	3
1. Podstawy prawne procesu certyfikacji	4
2. Zadania i struktura organizacyjna Instytucji Certyfikującej	6
2.1. Funkcje Instytucji Certyfikującej	6
2.2. Zadania Biura Certyfikacji RPOWP 2014-2020.....	6
3. Instytucja Certyfikująca w procesie desygnacji.....	8
3.1 Audyt desygnacyjny – udzielenie lub odmowa udzielenia desygnacji.....	8
4. Aktualizacja opisu funkcji i procedur w zakresie funkcjonowania IC	10
4.1. Wprowadzanie zmian do OFIP	10
5. Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IC	11
5.1. Zasady wprowadzania zmian.....	11
6. Dokumentowanie odstępstwa od procedur określonych w instrukcji wykonawczej IC RPOWP	12
6.1. Sporządzanie notatki służbowej i rejestrowanie odstępstwa od procedur	12
7. Zasady weryfikacji, poświadczania oraz przekazywania do Komisji Europejskiej wniosków o płatność	13
7.1 Zasady weryfikacji i zatwierdzania Deklaracji wydatków sporządzanych przez Instytucję Zarządzającą	13
7.2 Zasady sporządzania i przekazywania Wniosku o płatność do Komisji Europejskiej.....	16
8. Zasady sporządzania oraz przekazywania do Komisji Europejskiej zestawień wydatków.....	19
9. Prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu oraz kwot wycofanych	23
9.1 Procedura weryfikacji informacji w zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych	23
9.2 Składanie KE informacji dotyczących należności nieściągalnych.....	23
10. Analiza wyników audytów i kontroli w ramach RPOWP.....	26
10.1. Analiza opinii audytowej i sprawozdania z kontroli IA	26
10.2. Analiza wyników kontroli i audytów.....	27
10.3. Analiza wyników kontroli pozyskanych z SL2014.....	28
10.4. Analiza wyników kontroli krzyżowych	29
10.5. Zasady wprowadzania danych do rejestrów wewnętrznych.....	30
11. Analiza wyników audytów/kontroli dotyczących IC RPOWP.....	31
11.1. Procedura analizy wyniku audytu/kontroli.....	31
11.2. Wynik audytu/kontroli ze wskazaniem na niespełnianie kryteriów desygnacji.....	31
11.3. Przygotowanie planu działań naprawczych	32
11.4. Wycofanie desygnacji	34

11.5. Wnoszenie pisemnych zastrzeżeń	34
12. Zasady pozyskiwania i analizy informacji o nieprawidłowościach	36
12.1 Nieprawidłowości oraz podmioty odpowiedzialne za przekazywanie informacji o nieprawidłowościach.....	36
12.2 Analiza nieprawidłowości podlegających oraz niepodlegających zgłoszeniu Komisji Europejskiej	37
12.3 Określenie osób upoważnionych do wglądu w informacje o nieprawidłowościach	39
12.4 Zasady postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości przez pracownika IC	39
13. Zasady uwzględniania analizy procedur działania IZ RPOWP	41
13.1. Zasady przekazywania dokumentów dotyczących procedur IZ RPOWP.....	41
13.2. Analiza informacji na temat procedur IZ RPOWP.....	41
14. Ewidencja księgową wydatków zadeklarowanych do Komisji Europejskiej	43
15. Monitoring RPOWP	44
16. Wstrzymanie certyfikacji wydatków do KE w ramach RPOWP	46
17. Zarządzanie ryzykiem w Instytucji Certyfikującej RPOWP	48
18. Archiwizacja.....	50
Spis załączników	52

Wykaz skrótów

BC – Biuro Certyfikacji RPOWP 2014-2020;

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

EFS – Europejski Fundusz Społeczny;

ETO – Europejski Trybunał Obrachunkowy;

IA – Instytucja Audytowa – Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej; Pełni również funkcję niezależnego podmiotu audytowego, który weryfikuje i ocenia spełnianie kryteriów desygnacji, określonych w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego;

IC / IC RPOWP – Instytucja Certyfikująca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 – Zarząd Województwa Podlaskiego. Zadania IC wykonuje Biuro Certyfikacji RPOWP 2014-2020;

IKPC – Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji, której funkcję pełni komórka organizacyjna w urzędzie obsługującym ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wykonującego zadania państwa członkowskiego;

IP – Instytucja Pośrednicząca;

IW IC / IW IC RPOWP – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Certyfikującej RPOWP;

IW IZ / IW IZ RPOWP – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPOWP;

IZ / IZ RPOWP – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 – Zarząd Województwa Podlaskiego. Zadania IZ RPOWP wykonuje Departament Rozwoju Regionalnego, Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego;

KE – Komisja Europejska;

MF – Ministerstwo Finansów;

MR – Ministerstwo Rozwoju;

Nieprawidłowość – nieprawidłowość systemowa lub indywidualna, o których mowa w art. 2 pkt 14 i 15 ustawy wdrożeniowej;

NIK – Najwyższa Izba Kontroli;

OFIP – Opis Funkcji i Procedur;

Oracle BI / SRHD – Oracle Business Intelligence (aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego);

Rok obrachunkowy – rok, o którym mowa w art. 2 pkt 29 rozporządzenia ogólnego;

RPOWP – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;

SFC2014 – elektroniczny system wymiany danych z KE (System for Fund Management in the European Union);

SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;

UE – Unia Europejska;

UMWP – Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego;

ZWP – Zarząd Województwa Podlaskiego.

1. Podstawy prawne procesu certyfikacji

Zagadnienia związane z certyfikacją w ramach RPOWP zostały określone w następujących unijnych oraz krajowych regulacjach i aktach prawnych:

- 1) **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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320), zwane dalej „*rozporządzeniem ogólnym*”;
- 2) **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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 289);
- 3) **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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470);
- 4) **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012** z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z dnia 26.10.2012, str.1, z późn. zm.), zwane dalej „*rozporządzeniem finansowym*”;
- 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 (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1), zwane dalej „*rozporządzeniem wykonawczym*”;
- 6) **Rozporządzenie Wykonawcze Komisji nr 184/2014** z dnia 25 lutego 2014 r. ustanawiające, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającym 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 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, warunki mające zastosowanie do systemu elektronicznej wymiany danych między państwami członkowskimi a Komisją oraz przyjmujące, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”, klasyfikację kategorii interwencji dla wsparcia z Europejskiego

Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz. Urz. UE L 57 z 27.02.2014, str. 7);

- 7) **Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020** (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą wdrożeniową”;
- 8) **Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych** (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 j.t., z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o finansach publicznych” oraz akty wykonawcze do tej ustawy;
- 9) **Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014 – 2020;**
- 10) **Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014 - 2020;**
- 11) **Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;**
- 12) **Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.**

2. Zadania i struktura organizacyjna Instytucji Certyfikującej

IZ RPOWP, zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej pełni funkcję Instytucji Certyfikującej.

Zadania Instytucji Certyfikującej realizuje Biuro Certyfikacji RPOWP 2014-2020 – komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

Model umiejscowienia IC realizującej zadania określone w art. 126 rozporządzenia ogólnego zapewnia zachowanie wymaganego rozdziału funkcji instytucji zarządzającej i instytucji certyfikującej. Schemat nadzoru nad zadaniami BC w urzędzie prezentuje *Załącznik nr 2.1.* do niniejszej instrukcji.

2.1. Funkcje Instytucji Certyfikującej

W ramach pełnienia funkcji Instytucji Certyfikującej, zgodnie z art. 126 rozporządzenia ogólnego, BC odpowiada w szczególności 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 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, aby 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 odpowiedzialność;
- g) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej 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.

2.2. Zadania Biura Certyfikacji RPOWP 2014-2020

Do zadań Biura należy:

- weryfikacja formalna i merytoryczna deklaracji wydatków przekazywanej przez IZ RPOWP,
- sporządzanie korekty Deklaracji wydatków w SL2014,

- sporządzanie Wniosków o płatność okresową oraz ostatecznych Wniosków o płatność okresową w poszczególnych latach obrotowych i przekazywanie ich do Komisji Europejskiej,
- sporządzanie Zestawień wydatków obejmujących rok obrotowy i przekazywanie ich do Komisji Europejskiej w terminie do 15 lutego kolejnego roku budżetowego,
- weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających odzyskiwaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danego projektu, prowadzonej przez IZ w SL2014,
- analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji wydatków informacji o nieprawidłowościach przedkładanych przez IZ ,
- opracowywanie informacji o nieprawidłowościach wykrytych podczas realizacji bieżących zadań,
- prowadzenie rejestru nieprawidłowości uzyskanych na podstawie wyników audytów i kontroli przeprowadzonych w ramach RPOWP przez upoważnione podmioty audytu i kontroli,
- wprowadzanie do SL2014 danych (zapisów księgowych) dotyczących wydatków zadeklarowanych KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, jak też informacji o płatnościach okresowych i zaliczkach z KE,
- przekazywanie instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE informacji o *Wnioskach o płatność* i *Zestawieniach wydatków* przekazanych do KE,
- wykonywanie czynności związanych ze wstrzymaniem certyfikacji w ramach RPOWP,
- analiza opinii audytowej i sprawozdania z kontroli IA pod kątem zawartych informacji w zakresie prawidłowości funkcjonowania systemu, stwierdzonych defektów oraz działań naprawczych,
- analiza wyników systemowych audytów/kontroli przeprowadzonych w ramach RPOWP przez IZ, IA, NIK, KE, ETO oraz inne upoważnione podmioty kontrolne i audytowe,
- analiza wyników kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ,
- analiza wyników kontroli krzyżowych,
- analiza wyników audytów i kontroli dotyczących IC RPOWP oraz koordynacja wdrażania rekomendacji w nich zawartych,
- opracowywanie oraz aktualizacja procedur zawartych w IW IC RPOWP,
- opracowywanie zmian do OFIP RPOWP 2014-2020 w zakresie pełnienia funkcji Instytucji Certyfikującej,
- analizowanie informacji zawartych w dokumentach dotyczących procedur IZ oraz ich zmian,
- przygotowywanie informacji, materiałów na potrzeby Zarządu Województwa Podlaskiego,
- udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień uprawnionym instytucjom w zakresie realizowanych zadań,
- wykorzystanie SL2014, SRHD oraz SFC2014 na potrzeby certyfikacji,
- sporządzanie prognozy wniosków o płatność do Komisji Europejskiej oraz danych finansowych przekazywanych do KE,
- przechowywanie dokumentów wytwarzanych i otrzymywanych na stanowisku pracy oraz przekazywanie dokumentów do archiwum,

Podział zadań w ramach BC określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

Nadzór nad realizacją zadań należących do Biura Certyfikacji sprawuje Dyrektor Biura.

3. Instytucja Certyfikująca w procesie desygnacji

Zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy wdrożeniowej IZ pełniąca jednocześnie funkcję IC podlega desygnacji, której udziela minister właściwy ds. rozwoju regionalnego.

Warunkiem uzyskania desygnacji jest spełnienie kryteriów określonych w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego odpowiednich do zakresu realizowanych zadań, potwierdzone pozytywną opinią i sprawozdaniem instytucji audytowej.

System zarządzania i kontroli ustanowiony w IZ w ramach wykonywania zadań IC powinien zapewniać realizację funkcji określonych w art. 126 rozporządzenia ogólnego, tj. między innymi dotyczących certyfikowania wydatków do KE, sporządzania kompletnych i prawidłowych zestawień wydatków, zapewniania utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych, zapewniania otrzymywania odpowiednich informacji na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków oraz uwzględniania wyników audytów.

Uzyskanie desygnacji jest warunkiem rozpoczęcia finansowej realizacji RPOWP rozumianego jako wystąpienie z pierwszym wnioskiem o płatność okresową do KE.

3.1 Audyt desygnacyjny – udzielenie lub odmowa udzielenia desygnacji

Spełnienie kryteriów desygnacji podlega weryfikacji i ocenie IA podczas audytu desygnacyjnego realizowanego na podstawie art. 124 ust 2 rozporządzenia ogólnego.

Ustalenia i zalecenia będące wynikiem audytu IA ujmowane są we wstępnym sprawozdaniu z audytu desygnacyjnego.

IC za pośrednictwem IZ otrzymuje sprawozdanie wstępne z audytu w celu ustosunkowania się do stwierdzonych ustaleń i wydanych zaleceń w zakresie funkcjonowania IC.

1. Dyrektor Biura dokonuje dekretacji dokumentu na pracownika BC.
2. Wyznaczony pracownik BC rejestruje wpływ sprawozdania wstępnego z audytu desygnacyjnego.
3. Pracownik BC dokonuje analizy dokumentu i ustosunkowuje się do stwierdzonych ustaleń i wydanych zaleceń, przedstawia propozycję terminów podjęcia ewentualnych działań naprawczych w zakresie funkcjonowania IC.
4. W terminie wyznaczonym przez Dyrektora Biura pracownik BC, przygotowuje projekt odpowiedzi zawierającej stanowisko IC odnośnie stwierdzonych ustaleń / wskazanych zaleceń dotyczących funkcjonowania IC.
5. Pracownik BC przekazuje do Dyrektora Biura przygotowaną propozycję odpowiedzi wraz z propozycją działań naprawczych.
6. Dyrektor BC po dokonaniu analizy przedstawionego projektu odpowiedzi odnośnie ustaleń IA, zatwierdza dokumenty lub zwraca pracownikowi BC do poprawy.
7. Po podpisaniu przez Dyrektora Biura odpowiedź do IA jest wysyłana za pośrednictwem IZ.

Wdrażanie zatwierdzonych działań naprawczych i terminów ich realizacji nadzoruje bezpośrednio Dyrektor Biura. Realizację zadania koordynuje wyznaczony pracownik BC.

Stan wdrożenia zaleceń sprawdzany jest podczas ponownego audytu, w wyniku którego sporządzane jest sprawozdanie z audytu desygnacyjnego i opinia IA. Sprawozdanie audytowe wraz z opinią IA w sprawie spełnienia przez IZ i IC kryteriów desygnacji określonych w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego stanowi podstawę desygnacji.

Po uzyskaniu rekomendacji Komitetu do spraw desygnacji minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego udziela desygnacji albo odmawia udzielenia desygnacji. Minister informuje o tym w formie pisemnej IZ, która przekazuje tę informację do IC.

Zgodnie z art. 124 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, za pośrednictwem SFC2014 powiadamia KE o dacie i formie przeprowadzonej procedury desygnacji IZ pełniącej jednocześnie funkcje IC, przed przedłożeniem KE pierwszego wniosku o płatność okresową.

Odmowa desygnacji

W przypadku odmowy udzielenia desygnacji, podmiotowi w stosunku do którego nastąpiła odmowa udzielenia desygnacji przysługuje prawo wniesienia pisemnych zastrzeżeń, w terminie określonym w art. 16 ust. 7 ustawy wdrożeniowej.

Procedura wnoszenia zastrzeżeń określona została w *rozdziale 11* niniejszej instrukcji.

4. Aktualizacja opisu funkcji i procedur w zakresie funkcjonowania IC

W celu umożliwienia przeprowadzenia oceny zgodności ustanowionego systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego z kryteriami desygnacji, instytucja zarządzająca pełniąca jednocześnie funkcję instytucji certyfikującej przygotowuje opis funkcji i procedur, zgodnie z wzorem określonym przez Komisję Europejską w załączniku III do rozporządzenia wykonawczego nr 1011/2014.

W przypadku zmian w systemie instytucjonalnym lub zasad wdrażania RPOWP stosowne zmiany są uwzględniane w OFIP. IC uczestniczy w procesie przygotowania i aktualizacji dokumentu w zakresie dotyczącym funkcjonowania instytucji.

Projekt zmian OFIP wprowadzonych przez IC przekazywany jest niezwłocznie do IZ RPOWP w celu włączenia do projektu zmian całego dokumentu. Zaktualizowany projekt OFIP podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa po konsultacji z IKPC.

4.1. Wprowadzanie zmian do OFIP

1. Dyrektor Biura wskazuje pracowników odpowiedzialnych za aktualizację dokumentu w części dotyczącej IC.
2. Pracownicy BC przygotowują projekt zmian OFIP w wersji elektronicznej w trybie „rejestruj zmiany”.
3. Dokument jest przekazywany do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura.
4. Dyrektor Biura po dokonaniu analizy przedstawionego projektu, zatwierdza dokument lub zwraca do poprawy.
5. Po podpisaniu przez Dyrektora Biura pracownik BC niezwłocznie przekazuje dokument do IZ, w celu włączenia do całego projektu zmian OFIP.

Po konsultacji projektu opisu z IKPC, zaktualizowany projekt OFIP zatwierdzany jest przez Zarząd Województwa Podlaskiego. Ostateczna wersja dokumentu przekazywana jest przez IZ RPOWP do IA, do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz do BC.

5. Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IC

IZ RPOWP zgodnie z zapisami *wytycznych w zakresie desygnacji* zapewnia realizację zadań w ramach RPOWP w oparciu o ustalone i wdrożone, ujęte w formie instrukcji wykonawczej, odpowiednie procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu.

Instrukcja wykonawcza niezwłocznie po jej zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa przekazywana jest do IKPC, za pośrednictwem IZ RPOWP, w formie elektronicznej, w trybie „rejestruj zmiany”, z wyszczególnionymi aktualnie wprowadzonymi zmianami, wraz z uzasadnieniem zmian o charakterze merytorycznym, w terminie 5 dni roboczych od jej zatwierdzenia.

Z propozycją zmian może wystąpić każdy pracownik Biura, przedstawiając jednocześnie uzasadnienie do propozycji zmiany.

Każdy pracownik BC jest zobowiązany do zapoznania się z aktualnie obowiązującą wersją instrukcji w ciągu 7 dni od dnia jej zatwierdzenia przez ZWP. Poprzez złożenie podpisu pod *Oświadczeniem o zapoznaniu się z Instrukcją Wykonawczą Instytucji Certyfikującej RPOWP (Załącznik nr 5.1)* do niniejszej instrukcji, pracownik potwierdza, że zapoznał się z aktualną, obowiązującą wersją instrukcji.

Pracownik nowozatrudniony ma obowiązek zapoznania się z instrukcją w ciągu 30 dni od dnia podjęcia pracy w BC.

5.1. Zasady wprowadzania zmian

Pracownicy BC na bieżąco monitorują konieczność okresowej aktualizacji IW IC RPOWP, biorąc pod uwagę w szczególności czynniki takie jak:

- zmiana zasad wdrażania RPOWP,
- zmiana przepisów lub wytycznych,
- zmiana w systemie instytucjonalnym RPOWP,
- wyniki kontroli i audytów zawierające zalecenie zmian czy konieczność wdrożenia działań naprawczych,
- usprawnienie funkcjonujących procedur i podniesienie jakości pracy,
- zmiana wynikająca z analizy czynników ryzyka.

1. Pracownik zgłasza propozycję zmiany do procedur określonych w instrukcji wykonawczej, wprowadzając przedmiotowe zmiany w treści dokumentu w trybie „rejestruj zmiany” wraz z uzasadnieniem zmian (*Załącznik nr 5.2*).
2. Pracownik BC przekazuje do zatwierdzenia Dyrektora Biura wersję instrukcji w trybie „rejestruj zmiany” wraz z uzasadnieniem zmian (*Załącznik nr 5.2*).
3. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego, dokument jest niezwłocznie przekazywany do IZ RPOWP, celem przesłania do IKPC.

IKPC, może zgłosić uwagi do przekazanej instrukcji lub zwrócić się o stosowne wyjaśnienia odnośnie dokumentu. Zgłoszone przez IKPC uwagi, po ich uzgodnieniu z BC, są uwzględniane w ramach kolejnej aktualizacji instrukcji wykonawczej, za wyjątkiem uwag wskazujących na potencjalną nieprawidłową realizację funkcji, o których mowa w art. 126 rozporządzenia ogólnego, które są uwzględniane niezwłocznie – wszczynana jest procedura określona w pkt 1 – 3 niniejszego rozdziału.

6. Dokumentowanie odstępstwa od procedur określonych w instrukcji wykonawczej IC RPOWP

Wszyscy pracownicy BC zobowiązani są do postępowania zgodnie z procedurami określonymi w IW IC RPOWP. Odstępstwa od tych procedur mogą wystąpić w wyniku sytuacji nieprzewidzianych, które uniemożliwiają zgodną z procedurami realizację zadań przypisanych BC.

Każdy przypadek odstępstwa podlega rejestracji w *Rejestrze przypadków odstępstwa od procedur określonych w IW IC RPOWP*, którego wzór stanowi *Załącznik nr 6.2*.

Wystąpienie odstępstwa od procedur lub planowane odstąpienie od obowiązujących procedur dokumentowane jest z wykorzystaniem notatki służbowej (*Załącznik nr 6.1*) zawierającej opis sytuacji powodującej odstępstwo i uzasadnienie zastosowania odstępstwa. Zatwierdzona przez Dyrektora Biura notatka stanowi akta danej sprawy. W rejestrze odstępstw, każdemu odstępstwu nadaje się kolejny numer.

6.1. Sporządzanie notatki służbowej i rejestrowanie odstępstwa od procedur

W przypadku, gdy wystąpiło odstępstwo od procedur lub planowane jest odstąpienie od obowiązujących procedur:

1. Pracownik BC, który zidentyfikował odstępstwo sporządza notatkę służbową zgodnie z wzorem określonym w *Załączniku nr 6.1* do niniejszej instrukcji.
2. Przygotowaną notatkę pracownik przekazuje do Dyrektora Biura. Dyrektor podejmuje decyzję co do zastosowania odstępstwa poprzez zatwierdzenie notatki.
3. Po zatwierdzeniu notatki przez Dyrektora Biura, pracownik uzupełnia *Rejestr przypadków odstępstwa od procedur określonych w IW IC RPOWP* (*Załącznik nr 6.2*).
4. Pracownik prowadzący sprawę przechowuje notatkę w aktach sprawy, której notatka dotyczyła.

W przypadku gdy odstępstwo od procedur wystąpi w podobnych okolicznościach co najmniej dwukrotnie, należy rozważyć wprowadzenie zmian w procedurze.

7. Zasady weryfikacji, poświadczania oraz przekazywania do Komisji Europejskiej wniosków o płatność

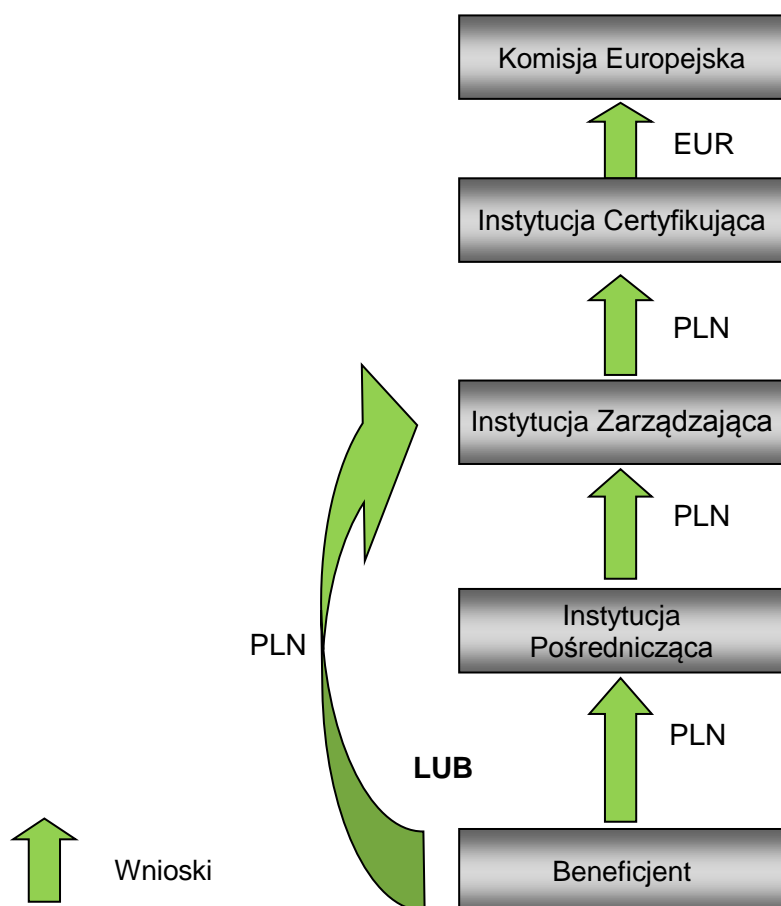
7.1 Zasady weryfikacji i zatwierdzania Deklaracji wydatków sporządzanych przez Instytucję Zarządzającą

IZ RPOWP przygotowuje *Deklarację wydatków* do IC RPOWP na podstawie wniosków o płatność przygotowanych i złożonych przez beneficjentów, Instytucje Pośredniczące RPOWP, jak też własnych wniosków o płatność np. w ramach Pomocy Technicznej RPOWP i przekazuje dokument do IC RPOWP raz w miesiącu, w terminie do 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy *Deklaracja wydatków*.

W uzgodnieniu IZ RPOWP i IC RPOWP możliwa jest zmiana częstotliwości przekazywania *Deklaracji wydatków*, ale nie może się to odbywać rzadziej niż raz na kwartał.

Deklaracja wydatków za ostatni okres roku obrachunkowego składana jest do IC RPOWP nie później niż do dnia 15 lipca po upływie tego roku obrachunkowego.

Schemat nr 1 Schemat przepływu wniosków o płatność w ramach RPOWP



Deklaracje wydatków są sporządzane i przekazywane do IC RPOWP przy wykorzystaniu SL2014, w którym gromadzone są m.in. dane finansowe na temat wdrażania programu operacyjnego. Kwoty ujęte w Deklaracjach są wyrażone w złotych polskich (PLN).

W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie *Deklaracji wydatków* za pośrednictwem SL2014, IZ RPOWP stosuje procedurę postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I określoną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. W przypadku potwierdzenia awarii, zgodnie z ww. procedurą, IZ RPOWP zobowiązana jest do poinformowania o niej IC RPOWP, jeżeli w jej ocenie, stwierdzone problemy mogą mieć potencjalny wpływ na proces certyfikacji, w tym jeżeli zmianie powinien ulec termin złożenia *Deklaracji wydatków*.

W przypadku wystąpienia sytuacji opisanej powyżej, IC RPOWP dopuszcza składanie *Deklaracji wydatków* w postaci elektronicznej, na wskazany adres mailowy, bądź na nośniku elektronicznym załączonym do pisma przewodniego. Zakres danych ujętych w dokumentach 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 IC RPOWP poza systemem powinny zostać wprowadzone przez IZ RPOWP do SL2014 niezwłocznie po ustaniu awarii.

Mając na względzie, iż RPOWP na lata 2014 – 2020 jest programem dwufunduszowym, współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, *Deklaracja wydatków* do IC RPOWP przekazywana jest oddzielnie dla każdego z nich.

Po sporządzeniu i przekazaniu Deklaracji wydatków w SL2014, IZ RPOWP informuje o tym fakcie IC RPOWP zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 7.1*.

Procedura weryfikacji i zatwierdzania Deklaracji wydatków:

Weryfikacja *Deklaracji wydatków* jest przeprowadzana przez pracowników BC przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu”, gdzie drugą parą oczu jest drugi pracownik sprawdzający wyznaczony przez Dyrektora Biura. Pracownicy dokonują weryfikacji dokumentów równocześnie, co zostaje udokumentowane w liście sprawdzającej (*Załącznik nr 7.3*).

1. Dyrektor Biura niezwłocznie dekretuje na pracowników BC pismo IZ RPOWP informujące o złożeniu Deklaracji wydatków w SL2014.
2. I-pracownik BC loguje się do SL2014 i uzupełnia datę wpływu Deklaracji wydatków. Następnie dokonuje wydruku karty informacyjnej *Deklaracji wydatków* oraz uzupełnia Rejestr Deklaracji wydatków oraz Wniosków o płatność do KE – *Załącznik nr 7.2*.
3. Pracownicy BC dokonują weryfikacji złożonych dokumentów w ciągu 10 dni roboczych, zgodnie z Listą sprawdzającą – *Załącznik nr 7.3*. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Biura, możliwe jest wydłużenie terminu przeznaczonego na weryfikację *Deklaracji wydatków* przez IC RPOWP.
4. Pracownicy posiadający uprawnienia generują odpowiednie dane z centralnego systemu teleinformatycznego. Raporty wykorzystywane w procesie weryfikacji *Deklaracji wydatków* zawierają dane dotyczące:

- wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą do sporządzenia *Deklaracji wydatków*,
- kwot odzyskanych i wycofanych, które pomniejszyły *Deklarację wydatków*, w tym kwot odsetek karnych,
- korekt systemowych ujętych w *Deklaracji wydatków*,
- wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla beneficjentów pomocy publicznej ujętych w *Deklaracji*.

Weryfikacje prowadzone są na podstawie danych pozyskanych z centralnego systemu teleinformatycznego oraz posiadanych informacji, w tym danych z rejestru nieprawidłowości (*Załącznik nr 10.1.2*). Pracownicy BC analizują również, na podstawie otrzymanych dokumentów oraz wydruków z centralnego systemu teleinformatycznego, czy *Deklaracja wydatków* została pomniejszona o wszystkie kwoty odzyskane i wycofane w okresie objętym *Deklaracją*. W tym celu wykorzystują raporty wygenerowane na ostatni dzień weryfikacji. Dodatkowo stosowana jest procedura określona w rozdziale 10.5 (w zakresie wprowadzania danych do *Załącznika nr 10.1.2*).

Pracownicy BC posiadają w SL2014 dostęp do modułu *Obsługa wniosków o płatność*. Podczas każdej weryfikacji *Deklaracji wydatków* sprawdzeniu podlega, czy wnioski o płatność były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ. Przedmiotowa weryfikacja jest przeprowadzana na podstawie próby 5% wniosków o płatność zawierających wydatki (nie mniej niż 3 wnioski) ujętych w bieżącej *Deklaracji wydatków*. Do wyboru próby stosowana jest metoda doboru losowego. Istnieje również możliwość zastosowania metody niestatystycznej polegającej na doborze celowym na podstawie profesjonalnego osądu.

W trakcie weryfikacji dopuszcza się dokonywanie wyjaśnień lub pozyskania dodatkowych informacji w drodze kontaktów roboczych z pracownikiem IZ/IP RPOWP, co zostaje odnotowane na liście sprawdzającej.

5. Zweryfikowana karta informacyjna *Deklaracji wydatków* wraz z pismem przewodnim IZ RPOWP, listą sprawdzającą oraz wydrukami z centralnego systemu teleinformatycznego jest przekazywana do Dyrektora Biura, który w ciągu 5 dni roboczych zatwierdza listę sprawdzającą, zmienia statusu *Deklaracji wydatków* w SL2014 na „zatwierdzona” i zwraca dokumenty.

Procedura postępowania w przypadku konieczności dokonania korekty Deklaracji wydatków przez IC RPOWP:

1. W przypadku zaistnienia konieczności korekty *Deklaracji wydatków*, szczegółowy opis wraz z uzasadnieniem koniecznych zmian zamieszczany jest na liście sprawdzającej *Deklarację wydatków*.
2. Zastosowanie powyższego rozwiązania wymaga każdorazowo zgody Dyrektora Biura, co zostaje odnotowane na liście sprawdzającej.
3. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu ww. trybu I-pracownik BC sporządza w SL2014 korektę *Deklaracji wydatków* (w tym uzupełnia pole „Uwagi” wskazując uzasadnienie korekty). Następnie wydrukowany dokument jest weryfikowany i podpisywany przez dwóch pracowników BC.
4. Korekta dokumentu jest zatwierdzana przez Dyrektora Biura.

Procedura postępowania w przypadku wykrycia błędów w Deklaracji wydatków / konieczności pozyskania wyjaśnień:

1. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Biura listy sprawdzającej, wskazany pracownik BC niezwłocznie przygotowuje wystąpienie do IZ RPOWP.
2. IZ RPOWP w terminie 10 dni roboczych (od dnia wystąpienia BC) przedstawia wyjaśnienia. IZ RPOWP może również zwrócić się z prośbą do IC o zmianę w SL2014 statusu *Deklaracji wydatków* na „wycofana”.
W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu za zgodą IC RPOWP.
3. Po złożeniu korekty *Deklaracji wydatków* / wyjaśnień procedura weryfikacji jest powtarzana zgodnie z *Procedurą weryfikacji i zatwierdzania Deklaracji wydatków*.

W przypadku wykrycia błędów w *Deklaracji wydatków* termin weryfikacji dokumentów ulega zawieszeniu wraz z przekazaniem wystąpienia do IZ RPOWP i jest liczony od początku po dostarczeniu korekty dokumentów lub stosownych wyjaśnień.

W odniesieniu do *Deklaracji wydatków* za ostatni okres roku obrachunkowego termin weryfikacji i przekazania Ostatecznego *Wniosku o płatność* do KE nie może przekroczyć 31 lipca po zakończeniu tego roku obrachunkowego.

7.2 Zasady sporządzania i przekazywania Wniosku o płatność do Komisji Europejskiej

IC RPOWP regularnie składa zgodnie z art. 131 ust. 1 rozporządzenia ogólnego wnioski o płatność okresową do Komisji Europejskiej obejmujące kwoty zaksięgowane w roku obrachunkowym. IC RPOWP może jednak, jeżeli uzna to za konieczne, ująć te kwoty we wnioskach o płatność do KE składanych w kolejnych latach obrachunkowych.

Pierwszego *Wniosku o płatność* okresową nie składa się przed powiadomieniem Komisji o desygnacji IZ RPOWP i IC RPOWP.

IC RPOWP przedkłada ostateczny wniosek o płatność okresową do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego oraz, w każdym przypadku, przed pierwszym wnioskiem o płatność okresową dla następnego roku obrachunkowego.

IC RPOWP przygotowuje *Wniosek o płatność* do Komisji Europejskiej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr VI do rozporządzenia wykonawczego. *Wniosek o płatność* do KE przekazywany jest oddzielnie dla każdego z funduszy – EFRR i EFS .

Źródłem informacji umożliwiających poprawne przygotowanie *Wniosku o płatność* są dane wprowadzone do SL2014.

Procedura sporządzania i przekazywania Wniosku o płatność do KE:

Wnioski o płatność do KE sporządzane są na podstawie zatwierdzonych wcześniej *Deklaracji wydatków*.

Jeżeli w wyniku weryfikacji, o której mowa w rozdziale 7.1 Dyrektor Biura potwierdzi na liście sprawdzającej, że *Deklaracja wydatków* jest prawidłowa i może być poświadczona, bądź też Dyrektor Biura zatwierdzi korektę *Deklaracji wydatków* sporządzoną przez IC RPOWP, I-

pracownik BC przygotowuje, w ciągu 2 dni roboczych *Wniosek o płatność* do Komisji Europejskiej w SL2014, zgodnie z Instrukcją użytkownika.

Zgodnie z art. 133 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, kwoty ujęte w *Deklaracji wydatków* są przeliczane na euro z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IC RPOWP. Za moment zaksięgowania należy przyjąć moment przekazania *Deklaracji wydatków* do IC RPOWP za pomocą SL2014. Kurs wymiany jest publikowany na stronie:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm.

1. I-pracownik BC generuje z centralnego systemu teleinformatycznego, raporty odzwierciedlające dane zawarte w Dodatku 1 i Dodatku 2 do załącznika VI rozporządzenia wykonawczego, tj.
 - informację dotyczącą instrumentów finansowych,
 - informację dotyczącą zaliczek wypłaconych w ramach pomocy państwa.
2. I-pracownik BC tworzy w SL2014 *Wniosek o płatność* do KE o statusie „w przygotowaniu”, następnie dokonuje wydruku karty informacyjnej tego wniosku.
3. I-pracownik BC równocześnie wprowadza dane dotyczące *Wniosku o płatność* do KE do systemu informatycznego Komisji Europejskiej SFC2014, dokonuje zapisania wprowadzonych danych, a następnie sporządza wydruk Wniosku.
4. Zweryfikowany (w tym w zakresie zgodności danych w SL2014 i SFC2014) przez I-pracownika BC komplet ww. dokumentów jest przekazywany do II-pracownika BC celem sprawdzenia na „drugą parę oczu”.
5. Zweryfikowane i podpisane przez pracowników BC wydruki karty *Wniosku o płatność* do KE z SL2014 oraz *Wniosku o płatność* do KE z SFC2014 wraz z całą dokumentacją, przedkładane są niezwłocznie do Dyrektora Biura celem podpisania.
6. Po podpisaniu przez Dyrektora Biura wydruków karty *Wniosku o płatność* do KE z SL2014 oraz *Wniosku o płatność* do KE z SFC2014, II-pracownik dokonuje walidacji („Zatwierdź”) *Wniosku o płatność* do KE w SFC2014.
7. Dyrektor Biura niezwłocznie wysyła *Wniosek o płatność* do KE w formie elektronicznej za pośrednictwem SFC2014.
8. Niezwłocznie po przesłaniu *Wniosku o płatność* do KE I-pracownik BC:
 - a) sporządza wydruk z SFC2014 *Potwierdzenia odbioru dokumentu*,
 - b) zmienia status Wniosku o płatność w SL2014 na „przekazany” oraz uzupełnia w SL2014 datę przekazania wniosku do KE,
 - c) sporządza wydruk karty *Wniosku o płatność* do KE w SL2014,
 - d) odnotowuje całościowe informacje o wysłanym *Wniosku o płatność* do KE w Rejestrze deklaracji wydatków oraz Wniosków o płatność do KE (*Załącznik nr 7.2*)i parafuje wszystkie ww. wydruki, a następnie przekazuje do Dyrektora Biura celem podpisania.
9. I-pracownik BC przygotowuje pismo do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE zgodnie z *Procedurą przepływu informacji dotyczących Wniosków o płatność i Zestawień wydatków pomiędzy IC RPOWP i MF* opisaną w rozdziale 8.

Procedura postępowania w przypadku awarii systemu SFC2014:

W przypadku, gdy przesłanie *Wniosku o płatność* za pośrednictwem SFC2014 nie jest możliwe z powodu działania siły wyższej, wymiana informacji pomiędzy IC RPOWP a Komisją Europejską może się odbywać w formie papierowej. I-pracownik BC sporządza w tej sytuacji *Wniosek o płatność do KE* w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach, na formularzu zgodnym z wzorem określonym w załączniku VI do rozporządzenia wykonawczego oraz pismo przewodnie. Wniosek jest przekazywany do II-pracownika BC celem sprawdzenia na „drugą parę oczu”. Następnie ww. dokument jest przekazywany do Dyrektora Biura celem podpisania. I-pracownik BC wysyła dokument do KE za pośrednictwem poczty tradycyjnej. Datę stempla pocztowego uznaje się za datę przedłożenia danego dokumentu.

I-pracownik BC wprowadza do systemu SFC2014 informacje przesłane w formie papierowej niezwłocznie po tym, jak ustaje wadliwe działanie systemu elektronicznej wymiany danych, odnowione zostaje połączenie z systemem lub przestaje działać inna siła wyższa. Po ustaniu przesłanek, o których mowa powyżej, *Wniosek od IC RPOWP do KE* jest przesyłany niezwłocznie za pośrednictwem systemu SFC2014 – zgodnie z *Procedurą sporządzania i przekazywania Wniosku o płatność do KE* w SFC2014.

Procedura postępowania w przypadku uwag Komisji Europejskiej do Wniosku o płatność:

KE może zwrócić się do IC RPOWP o korektę (wyłączenie określonych wydatków) lub dodatkowe wyjaśnienia do *Wniosku o płatność* przesłanego do KE.

KE może także przekazać pismo za pośrednictwem SFC2014 i/lub zmienić status *Wniosku o płatność* w SFC2014 na „Odesłano do korekty” lub „Odrzucono w całości”. W przypadku zmiany statusu w SFC2014 pracownik BC wprowadza stosowne zmiany w SL2014 zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014 (np. zmienia status *Wniosku* na „Wycofany”). Ponadto pracownik wprowadza informację o anulowaniu *Wniosku* do *Rejestru deklaracji wydatków oraz Wniosków o płatność do KE* (Załącznik nr 7.2).

1. Wskazany przez Dyrektora Biura pracownik analizuje pismo KE. W zależności od wyniku analizy, może zwrócić się do IZ z prośbą o przekazanie wyjaśnień oraz, jeżeli w danym przypadku jest to wymagane, korektę Deklaracji wydatków. Pismo jest podpisywane przez Dyrektora Biura, a następnie przekazane do IZ RPOWP. Jeżeli korekta *Deklaracji wydatków* zostanie złożona przez IZ RPOWP, powtarzana jest procedura określona w rozdziale 7.1 *Procedura weryfikacji i zatwierdzania Deklaracji wydatków*.
2. Pracownik, po dokonaniu analizy pisma, w zależności od uwag KE, może również zaproponować dokonanie korekty Deklaracji wydatków przez IC RPOWP. W takim przypadku zastosowanie ma *Procedura postępowania w przypadku konieczności dokonania korekty Deklaracji wydatków przez IC RPOWP* określona w rozdziale 7.1.

Schemat sporządzania i przekazywania *Deklaracji wydatków* oraz *Wniosków o płatność* przy użyciu systemów informatycznych przedstawia *Załącznik nr 7.5*.

8. Zasady sporządzania oraz przekazywania do Komisji Europejskiej zestawień wydatków

Zgodnie z art. 126 lit b) i c) rozporządzenia ogólnego IC RPOWP odpowiada za sporządzanie *zestawienia wydatków*, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego. Poświadczają, iż zestawienie wydatków jest kompletne, rzetelne i prawdziwe.

IC RPOWP, na podstawie posiadanych informacji oraz Deklaracji wydatków poświadczają również, że wydatki ujęte w *zestawieniach wydatków* są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego.

Zestawienie wydatków, zgodnie z art. 137 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, obejmuje rok obrachunkowy i zawiera na poziomie każdej osi priorytetowej, w stosownych przypadkach, według funduszy i kategorii regionów:

- a) całkowitą kwotę kwalifikowalnych wydatków zaksięgowanych przez IC RPOWP, które zostały ujęte we *Wnioskach o płatność* przedłożonych KE do dnia 31 lipca następującego po zakończeniu roku obrachunkowego oraz całkowitą kwotę odpowiadających wydatków publicznych poniesionych w trakcie wdrażania operacji, oraz całkowitą kwotę odpowiednich płatności na rzecz beneficjentów dokonanych na mocy art. 132 ust.1 rozporządzenia ogólnego;
- b) kwoty wycofane i odzyskane w roku obrachunkowym, kwoty które mają być odzyskane na koniec roku obrachunkowego, kwoty odzyskane na podstawie art. 71 rozporządzenia ogólnego oraz nieściągalne należności;
- c) kwoty wkładów programu wypłaconych instrumentom finansowym na mocy art. 41 ust. 1 rozporządzenia ogólnego oraz zaliczek w ramach pomocy państwa wypłaconych na mocy art. 131 ust. 4 rozporządzenia ogólnego;
- d) wyszczególnienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi zgodnie z lit. a), a wydatkami zadeklarowanymi w odniesieniu do tego samego roku obrachunkowego we *Wnioskach o płatność* wraz z wyjaśnieniem wszelkich różnic.

Zgodnie z art. 137 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, jeżeli państwo członkowskie wyklucza z *zestawienia wydatków* wydatki wcześniej ujęte we *Wniosku o płatność okresową* za dany rok obrachunkowy z uwagi na trwającą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości, całość lub część takich wydatków uznanych za zgodne z prawem i prawidłowe może zostać ujęta we *Wniosku o płatność okresową* przedkładanego w jednym z kolejnych lat obrachunkowych.

Wzór *zestawienia wydatków* określony został w załączniku VII rozporządzenia wykonawczego.

Zestawienia wydatków przekazywane są Komisji Europejskiej w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC 2014.

Źródłem informacji umożliwiających poprawne przygotowanie *Zestawienia* są dane wprowadzone do SL2014.

Zestawienia wydatków przedkładane są przez IC RPOWP za każdy rok od 2016 do 2025 włącznie.

Zestawienie wydatków jest przedkładane Komisji Europejskiej do 15 lutego kolejnego roku budżetowego.

Schemat sporządzania i przekazywania do KE *Zestawienia wydatków* przy użyciu systemów informatycznych zawiera *Załącznik nr 8.1*

Procedura sporządzania Zestawień wydatków:

Prace nad dokumentem rozpoczynają się od przekazania do IZ RPOWP do dnia 31 sierpnia Wykazu wydatków ujętych w *Ostatecznych wnioskach o płatność okresową do KE* dotyczących danego roku obrachunkowego.

1. *Zestawienie wydatków* sporządzone jest przez pracowników BC wskazanych przez Dyrektora Biura.
2. I-pracownik BC przygotowuje *Zestawienie wydatków* w SL2014 w oparciu o *Wnioski o płatność* przekazane do KE związane z rokiem obrachunkowym, którego zestawienie dotyczy, ujęte w SL2014.

Zgodnie z założeniami, SL2014 nie zawiera pełnego odwzorowania *Zestawienia wydatków* przesyłanego do KE za pośrednictwem systemu SFC2014. Zakres danych zawartych w SL2014 odpowiada w przybliżeniu zakresowi danych prezentowanych w Dodatku 1 do załącznika VII rozporządzenia wykonawczego (kwoty wprowadzone do systemu księgowego IC). Z *Wniosków o płatność* okresową przekazanych w roku obrachunkowym do KE – w oparciu o informacje posiadane przez IC, w tym wyniki przeprowadzonych kontroli, audytów itp. – pracownik wyłącza w całości określone wnioski beneficjentów o płatność. Wyłączeniu podlegają te wnioski beneficjentów o płatność, których wydatki podlegają aktualnie ocenie zgodności z prawem i prawidłowości.

Za pomocą raportów wygenerowanych w oparciu o dane wprowadzone do SL2014 pracownik BC pozyskuje dane wymagane Dodatkiem 2-7 Załącznika VII do rozporządzenia wykonawczego.

Pracownik w trakcie przygotowywania *Zestawienia wydatków* uwzględnia:

- a) roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli,
- b) wyniki własnych analiz zawartych w Rejestrze nieprawidłowości (*Załącznik nr 10.1.2*) oraz w Rejestrze obciążeń na projekcie (pracownik BC załącza sprawy z *Rejestru obciążeń na projekcie* dotyczące wniosków beneficjentów o płatność certyfikowanych w roku obrachunkowym),
- c) informacje dotyczące procedur działania IZ RPOWP i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków.

Pracownik BC informuje IZ RPOWP o zidentyfikowanej konieczności wyłączenia wniosków o płatność z *Zestawienia wydatków* i zwraca się z zapytaniem: *Czy pojawiły się inne okoliczności poddające w wątpliwość zgodność z prawem i prawidłowość wydatków będących podstawą Deklaracji wydatków przekazanych do IC w danym roku obrachunkowym?* Ponadto zwraca się z prośbą o bieżące przekazywanie informacji na temat zaistnienia ww. okoliczności, aż do momentu przedłożenia do KE ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków*.

Wynik przeprowadzonej weryfikacji jest dodatkowo dokumentowany w formie notatki służbowej.

3. Po przygotowaniu *Zestawienia wydatków* w SL2014 I-pracownik BC dokonuje wydruku karty informacyjnej *Zestawienia wydatków* i na jej podstawie sporządza *Zestawienie wydatków* w SFC2014. Pracownik BC dokonuje zapisania wprowadzonych danych oraz sporządza wydruk z SFC2014.
4. Wydruki karty *Zestawienia wydatków* z SL2014 oraz wydruki *Zestawienia wydatków* z SFC2014 oraz cała dokumentacja, przedkładane są niezwłocznie do II-pracownika BC celem sprawdzenia na „drugą parę oczu”. Następnie dokumenty są przekazywane do Dyrektora Biura celem podpisania.
5. Po podpisaniu wydruków karty *Zestawienia wydatków* z SL2014 oraz wydruków *Zestawienia wydatków* z SFC2014 przez Dyrektora Biura, I-pracownik BC przekazuje do dnia 25 października projekt *Zestawienia wydatków* do IZ RPOWP celem uwzględnienia przy sporządzaniu deklaracji zarządczej i przekazania do IA w terminie do dnia 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy *Zestawienie wydatków*.
6. Ostateczna wersja *Zestawienia wydatków* jest przesyłana do IA w terminie do dnia 31 stycznia roku. Okres pomiędzy 31 października i 31 stycznia oraz momentem przesyłania do KE *Zestawienia wydatków* jest czasem uzgodnień oraz kontroli spójności poszczególnych elementów pakietu dokumentów (Rocznego zestawienia wydatków - przygotowywanego przez IC, deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli - przygotowywanego przez IZ, opinii audytowej i rocznego sprawozdania kontroli - przygotowywanego przez IA).
Pracownicy BC odpowiedzialni za przygotowanie *Zestawienia wydatków* dokonują niezbędnych weryfikacji / aktualizacji danych / korekt w celu potwierdzenia, że wydatki ujęte w *Zestawieniu wydatków* są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego.
7. Zestawienie wydatków zweryfikowane przez pracowników BC zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” i podpisane przez Dyrektora Biura jest przekazywane do IZ RPOWP w terminie nie później niż do 31 stycznia.
8. Pakiet dokumentów (Roczne zestawienie wydatków - przygotowane przez IC, deklaracja zarządcza i roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli - przygotowane przez IZ, opinia audytowa i roczne sprawozdanie kontroli - przygotowane przez IA) jest przesyłany przez IZ RPOWP do KE w formie elektronicznej za pośrednictwem SFC2014 w terminie do 15 lutego (w wyjątkowych przypadkach za zgodą KE – do dnia 1 marca).
9. Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o przesłaniu *Zestawienia* do KE I-pracownik BC:
 - a) sporządza wydruk z SFC2014 *Potwierdzenia odbioru dokumentu*;
 - b) uzupełnia w SL2014 datę przekazania *Zestawienia* do KE oraz zmienia status dokumentu,
 - c) sporządza wydruk karty *Zestawienia wydatków* do KE w SL2014,
10. I-pracownik BC parafuje wszystkie ww. wydruki, a następnie przekazuje do Dyrektora Biura celem podpisania.
11. I-pracownik BC przygotowuje pismo do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE zgodnie z *Procedurą przepływu informacji dotyczących Wniosków o płatność i Zestawień wydatków pomiędzy IC RPOWP i MF*.

Procedura przepływu informacji dotyczących Wniosków o płatność i Zestawień wydatków pomiędzy IC RPOWP i MF:

Stosowne informacje o przekazaniu do KE *Wniosków o płatność*, o których mowa w rozdziale 7 IW IC RPOWP oraz *Zestawień wydatków*, o których mowa w rozdziale 8 IW IC RPOWP przekazywane są przez IC RPOWP również do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE (MF).

1. Pracownik BC w terminie 1 dnia roboczego od dnia wysłania *Wniosku o płatność* do KE / *Zestawienia wydatków* przygotowuje pismo do MF, do którego załącza kopię potwierdzenia przekazania dokumentów do KE wygenerowaną z SFC2014
2. Kopie dokumentów są niezwłocznie przekazywane do Dyrektora Biura.
3. Dyrektor Biura w ciągu 1 dnia roboczego potwierdza kopie wydruków za zgodność z oryginałem.
4. Pracownik BC przekazuje drogą elektroniczną dokumenty do Ministerstwa Finansów.

Procedura postępowania w przypadku awarii systemu SFC2014:

W przypadku, gdy przesłanie *Zestawienia wydatków* za pośrednictwem SFC2014 nie jest możliwe z powodu działania siły wyższej, wymiana informacji z Komisją Europejską może się odbywać w formie papierowej. I-pracownik BC sporządza w tej sytuacji *Zestawienie wydatków* w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach, na formularzu zgodnym z wzorem określonym w załączniku VII do rozporządzenia wykonawczego. Zestawienie jest przekazywane do II-pracownika BC celem sprawdzenia na „drugą parę oczu”. Następnie ww. dokument jest przekazywany do Dyrektora Biura celem podpisania. Dokument jest wysyłany do KE za pośrednictwem poczty tradycyjnej. Datę stempla pocztowego uznaje się za datę przedłożenia danego dokumentu.

I-pracownik BC wprowadza informacje przesłane w formie papierowej do systemu SFC2014 niezwłocznie po tym, jak ustaje wadliwe działanie systemu elektronicznej wymiany danych, odnowione zostaje połączenie z systemem lub przestaje działać inna siła wyższa. Po ustaniu przesłanek, o których mowa powyżej, *Zestawienie wydatków* jest przesyłane niezwłocznie za pośrednictwem systemu SFC2014 – zgodnie z *Procedurą sporządzania Zestawień wydatków*.

9. Prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu oraz kwot wycofanych

Zgodnie z art. 126 lit. h rozporządzenia ogólnego IC RPOWP odpowiada za prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane wraz z odsetkami karnymi oraz kwoty wycofane, są zwracane do budżetu Unii Europejskiej przed zamknięciem programu operacyjnego, poprzez potrącenie ich z *Wniosku o płatność* oraz *Zestawienia wydatków*.

Ewidencja kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu prowadzona jest w SL2014. Dane do systemu wprowadzane są przez pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie funduszy. Dane wprowadzone do systemu podlegają weryfikacji przez IC RPOWP.

9.1 Procedura weryfikacji informacji w zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych

Weryfikacja informacji w zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych odbywa się podczas weryfikacji *Deklaracji wydatków* otrzymanej z IZ, zgodnie z rozdziałem 7.1 instrukcji. Pracownik BC generuje w tym celu raport z SRHD zawierający kwoty odzyskane / wycofane załączone do bieżącej *Deklaracji wydatków*. Generując raport, pracownik BC określa datę graniczną danych zawartych w raporcie, która odpowiada dacie granicznej okresu za jaki została sporządzona *Deklaracja wydatków*. Na podstawie danych zawartych w raporcie, którego minimalny zakres danych określa *Załącznik nr 9.1*, pracownik BC dokonuje weryfikacji w zakresie kompletności oraz poprawności danych zawartych w Rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014. Pracownik dokonuje w szczególności weryfikacji, czy dane (wydatki kwalifikowalne, wkład publiczny, dofinansowanie) wprowadzone zostały do Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 w proporcjach zgodnych z proporcjami zawartymi we *Wniosku beneficjenta o płatność* (w którym wydatki podlegające procedurze odzyskania były zawarte). Wyniki analizy odnotowywane są w liście sprawdzającej do *Deklaracji wydatków* stanowiącej *Załącznik nr 7.3* do instrukcji.

9.2 Składanie KE informacji dotyczących należności nieściągalnych

IC informuje KE o nieściągalnych należnościach na koniec roku obrachunkowego, corocznie począwszy od 2018 roku, w Dodatku 5 do Roczego zestawienia wydatków. Ww. należności nieściągalne związane są z kwotami nienależnie wypłaconymi beneficjentom, które poświadczono w poprzednich zestawieniach wydatków przedłożonych Komisji.

Jeżeli chodzi o nieściągalne należności zgłaszane w dodatku 5, państwo członkowskie odpowiada za zwrot danej kwoty do budżetu Unii, chyba że do dnia 15 lutego złożyło wniosek do Komisji na podstawie procedury przewidzianej w Rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) 2016/568 z dnia 29 stycznia 2016 r., dotyczący pokrycia unijnej części skutków finansowych z budżetu Unii. Na prośbę danego państwa członkowskiego Komisja może w drodze wyjątku przesunąć ten termin do dnia 1 marca.

Informacje dotyczące kwot, które nie powinny być zdaniem IZ RPOWP zwrócone do budżetu UE, IC każdorazowo pozyskuje z IZ RPOWP.

W przypadku poinformowania KE o należnościach nieściągalnych na podstawie Dodatku 5 do Roczego zestawienia wydatków państwo członkowskie odpowiada za zwrócenie do budżetu Unii nieściągalnego wkładu UE.

Zasady sporządzania oraz przekazywania do Komisji Europejskiej zestawień wydatków, w tym Dodatku 5 do ww. zestawienia, zostały opisane w rozdziale 8 IW IC.

Zgodnie z Rozporządzeniem delegowanym Komisji (UE) 2016/568 z dnia 29 stycznia 2016 r.: jeżeli zdaniem państwa członkowskiego odzyskanie kwoty nienależnie wypłaconej beneficjentowi, uprzednio ujętej w poświadczonym zestawieniu wydatków złożonym Komisji, jest niemożliwe, oraz gdy państwo to uzna, że kwoty tej nie należy zwracać do budżetu Unii, instytucja certyfikująca przedkłada Komisji wniosek o potwierdzenie tego stanu rzeczy.

IC składa KE przedmiotowy wniosek na poziomie poszczególnych operacji za pomocą systemu SFC2014, zgodnie z formularzem określonym w ww. rozporządzeniu w terminie do 15 lutego w odniesieniu do poprzedniego roku obrachunkowego. Złożenie przez IC wniosku następuje każdorazowo po uzyskaniu informacji z IZ RPOWP w tym zakresie.

Procedura sporządzania i przekazywania do KE wniosku dotyczącego należności nieściągalnych, których nie należy zwracać do budżetu UE:

1. Dyrektor Biura niezwłocznie dekretuje na dwóch pracowników BC otrzymaną z IZ RPOWP informację dotyczącą należności nieściągalnych, których nie należy zwracać do budżetu UE.
2. I-pracownik BC w terminie wskazanym przez Dyrektora Biura sporządza wniosek do KE na formularzu określonym w Rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) 2016/568 z dnia 29 stycznia 2016 r. i przekazuje do II-pracownika BC celem sprawdzenia na „drugą parę oczu”.
Podczas sporządzania ww. wniosku pracownik BC może, w drodze kontaktów roboczych, zwracać się do IZ RPOWP o udzielenie dodatkowych informacji niezbędnych do wypełnienia wniosku.
3. Wydruk wniosku podpisany przez pracowników BC oraz cała dokumentacja są przedkładane do Dyrektora Biura celem zatwierdzenia.
4. Po zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora Biura wniosek jest przesyłany do KE za pośrednictwem systemu SFC.

Procedura postępowania w przypadku awarii systemu SFC2014:

W przypadku, gdy przesłanie wniosku za pośrednictwem SFC2014 nie jest możliwe z powodu działania siły wyższej, wymiana informacji pomiędzy IC RPOWP a Komisją Europejską może się odbywać w formie papierowej. I-pracownik BC sporządza wniosek w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach, na formularzu zgodnym z wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2016/568 z dnia 29 stycznia 2016 r. oraz pismo przewodnie. Wniosek jest przekazywany do II-pracownika BC celem sprawdzenia na „drugą parę oczu”. Następnie cała dokumentacja jest przekazywana do Dyrektora Biura celem zatwierdzenia. Dokument jest wysyłany do KE za pośrednictwem poczty tradycyjnej. Datę stempla pocztowego uznaje się za datę przedłożenia danego dokumentu.

I-pracownik BC wprowadza informację przesłaną w formie papierowej do systemu SFC2014 niezwłocznie po tym, jak ustaje wadliwe działanie systemu elektronicznej wymiany danych, odnowione zostaje połączenie z systemem lub przestaje działać inna siła wyższa. Po ustaniu przesłanek, o których mowa powyżej, wniosek jest przesyłany niezwłocznie za pośrednictwem systemu SFC2014 – zgodnie z *Procedurą sporządzania i przekazywania do KE wniosku dotyczącego należności nieściągalnych, których nie należy zwracać do budżetu UE.*

10. Analiza wyników audytów i kontroli w ramach RPOWP

Zgodnie z art. 126, lit. f) rozporządzenia ogólnego IC RPOWP odpowiada za uwzględnianie podczas sporządzania i składania wniosków o płatność i zestawień wydatków, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność. IC RPOWP uwzględnia również wyniki własnych kontroli IZ RPOWP oraz inne wyniki kontroli przeprowadzone przez uprawnione instytucje.

Wyniki z dokonanej analizy uwzględniane są w procesie sporządzania *wniosku o płatność* oraz *zestawienia wydatków*.

W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w wyniku działań kontrolnych zarówno własnych, jak też innych podmiotów uprawnionych, podejmowana jest decyzja dotycząca wszczęcia procedury wstrzymania certyfikacji, określonej w *rozdziale 16* niniejszej instrukcji.

10.1. Analiza opinii audytowej i sprawozdania z kontroli IA

Opinię audytową oraz sprawozdanie z kontroli IA, o których mowa w art. 127 ust. 5 lit. a i b rozporządzenia ogólnego, IC RPOWP otrzymuje za pośrednictwem IZ RPOWP.

Opinia audytowa zgodnie z art. 59 ust. 5 akapit drugi rozporządzenia finansowego zawiera informacje 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.

Sprawozdanie z kontroli IA zawiera główne wyniki audytów, w tym ustalenia dotyczące defektów stwierdzonych w systemach zarządzania i kontroli oraz proponowane i wdrożone działania naprawcze.

1. Dyrektor Biura dokonuje dekretacji Opinii audytowej i sprawozdania z kontroli IA na pracownika BC.
2. Wyznaczony pracownik BC rejestruje dokument i dokonuje analizy w terminie 10 dni roboczych wg listy sprawdzającej stanowiącej *Załącznik nr 10.1.1* do niniejszej instrukcji.
3. Po dokonaniu analizy pracownik BC przekazuje dokumenty wraz z listą sprawdzającą do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura.

W przypadku, gdy opinia zawiera zastrzeżenia (*pytanie nr 4 w części A Załącznika nr 10.1.1*) stwierdzone w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli w IC RPOWP, proces ten może być związany z koniecznością przygotowania / wdrażania planu działań naprawczych (wg *procedury 11.3.* określonej w niniejszej instrukcji).

4. Dyrektor Biura zatwierdza listę w terminie 4 dni roboczych i podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania IC RPOWP, np.: wystąpienia do IZ RPOWP o udzielenie wyjaśnień, przedstawienie informacji na temat realizacji działań naprawczych przez IZ RPOWP oraz ewentualnie stanowiska IA w tym zakresie.
5. W przypadku podjęcia decyzji o wystąpieniu do IZ RPOWP o wyjaśnienia/dodatkowe informacje, pracownik BC w terminie 2 dni roboczych przygotowuje stosowne zapytanie.
6. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest do wyjaśnienia sprawy.

7. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień IZ RPOWP za wystarczające pracownik BC wypełnia część C listy sprawdzającej, stanowiącej Załącznik nr 10.1.1 do niniejszej instrukcji. Następnie przekazuje ją do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura.

W przypadku uzyskania opinii z zastrzeżeniami lub opinii negatywnej odpowiednie dane z rocznego sprawozdania audytowego i opinii z zastrzeżeniami lub opinii negatywnej lub ustaleń o skutkach finansowych są wprowadzane przez pracownika BC do *Rejestru nieprawidłowości* stanowiącego Załącznik nr 10.1.2 do niniejszej instrukcji.

Opinia audytowa i sprawozdanie z kontroli IA uwzględniane są podczas sporządzania *wniosku o płatność* oraz *zestawienia wydatków*.

10.2. Analiza wyników kontroli i audytów

IC RPOWP podczas sporządzania *wniosku o płatność* oraz *zestawienia wydatków* uwzględnia wyniki kontroli/audytów w ramach RPOWP tj.:

- wyniki audytów wykonywanych przez IA zgodnie z art. 127 rozporządzenia ogólnego;
- wyniki systemowych kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach RPOWP przez IZ RPOWP oraz przez inne upoważnione podmioty kontrolne i audytowe (w tym: NIK, KE, ETO),
- wyników kontroli projektów przeprowadzonych w ramach RPOWP przez inne upoważnione podmioty kontrolne i audytowe (w tym: NIK, KE, ETO),
- wyniki kontroli planowych służących potwierdzeniu utrzymania kryteriów desygnacji, o których mowa w art. 16 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej;
- wyniki kontroli doraźnych, o których mowa w art. 16 ust. 1 pkt 3 ustawy wdrożeniowej, przeprowadzanych w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że IZ RPOWP przestała spełniać kryteria desygnacji.

Na potrzeby certyfikacji wykorzystywane są również wyniki audytu wewnętrznego, gdy dotyczą wdrażania RPOWP oraz dokumenty przedstawiane KE przez IZ RPOWP: deklaracja zarządcza i roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, o których mowa w art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia ogólnego.

IZ RPOWP przekazuje do IC RPOWP wyniki ww. kontroli w terminie 5 dni roboczych od ich otrzymania / podpisania przez IZ RPOWP, a w przypadku zawartych w nich informacji o wykrytych nieprawidłowościach niezwłocznie. IZ RPOWP przekazuje również informację wyprzedzającą o ustaleniach kontroli lub audytu (w przypadku stwierdzenia wystąpienia sytuacji rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli lub naruszenia warunków certyfikacji).

1. Dyrektor Biura dokonuje dekretacji wyniku kontroli / audytu na pracownika BC.
2. Wyznaczony pracownik BC rejestruje dokument i dokonuje analizy w terminie 10 dni roboczych wg listy sprawdzającej stanowiącej Załącznik nr 10.2.1. do niniejszej instrukcji. W liście sprawdzającej pracownik BC przedstawia ewentualne propozycje działań, może np. zaproponować wystąpienie do IZ RPOWP o dodatkowe informacje.
3. Po dokonaniu analizy pracownik BC przekazuje dokumenty wraz z listą sprawdzającą do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura.

4. Dyrektor Biura zatwierdza listę sprawdzającą w terminie 4 dni roboczych.
W przypadku podjęcia decyzji o wystąpieniu do IZ RPOWP o wyjaśnienia/dodatkowe informacje, pracownik BC w terminie 2 dni roboczych przygotowuje stosowne zapytanie.
5. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień/dodatkowych informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest do wyjaśnienia sprawy.
6. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień/dodatkowych informacji za wystarczające pracownik wypełnia część D *Załącznika nr 10.2.1* do niniejszej instrukcji i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura.
7. W przypadku, gdy wynik audytu/kontroli zawiera informacje o nieprawidłowościach indywidualnych czy systemowych, pracownik wprowadza odpowiednie dane do rejestru nieprawidłowości (*wzór określa Załącznik nr 10.1.2* do niniejszej instrukcji).

10.3. Analiza wyników kontroli pozyskanych z SL2014

Analizę wyników audytów/kontroli operacji przeprowadzonych w ramach RPOWP przez IZ RPOWP oraz informacji na temat stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości przeprowadza się każdorazowo podczas weryfikacji *Deklaracji wydatków*. Wyniki analizy pracownik BC odnotowuje w liście sprawdzającej do *Deklaracji wydatków* stanowiącej *Załącznik nr 7.3* do instrukcji.

Ponadto, analiza wyników audytów/kontroli operacji przeprowadzonych w ramach RPOWP przez IZ RPOWP oraz informacje na temat stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości, IC RPOWP pozyskuje z SL2014 po zakończeniu kwartału roku kalendarzowego i uwzględnia podczas sporządzania *wniosku o płatność* oraz *zestawienia wydatków*.

1. Po zakończeniu kwartału roku kalendarzowego, wskazany przez Dyrektora Biura pracownik BC generuje raport z SL2014 zawierający wyniki audytów/kontroli operacji wprowadzonych do SL2014 i/lub zmodyfikowanych w danym kwartale.
2. Pracownik BC dokonuje analizy wyników w terminie 10 dni roboczych posługując się listą sprawdzającą stanowiącą *Załącznik nr 10.4.1* do instrukcji – wskazując w niej jedynie te wyniki kontroli, które nie zostały dotychczas ujęte w rejestrze nieprawidłowości (*Załącznik nr 10.1.2*). W liście sprawdzającej pracownik BC przedstawia ewentualnie propozycje działań, w szczególności może zaproponować wystąpienie do IZ RPOWP o dodatkowe informacje czy wyjaśnienia.
3. Po zakończeniu analizy pracownik BC przekazuje dokumenty wraz z listą sprawdzającą do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura.
4. Dyrektor Biura zatwierdza listę sprawdzającą w terminie 4 dni roboczych.
5. W przypadku podjęcia decyzji o wystąpieniu do IZ RPOWP o wyjaśnienia/dodatkowe informacje, pracownik BC w terminie 2 dni roboczych przygotowuje stosowne zapytanie.
6. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień/dodatkowych informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest do wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień/dodatkowych informacji za wystarczające pracownik BC wypełnia część C *listy sprawdzającej*, stanowiącej *Załącznik nr 10.4.1* do niniejszej instrukcji i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura.
8. W przypadku gdy wynik audytu/kontroli zawiera informacje o nieprawidłowościach indywidualnych czy systemowych, pracownik BC wprowadza odpowiednie dane do *Rejestru nieprawidłowości* stanowiącego *Załącznik nr 10.1.2* do niniejszej instrukcji.

10.4. Analiza wyników kontroli krzyżowych

Zgodnie z wytycznymi w zakresie kontroli za sposób realizacji kontroli krzyżowej horyzontalnej i międzyokresowej w ramach polityki spójności odpowiada minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, powierzając to zadanie:

- a) w zakresie kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY – właściwym IZ RPOWP,
- b) w zakresie kontroli krzyżowej horyzontalnej, z wyłączeniem kontroli, o których mowa w lit. a – IK UP,
- c) w zakresie kontroli krzyżowej międzyokresowej – IK UP,
- d) w zakresie kontroli krzyżowej koordynowanej – IK UP we współpracy z IZ RPOWP.

IZ RPOWP odpowiada za sposób realizacji kontroli krzyżowej Programu oraz kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 2014-2020 i z projektami PO RYBY.

Wyniki kontroli krzyżowej Programu, horyzontalnej i międzyokresowej podlegają rejestracji w SL2014.

W uzasadnionych przypadkach IC RPOWP może wystąpić do IZ RPOWP o przekazanie dodatkowych dokumentów lub informacji dotyczących nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli.

Analizę wyników kontroli krzyżowej przeprowadza się każdorazowo podczas weryfikacji *Deklaracji wydatków*. Wyniki analizy pracownik BC odnotowuje w liście sprawdzającej do *Deklaracji wydatków* stanowiącej Załącznik nr 7.3 do instrukcji.

Dodatkowo, IC RPOWP przeprowadza analizę wyników kontroli krzyżowych po zakończeniu kwartału roku kalendarzowego.

1. Po zakończeniu kwartału roku kalendarzowego, wskazany przez Dyrektora Biura pracownik BC pozyskuje wynik audytu/kontroli z SL2014 i dokonuje jego analizy w terminie 5 dni roboczych posługując się *listą sprawdzającą* stanowiącą *Załącznik nr 10.3.1* do instrukcji. W liście sprawdzającej pracownik BC przedstawia ewentualnie propozycje działań, np. może zaproponować wystąpienie do IZ RPOWP o informacje na temat wdrożenia zaleceń odnośnie nieprawidłowości wskazanej w wyniku lub o przedstawienie wyjaśnień czy dodatkowej dokumentacji.
2. Po zakończeniu analizy pracownik BC przekazuje dokumenty wraz z listą sprawdzającą do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura.
3. Dyrektor Biura zatwierdza listę sprawdzającą w terminie 4 dni roboczych.
4. W przypadku podjęcia decyzji o konieczności wystąpienia do IZ RPOWP, pracownik w terminie 2 dni roboczych przygotowuje stosowne zapytanie.
5. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień / dodatkowych informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest do wyjaśnienia sprawy.
6. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień/dodatkowych informacji za wystarczające pracownik BC wypełnia część C listy sprawdzającej, stanowiącej *Załącznik nr 10.3.1* do niniejszej instrukcji i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura.

7. W przypadku gdy wynik audytu/kontroli zawiera informacje o nieprawidłowościach indywidualnych czy systemowych, pracownik BC wprowadza odpowiednie dane do *Rejestru nieprawidłowości* stanowiącego *Załącznik nr 10.1.2* do niniejszej instrukcji.

Wyniki kontroli krzyżowych uwzględniane są podczas sporządzania *wniosku o płatność* oraz *zestawienia wydatków*.

10.5. Zasady wprowadzania danych do rejestrów wewnętrznych

Na potrzeby przeprowadzania analizy wyników kontroli i audytów, BC prowadzi:

- wewnętrzny rejestr zawieszonych desygnacji w ramach RPOWP (wzór rejestru określa *Załącznik nr 10.5.1* do niniejszej instrukcji).

W ciągu 2 dni roboczych od otrzymania informacji o zawieszeniu lub wycofaniu desygnacji lub cofnięciu zawieszenia desygnacji przez ministra właściwego do spraw rozwoju, IZ RPOWP przekazuje tę informację w formie pisemnej do wiadomości IC RPOWP.

W ciągu 1 dnia roboczego od uzyskania informacji z IZ RPOWP, wskazany przez Dyrektora Biura pracownik BC wprowadza odpowiednie dane do rejestru zawieszonych desygnacji.

- wewnętrzny rejestr nieprawidłowości (wzór rejestru określa *Załącznik nr 10.1.2* do niniejszej instrukcji).

W przypadku, gdy wynik audytu/kontroli zawiera informacje o nieprawidłowościach indywidualnych czy systemowych, pracownik BC wprowadza na bieżąco, po zakończeniu analizy dokumentu odpowiednie dane do rejestru.

11. Analiza wyników audytów/kontroli dotyczących IC RPOWP

W IC RPOWP prowadzone są w szczególności audyty prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli oraz kontrole w zakresie monitorowania spełniania kryteriów desygnacji.

Kontrolę i audyt w IC RPOWP przeprowadza:

- a) IA na podstawie art. 124 ust 2 rozporządzenia ogólnego;
- b) Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego:
 - kontrole służące potwierdzeniu spełniania kryteriów desygnacji,
 - doraźne kontrole - w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że IC RPOWP przestała spełniać którekolwiek z kryteriów desygnacji;
- c) Inne uprawnione podmioty kontrolne i audytowe.

11.1. Procedura analizy wyniku audytu/kontroli

1. Wynik audytu/kontroli przeprowadzonego w IC RPOWP jest rejestrowany w BC.
2. Dyrektor Biura dokonuje dekretacji dokumentu na pracownika BC, w celu ustosunkowania się do stwierdzonych ustaleń i wydanych zaleceń w zakresie funkcjonowania BC, w terminie wyznaczonym przez podmiot audytowy/kontrolny.
3. Wdrożenie stwierdzonych ustaleń i wydanych zaleceń może polegać w szczególności na dokonaniu niezbędnych zmian w IW IC RPOWP. Do wprowadzania zmian w instrukcji stosuje się procedurę opisaną w *rozdziale 5*.
4. W terminie wyznaczonym przez podmiot audytowy/kontrolny pracownik BC przygotowuje projekt odpowiedzi zawierającej stanowisko BC odnośnie stwierdzonych ustaleń, czy wskazanych w wyniku audytu/kontroli zaleceń dotyczących funkcjonowania BC.
5. Przygotowaną propozycję odpowiedzi, pracownik BC przekazuje do podpisu Dyrektora Biura. Po podpisaniu, pracownik BC niezwłocznie wysyła zatwierdzone dokumenty do podmiotu audytowego/kontrolnego.
6. W przypadku, gdy uzyskany wynik audytu/kontroli przeprowadzonej przez upoważniony podmiot kontrolny/audytowy (w tym NIK, KE, ETO), z wyjątkiem wyniku audytowego IA, zawiera w ocenie BC wskazanie na niespełnianie kryteriów desygnacji, kopia wyniku audytu/kontroli niezwłocznie przekazywana jest również do MR za pośrednictwem IZ RPOWP.

11.2. Wynik audytu/kontroli ze wskazaniem na niespełnianie kryteriów desygnacji

W przypadku uzyskania informacji wskazujących na zaprzestanie spełniania kryteriów desygnacji przez IC RPOWP, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pozyskuje rekomendację Komitetu do spraw desygnacji w zakresie zawieszenia desygnacji. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego informuje w formie pisemnej podmiot, który zaprzestał spełniania kryteriów desygnacji o zawieszeniu desygnacji.

Skutkiem zawieszenia desygnacji zgodnie z art. 16 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, jest wstrzymanie certyfikacji wydatków do KE w ramach RPOWP w zakresie odpowiadającym zawieszeniu desygnacji.

W przypadku decyzji o zawieszeniu desygnacji:

- a) Minister, po zasięgnięciu opinii Komitetu do spraw desygnacji, wskazuje działania, których w zakresie certyfikacji IZ RPOWP, nie może wykonywać. W uzasadnionych przypadkach zawieszenie desygnacji może nastąpić w zakresie określonych osi priorytetowych programu operacyjnego. Przedmiotowa informacja przekazywana jest w formie pisemnej do wiadomości IZ RPOWP (która przekazuje informację do IC RPOWP) i instytucji odpowiadającej za otrzymywanie płatności z KE;
- b) IZ RPOWP pełniącej funkcje IC przysługuje prawo wniesienia pisemnych zastrzeżeń w trybie określonym w art. 16 ust. 7 ustawy wdrożeniowej. Tryb rozpatrywania zastrzeżeń, określa art. 16 ust. 8 i 9 ustawy. Po upływie terminu wniesienia zastrzeżeń, albo po ich negatywnym rozpatrzeniu, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego niezwłocznie informuje KE za pośrednictwem SFC2014 o objęciu IC RPOWP okresem próbnym. Przedmiotowa informacja przekazywana jest do wiadomości IZ RPOWP (która przekazuje informację do IC RPOWP) i instytucji odpowiadającej za otrzymywanie płatności z KE;
- c) IC RPOWP przygotowuje i za pośrednictwem IZ RPOWP przedstawia ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego plan działań naprawczych wraz z harmonogramem jego realizacji w zakresie, którego dotyczy zawieszenie, w terminie wskazanym przez tego ministra;
 - minister informuje IZ RPOWP (która przekazuje tę informację do IC RPOWP) o przyjęciu planu działań naprawczych i terminie przekazania informacji o jego realizacji albo o odrzuceniu planu działań naprawczych i terminie przedłożenia poprawionego dokumentu;
 - w przypadku zrealizowania planu działań naprawczych przez IC RPOWP w terminie w nim określonym minister przekazuje IZ RPOWP pisemną informację o cofnięciu zawieszenia. IZ RPOWP przekazuje ww. informację do IC RPOWP;
 - w przypadku niezrealizowania działań naprawczych określonych w planie następuje wycofanie desygnacji, co powoduje wstrzymanie certyfikacji;

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, zgodnie z art 16 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, informuje KE o każdym przypadku zawieszenia lub wycofania desygnacji.

11.3. Przygotowanie planu działań naprawczych

W przypadku nieprawidłowej realizacji programu minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego może zobowiązać IZ RPOWP pełniącą funkcje IC do podjęcia działań naprawczych oraz wskazać termin ich wykonania.

Przygotowanie planu działań naprawczych wiąże się w szczególności ze zmianą procedur - nianiesieniem zmian do IW IC RPOWP. Do wprowadzania zmian do instrukcji stosuje się procedurę opisaną w *rozdziale 5*.

1. Dokument zawierający informację o zawieszeniu desygnacji i określający termin przedłożenia planu działań naprawczych wraz z harmonogramem jego realizacji jest rejestrowany w BC.
2. Dyrektor Biura dekretuje dokument na pracownika BC
3. Pracownik BC:
 - dokonuje analizy informacji zawartych w dokumencie,
 - przygotowuje propozycję planu działań naprawczych w zakresie, którego dotyczy zawieszenie oraz harmonogram jego realizacji,
 - przygotowuje projekt pisma skierowanego do Zarządu Województwa Podlaskiego w celu zatwierdzenia planu.
4. Pracownik BC przedstawia ww. dokumenty do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura.
5. Zatwierdzony przez Zarząd Województwa Plan działań naprawczych wraz z harmonogramem jego realizacji jest niezwłocznie przesyłany przez pracownika BC do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego za pośrednictwem IZ RPOWP.
6. Po zasięgnięciu opinii Komitetu do spraw desygnacji w sprawie przedstawionego planu działań naprawczych, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego informuje podmiot, któremu zawieszono desygnację o przyjęciu planu działań naprawczych i terminie przekazania informacji o jego realizacji albo o odrzuceniu planu działań naprawczych i terminie przedłożenia poprawionego dokumentu. Informacja przekazywana jest do wiadomości właściwej IZ RPOWP, która przekazuje ją do IC RPOWP.
W przypadku przyjęcia planu działań naprawczych i wskazania terminu przekazania informacji o jego realizacji IC RPOWP realizuje działania naprawcze ujęte w planie.

Po zrealizowaniu planu działań naprawczych, pracownik BC przygotowuje informację dotyczącą realizacji działań naprawczych. Projekt pisma do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wraz z dokumentami potwierdzającymi ich realizację przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura. Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego całość dokumentacji przesyłana jest do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego po uzyskaniu informacji o realizacji działań naprawczych zwraca się do Komitetu do spraw desygnacji w celu pozyskania rekomendacji w zakresie cofnięcia zawieszenia desygnacji albo odrzucenia informacji o zrealizowaniu planu działań naprawczych wraz z wyznaczeniem terminu przedłożenia poprawionej informacji albo wycofania desygnacji. Informacje w powyższym zakresie przekazywane są w formie pisemnej do IC RPOWP.

- w przypadku cofnięcia zawieszenia następuje umożliwienie realizacji działań, których IC RPOWP nie mogła wykonywać. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego informuje KE za pośrednictwem SFC2014 o zakończeniu okresu próbnego;
- w przypadku odrzucenia informacji o zrealizowaniu planu działań naprawczych wraz z wyznaczeniem terminu przedłożenia poprawionej informacji, IC RPOWP dokonuje stosownej korekty i za pośrednictwem IZ RPOWP przekazuje, zatwierdzoną przez Zarząd Województwa Podlaskiego, skorygowaną informację do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- w przypadku wydania rekomendacji w zakresie wycofania desygnacji następuje wstrzymanie certyfikacji wydatków do KE;

W przypadku odrzucenia planu działań naprawczych, w wyznaczonym przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego terminie przygotowany jest poprawiony plan działań naprawczych z wykorzystaniem powyższej procedury pkt. 1 - 6.

11.4. Wycofanie desygnacji

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego informuje w formie pisemnej IZ RPOWP pełniącą jednocześnie funkcje IC RPOWP o wycofaniu desygnacji.

W przypadku wycofania desygnacji danemu podmiotowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń. Po upływie terminu na wniesienie zastrzeżeń albo po ich negatywnym rozpatrzeniu, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego niezwłocznie informuje KE za pośrednictwem SFC2014 o wycofaniu desygnacji podmiotowi. Przedmiotowa informacja przekazywana jest do wiadomości: IZ RPOWP, instytucji odpowiadającej za otrzymywanie płatności z KE oraz IA.

Skutkiem wycofania desygnacji jest wstrzymanie certyfikacji do KE w zakresie odpowiadającym wycofaniu desygnacji (art. 16 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).

W przypadku gdy istniejące wyniki audytu i kontroli pokazują, że desygnowana instytucja nie spełnia już kryteriów o których mowa w art. 125, ust. 2 rozporządzenia ogólnego, państwo członkowskie na odpowiednim poziomie ustala „okres próbny”, w którym muszą być podjęte konieczne działania naprawcze. W przypadku, gdy desygnowana instytucja nie podejmie wymaganych działań naprawczych w trakcie okresu próbnego ustalonego przez dane państwo członkowskie, państwo to wycofuje desygnację dla tej instytucji.

Zgodnie z art. 124, ust 6 rozporządzenia ogólnego, w przypadku wycofania desygnacji dla instytucji zarządzającej lub instytucji certyfikującej państwo członkowskie desygnuje, zgodnie z procedurą przewidzianą w ust. 2 rozporządzenia, nową instytucję, która przejmie funkcje instytucji zarządzającej lub instytucji certyfikującej i powiadamia o tym komisję.

11.5. Wnoszenie pisemnych zastrzeżeń

Zgodnie z art. 16 ust. 7 ustawy wdrożeniowej w przypadku odmowy udzielenia desygnacji, zawieszenia desygnacji albo wycofania desygnacji, podmiotowi, któremu odmówiono udzielenia desygnacji, zawieszono albo wycofano desygnację przysługuje prawo wniesienia do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wykonującego zadania państwa członkowskiego pisemnych zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o odmowie udzielenia, zawieszeniu albo wycofaniu desygnacji.

W przypadku uzyskania informacji ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o zawieszeniu /wycofaniu desygnacji w zakresie certyfikacji, Dyrektor Biura podejmuje decyzję odnośnie wniesienia zastrzeżeń do przedstawionej decyzji ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

1. Dokument zawierający informację o zawieszeniu/wycofaniu desygnacji w zakresie certyfikacji jest rejestrowany w BC.
2. Dyrektor Biura dokonuje dekretacji dokumentu na pracownika BC, w celu rozpatrzenia sprawy i przygotowania pisemnych zastrzeżeń.

3. Pracownik BC przygotowuje projekt pisma, w którym formułuje zastrzeżenia do ustaleń przedstawionych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
4. Przygotowaną propozycję odpowiedzi, pracownik BC przekazuje do podpisu Dyrektora Biura, a następnie wysyła zatwierdzone dokumenty do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego (za pośrednictwem IZ RPOWP).

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia. W wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego:

- utrzymuje odmowę udzielenia, zawieszenie albo wycofanie desygnacji – w przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń, albo
- udziela desygnacji, cofa zawieszenie desygnacji albo przywraca desygnację – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń.

Udzielenie, zawieszenie oraz wycofanie desygnacji następuje w formie pisemnej.

12. Zasady pozyskiwania i analizy informacji o nieprawidłowościach

12.1 Nieprawidłowości oraz podmioty odpowiedzialne za przekazywanie informacji o nieprawidłowościach

Zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego oraz *Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020* wyróżnia się:

- a) Nieprawidłowość indywidualną – przez którą należy rozumieć nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.
- b) Nieprawidłowość systemową – zgodnie z art. 2 pkt 38 rozporządzenia ogólnego, jest to każda nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach projektów, i jednocześnie taka, która jest konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym nieprawidłowość polegająca na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z rozporządzeniem ogólnym oraz przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy.

Obowiązkiem państw członkowskich jest zapobieganie nieprawidłowościom oraz ich wykrywanie i dokonywanie korekt finansowych, a także odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie oraz, w razie potrzeby, do prowadzenia innych działań naprawczych w związku z popełnionymi nieprawidłowościami.

Podmiotem odpowiedzialnym za przekazywanie informacji o nieprawidłowościach bezpośrednio do Komisji Europejskiej jest Pełnomocnik Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej. Zadania te realizuje przy pomocy komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów.

Institucja Zarządzająca RPOWP odpowiada za przekazywanie informacji o nieprawidłowościach i prowadzonych postępowaniach do Ministerstwa Finansów.

Institucja Certyfikująca RPOWP pozyskuje i analizuje informacje o nieprawidłowościach, zaś wyniki dokonanej analizy uwzględnia w procesie certyfikacji wydatków do KE.

Pełnomocnik Rządu w dokumencie *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE* określił zadania poszczególnych podmiotów odpowiedzialnych za informowanie o nieprawidłowościach oraz zasady współpracy między nimi i terminy realizacji tych zadań, a także przedstawia tryb i zakres przekazywanych informacji, stosownie do wymogów KE, w tym przy pomocy systemu IMS.

12.2 Analiza nieprawidłowości podlegających oraz niepodlegających zgłoszeniu Komisji Europejskiej

Zgodnie z zapisami art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, państwa członkowskie powiadamiają Komisję Europejską o nieprawidłowościach przekraczających 10 000 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności i regularnie informują ją o istotnych postępach przebiegu powiązanych postępowań administracyjnych i prawnych.

Państwa członkowskie nie powiadamiają Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w następujących przypadkach:

- a) gdy nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części, operacji objętej dofinansowanym programem operacyjnym z powodu upadłości beneficjenta;
- b) zgłoszonych dobrowolnie przez beneficjenta Instytucji Zarządzającej RPOWP lub Instytucji Certyfikującej RPOWP, zanim którakolwiek z tych instytucji wykryje nieprawidłowość, zarówno przed wypłaceniem wkładu publicznego, jak i po nim;
- c) które zostały wykryte i skorygowane przez Instytucję Zarządzającą RPOWP lub Instytucję Certyfikującą RPOWP zanim włączono stosowne wydatki do zestawienia wydatków przedkładanego Komisji.

We wszystkich innych przypadkach, w szczególności poprzedzających upadłość, lub w przypadkach, gdy podejrzewa się nadużycie finansowe, wykryte nieprawidłowości oraz związane z nimi środki zapobiegawcze i korygujące zgłasza się Komisji.

Państwa członkowskie są zobowiązane do zgłaszania nieprawidłowości nie później niż w okresie dwóch miesięcy następujących po zakończeniu kwartału, w którym nieprawidłowość była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

Z uwagi na konieczność dotrzymania terminu wyznaczonego przez KE na przekazywanie zgłoszeń nieprawidłowości przez państwa członkowskie, właściwe instytucje przekazują zgłoszenia do MF-R na bieżąco w systemie IMS, jednak nie później niż w poniżej przedstawionych terminach.

Rodzaj informacji przekazanej do MF-R	Termin przekazania do MF-R	Forma przekazania
Zgłoszenie szczególne	Niezwłocznie, jednak nie później, niż 30 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości	IMS oraz informacja mailowa
Zgłoszenie inicjujące	Na bieżąco w systemie IMS, jednak nie później, niż do: <ul style="list-style-type: none">• 9 lutego,• 9 maja,• 9 sierpnia,• 9 listopada.	IMS
Zgłoszenie uzupełniające	Zgodnie z bieżącymi wytycznymi MF-R. W przypadku braku takich wytycznych na dzień końca kwartału, obowiązują zasady, jak dla zgłoszeń inicjujących.	IMS

Informacje o nieprawidłowościach przekazywane na wniosek KE lub Pełnomocnika	o na lub	W terminie określonym we wniosku KE lub Pełnomocnika	IMS, o ile to technicznie możliwe
Korekta zgłoszenia		W ciągu 5 dni kalendarzowych od daty odrzucenia zgłoszenia przez MF-R	IMS

IC RPOWP dokonuje analizy informacji o nieprawidłowościach, w celu weryfikacji czy kwoty nieprawidłowości:

- a) stwierdzonych przed dokonaniem certyfikacji wydatków obarczonych nieprawidłowością do KE zostały skorygowane przez IZ RPOWP/IP RPOWP na poziomie krajowym i nie będą ujęte w deklaracjach wydatków;
- b) stwierdzone po dokonaniu certyfikacji wydatków obarczonych nieprawidłowością – pomniejszą (bądź pomniejszyły) kwoty wydatków certyfikowanych do KE.

Procedura weryfikacji informacji o nieprawidłowościach podlegających zgłoszeniu KE

IC RPOWP pozyskuje informacje o nieprawidłowościach podlegających zgłoszeniu do KE za pośrednictwem systemu IMS. Niemniej jednak informacje o złożeniu raportów w systemie IMS, bądź ich braku, IC RPOWP pozyskuje z IZ RPOWP.

IC RPOWP dokonuje weryfikacji raportów w terminie 12 dni roboczych od dnia ich wygenerowania.

1. Dyrektor Biura dekretuje informację z IZ RPOWP o złożeniu raportów w systemie IMS na pracownika BC.
2. Pracownik BC generuje raporty z systemu IMS, po ich zatwierdzeniu przez Ministerstwo Finansów i przekazaniu do KE.
3. Pracownik BC dokonuje analizy raportów i na bieżąco wypełnia Rejestr nieprawidłowości (wyniki kontroli/audytów, informacje o nieprawidłowościach), którego wzór stanowi *Załącznik nr 10.1.2*. W razie potrzeby istnieje możliwość podjęcia konsultacji i wyjaśnień roboczych z IZ RPOWP.
4. Po zakończeniu weryfikacji raporty wraz z Rejestrem nieprawidłowości przekazywane są Dyrektorowi Biura.
5. Dyrektor Biura zatwierdza Rejestr nieprawidłowości.
6. W przypadku, gdy nie uzyskano wyczerpujących informacji w drodze kontaktów roboczych z IZ RPOWP, Dyrektor Biura podejmuje decyzję w zakresie dalszego postępowania, np. zleca przygotowanie pisma do IZ RPOWP w tej sprawie.

Procedura weryfikacji informacji o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE:

BC pozyskuje informacje o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE bezpośrednio z IZ RPOWP. IZ RPOWP przekazuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE (na nośniku elektronicznym) wraz z pismem przewodnim do BC do 65-go dnia kalendarzowego od zakończenia kwartału.

BC dokonuje weryfikacji informacji o nieprawidłowościach w terminie 12 dni roboczych od dnia ich pozyskania.

1. Dyrektor Biura dekretuje informację z IZ RPOWP o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE na pracownika BC.
2. Pracownik BC dokonuje analizy informacji o nieprawidłowościach i na bieżąco wypełnia Rejestr nieprawidłowości (wyniki kontroli/audytów, informacje o nieprawidłowościach), którego wzór stanowi *Załącznik nr 10.1.2*. W razie potrzeby istnieje możliwość podjęcia konsultacji i wyjaśnień roboczych z IZ RPOWP.
3. Po zakończeniu weryfikacji informacja o nieprawidłowościach wraz z Rejestrem nieprawidłowości przekazywane są Dyrektorowi Biura.
4. Dyrektor Biura zatwierdza Rejestr nieprawidłowości.
5. W przypadku, gdy nie uzyskano wyczerpujących informacji w drodze kontaktów roboczych z IZ RPOWP, Dyrektor Biura podejmuje decyzję w zakresie dalszego postępowania, np. zleca przygotowanie pisma do IZ RPOWP w tej sprawie

Rejestr nieprawidłowości wykorzystywany jest w procesie certyfikacji.

Procedura postępowania w przypadku braku informacji o nieprawidłowościach:

W przypadku braku informacji z IZ RPOWP dotyczących:

- informacji o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE,
- informacji o złożeniu stosownych raportów w systemie IMS,
- informacji o braku nieprawidłowości w danym okresie,

po upływie 3 dni roboczych od upływu terminu przewidzianego na złożenie ww. dokumentów do IC RPOWP, wskazany przez Dyrektora Biura pracownik BC przygotowuje monit do IZ RPOWP w tej sprawie.

12.3 Określenie osób upoważnionych do wglądu w informacje o nieprawidłowościach

Osoby upoważnione do wglądu w informacje o nieprawidłowościach określa Dyrektor Biura wydając stosowne upoważnienia w tym zakresie.

Upoważnienia wydane przez Dyrektora Biura rejestrowane są w Rejestrze upoważnień, który przechowywany jest w BC.

W procesie gromadzenia, przechowywania i analizy informacji o nieprawidłowościach Instytucja Certyfikująca RPOWP zapewnia ochronę danych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).

12.4 Zasady postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości przez pracownika IC

Pracownicy IC RPOWP mogą stwierdzić nieprawidłowości o których mowa w art. 2 pkt 36 i 38 rozporządzenia ogólnego podczas wykonywania zadań służbowych w zakresie przewidzianym niniejszą Instrukcją.

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości:

1. W przypadku wykrycia nieprawidłowości przez pracownika BC jest on zobowiązany do niezwłocznego sporządzenia informacji o nieprawidłowości, zawierającej:
 - a) nazwę i numer projektu,

- b) nazwę funduszu, osi priorytetowej, działania lub poddziałania,
 - c) nazwę beneficjenta,
 - d) informację o naruszonych przepisach (krajowych oraz wspólnotowych),
 - e) sposób naruszenia przepisów prawa (krótki opis najistotniejszych faktów, w tym wskazanie – o ile jest to możliwe – czy naruszenie prawa powstało wskutek celowego działania czy zaniedbania podmiotu gospodarczego),
 - f) wskazanie lub oszacowanie – o ile jest to możliwe – rzeczywistej bądź potencjalnej szkody w ogólnym budżecie Wspólnoty (tj. środków, które zostały lub mogły zostać nieprawidłowo wydatkowane w wyniku naruszenia przepisów prawa),
 - g) datę uzyskania podejrzenia lub wykrycia nieprawidłowości,
 - h) sposób wykrycia nieprawidłowości lub uzyskania podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości,
 - i) określenie, czy na podstawie powyższych faktów można stwierdzić, że wykryte naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu art. 2 pkt 36 lub 38 rozporządzenia ogólnego,
 - j) wskazanie osoby odpowiedzialnej za sporządzenie oraz zatwierdzenie przedmiotowych informacji wraz z datą dokonania powyższych czynności i podpisem,
 - k) dodatkowe uwagi.
2. Pracownik podpisuje i przekazuje informację do zatwierdzenia Dyrektora Biura.
 3. Pracownik, który wykrył nieprawidłowość, niezwłocznie przygotowuje pismo do IZ RPOWP w tej sprawie i przekazuje do podpisu Dyrektora Biura.
 4. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień/dodatkowych informacji za niewystarczające korespondencja z IZ RPOWP prowadzona jest do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.

Dyrektor Biura może podjąć decyzję o konieczności zawiadomienia *Zespołu ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPOWP* o wystąpieniu / podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego.

Ponadto, w uzasadnionych przypadkach, IC RPOWP podejmuje czynności wynikające z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 89, poz. 555 z późn. zm.). Zgodnie z ww. aktem prawnym, instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

13. Zasady uwzględniania analizy procedur działania IZ RPOWP

IZ RPOWP zapewnia realizację zadań w oparciu o ustalone i wdrożone, ujęte w formie instrukcji wykonawczej, odpowiednie procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu.

Analizy i opiniowania zatwierdzonej instrukcji wykonawczej IZ RPOWP oraz zmian tej instrukcji dokonuje IKPC.

Zgodnie z art. 126, lit. e) rozporządzenia ogólnego IC RPOWP odpowiada m.in. za zapewnienie, do celów sporządzania i składania wniosków o płatność, aby otrzymała od IZ RPOWP odpowiednie informacje na temat procedur działania instytucji.

13.1. Zasady przekazywania dokumentów dotyczących procedur IZ RPOWP

Po uzyskaniu informacji o wynikach analizy IKPC do instrukcji wykonawczej IZ RPOWP/zmian do tej instrukcji, IZ RPOWP przekazuje do BC w wersji elektronicznej informację dotyczącą dokumentu, tj.:

- a) uchwałę Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie przyjęcia dokumentu,
- b) zatwierdzoną instrukcją wykonawczą IZ RPOWP/aktualizację instrukcji wykonawczej,
- c) zgłoszone przez IKPC uwagi do instrukcji wykonawczej IZ RPOWP,
- d) dodatkową korespondencję w sprawie (na wniosek BC).

Przedmiotowe dokumenty przekazywane są do BC najpóźniej w terminie 3 dni od uzyskania stanowiska IKPC.

Po uzyskaniu dokumentów dotyczących instrukcji wykonawczej IZ RPOWP, BC dokonuje ich analizy w celu uwzględnienia wyników w procesie poświadczania *wniosków o płatność i zestawienia wydatków*.

13.2. Analiza informacji na temat procedur IZ RPOWP

1. Po wpłynięciu dokumentów do Biura Certyfikacji wskazany pracownik BC dokonuje ich rejestracji.
2. Następnie dokumenty są przekazywane do Dyrektora Biura celem dekretacji.
3. Wskazany pracownik BC w ciągu 5 dni roboczych dokonuje analizy dokumentów w oparciu o listę sprawdzającą wg *Załącznika nr 13.2.1.* do niniejszej instrukcji.
4. W przypadku braku uwag pracownik BC przekazuje listę do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura.
5. W przypadku wątpliwości pracownik BC przygotowuje projekt wystąpienia do IZ RPOWP z prośbą o przedstawienie dodatkowych informacji/wyjaśnień lub dodatkowej dokumentacji w sprawie. Projekt wystąpienia wraz z listą sprawdzającą jest niezwłocznie przekazywany do Dyrektora Biura, a następnie do IZ RPOWP.

Po otrzymaniu odpowiedzi IZ RPOWP, wskazany pracownik BC w ciągu 3 dni roboczych dokonuje ponownej analizy sprawy w oparciu o przedstawione przez IZ RPOWP dodatkowe dokumenty/informacje. Wynik analizy przygotowujemy jest z wykorzystaniem listy sprawdzającej (*Załącznik nr 13.2.1*).

6. W przypadku braku uwag pracownik BC przekazuje listę do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura.
7. W przypadku podejrzenia lub wykrycia poważnych błędów / nieprawidłowości w procedurach IZ RPOWP, pracownik BC w ciągu 1 dnia roboczego zawiera stosowne informacje w przygotowywanej liście sprawdzającej. Następnie lista sprawdzająca jest niezwłocznie przekazywana Dyrektorowi Biura, który zatwierdza listę lub wnosi uwagi podejmując decyzję co do dalszego postępowania BC, a w szczególności:
 - przygotowania wystąpienia do IZ RPOWP zawierającego informacje na temat podejrzenia / wykrycia nieprawidłowości,
 - przygotowanie wystąpienia do IKPC w celu konsultacji wątpliwości w sprawie.

14. Ewidencja księgową wydatków zadeklarowanych do Komisji Europejskiej

Zgodnie z art. 126 lit g) rozporządzenia ogólnego Instytucja Certyfikująca odpowiada za utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów.

Instytucja Certyfikująca realizuje powyższe zadanie poprzez gromadzenie odpowiednich danych w SL2014.

Gromadzone w SL2014 dane obejmują w szczególności:

- wydatki kwalifikowalne zadeklarowane do Komisji Europejskiej oraz odpowiadający im wkład publiczny wypłacony na rzecz beneficjentów,
- kwoty wnioskowane do Komisji Europejskiej,
- płatności okresowe (refundacje) otrzymane z Komisji.

Dane dotyczące wydatków zadeklarowanych do KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego, jak też kwot wnioskowanych do KE (w EUR i PLN) wprowadzane są do SL2014 zgodnie z opisaną w rozdz. 7 *Procedurą sporządzania i przekazywania Wniosku o płatność do KE* oraz określoną w rozdz. 8 *Procedurą sporządzania Zestawień wydatków*.

Dane obejmujące płatności okresowe oraz zaliczki otrzymane z Komisji Europejskiej, jak też informacje na temat kwot odsetek narosłych od środków funduszy strukturalnych na wyodrębnionych rachunkach bankowych, o których mowa w art. 202 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, przekazywane są Instytucji Certyfikującej przez Instytucję odpowiedzialną za otrzymywanie płatności z KE – Ministerstwo Finansów.

Procedura wprowadzania danych do SL2014 dotyczących wpływu środków z tytułu płatności okresowych:

1. Pisemna informacja o wpływie środków z tytułu płatności okresowych jest rejestrowana w Biurze Certyfikacji. Pismo przekazywane jest przez Ministerstwo Finansów niezwłocznie po wpływie środków na rachunek.
2. Dyrektor Biura zmienia status Wniosku o płatność do KE na „zatwierdzony”, a następnie uzupełnia informacje o kwocie i dacie refundacji z KE w SL2014.
3. Pracownik drukuje zatwierdzony w SL2014 przez Dyrektora Biura *Wniosek o płatność do KE* i uzupełnia Rejestr Deklaracji wydatków oraz Wniosków o płatność do KE – *Załącznik nr 7.2*.

15. Monitoring RPOWP

Instytucja Certyfikująca RPOWP, obserwator w Komitecie Monitorującym RPOWP, otrzymuje do wiadomości od IZ RPOWP w szczególności:

- a) zatwierdzony przez KE Program, jak również wszelkie zmiany decyzji Komisji w sprawie Programu;
- b) roczne sprawozdania z wdrażania oraz końcowe sprawozdanie z wdrażania, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWP, które IZ RPOWP przekazuje do KE, zgodnie z art. 50 rozporządzenia ogólnego;
- c) informacje na temat prognozowanych kwot wydatków kwalifikowalnych stanowiących podstawę obliczenia wnioskowanego wkładu UE.

Ww. dokumenty wykorzystywane są przez IC RPOWP w procesie certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej.

IC RPOWP odpowiada za przekazywanie do KE danych finansowych, o którym mowa w art. 112 rozporządzenia ogólnego. Terminy przekazywania przedmiotowych danych, ujętych w tabelach nr 1, 2, 3, których wzór określono w załączniku nr II do rozporządzenia wykonawczego, są następujące:

- Tabela nr 1 – do dnia 31 stycznia, 31 lipca i 31 października;
- Tabela nr 2 – do dnia 31 stycznia;
- Tabela nr 3 – do dnia 31 stycznia i 31 lipca.

Procedura przekazywania do KE danych finansowych:

1. Dyrektor Biura wyznacza pracownika BC odpowiedzialnego za sporządzanie prognozy wniosków o płatność do Komisji Europejskiej oraz danych finansowych przekazywanych do KE.
2. Pracownik BC przygotowuje dane finansowe do KE, zgodnie z wzorami określonymi w załączniku nr II do rozporządzenia wykonawczego.
Dane do Tabeli nr 1 i 2 są pozyskiwane z centralnego systemu teleinformatycznego.
W przypadku konieczności sporządzenia Tabeli nr 3, pracownik BC pozyskuje niezbędne informacje z IZ RPOWP o przewidywanych wydatkach kwalifikowalnych, które zostaną ujęte w *Deklaracjach wydatków* przedłożonych w okresie objętym prognozą. W tym celu pracownik BC występuje drogą elektroniczną do IZ RPOWP z prośbą o sporządzenie wkładów do prognoz wniosków o płatność w PLN, zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 15.1* do niniejszej instrukcji. Pracownik BC w oparciu o otrzymane informacje z IZ RPOWP sporządza projekt prognozy (Tabela nr 3).
3. Następnie ww. tabele są przekazywane do Dyrektora Biura celem zatwierdzenia.
4. Po podpisaniu przez Dyrektora Biura, pracownik BC:
 - w przypadku Tabeli nr 1 (sporządzanej do dnia 31 października) – wprowadza dane do SFC2014, drukuje, podpisuje i przekazuje do Dyrektora Biura celem zatwierdzenia i wysłania do KE;
 - w przypadku Tabeli nr 3 – odpowiednio do 15 grudnia i 15 czerwca lub w innym terminie wyznaczonym przez IK PC, przekazuje tabelę do IK PC.
5. IKPC weryfikuje Tabelę nr 3, a następnie zatwierdza otrzymaną prognozę.
6. IKPC w terminie odpowiednio do 20 stycznia i 20 lipca informuje pisemnie IC o zatwierdzonej kwocie prognoz.

7. Pracownik BC sporządza Tabele nr 1, 2 i 3 w SFC2014 – następnie dokument drukuje, podpisuje i przekazuje do Dyrektora Biura celem zatwierdzenia i wysłania do KE w terminie odpowiednio do 31 stycznia i 31 lipca.

16. Wstrzymanie certyfikacji wydatków do KE w ramach RPOWP

Przedkładając KE *wnioski o płatność*, Instytucja Certyfikująca RPOWP poświadcza, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPOWP.

W celu zapobieżenia certyfikowaniu wydatków poniesionych z naruszeniem prawa w systemie zarządzania i kontroli RPOWP stosuje się procedurę wstrzymania procesu certyfikacji.

Procedura wstrzymania procesu certyfikacji wydatków zawartych we *wnioskach o płatność* do KE, uruchamiana jest w przypadku:

a) powzięcia w wyniku działań własnych jak też działań kontrolnych IZ RPOWP i innych podmiotów uprawnionych informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości,

Wstrzymanie certyfikacji wydatków może nastąpić w ramach osi priorytetowej, działania, poddziałania lub grupy projektów.

- W przypadku powzięcia informacji przez IC RPOWP decyzję dotyczącą wstrzymania certyfikacji wydatków do czasu usunięcia przez daną instytucję okoliczności będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego po uzyskaniu pisemnej informacji w przedmiotowym zakresie podpisanej przez Dyrektora Biura. Pisemna informacja przygotowana jest niezwłocznie po powzięciu przez pracownika Biura IC informacji o wystąpieniu nieprawidłowości skutkującej wstrzymaniem certyfikacji.

Decyzja ZWP o wstrzymaniu certyfikacji ma formę pisemną, opatrzona jest datą, podpisem oraz zawiera konkretne wskazanie zakresu jakiego dotyczy (nazwa osi priorytetowej, nazwa/nr działania, nazwa/nr poddziałania lub identyfikację grupy projektów, np. w przypadku podejrzenia zmywy cenowej czy zidentyfikowania nieprawidłowości systemowej). Wstrzymanie certyfikacji dokonuje się do czasu usunięcia przez daną instytucję okoliczności będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji. Stosowna informacja w tym zakresie przekazywana jest do IZ RPOWP.

Pracownik BC, prowadzący sprawę wstrzymania procesu certyfikacji, przekazuje do IKPC oraz do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE, pisemną informację zaakceptowaną przez Dyrektora Biura, o zakresie wstrzymania, określającą w szczególności osie priorytetowe, działania, poddziałania lub projekty objęte wstrzymaniem certyfikacji. W przypadku przywrócenia certyfikacji, Biuro Certyfikacji niezwłocznie przekazuje stosowną informację IKPC.

b) powzięcia informacji o zawieszeniu lub wycofaniu desygnacji w ramach RPOWP przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Zgodnie z art. 16 ust 3 ustawy wdrożeniowej skutkiem zawieszenia lub wycofania desygnacji jest wstrzymanie certyfikacji wydatków do KE w ramach programu operacyjnego w zakresie

odpowiadającym zawieszeniu lub wycofaniu desygnacji. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego wykonujący zadania państwa członkowskiego, po zasięgnięciu opinii komitetu do spraw desygnacji, wskazuje działania, jakich podmiot, któremu zawieszono desygnację, nie może wykonywać. W przypadku zrealizowania planu działań naprawczych w terminie w nim określonym minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego przekazuje podmiotowi, któremu zawieszono desygnację, pisemną informację o cofnięciu zawieszenia.

IC RPOWP otrzymuje pisemną informację o zawieszeniu lub wycofaniu desygnacji oraz cofnięciu zawieszenia z MR za pośrednictwem IZ RPOWP. Po dekretacji dokumentu przez Dyrektora Biura, dane zawarte w informacji wprowadzane są przez wskazanego pracownika BC do *rejestru zawieszonych desygnacji w ramach RPOWP* (wzór rejestru określa *Załącznik nr 10.5.1* do niniejszej instrukcji) wg procedury opisanej w podrozdziale 10.5 instrukcji.

Informacja o wstrzymaniu certyfikacji udostępniana jest pracownikom BC.

17. Zarządzanie ryzykiem w Instytucji Certyfikującej RPOWP

Procedury zarządzania ryzykiem w Instytucji Certyfikującej określone zostały w następujących dokumentach:

- Zarządzeniu nr 104/2016 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 10 października 2016 r. w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku,
- Zarządzeniu nr 128/2011 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 30.12.2011 r. w sprawie zasad prowadzenia i raportowania kontroli zarządczej wykonywanej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku,
- OFIP,
- niniejszej Instrukcji Wykonawczej przyjętej dla Instytucji Certyfikującej.

Dyrektor Biura Certyfikacji zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z regulaminu organizacyjnego UMWP zobowiązany jest do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

Celem kontroli zarządczej jest m.in.: zapewnienie zarządzania ryzykiem poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie określonych działań (zasady i tryb zarządzania ryzykiem zostały wprowadzone Zarządzeniem nr 104/2016 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 10 października 2016 r. w sprawie zarządzania ryzykiem w UMWP).

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- a) identyfikację i ocenę ryzyka oraz odniesienie go do akceptowalnego poziomu ryzyka,
- b) ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku;
- c) przeciwdziałanie ryzyku;
- d) monitorowanie procesu oraz dokonywanie zmian.

W ramach kontroli zarządczej mającej na celu przegląd systemu zarządzania i kontroli RPOWP 2014-2020, BC w terminie do 31 sierpnia dokonuje corocznego przeglądu obowiązujących procedur. W terminie do 5 września, do Referatu Koordynacji w DRR przekazywane są informacje / zmiany / uwagi wynikające z ww. przeglądu. Aktualizacja IW IC odbywa się zgodnie z rozdziałem nr 5, natomiast aktualizacja OFIP zgodnie z rozdziałem nr 4 przedmiotowej instrukcji.

Zasady zarządzania ryzykiem

1. Za realizację procesu identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku odpowiedzialny jest Dyrektor Biura.
2. Pracownicy Biura zobowiązani są do aktywnego udziału w zarządzaniu ryzykiem, w szczególności poprzez:
 - stosowanie się do obowiązujących regulacji w zakresie zarządzania ryzykiem,
 - bieżące identyfikowanie ryzyka i informowania o nim przełożonego,
 - podejmowania działań w celu zminimalizowania skutków ryzyka.

Uwarunkowania procedury zarządzania ryzykiem

1. Procedura postępowania obejmuje następujące czynności:
 - a) identyfikacja i opis ryzyka,
 - b) analiza ryzyka, w tym w szczególności:

- oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, polegające na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku,
 - oszacowanie wpływu ryzyka, tj. określenie przewidywanych skutków, jakie będzie miało wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem dla realizacji zadań lub celów,
 - określenie poziomu istotności ryzyka;
- c) odniesienie ryzyka do akceptowanego poziomu ryzyka,
- d) określenie metody przeciwdziałania ryzyku poprzez:
- wskazanie nowych lub modyfikację stosowanych rozwiązań służących ograniczeniu prawdopodobieństwa lub skutków wystąpienia ryzyka,
 - wskazanie mechanizmów kontroli funkcjonujących w BC lub planowanych do wprowadzenia w celu ograniczenia prawdopodobieństwa lub skutków wystąpienia ryzyka,
- e) sporządzenie i prowadzenie rejestru ryzyk występujących w BC,
- f) monitorowanie realizacji zarządzania ryzykiem.
2. Identyfikacja i ocena ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonywane jest raz w roku podczas przygotowywania propozycji do uchwały budżetowej województwa.
3. Zarządzanie ryzykiem jest udokumentowane przy wykorzystaniu arkuszy stanowiących załączniki do Zarządzenia nr 104/2016 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 10 października 2016 r. w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

Monitorowanie ryzyka

Monitorowanie ryzyka jest procesem ciągłym, realizowanym na każdym szczeblu zarządzania, pozwalającym na podejmowanie stosownych decyzji w odpowiednim czasie. W ramach monitoringu dokonywany jest przegląd aktualności ryzyk, aktualności oceny przypisanej do zidentyfikowanych ryzyk, a także przegląd mechanizmów kontroli/podjętych działań i ich skuteczności.

Po zatwierdzeniu Arkusza identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku, jest on przekazywany do wiadomości i realizacji Dyrektorowi Biura.

Wszyscy pracownicy BC monitorują występujące w obszarze ich działalności ryzyka i na bieżąco wdrażają wskazane w *Arkuszu* działania ograniczające ryzyko.

Ryzyko umiarkowane i poważne, jako ryzyko przekraczające akceptowany poziom wskazane przez Biuro Certyfikacji RPOWP 2014-2020, podlega dodatkowej analizie Departamentu Rozwoju Regionalnego.

18. Archiwizacja

Archiwizację w Instytucji Certyfikującej RPOWP, regulują następujące dokumenty i akty prawne:

- Rozporządzenie ogólne,
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.),
- Zarządzenie nr 123/2016 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

Zgodnie z przepisami art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego:

- a) wszystkie dokumenty potwierdzające dotyczące wydatku wspieranego z funduszy, w ramach operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR, udostępniane są KE i ETO na żądanie, przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu *Zestawienia wydatków*, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji;
- b) W przypadku operacji innych niż te, o których mowa w pkt a) wszystkie dokumenty potwierdzające powinny być udostępnione przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu *Zestawienia wydatków*, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji.

Okres, o którym mowa w pkt a), zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji.

Dokumenty przechowuje się 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. Dokumenty przechowuje się w formie, która 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.

Poświadczenia za zgodność z oryginałem w zakresie dokumentów przechowywanych przez Biuro Certyfikacji RPOWP 2014-2020 dokonują pracownicy tej komórki.

Dokumenty dotyczące certyfikacji wydatków są przechowywane i archiwizowane do czasu zakończenia sprawy w siedzibie Instytucji Certyfikującej RPOWP, na stanowiskach pracy. Po zakończeniu spraw akta przekazywane są do archiwum zakładowego. Dokumenty przechowywane są w teczkach aktowych, opatrzonych symbolem zgodnym z jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Mają kategorię archiwalną zapewniającą przechowanie dokumentów w okresie wymaganym przez Komisję Europejską.

Udostępnianie dokumentów odbywa się w siedzibie Instytucji Certyfikującej RPOWP, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 j.t., z późn. zm.) oraz przepisami wewnętrznymi urzędu w zakresie udostępniania

informacji publicznej. Stosowne informacje zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

- a) Informacje o nieprawidłowościach, ze względu na zamieszczone w nich dane osobowe oraz szczegóły praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego.
- b) Do postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne stosuje się przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Spis załączników

<i>Numer załącznika</i>	<i>Tytuł załącznika</i>
2.1	<i>Schemat nadzoru nad zadaniami Biura Certyfikacji w urzędzie</i>
5.1	<i>Oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją Wykonawczą Instytucji Certyfikującej RPOWP</i>
5.2	<i>Uzasadnienie zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Certyfikującej RPOWP</i>
6.1	<i>Wzór notatki służbowej dotyczącej zastosowania odstępstwa od procedur określonych w IW IC RPOWP</i>
6.2	<i>Wzór Rejestru przypadków odstępstwa od procedur określonych w IW IC RPOWP</i>
7.1	<i>Wzór pisma informującego o złożeniu Deklaracji wydatków w SL2014</i>
7.2	<i>Rejestr Deklaracji wydatków oraz Wniosków o płatność do KE</i>
7.3	<i>Lista sprawdzająca Deklarację wydatków</i>
7.4	<i>/usunięto/</i>
7.5	<i>Schemat sporządzania i przekazywania Deklaracji wydatków oraz Wniosków o płatność przy użyciu systemów informatycznych</i>
8.1	<i>Schemat sporządzania i przekazywania do KE Zestawienia wydatków przy użyciu systemów informatycznych</i>
9.1	<i>Raport dotyczący Obciążeń na projekcie</i>
9.2	<i>/usunięto/</i>
10.1.1	<i>Wzór listy sprawdzającej do analizy opinii audytowej i sprawozdania z kontroli IA</i>
10.1.2	<i>Wzór rejestru nieprawidłowości (wyniki kontroli/audytów, informacje o nieprawidłowościach)</i>
10.2.1	<i>Wzór listy sprawdzającej do analizy wyników kontroli/audytu systemu/operacji</i>
10.3.1	<i>Wzór listy sprawdzającej do analizy wyniku kontroli krzyżowej</i>
10.4.1	<i>Wzór listy sprawdzającej do analizy wyników kontroli projektów przez IZ RPOWP</i>
10.5.1	<i>Wzór rejestru zawieszonych desygnacji w ramach RPOWP 2014-2020</i>
13.2.1	<i>Wzór listy sprawdzającej do analizy informacji na temat procedur IZ RPOWP</i>
15.1	<i>Prognoza dotycząca kwot wydatków kwalifikowalnych, które zostaną ujęte w Deklaracjach wydatków</i>