MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO

ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego

Podręcznik procedur wdrażania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Warszawa, 2006 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE 7
1.1. CEL I ODBIORCY PODRĘCZNIKA 7
1.2. DOKUMENTY PROGRAMOWE 7
1.2.1. Narodowy Plan Rozwoju na lata 2004-2006 7
1.2.2. Podstawy Wsparcia Wspólnoty na lata 2004-2006 8
1.2.3. ZPORR 8
1.2.4. Uzupełnienie ZPORR 9
ROZDZIAŁ 2. ZAKRES UDZIELANIA POMOCY W RAMACH ZPORR 10
2.1. ZAKRES POMOCY 10
2.2. PODMIOTY UPRAWNIONE 10
2.3. WARUNKI UZYSKANIA POMOCY 11
ROZDZIAŁ 3. ZASADY POPRAWNEGO PRZYGOTOWANIA I WYPEŁNIENIA WNIOSKU O WSPÓŁFINANSOWANIE PROJEKTU Z EFRR 12
3.1. PIERWSZE KROKI BENEFICJENTA KOŃCOWEGO UBIEGAJĄCEGO SIĘ O WSPARCIE Z EFRR 12
3.2. PRZYGOTOWANIE PROJEKTU 12
3.2.1. Okres realizacji projektu 12
3.2.2. Projekty typu „zaprojektuj i wybuduj” 12
3.3. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW DLA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z EFRR 13
3.4 WNIOSKI PRZYGOTOWYWANE PRZEZ STOWARZYSZENIA, ZWIĄZKI I POROZUMIENIA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO 15
3.5. WYTYCZNE DLA BENEFICJENTÓW KOŃCOWYCH PRZY ZAWIERANIU UMÓW 15
ROZDZIAŁ 4. WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA ZINTEGROWANYCH PLANÓW ROZWOJU TRANSPORTU PUBLICZNEGO, PLANÓW ROZWOJU LOKALNEGO, LOKALNYCH PROGRAMÓW REWITALIZACJI 18
4.1. IDEA PRZYGOTOWANIA PROGRAMÓW ROZWOJU 18
4.2. ZINTEGROWANE PLANY ROZWOJU TRANSPORTU PUBLICZNEGO 18
4.3. PLANY ROZWOJU LOKALNEGO 21
4.4. LOKALNE PROGRAMY REWITALIZACJI 23
4.4.1. Lokalne Programy Rewitalizacji Obszarów Miejskich 23
ROZDZIAŁ 5. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA 32
5.1. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTÓW 32
5.2. UDZIAŁ EFRR W FINANSOWANIU PROJEKTÓW 32
ROZDZIAŁ 6. NABÓR I OCENA WNIOSKÓW 33
6.1. PROCEDURA PROWADZENIA NABORU I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU Z EFRR (Z WYŁĄCZENIEM DZIAŁANIA 3.4 MIKROPRZEDSIĘBIORSTWA ORAZ DZIAŁANIA 1.6 „ROZWÓJ TRANSPORTU PUBLICZNEGO W AGLOMERACJACH”) 33
6.1.1. Informacja o możliwościach współfinansowania projektów 33
6.1.2. Rodzaje beneficjentów końcowych 33
6.1.3. Rodzaje projektów 33
6.1.4 Udostępnianie informacji związanych z procesem wdrażania ZPORR 33
6.1.5. Harmonogram składania wniosków 34
6.1.6. Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie realizacji projektu 34
6.1.7. Złożenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu 35
6.1.8. Rejestracja wniosków o dofinansowanie realizacji projektu 36

6.1.9. Etapy rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu 37
6.1.9.1. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu 37
6.1.9.2. Ocena merytoryczno-techniczna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu – Panel Ekspertów 38
6.1.9.3. Regionalny Komitet Sterujący 42
6.1.9.4. Zarząd Województwa 44
6.1.9.5. Instytucja Zarządzająca ZPORR 46
6.1.9.6. Instytucja Pośrednicząca w zarządzaniu ZPORR w województwie 47
6.1.9.7. Podpisanie Umowy o dofinansowanie projektu 48
6.1.10. Ogłoszenie listy zatwierdzonych projektów 49
6.1.11. Przechowywanie dokumentów 49
6.1.12. Tryb odwoławczy 49
6.1.13. Procedura Wyrażania zgody na przedłużenie terminu realizacji projektu po dniu 30 czerwca 2008 r. w ramach I, II, III Priorytetu 50
6.2. PROCEDURA ZATWIERDZANIA WNIOSKÓW O PRZYZNANIE ŚRODKÓW Z EFRR DLA DZIAŁANIA 1.6: „ROZWÓJ TRANSPORTU PUBLICZNEGO W AGLOMERACJACH" ZINTEGROWANEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO ROZWOJU REGIONALNEGO 50
Ocena merytoryczno-techniczna 51
Wybór projektów 53
ROZDZIAŁ 7. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE ZPORR - PROCEDURA PRZETARGOWA NA WYBÓR WYKONAWCY PROJEKTU 55
7.1. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY ZLECANIU PODWYKONAWSTWA PRZEZ WYKONAWCĘ PROJEKTU 55
ROZDZIAŁ 8. ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM 56
ROZDZIAŁ 9. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ. PRZEPŁYW ŚRODKÓW FINANSOWYCH 58
9.1. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ 58
9.1.1 Wniosek beneficjenta końcowego o płatność 58
9.1.2 Wniosek o płatność od beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej) do Instytucji Pośredniczącej 59
9.1.2.1 Wniosek o płatność od beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej) do Instytucji Pośredniczącej w ramach Działania 3.4 59
9.1.2.2 Wniosek o płatność od beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej) do Instytucji Pośredniczącej w ramach Priorytetu 2 60
9.1.3 Wniosek o płatność od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej 61
9.1.4 Poświadczenie i zestawienie wydatków oraz wniosek o refundację od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Płatniczej 61
9.2. PRZEPŁYW ŚRODKÓW FINANSOWYCH W RAMACH ZPORR 61
9.2.1. Rodzaje płatności ze środków funduszy strukturalnych 61
9.2.1.1. Płatność zaliczkowa 61
9.2.1.2. Płatności okresowe 62
9.2.1.3. Płatność końcowa 62
9.2.1.4. Przepływ środków z funduszy strukturalnych 62
9.3. PREFINANSOWANIE 62
ROZDZIAŁ 10. MONITOROWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ 64
10.1. INSTYTUCJE ZAANGAŻOWANE W PROCES MONITOROWANIA 64
10.2. RODZAJE MONITORINGU I WSKAŹNIKI MONITORINGOWE 65

10.2.1. Monitoring rzeczowy 65
10.2.2. Monitoring finansowy 65
10.3. ZASADY POMIARU I DOBORU WSKAŹNIKÓW MONITOROWANIA 66
10.4. WPROWADZANIE DANYCH I GENEROWANIE SPRAWOZDAŃ Z REALIZACJI ZPORR W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM MONITORINGU I KONTROLI - SIMIK 68
10.5. PODSYSTEM MONITOROWANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO - PEFS 69
10.6. SPRAWOZDAWCZOŚĆ 69
10.6.1. Przedmiot sprawozdawczości 69
10.6.2. Narzędzia sprawozdawczości 70
10.6.3. Klasyfikacja sprawozdań 70
10.6.3.1. Sprawozdania z realizacji ZPORR 70
10.6.3.2. Sprawozdawczość w zakresie informacji i promocji 72
10.6.3.3. Obieg wymaganych dokumentów 73
10.7. MONITOROWANIE POZIOMU KONTRAKTACJI 74
10.8. OGÓLNE ZASADY REALOKACJI ŚRODKÓW POMIĘDZY DZIAŁANIAMI W RAMACH WOJEWÓDZTWA W RAMACH ZPORR 74
ROZDZIAŁ 11. OCENA PROGRAMU 76
11.1. RODZAJE OCENY 76
11.1.1. Ocena przed realizacją programu (ocena ex-ante art. 41) 76
11.1.2. Ocena w połowie okresu realizacji (ocena mid-term art. 42) 76
11.1.3. Ocena na zakończenie programu (ocena ex-post art. 43) 76
11.1.4. Oceny uzupełniające 77
11.2. KRYTERIA OCENY 77
11.3. ZAANGAŻOWANE PODMIOTY I ICH ROLA W PROCESIE OCENY PROGRAMU 77
11.3.1. Instytucja Zarządzająca 77
11.3.2. Instytucje Pośredniczące 78
11.3.3. Instytucje Wdrażające 78
11.3.4. Komitet Monitorujący ZPORR 78
11.3.5. Krajowa Jednostka Oceny (działająca w ramach IZ PWW) 78
11.3.6. Inne podmioty mogące służyć istotnymi informacjami 78
11.4. ZARZĄDZANIE OCENĄ 78
11.4.1. Roczny plan ewaluacji 79
11.4.2. Grupa Sterująca 79
11.4.3. Projekt ewaluacji 79
11.4.4. Warunki kontraktu (terms of reference) 79
11.4.5. Raport i upowszechnienie wyników ewaluacji 80
ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU 81
12.1 MODYFIKACJA PROJEKTU PRZED PODPISANIEM UMOWY 81
12.2 MODYFIKACJA PROJEKTU W TRAKCIE JEGO REALIZACJI 81
ROZDZIAŁ 13. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW 82
ROZDZIAŁ 14. KONTROLA 83
14.1. POZIOM 1 – WEWNĘTRZNA KONTROLA FINANSOWA I AUDYT WEWNĘTRZNY 83
14.1.1 Wewnętrzna kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych 83
14.1.1a Podręczniki Procedur 83
14.1.2 Wewnętrzna kontrola finansowa w jednostkach spoza sektora finansów publicznych 85
14.1.3 Kontrole wykonywane przez Instytucje Wdrażające/beneficjentów końcowych (Instytucje Wdrażające), Pośredniczące i Instytucję Zarządzającą ZPORR w ramach

pierwszego poziomu kontroli – wewnętrznej kontroli finansowej w ramach programu i założenia dotyczące przeprowadzenia kontroli 85
14.1.3.1. Typologia kontroli 85
14.1.3.2. Procedury przeprowadzania kontroli 87
14.1.4. Obowiązki związane z wykonywaniem wewnętrznej kontroli finansowej przez instytucje i podmioty zaangażowane we wdrażanie ZPORR 89
14.1.4.1. Beneficjent końcowy....89
14.1.4.2. Instytucja Wdrażająca....89
14.1.4.3. Instytucja Pośrednicząca 90
14.1.4.4. Instytucja Zarządzająca ZPORR....91
14.1.4.5. Certyfikacja przez Instytucję Płatniczą 92
14.1.4.6. Audyt Wewnętrzny 92
14.2. POZIOM 2 – KONTROLA ZEWNĘTRZNA....94
14.2.1 Kontrola skarbowa 5% wydatków....94
14.2.1.2 Kontrola prawidłowości operacji na podstawie badania próby 94
14.2.1.3 Przekazywanie informacji o wdrożeniu kontroli 5%....95
14.2.2 Kontrole na wniosek Komisji Europejskiej....95
14.2.3 Pozostałe kontrole skarbowe 95
14.2.4 Kontrola (audyt) wykonywana przez NIK, RIO oraz uprawnione instytucje europejskie ...96
14.3. POZIOM 3 - WYSTAWIANIE ŚWIADECTWA ZAMKNIĘCIA POMOCY....96
ROZDZIAŁ 15. PROCEDURY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W ZPORR 97
15.1 PODSTAWA PRAWNA....97
15.2 DEFINICJA NIEPRAWIDŁOWOŚCI....97
15.3 INSTYTUCJE ZAANGAŻOWANE W PROCES INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH 98
15.4 SYSTEM PRZEPŁYWU INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH 99
15.4.1 Nieprawidłowości podlegające raportowaniu....99
15.4.2 Nieprawidłowości nie podlegające raportowaniu....100
15.5 NARZĘDZIA INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH 101
15.5.1 Raporty o nieprawidłowościach 101
15.5.2 Zestawienia nieprawidłowości....103
15.6 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH 105
15.6.1 Dokumenty i terminy 106
15.6.2 Nieskuteczność postępowania windykacyjnego....107
15.7 OCHRONA INFORMACJI 107
15.8 WYMIANA DANYCH 107
ROZDZIAŁ 16. PLAN PROMOCJI....109
16.1. CELE I GRUPY DOCELOWE PLANU PROMOCJI ZPORR 110
16.2. GRUPY DOCELOWE PLANU PROMOCJI ZPORR: 110
16.3. GŁÓWNE INSTRUMENTY DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH 110
16.4. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE INFORMACJI I PROMOCJI 111
16.4.1. Instytucja Zarządzająca (Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego):....111
16.4.2. Urząd Marszałkowski – jednostka uczestnicząca w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR:....112
16.4.3. Urząd Wojewódzki – Instytucja Pośrednicząca w zarządzaniu programem 113
16.4.4. Beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) działań Priorytetu 2

oraz działania 3.4. ZPORR ... 114
16.4.5. Osoba odpowiedzialna za informację i promocję ... 116
16.4.6. Obowiązki beneficjentów końcowych oraz ostatecznych odbiorców (beneficjentów) dotyczące informowania i promocji ... 116
16.5. RAMOWY HARMONOGRAM DZIAŁAŃ ... 117
16.6. METODY EWALUACJI PODJĘTYCH DZIAŁAŃ ... 117
16.7. BUDŻET PLANU PROMOCJI ZPORR ... 117
ROZDZIAŁ 17. WYMAGANIA ZWIĄZANE Z PROMOCJĄ UNIJNEGO ŹRÓDŁA DOFINANSOWANIA PROJEKTU ... 118
17.1. OGÓLNE INFORMACJE ... 118
17.2. DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE ... 118
17.3. INSTRUMENTY INFORMACJI I PROMOCJI ... 119
17.3.1. Tablice informacyjne ... 119
17.3.2. Tablice pamiątkowe ... 120
17.3.3. Plakaty ... 121
17.3.4. Certyfikaty ... 121
17.3.5. Publikacje i narzędzia komunikacji audiowizualnej ... 121
17.3.6. Inne informacje i przedsięwzięcia promocyjne ... 122
17.4. NADZÓR NAD PRZESTRZEGANIEM PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH PROMOCJI ... 122
17.5. WYMAGANIA ODNOŚNIE ZNAKÓW GRAFICZNYCH ... 122
17.5.1. Logo Unii Europejskiej ... 122
17.5.2. Logo ZPORR ... 123
17.5.3. Logo EFS ... 123
17.6. PRZYKŁADOWE ROZMIESZCZENIE ZNAKÓW GRAFICZNYCH NA TABLICACH INFORMACYJNYCH, BILLBOARDACH, ITP. ... 124
17.6.1. Billbaord ... 124
17.6.2. Tablica informacyjna ... 124
17.6.3 Plakat ... 125
17.6.4 Certyfikat ... 125
ROZDZIAŁ 18. POMOC TECHNICZNA ... 126
18.1. INSTYTUCJE UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE ... 126
18.2. RODZAJE PROJEKTÓW I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW ... 126
18.2.1. Działanie 4.1. Wsparcie procesu wdrażania ZPORR oraz programowania RPO na lata 2007-2013 – wydatki limitowane ... 127
18.2.2. Działanie 4.2 – Wsparcie procesu wdrażania ZPORR oraz programowania RPO na lata 2007-2013 – wydatki nielimitowane ... 130
18.2.3. Działanie 4.3 – Działania informacyjne i promocyjne ... 131
18.3. POZIOM WSPÓŁFINANSOWANIA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW POMOCY TECHNICZNEJ ZPORR ... 133
18.4. PROCEDURA ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW ... 133
18.5. Realizacja projektów pomocy technicznej ... 135
18.6. Zmiany w projektach ... 136
ROZDZIAŁ 19. WYKŁADNIA SYSTEMOWA ZPORR ... 138
19.1 CZĘŚĆ OGÓLNA ... 138
19.2 CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA ... 143
19.3 INNE ... 146
ZAŁĄCZNIK 1. ZAKRES DANYCH PRZEKAZYWANYCH DO SYSTEMU PEFS ... 147
ZAŁĄCZNIK 2. SCHEMAT OBIEGU WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ ... 151

ROZDZIAŁ 1.
INFORMACJE OGÓLNE

1.1. Cel i odbiorcy podręcznika

Celem niniejszego podręcznika jest zapoznanie instytucji uczestniczących we wdrażaniu Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR) ze szczegółowymi procedurami jego realizacji oraz potencjalnych beneficjentów końcowych z możliwościami i zasadami skorzystania z oferowanego w ramach ZPORR wsparcia. Podręcznik zawiera niezbędne informacje o sposobie wdrażania programu oraz projektów. Zainteresowane podmioty mogą prześledzić „krok po kroku" całą procedurę wdrażania programu, a także pojedynczego projektu od momentu przygotowania wniosku, poprzez sposób jego oceny i dokonywanie jego wyboru, realizację projektu, jego kontrolę, audyt i ostatecznie zakończenie.

Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego jest współfinansowany z dwóch funduszy strukturalnych: Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS). W podręczniku opisane są zasady wdrażania projektów oraz realizacji programu w zakresie EFRR. Wytyczne dla instytucji wdrażających EFS oraz Działanie 3.4 współfinansowane ze środków EFRR ze względu na swoją specyfikę zawarte zostały w odrębnych podręcznikach: Wytyczne dla instytucji uczestniczących w realizacji Priorytetu 2 ZPORR, Poradnik dla beneficjentów II Priorytetu ZPORR, Ramowe wytyczne dla beneficjentów i instytucji wdrażających ubiegających się o wsparcie w ramach ZPORR 2004-2006 Priorytet 3 Rozwój lokalny działanie 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa, Ramowe wytyczne dla beneficjentów i instytucji wdrażających ubiegających się o wsparcie w ramach ZPORR 2004-2006 Priorytet 2 Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionie działanie 2.5 Promocja przedsiębiorczości. Szczegółowy opis priorytetów i działań, które będą realizowane w ramach ZPORR zawarty jest w Uzupełnieniu ZPORR.

Za skuteczność i prawidłowość zarządzania oraz wdrażania programu odpowiada Instytucja Zarządzająca ZPORR, której funkcję pełni Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego. Ponadto w każdym z 16 województw działają Instytucje Pośredniczące w zarządzaniu programem. Rolę tę pełnią Urzędy Wojewódzkie. Istotną rolę we wdrażaniu programu pełnią także samorządy województw. Szczegółowy system wdrażania programu i opis funkcji poszczególnych instytucji jest integralną częścią ZPORR.

1.2. Dokumenty programowe

1.2.1. Narodowy Plan Rozwoju na lata 2004-2006

Narodowy Plan Rozwoju 2004-2006 (NPR) jest dokumentem określającym strategię społeczno-gospodarczą Polski w pierwszych latach członkostwa w Unii Europejskiej. NPR przedstawia sytuację społeczno-ekonomiczną Polski i jej regionów u progu przystąpienia naszego kraju do UE, formułuje cele i zawiera opis strategii zmierzającej do osiągnięcia spójności społecznej, gospodarczej i przestrzennej z krajami i regionami Wspólnoty, szacuje spodziewane efekty planowanych interwencji i wpływ na przebieg procesów rozwojowych, wskazuje kierunki i wielkość planowanego zaangażowania środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności i środków krajowych oraz określa sposób koordynacji i wdrażania pomocy strukturalnej w okresie realizacji NPR. Dokument został przygotowany na podstawie wytycznych zawartych w rozporządzeniu nr 1260/99/WE z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiającym przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 161 z 26.06.1999.), zwane dalej „rozporządzeniem nr 1260/99/WE", i jest zgodny z podstawowymi założeniami polityk wspólnotowych. Stanowi więc swego rodzaju odpowiedź na wyzwania jakie stawia przed Polską członkostwo w Unii Europejskiej, a w szczególności udział w jej polityce społeczno-gospodarczej.

Celem strategicznym Narodowego Planu Rozwoju *jest rozwijanie konkurencyjnej gospodarki, opartej na wiedzy i przedsiębiorczości, zdolnej do długofalowego, harmonijnego rozwoju, zapewniającej wzrost zatrudnienia oraz poprawę spójności społecznej, ekonomicznej i przestrzennej z Unią Europejską na poziomie regionalnym i krajowym.*

Cele NPR będą realizowane za pomocą programów współfinansowanych ze strony instrumentów strukturalnych w ramach Podstaw Wsparcia Wspólnoty i Inicjatyw Wspólnotowych, projektów z udziałem Funduszu Spójności, a także przedsięwzięć i wieloletnich programów rozwojowych, finansowanych wyłącznie ze środków krajowych.

Sposób przygotowania i realizacji Narodowego Planu Rozwoju, w tym:

1) zasady koordynacji i współdziałania organów administracji rządowej, organów administracji samorządowej i partnerów społecznych i gospodarczych;

2) zasady współdziałania z instytucjami Wspólnot Europejskich oraz organizacjami międzynarodowymi;
3) instrumenty finansowe;
4) system instytucjonalny;
5) system programowania, monitorowania, sprawozdawczości, oceny i kontroli;

określa ustawa z dnia 20 kwietnia o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. 2004 Nr 116, poz. 1206), zwana dalej „ustawą o NPR".

1.2.2. Podstawy Wsparcia Wspólnoty na lata 2004-2006

Narodowy Plan Rozwoju jest podstawą do negocjacji z Komisją Europejską dokumentu – Podstawy Wsparcia Wspólnoty (PWW). Podstawy Wsparcia Wspólnoty (Community Support Framework - CSF) są dokumentem przyjętym przez Komisję Europejską w uzgodnieniu z rządem polskim zawierającym strategię i priorytety działań, ich cele szczegółowe, wielkość wkładu funduszy strukturalnych i innych środków finansowych. Podstawy Wsparcia Wspólnoty wdrażane są poprzez programy operacyjne. Podstawy Wsparcia Wspólnoty dla Polski w latach 2004-2006 będą wdrażane za pomocą sześciu jednofunduszowych programów operacyjnych, dotyczących wzrostu konkurencyjności przedsiębiorstw, rozwoju zasobów ludzkich, restrukturyzacji i modernizacji sektora żywnościowego oraz rozwoju obszarów wiejskich, rybołówstwa i przetwórstwa ryb, transportu oraz pomocy technicznej. Realizowany będzie także dwufunduszowy Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego (ZPORR) – zarządzany na poziomie krajowym, ale wdrażany w systemie zdecentralizowanym na poziomie wojewódzkim (regionalnym).

Struktura i treść programów operacyjnych wynika z celów i strategii ich osiągania określonych w Podstawach Wsparcia Wspólnoty. Podział środków strukturalnych zaangażowanych w realizację poszczególnych programów odzwierciedla stopień ich ważności dla budowania podstaw wzrostu konkurencyjności i spójności społecznej, ekonomicznej i przestrzennej z krajami i regionami Unii Europejskiej oraz uwzględnia faktyczne możliwości absorpcyjne. Funkcję Instytucji Zarządzającej i koordynującej realizację Podstaw Wsparcia Wspólnoty (PWW) pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej).

1.2.3. ZPORR

Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego (ZPORR) przyjęty *rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz.U. Nr 166, poz. 1745)*, jest jednym z programów operacyjnych, które służą do realizacji Narodowego Planu Rozwoju na lata 2004-2006. Program ten rozwija cele NPR, określając priorytety, kierunki i wysokość środków przeznaczonych na realizację polityki regionalnej państwa, które będą uruchamiane z udziałem funduszy strukturalnych w pierwszym okresie członkostwa Polski w Unii Europejskiej. Przedstawione w programie wybory strategiczne są zgodne z kierunkami określonymi w Narodowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2001-2006 (NSRR), natomiast zasady wdrażania programu opierają się na regulacjach funduszy strukturalnych UE oraz na krajowych regulacjach dotyczących finansów publicznych, pomocy publicznej i podziału odpowiedzialności w prowadzeniu i realizacji polityki regionalnej pomiędzy rządem, a samorządami terytorialnymi.

W oparciu o analizę cech społeczno-gospodarczych województw w Polsce, w kontekście polityki spójności społeczno-ekonomicznej całej Wspólnoty, sformułowane zostały cele i strategie zmierzające do ich osiągnięcia. ZPORR określa również spodziewane efekty realizacji programu w przebiegu procesów rozwojowych, wskazuje kierunki i wielkość planowanego zaangażowania środków funduszy strukturalnych oraz określa sposób koordynacji i wdrażania pomocy strukturalnej w całym okresie realizacji. Realizacja programu ma przyczynić się przede wszystkim do osiągnięcia celu polegającego na wspieraniu rozwoju i dostosowania strukturalnego regionów opóźnionych w rozwoju oraz gospodarczego i społecznego przekształcenia obszarów z trudnościami strukturalnymi.

Proponowane w ramach programu kierunki interwencji i działania wynikają z kierunków i wstępnej oceny efektywności interwencji o charakterze regionalnym, podejmowanej w latach 2000-2003 w ramach realizacji Wstępnego Narodowego Planu Rozwoju (WNPR), w szczególności - programu rozwoju regionalnego Phare Spójność Społeczna i Gospodarcza (Phare SSG) i programu współpracy przygranicznej Phare-Crossborder, a także kontraktów wojewódzkich realizowanych w latach 2001-2003 na podstawie Ustawy o zasadach wspierania rozwoju regionalnego.

ZPORR został przygotowany przez Ministerstwo Gospodarki i Pracy w ścisłej współpracy z samorządami wszystkich województw. Proponowane cele, priorytety i działania obejmują terytorium całego kraju, jednakże wielkość środków finansowych przeznaczona na ich realizację jest zróżnicowana przestrzennie

i zależy od sytuacji i struktury społeczno-gospodarczej województw, realizowanej strategii rozwoju oraz zdolności absorpcji wynikających ze stopnia przygotowania projektów.

1.2.4. Uzupełnienie ZPORR

Uzupełnienie ZPORR przyjęte *rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004–2006 (Dz.U. Nr 200, poz. 2051 z późn. zm.)* jest dokumentem wdrażającym strategię i priorytety programu, zawierającym przede wszystkim szczegółowe informacje na temat działań realizowanych w ramach ZPORR. W Uzupełnieniu ZPORR zawarte są takie informacje jak: cele działań i sposoby ich realizacji, opisy kryteriów wyboru projektów, typy beneficjentów, Instytucji Wdrażających, wielkość i forma pomocy, poziom współfinansowania projektów z uwzględnieniem udziału środków pochodzących z Unii Europejskiej, środków z budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz wskaźniki monitorowania. Uzupełnienie programu zawiera ponadto plan finansowy na poziomie działań.

ROZDZIAŁ 2.
ZAKRES UDZIELANIA POMOCY W RAMACH ZPORR

2.1. Zakres pomocy

W ramach ZPORR realizowane są następujące priorytety:

Priorytet 1 ***Rozbudowa i modernizacja infrastruktury służącej wzmacnianiu konkurencyjności regionów*** ukierunkowany jest na wsparcie regionalnej infrastruktury technicznej (drogowej, środowiskowej, a także społeczeństwa informacyjnego), infrastruktury turystycznej i związanej z kulturą, infrastruktury społecznej i ochrony zdrowia mającej decydujące znaczenie dla perspektyw rozwojowych polskich regionów w Unii Europejskiej.
Priorytet 1 jest współfinansowany przez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

Priorytet 2 ***Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach.*** W ramach tego priorytetu działania ukierunkowane są na wspomaganie procesu dostosowawczego regionalnych zasobów ludzkich do wymogów europejskiego rynku pracy, wyrównywania możliwości dostępu do edukacji na poziomie wyższym w mieście i na wsi, współpracy sektora badawczo-rozwojowego w regionach ze światem biznesu oraz wsparcie rozwoju przedsiębiorczości.
Priorytet 2 jest współfinansowany przez Europejski Fundusz Społeczny.

Priorytet 3 ***Rozwój lokalny*** ukierunkowany jest na wspieranie ośrodków gospodarczych poprzez realizację projektów z zakresu infrastruktury technicznej, zwłaszcza połączeń transportowych pomiędzy centrami regionalnymi, infrastruktury środowiskowej, lokalnej infrastruktury turystycznej, kulturowej i rekreacyjnej, edukacyjnej oraz ochrony zdrowia, rozwoju lokalnych mikroprzedsiębiorstw oraz infrastruktury służącej działalności gospodarczej oraz rewitalizacji zdegradowanych obszarów miejskich i przemysłowych, jak również rewitalizacji obszarów poprzemysłowych i powojskowych.
Priorytet 3 jest współfinansowany przez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

Priorytet 4 ***Pomoc techniczna*** dotyczy działań związanych ze wsparciem procesu realizacji całego programu operacyjnego.
Szczegółowe rodzaje projektów możliwych do realizacji w ramach ZPORR zawarte są w Uzupełnieniu ZPORR.
W realizację ZPORR zostanie zaangażowanych **4 083 926 932 euro**, w tym ze strony funduszy strukturalnych – **2 968 470 769 euro**. Szacuje się, że zaangażowanie środków Unii Europejskiej w tych właśnie latach w realizację celów polityki strukturalnej w Polsce, w układzie poszczególnych funduszy strukturalnych, przyjmie następujące proporcje:

EFRR – 85,2% (2 530 001 234 euro),

EFS – 14,8% (438 469 535 euro).

Dofinansowanie z EFRR i EFS może wynosić maksymalnie do 75% kwalifikującego się kosztu, a w przypadku, gdy inwestycje infrastrukturalne generują znaczący zysk netto – 50%. W przypadku tego samego projektu nie można otrzymać jednocześnie dofinansowania z dwóch funduszy tj. EFRR i EFS.

2.2. Podmioty uprawnione

W ramach ZPORR i w oparciu o ustawę o NPR wyróżniamy następujące kategorie podmiotów objętych systemem wdrażania funduszy strukturalnych:

- Instytucje Wdrażające - podmiot publiczny lub prywatny, odpowiedzialny za realizację działania w ramach programu operacyjnego na podstawie umowy z Instytucją Zarządzającą. Instytucje Wdrażające w ZPORR występują w priorytecie 2 „Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach" współfinansowanym z EFS oraz w działaniu 3.4 Mikroprzedsięiorstwa współfinansowanym z EFRR. Instytucjami tymi są w każdym województwie: Wojewódzki Urząd Pracy, Jednostka w Urzędzie Marszałkowskim pełniąca funkcję Instytucji Wdrażającej oraz właściwe Agencje Rozwoju Regionalnego (szczegółowy opis zadań Instytucji Wdrażających znajduje się w odrębnym „Podręczniku dla beneficjenta").
- beneficjenci końcowi - Zdecydowaną większość beneficjentów wsparcia w ramach ZPORR (Priorytet 1 oraz 3, z wyłączeniem działania 3.4) stanowią instytucje, które przygotowują swój projekt, przedkładają do oceny, a po zatwierdzeniu realizują, wybierając w tym celu wykonawcę projektu.

  Beneficjenci uprawnieni do uzyskania wsparcia są zróżnicowani w zależności od działania. Szczegółowa lista beneficjentów końcowych znajduje się w Uzupełnieniu ZPORR. Główne typy beneficjentów końcowych to:

- jednostki samorządu terytorialnego: gminy, powiaty i województwa,
- stowarzyszenia, związki i porozumienia jednostek samorządu terytorialnego,
- podmioty wykonujące usługi publiczne, w których większość udziałów lub akcji posiada gmina, powiat lub województwa, w tym podmioty wykonujące te usługi na mocy odrębnej umowy,
- podmioty wybrane w wyniku postępowania przeprowadzonego na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych wykonujące usługi publiczne na podstawie umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego na świadczenie usług z zakresu ochrony środowiska,
- organy administracji rządowej w województwach,
- szkoły wyższe (publiczne oraz nie działające dla zysku),
- szpitale, ośrodki zdrowia,
- regionalne organizacje turystyczne (non-profit), organizacje pozarządowe (non-profit), stowarzyszenia, fundacje, kościoły i związki wyznaniowe, instytucje kulturalne,
- jednostki badawczo-rozwojowe,
- mikroprzedsiębiorstwa,
- inne.

2.3. Warunki uzyskania pomocy

Wnioskodawcy mogą otrzymać wsparcie na realizację konkretnych projektów. Projekty muszą być zgodne z celami odpowiedniego działania ZPORR oraz dany rodzaj projektu musi być przewidziany jako możliwy do realizacji w ramach tego działania. Projekt musi być zgłoszony na odpowiednim formularzu dostępnym w formie elektronicznej poprzez „Generator Wniosków" systemu SIMIK wraz z wymaganymi załącznikami we właściwej instytucji przyjmującej wnioski, zależnie od obszaru, w którym realizowany będzie projekt. Szczegółowe informacje na temat zasad przygotowywania projektu i zasad sporządzania załączników zawarte są w dalszej części podręcznika. Złożony projekt podlega ocenie formalnej zgodnie z ustaloną listą kryteriów oraz ocenie merytoryczno-technicznej dokonywanej przez ekspertów na podstawie ustalonej listy kryteriów (Uzupełnienie ZPORR). Szczegółowy opis procedury rozpatrywania i oceny wniosków zawarty jest w Rozdziale 6 niniejszego Podręcznika oraz w odpowiednich załącznikach. Beneficjent końcowy po podpisaniu umowy z wojewodą lub właściwą Instytucją Wdrażającą realizuje projekt zgodnie z warunkami zapisanymi w umowie o dofinansowanie projektu.

ROZDZIAŁ 3.
ZASADY POPRAWNEGO PRZYGOTOWANIA I WYPEŁNIENIA WNIOSKU O WSPÓŁFINANSOWANIE PROJEKTU Z EFRR

3.1. Pierwsze kroki beneficjenta końcowego ubiegającego się o wsparcie z EFRR

Na początku procesu przygotowania wniosku o współfinansowanie projektu z EFRR najważniejszy jest kontakt z właściwym Urzędem Marszałkowskim/Instytucją Wdrażającą oraz dokładne zapoznanie się z Uzupełnieniem ZPORR. Pracownicy odpowiednich departamentów/wydziałów w Urzędach Marszałkowskich/Instytucjach Wdrażających odpowiedzialnych za promocję ZPORR udzielą potencjalnemu beneficjentowi końcowemu stosownych informacji, rad i wskazówek na temat programu oraz przygotowania wniosku. Informacje dotyczące programu operacyjnego (ZPORR, Uzupełnienie ZPORR, Podręcznik Procedur Wdrażania ZPORR, wzory wniosków o dofinansowanie projektu) znajdują się na stronach internetowych ZPORR www.zporr.gov.pl oraz Urzędów Marszałkowskich. Istnieje również możliwość zadania pytania drogą on-line Instytucji Zarządzającej ZPORR.

3.2. Przygotowanie projektu

Propozycje projektów, ubiegających się o wsparcie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach ZPORR muszą zostać przygotowane w formie wniosków o dofinansowanie projektu przy wykorzystaniu Generatora Wniosków dostępnego na stronie internetowej www.mf.gov.pl, a także na stronach internetowych Urzędów Marszałkowskich/Instytucji Wdrażających i MRR. Wniosek o dofinansowanie projektu musi być wypełniony zgodnie z instrukcją. Do wniosku o dofinansowanie projektu konieczne jest dołączenie wymaganych dla danego rodzaju projektu załączników.

Studia wykonalności poszczególnych projektów powinny być przygotowane zgodnie z wytycznymi MRR dostępnymi na stronie internetowej www.zporr.gov.pl.

3.2.1. Okres realizacji projektu

Za początek realizacji projektu uznaje się datę podpisania przez beneficjenta końcowego umowy z wykonawcą projektu. W przypadku, gdy beneficjent końcowy nie rozpocznie realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu zawartej w umowie o dofinansowanie projektu, Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia.

Ponadto termin rozpoczęcia realizacji inwestycji nie może być określony na termin późniejszy niż 12 miesięcy od daty zakończenia konkursu dla konkursów zamkniętych lub daty złożenia wniosku w konkursie otwartym.

Za datę zakończenia realizacji projektu należy rozumieć datę finansowego zakończenia realizacji projektu, tj. datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie.

Okres pomiędzy planowanym terminem rzeczowego zakończenia realizacji projektu a planowaną datą finansowego zakończenia realizacji projektu (poniesienia ostatniego wydatku w projekcie) nie powinien być dłuższy niż 60 dni.

Projekty infrastrukturalne składane w ramach ZPORR powinny posiadać gotowość techniczną do realizacji tzn. przygotowany projekt budowlany (z wyłączeniem projektów typu „zaprojektuj i wybuduj").

3.2.2. Projekty typu „zaprojektuj i wybuduj"

Dla projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj" nie jest wymagany wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny). Jednakże należy pamiętać o tym, iż zgodnie z art. 31 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych: „jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego". Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne. Szczegółowy zakres i formę programu funkcjonalno-użytkowego określa *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2004r., Nr 202, poz. 2072).*

Dla projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj" należy również załączyć dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego (kopia decyzji o warunkach zabudowy lub kopia decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego) poświadczające

zgodność projektu z planem miejscowym. Nie ma przy tym warunku przedstawienia decyzji administracyjnej poświadczającej zgodność projektu z planem miejscowym. Wobec tego dla projektów tego typu nie jest koniecznym przedstawienie podczas oceny formalnej - jak również przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu z Wojewodą – kopii pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy.

Poza tym dla projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj" nie jest warunkiem koniecznym załączanie map, czy szkiców lokalizujących projekt. Natomiast w przypadku załącznika – „Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane" – należy taki dokument obowiązkowo załączyć w przypadku, kiedy planowane zadanie nie posiada charakteru inwestycji liniowej. W przypadku kiedy beneficjent końcowy zamierza realizować inwestycję liniową (np. sieć kanalizacyjna, wodociągowa) wtedy załącza oświadczenie o możliwości „wejścia w teren".

Dla potrzeb oceny merytoryczno-technicznej takiego projektu niezbędnym jest załączenie do wniosku aplikacyjnego trzech kopii programu funkcjonalno-użytkowego, a także Studium Wykonalności i Oceny Wpływu na Środowisko (jeśli jest wymagana przepisami polskiego prawa). Poza tym należy pamiętać o tym, że dla projektów powyżej 50 mln Euro obowiązują standardy dokumentów zawarte w dokumencie Komisji Europejskiej *„Analiza Kosztów i Korzyści Dużych Projektów Inwestycyjnych. Przewodnik"* oraz wniosku aplikacyjnym dla dużych projektów.

3.3. Kwalifikowalność wydatków dla projektów finansowanych z EFRR

Kwestię kwalifikowania (uznawania) wydatków na działania współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego regulują następujące akty prawne:

- Rozporządzenie nr 1260/99/WE z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 161 z 26.06.1999.), a w szczególności zaś jego art. 30 oraz 53 ust. 2;
- Rozporządzenie nr 448/2004/WE z dnia 10 marca 2004 r., zmieniające rozporządzenie nr 1685/2000/WE ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia nr 1260/99/WE w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i uchylające rozporządzenie nr 1145/2003/WE (Dz. Urz. WE L 072 z 11.03.2004.);
- Rozporządzenie nr 1783/99/WE z dnia 12 lipca 1999 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. WE L 213 z 13.08.1999.), którego art. 2 określa rodzaje przedsięwzięć, które EFRR może wspierać finansowo;

Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów są następujące:

- koszty muszą być faktycznie poniesione,
- koszty muszą być poniesione najwcześniej 1 stycznia 2004 r., ale nie później niż termin obowiązywania umowy podpisanej przez beneficjenta końcowego z Instytucją Pośredniczącą. W żadnym przypadku wydatek nie może być poniesiony później niż 31 grudnia 2008 r. Dla projektodawcy obowiązującym najpóźniejszym terminem złożenia ostatniego wniosku o płatność w projekcie, czyli wniosku o płatność salda końcowego, jest dzień wyznaczony w umowie o dofinansowanie projektu. Termin ten nie powinien przekroczyć najpóźniejszego dnia roku 2008, który umożliwia przeprowadzenie stosownych kontroli przez Instytucję Zarządzającą, a także zatwierdzenie wydatków przez Instytucję Płatniczą, czyli dnia 30 czerwca 2008 r., lecz w wyjątkowych sytuacjach mogą zostać poczynione ustępstwa na rzecz poszczególnych instytucji uczestniczących we wdrażaniu i zarządzaniu pomocą,
- koszty muszą być niezbędne do realizacji projektu,
- koszty muszą być udokumentowane (niezbędna jest faktura lub jeśli nie jest to możliwe inne dokumenty księgowe o równoważnej, legalnie potwierdzonej autentyczności).

W szczególności za kwalifikowalne uznaje się:

- Nabycie niezabudowanej nieruchomości bezpośrednio związanej z celami projektu objętego wsparciem; wydatki na nabycie tej nieruchomości nie mogą stanowić więcej niż 10% wydatków kwalifikowalnych projektu,
- Koszty związane z przygotowaniem i realizacją projektu (np. przeprowadzeniem procedury przetargowej),
- Koszt zatrudnienia osób niezbędnych do realizacji projektu jest kwalifikowalny wyłącznie przez okres realizacji projektu (obowiązywania umowy). Mogą to być osoby nowo zatrudnione na potrzeby projektu, lub oddelegowani do udziału w projekcie pracownicy – musi to być potwierdzone stosownym dokumentem. Obowiązki wykonywane dotychczas przez tego pracownika musi wykonywać inna osoba. Za kwalifikowalny można uznać cały koszt związany z zatrudnieniem pracownika (w tym składki

na ubezpieczenie społeczne, podatek, itp.), pod warunkiem, że koszt ten jest rzeczywiście ponoszony przez beneficjenta końcowego. Nie stanowią kosztu kwalifikowalnego wszelkie wypłaty uznaniowe,

Wkład rzeczowy (np. grunt, budynki, itd.) jest kwalifikowalny pod warunkiem, że jest zgodny z ogólnymi postanowieniami dotyczącymi wydatków kwalifikowalnych, w szczególności związanych z zakupem gruntów i budynków. Wartość aportu wniesionego przez beneficjenta końcowego do projektu musi być wyceniona i potwierdzona w oparciu o oficjalne taryfy ustanowione przez niezależny organ lub przez niezależnego eksperta zewnętrznego. W odniesieniu do zasady 1.5 Rozporządzenia 448/2004 – montażu finansowego projektów, których elementem jest wkład rzeczowy beneficjenta końcowego – zapis:

dotacja EFRR koszty kwalifikowane – wkład rzeczowy,

w kontekście specyfiki projektów realizowanych w ramach ZPORR 2004-2006, należy interpretować następująco:

dotacja EFRR + inne środki pomocowe (w tym z budżetu państwa) koszty kwalifikowane – wkład rzeczowy.

Uzasadnieniem takiej decyzji jest zapobieżenie sytuacji, w której część wartości wkładu rzeczowego wniesionego przez beneficjentów końcowych mogłaby być zrefundowana przez środki z budżetu państwa, co zdaniem Instytucji Zarządzającej ZPORR byłoby niewłaściwe z punktu widzenia zasad udzielania wsparcia w ramach programu.

- Koszt utrzymania projektu przez czas obowiązywania umowy z Instytucją Pośredniczącą jest kosztem kwalifikowalnym,
- Zakup taboru (np. autobusy). Mimo, iż kwestii tej nie regulują żadne przepisy, stanowisko Komisji Europejskiej jest następujące:
  1. sprzęt ruchomy z zasady nie kwalifikuje się do dotacji, m. in. z powodu trudności jeśli chodzi o zagwarantowanie jego użytkowania wyłącznie w granicach obszaru kwalifikowalnego oraz jego użytkowania zgodnie z początkowo określonym przeznaczeniem;
  2. jednakże, w wyjątkowych i należycie uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość rozpatrzenia wniosku o współfinansowanie, po spełnieniu wszystkich następujących warunków: możliwość zagwarantowania, że sprzęt będzie użytkowany wyłącznie w granicach obszaru kwalifikującego się; sprzęt będzie użytkowany wyłącznie do realizacji zadań określonych w momencie jego zakupu; beneficjent końcowy zobowiąże się na piśmie, że będzie przestrzegał powyższych warunków, pod kontrolą instytucji wdrażającej program: złamanie powyższych warunków przez beneficjenta końcowego powinno skutkować koniecznością zwrotu otrzymanej dotacji;
  3. koszty bieżące eksploatacji takiego sprzętu pozostają niekwalifikowalne.

Dochody generowane przez projekt w trakcie trwania umowy pomniejszają wielkość kosztów kwalifikowalnych projektu, a zatem zmniejszają też wielkość dofinansowania z EFRR.

W żadnym wypadku nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne:

- Koszty nieudokumentowane,
- Koszty nie związane bezpośrednio z projektem,
- VAT – VAT jest uznawany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie w sytuacji gdy status prawny beneficjenta końcowego nie uprawnia go do ubiegania się o zwrot tego podatku,
- Koszty związane z bieżącym funkcjonowaniem urzędów administracji państwowej lub samorządowej i wykonywaniem przez tę administrację jej ustawowych obowiązków,
- Koszty zakupu nieruchomości na potrzeby działania urzędów administracji państwowej lub samorządowej,
- Zakup sprzętu, komputerów niezbędnych do bieżącej pracy urzędu i wypełniania przez urząd jego ustawowych obowiązków,
- Mandaty, opłaty karne, koszty procesów sądowych.

W przypadku wątpliwości co do kwalifikowalności wydatków wykazywanych przez beneficjenta końcowego (np. co do konieczności poniesienia jakiegoś wydatku w ramach projektu i związku tego wydatku z celem realizacji) Instytucja Pośrednicząca ma obowiązek zażądać wyjaśnień na piśmie od beneficjenta. Wyjaśnienia te muszą być dołączone do archiwum projektu.

W przypadku wątpliwości co do możliwości uznania kwalifikowalności jakiejś kategorii wydatków, której nie można wyjaśnić w relacji Instytucja Pośrednicząca – beneficjent końcowy, Instytucja Pośrednicząca

powinna zwrócić się z pytaniem do Instytucji Zarządzającej ZPORR. W razie jakichkolwiek wątpliwości, Instytucja Zarządzająca zwraca się z prośbą o pomoc do Jednostki Monitorująco-Kontrolnej EFRR.

Szczegółowe wytyczne na temat kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zawarte są w podręczniku przygotowanym przez Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej MRR dostępnym na stronie internetowej www.funduszestrukturalne.gov.pl lub www.kwalifikowalnosc.gov.pl .

3.4. Wnioski przygotowywane przez stowarzyszenia, związki i porozumienia jednostek samorządu terytorialnego

Zgodnie z Uzupełnieniem ZPORR beneficjentami końcowymi w ramach priorytetów 1 i 3 dla projektów infrastrukturalnych są m.in. jednostki samorządu terytorialnego: gminy, powiaty, województwa, a także ze względu na możliwości na jakie zezwala prawodawstwo krajowe związki, porozumienia i stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego. Tworzenie takich porozumień może być istotne w przypadku braku potrzebnego współfinansowania przez jedną jednostkę samorządu terytorialnego. Poza tym takie przedsięwzięcie ma większy zakres oddziaływania i w sposób kompleksowy może rozwiązać problemy społeczno-gospodarcze danego obszaru:

Zasady tworzenia ww. przedsięwzięć zawierają przepisy odpowiednich ustaw:

- o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. z 1996r., Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
- o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r. (Dz. U. 1998r., Nr 91, poz. 578 z późn. zm.).

Również województwo może zawierać z innymi województwami oraz jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru województwa porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych. Do porozumień stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

3.5. Wytyczne dla beneficjentów końcowych przy zawieraniu umów

Projekty finansowane ze środków ZPORR mogą być realizowane przez kilka podmiotów w ramach tzw. umowy wspólnego przedsięwzięcia (porozumienia administracyjnego lub innego dokumentu) wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji Projektu (np.: samorządy terytorialne, szkoły wyższe, organizacje pozarządowe, stowarzyszenia, fundacje, kościoły i związki wyznaniowe itd.).

Uwaga: Wyłącznie podmioty wymienione w katalogu beneficjentów końcowych danego działania/poddziałania Uzupełnienia ZPORR mogą być stronami takiej umowy.

Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, należy zawrzeć pomiędzy wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu, jedną umowę cywilno-prawną (przykładowa struktura i elementy takiej umowy znajdują się poniżej) lub porozumienie administracyjne. Beneficjentem końcowym projektu (projektodawcą) w takim przypadku jest Lider przedsięwzięcia, który składa wniosek i jest podmiotem wszelkich praw i obowiązków. Liderem przedsięwzięcia powinien być podmiot o odpowiednim „potencjale ” umożliwiającym koordynację całego przedsięwzięcia. Lider reprezentuje wszystkie umawiające się strony, odpowiada za sprawozdawczość i rozliczenia, jak również odpowiada sam lub poprzez nadzór nad wyłonionym w drodze przetargu wyspecjalizowanym podmiotem – za zarządzanie projektem. Powinny w nim zostać określone między innymi: sposób odbioru poszczególnych elementów robót, sposób zapłaty za wystawiane faktury (np. określenie czy każda z nich będzie płacona proporcjonalnie, czy każdy płaci za „swoją” cześć), wielkość i czas zaangażowania środków własnych stron, sposób zapłaty bądź zwrotu podatku VAT i inne sprawy ważne dla sprawnej realizacji inwestycji.

Z kolei inne podmioty zaangażowane w realizację projektu występują jedynie w charakterze parterów. Jednakże wszystkie zaangażowane w realizację projektu podmioty powinny załączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia finansowego swojego wkładu, możliwości zwrotu podatku VAT oraz pozostałe dokumenty niezbędne do załączenia w przypadku konkretnych rodzajów podmiotów.

Ponadto we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu muszą być szczegółowo sprecyzowane zasady na jakich będzie odbywała się współpraca z innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu.

Dodatkowo w przypadku realizacji projektu przez spółkę prawa handlowego, której właścicielem (w ponad 50%) jest podmiot publiczny, konieczne jest przedstawienie przez dany podmiot publiczny oświadczenia na piśmie, że przez co najmniej 5 lat od momentu zakończenia realizacji projektu wybudowana infrastruktura ze środków Funduszy Strukturalnych pozostanie własnością publiczną. W przypadku „zbycia” udziałów w spółce prawa handlowego przez podmiot publiczny majątek wytworzony dzięki interwencji Funduszy Strukturalnych musi zostać wydzielony i przekazany jednostce wymienionej w katalogu beneficjentów końcowych ZPORR.

W przypadku kiedy projekt jest zarządzany za pomocą wspólnego przedsięwzięcie możliwe jest wówczas utworzenie jednego wydzielonego konta bankowego obsługującego płatności wyłącznie tego projektu. Konto bankowe powinien założyć tzw. Lider przedsięwzięcia. Koszt utworzenia i obsługi takiego konta (do czasu zakończenia realizacji projektu) może stanowić wydatek kwalifikowalny w ramach projektu.

Możliwe jest również rozliczanie płatności w ramach projektu z zastosowaniem kilku kont bankowych należy wówczas podać ich numery w umowie o dofinansowanie projektu.

Należy jednak pamiętać, iż tego typu konstrukcja może sprawiać trudności podczas implementacji projektu ze względu na ilość podmiotów oraz krótki okres programowania.

ELEMENTY PRZYKŁADOWEJ UMOWY O WSPÓLNYM PRZEDSIĘWZIĘCIU W RAMACH DZIAŁAŃ ZINTEGROWANEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO ROZWOJU REGIONALNEGO WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO

1. Strony umowy

2. Przedmiot umowy

3. Zakres współpracy (planowanych prac) w ramach wspólnego przedsięwzięcia

4. Zarządzanie projektem:

- kto będzie odpowiedzialny za realizację projektu - lider przedsięwzięcia (podmiot wszelkich praw i obowiązków);
- kto będzie zarządzał projektem?

5. Obowiązki pozostałych stron umowy:

- podział obowiązków pozostałych stron podczas realizacji projektu.

6. Finansowanie wspólnego przedsięwzięcia:

- kto, w jakiej wysokości i w jakich terminach będzie współfinansował projekt
- jak będą dokonywane i rozliczane płatności?
- nazwa banku i numer wspólnego konta bankowego dla realizowanego przedsięwzięcia.

7. Własność majątku uzyskanego w ramach projektu:

- czyją własnością będą produkty zrealizowane w ramach projektu ?
- zobowiązanie o zachowaniu celów projektu zgodnych z wnioskiem aplikacyjnym w ciągu 5 lat od daty decyzji w sprawie dofinansowania ze środków EFRR
- zobowiązanie beneficjenta końcowego do utrzymania majątku w przeciągu 5 lat od daty decyzji w sprawie dofinansowania ze środków EFRR.

8. Postanowienia końcowe

9. Załączniki dotyczące współfinansownia projektu

na przykład kopia:

- poświadczonych wyciągów z uchwał budżetowych JST,
- Wieloletnich Planów Inwestycyjnych,
- uchwał intencyjnych w kwestii współfinansowania poszczególnych organów statutowych uprawnionych do tego instytucji.

Jakie kwestie powinna zawierać taka umowa?

1. W umowie powołującej stowarzyszenie, związek, porozumienie, czy wspólne przedsięwzięcie/konsorcjum powinien być powołany i wskazany lider przedsięwzięcia.
2. Lider powinien być jednostka posiadająca osobowość prawną będąca beneficjnetem w ramach ZPORR.
3. Zadaniem lidera jest reprezentowanie wszystkich beneficjentów w zakresie przygotowania, a następnie realizacji projektu.
4. Lider – reprezentujący wspólne przedsięwzięcie – jest w jego imieniu podmiotem praw i obowiązków.
5. Do zadań lidera należy m.in. złożenie formularza aplikacyjnego do Urzędu Marszałkowskiego.
6. Lider odpowiada za rozliczenie kwestii finansowych. Między innymi składa do Instytucji Pośredniczącej w Zarządzaniu (Urząd Wojewódzki) odpowiednie dowody poniesionych wydatków. Jego zadaniem jest także dopilnowanie poprawnego rozliczenia przedsięwzięcia.
7. Lider zapewnia w imieniu wszystkich uczestników przedsięwzięcia przestrzeganie procedur sprawozdawczość – monitoring – opracowywanie i przekazywanie raportów Instytucji Pośredniczącej w Zarządzaniu (Urząd Wojewódzki) i Urzędowi Marszałkowskiemu.
8. Na liderze spoczywa zarządzanie środkami finansowymi, zapewnienie płynności finansowej przedsięwzięcia oraz kontroli ich wydatkowania (zapewnienie współfinansowania, jak również wydatkowanie i rozliczanie środków uzyskanych z funduszy strukturalnych).
9. W umowie powinno być wskazane jedno, specjalnie w tym celu utworzone konto, na które umawiające się strony będą przekazywać środki finansowe na współfinansowanie inwestycji. Założenie i utrzymanie tego konta ze środków funduszy strukturalnych jest wydatkiem kwalifikowalnym.
10. Wkład własny jest przekazywany na ww. konto.
11. Kwestia własności infrastruktury, która powstanie po realizacji projektu musi być zapisana we wniosku o dofinansowanie projektu (kto będzie właścicielem i kto zagwarantuje ciągłość projektu – jednostki samorządu terytorialnego, lider, inne podmioty uczestniczące w realizacji projektu muszą zagwarantować utrzymanie przedsięwzięcia w formie pisemnego oświadczenie woli).
12. Przez co najmniej 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu wskazany w formularzu aplikacyjnym beneficjent musi zarządzać i utrzymywać zbudowaną infrastrukturą, zakupionym sprzętem. Nie może tego przekazać – przed upływem 5 lat od zakończenia realizacji inwestycji - innym podmiotom, które wcześniej nie zostały wskazane we wniosku.
14. Do podpisanej umowy oraz formularza aplikacyjnego należy dołączyć uchwałę intencyjną – uchwałę właściwego organu JST wyrażającą wolę przeznaczenia odpowiednich środków finansowych na realizację przedsięwzięcia – jeśli nie jest możliwe przekazanie uchwały budżetowej.
15. W roku 2004 jednostki samorządu terytorialnego i inne wnioskujące strony muszą załączyć do formularzy aplikacyjnych i zawartych umów wyciągi z uchwał budżetowych podjętych przez stosowne organy. Należy podać również informację na jakie konkretne działania są przeznaczone środki i w jakiej wysokości.
16. Na następne lata – tam gdzie nie zostały przygotowane Wieloletnie Plany Inwestycyjne, Finansowe – należy załączyć uchwałę intencyjną właściwego organu określającą wysokość wkładu własnego na realizację odpowiedniego zadania.
17. Umowa zawarta między stronami powinna regulować odpowiedzialność każdego z partnerów.

ROZDZIAŁ 4.
WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA ZINTEGROWANYCH PLANÓW ROZWOJU TRANSPORTU PUBLICZNEGO, PLANÓW ROZWOJU LOKALNEGO, LOKALNYCH PROGRAMÓW REWITALIZACJI

4.1. Idea przygotowania programów rozwoju

Ideą wymogu przygotowania programów rozwoju jest przede wszystkim włączenie w proces wyznaczania celów rozwoju społeczno-gospodarczego lokalnych społeczności jak najszerszego spektrum odbiorców późniejszych działań, zwłaszcza dla priorytetu 3 – Rozwój lokalny. Dokumenty takie powinny być tworzone przy współudziale partnerów społeczno-gospodarczych i stanowić istotny wkład w budowę społeczeństwa obywatelskiego. Powinny przyczynić się do realizacji najistotniejszych celów gminy/powiatu. Celem programów rozwoju lokalnego powinno być zapewnienie koncentracji środków na strategicznych działaniach samorządów. Środki finansowe powinny być wydawane na wcześniej zaplanowane inwestycje według zaprogramowanej w programach kolejności. Poza tym programy te mogłyby być realizowane w dłuższej perspektywie czasowej, co pozwoliłoby lokalnym samorządom na konsumpcję środków z Funduszy Strukturalnych również w następnym okresie programowania. Dokumenty takie byłyby monitorowane przez partnerów społecznych i podlegałyby czasowej aktualizacji. Programy mają służyć koncentracji środków i efektywności ich wykorzystania. Jeżeli projekt będzie wdrażany w ramach programu rewitalizacji, rozwoju lokalnego lub zintegrowanego planu transportu publicznego wtedy należy – mając uprzednio przygotowany taki program (przykładowe wzory znajdują się w tekście) – przekazać go wraz z formularzem aplikacyjnym do właściwego Urzędu Marszałkowskiego.

W tym okresie programowania:

- **obligatoryjnym będzie wymóg przygotowania „Zintegrowanych planów rozwoju transportu publicznego" – jeżeli nie istnieje miejska strategia rozwoju transportu (Poddziałanie 1.1.2), „Zintegrowanych planów transportu publicznego" Działanie (1.6), oraz „Planów Rozwoju Lokalnego" (Działanie 3.1 oraz 3.2), „Programów rewitalizacji obszarów miejskich" (Działanie 3.3) oraz „Programów rewitalizacji terenów po-przemysłowych i po-wojskowych" (Działanie 3.3).**

Należy zwrócić uwagę na fakt, iż jednostki samorządu terytorialnego same mogą zadecydować o procedurze przygotowania danego programu, który wynikałby z ich potrzeb w danym zakresie (przykładowe sposoby przygotowania takich programów zostały zamieszczone poniżej). Natomiast w celu sprawnej realizacji programu wymagane będzie podjęcie uchwały przez Radę Gminy/Miasta/Powiatu w sprawie przystąpienia do opracowania programu, jak również późniejsze przyjęcie tego dokumentu przez ten organ uchwałą.

Koniecznym również będzie włączenie w proces opracowania programu lokalnych przedstawicieli środowisk społeczno-gospodarczych w celu przeprowadzenia konsultacji społecznych z tymi przedstawicielami.

Mając przygotowany program w tym okresie programowania można w niego wpisać zadania z poszczególnych działań (poddziałań). Ideą programu jest jego kontynuacja. Oznacza to, iż wybrane zadanie może zostać zrealizowane w tym okresie programowania. Natomiast inne planowane zadanie w następnym (wybór należy do beneficjenta końcowego). Tylko poprzez strategiczne działanie oraz długofalowe programowanie i konsekwentną realizację możemy – przy szczupłości środków – rozwiązać podstawowe problemy lokalne.

4.2. Zintegrowane plany rozwoju transportu publicznego

Inwestycje realizowane w ramach poddziałania 1.1.2 oraz 1.6 muszą wynikać z przedstawionych aktualnych planów rozwoju transportu publicznego. Plan powinien służyć tworzeniu zintegrowanego systemu transportu publicznego.

Z punktu widzenia użytkownika transportu publicznego najważniejszymi kwestiami są: punktualność, koszt, bezpośredniość, częstotliwość i pewność obsługi. Wymaganiom tym jest w stanie sprostać transport zintegrowany na obszarze miasta i obszarów funkcjonalnie z nim powiązanych, zapewniający skoordynowaną sieć linii obsługiwanych przez różne środki transportu, w których istnieje wspólny system taryfowo-biletowy. Takie rozwiązanie jest dominujące w krajach członkowskich Unii Europejskiej i taki model transportu publicznego powinien być preferowany w ramach ZPORR.

W ramach poddziałnia 1.1.2 za plany rozwoju transportu publicznego uznawane również będą aktualne miejskie strategie rozwoju transportu/miejskie polityki rozwoju transportu.

Natomiast dla działania 1.6 istnieje wymóg przygotowania zintegrowanych planów rozwoju transportu publicznego.

Istotą ww. programów jest ich „oddolne" tworzenie poprzez współpracę w partnerstwach społeczno-gospodarczych. W celu rozwiązania najistotniejszych problemów dotyczących komunikacji miejskiej należy zaangażować w ten proces przedstawicieli najważniejszych organizacji społeczno-gospodarczych.

PRZYKŁADOWA PROCEDURA PRZYGOTOWANIA ZINTEGROWANEGO PLANU ROZWOJU TRANSPORTU PUBLICZNEGO

1. Zarządzeniem Prezydenta, Burmistrza wyznaczona zostaje osoba, dalej zwana pełnomocnikiem oraz horyzontalny zespół zadaniowy ds. zintegrowanego planu transportu publicznego.
2. Pełnomocnik pełni funkcję koordynatora zespołu zadaniowego przygotowującego zintegrowany program i jest odpowiedzialny za zbieranie wniosków, przygotowanie danych i wyznaczenie obszaru, na którym będzie realizowany program.
3. Horyzontalny zespół zadaniowy składa się z pracowników Urzędu Miasta z różnych wydziałów niezbędnych do przygotowania planu (w tym osób odpowiedzialnych za budżet miasta) lub instytucji współpracujących (np. związki komunikacyjne, zarządy transportu miejskiego, Miejskie Przedsiębiorstwa Komunikacyjne).
4. Burmistrz, Prezydent może wnioskować do Rady Miasta o powołanie w ramach Rady specjalnej komisji ds. transportu.
5. Rada Miasta powołuje Komisję uchwałą.
6. Komisja składa się z wyznaczonych przez Radę Miasta radnych oraz kluczowych dla rozwoju miasta partnerów społeczno-gospodarczych.
7. Komisja wybiera uchwałą – ze swojego składu – przewodniczącego kierującego jej pracami i ją reprezentującego.
8. W posiedzeniach Komisji udział mogą brać przedstawiciele Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego, członkowie zespołu zadaniowego oraz niezależni eksperci.
9. Do zadań Komisji należy opiniowanie zintegrowanego programu przygotowanego przez zespół zadaniowy i rekomendowanie go Radzie Miasta do przyjęcia uchwałą.
10. Do zadań Komisji należy również prowadzenie monitoringu wdrażania programu oraz jego ocena.
11. Przewodniczący Komisji wnosi pod obrady Rady Miasta zintegrowany plan.
12. Rada Miasta przyjmuje uchwałą zintegrowany plan.
13. Rada Miasta może podjąć uchwałę o przyjęciu dowolnej formy prawnej zarządzającego realizacją zintegrowanego programu (operatora) zgodnie ze stosownymi aktami prawnymi w tym zakresie.
14. W przypadku wystąpienia o wsparcie ze środków Funduszy Strukturalnych program zostanie przekazany w Urzędzie Marszałkowskim wraz z załączonym wnioskiem aplikacyjnym.

Przystępując do przygotowania programu należy zwrócić uwagę na fakt, iż przykładowa struktura tego dokumentu zamieszczona poniżej dostosowana jest do większych inwestycji realizowanych na terenie całego miasta, kompleksowo rozwiązujących problemy komunikacyjne. Tymczasem realizacja ZPORR nastawiona jest na lata 2004-2006. Oznacza to, iż w tak krótkim czasie zrealizowane mogą zostać mniejsze projekty wpisujące się w proponowane działania, które stanowią etapy większej całości. Etapowe inwestycje mogą dotyczyć na przykład: modernizacji linii tramwajowej (lub odcinka), modernizacji sygnalizacji ulicznej z udzielonym priorytetem dla komunikacji miejskiej, itd.

PRZYKŁADOWA STRUKTURA DOKUMENTU – PLAN ROZWOJU TRANSPORTU PUBLICZNEGO – PODDZIAŁANIE 1.1.2

I. CHARAKTERYSTYKA OBECNEJ SYTUACJI SPOŁECZNO-GOSPODARCZEJ NA TERENIE MIASTA I OBSZARU FUNKCJONALNIE POWIĄZANEGO Z MIASTEM

Obszary problemowe:

1. Zagospodarowanie przestrzenne miasta
   - Stan infrastruktury transportowej, drogowej i gospodarczej w tym np.:
     a) układ transportowy i drogowy w podziale na kategorie funkcjonalne, techniczne i administracyjne (stan obecny i planowany),
     b) układ transportu szynowego publicznego w podziale na np. linie metra, szybkie koleje miejskie, tramwaje i szybkie tramwaje, linie kolejowe (stan obecny i planowany),
     c) lotniska (stan obecny i planowany),

d) obwodnice, korytarze transportowe, parkingi (stan obecny i planowany),

e) obiekty gospodarcze.

- Uwarunkowania ochrony środowiska i opieki konserwatorskiej,
- Układ drogowy (obecny i planowany),
- Kwestie bezpieczeństwa ruchu, w tym infrastruktura sterowania ruchem,
- Polityka transportowa miasta, w tym kwestia dotycząca parkowania,
- Komunikacja zbiorowa (środki komunikacji zbiorowej znajdujące się na terenie miasta),
- Identyfikacja problemów.

2. Gospodarka

- Głównie pracodawcy/struktura i trendy
- Struktura podstawowych branż gospodarki znajdujących się na terenie miasta powiązanych z rozwojem transportu publicznego/trendy
- Ilość podmiotów gospodarczych i osób zatrudnionych w danych sektorach/trendy
- Miejsca poza miastem, z których dojeżdżają osoby zatrudnione w mieście oraz podmioty gospodarcze korzystające ze środków transportu/trendy
- Źródła i cele ruchu (w tym nowe dzielnice mieszkaniowe, usługi i zatrudnienie)
- Identyfikacja problemów

3. Sfera społeczna

- Struktura demograficzna i społeczna/trendy
- Określenie docelowych grup użytkowników wymagających wsparcia w ramach planu
- Kwestie bezpieczeństwa pasażerów
- Identyfikacja problemów

II. ZASIĘG TERYTORIALNY PLANU (WYZNACZENIE GRANIC) I UZASADNIENIE (OBLIGATORYJNIE)

III. PODOKRESY PROGRAMOWANIA: 2004-2006 I LATA NASTĘPNE

Podział na projekty i/lub zadania inwestycyjne,

a) Planowane projekty i/lub zadania inwestycyjne w podokresie 2004-2006;

w układzie: nazwa planowanego działania, określenie kryteriów kolejności realizacji, zgodność z planem zagospodarowania przestrzennego, etapy działania wraz z przewidywanym czasem (harmonogramem) realizacji, oczekiwane rezultaty, instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, nakłady do poniesienia,

b) Planowane projekty i/lub zadania inwestycyjne w następnych latach – projekty długoterminowe;

w układzie: nazwa planowanego działania, określenie kryteriów kolejności realizacji, zgodność z planem zagospodarowania przestrzennego, etapy działania wraz z przewidywanym czasem (harmonogramem) realizacji, oczekiwane rezultaty, instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, przewidywane nakłady do poniesienia.

IV. POWIĄZANIE PROJEKTU/ÓW Z:

- celami strategicznych dokumentów dotyczących rozwoju przestrzenno-społeczno gospodarczego miasta
- zakresem transportu publicznego realizowanych w latach 2004-2006 z działaniami realizowanymi w latach następnych – uzasadnienie integracji proponowanych projektów wewnątrz i pomiędzy różnymi środkami komunikacji zbiorowej (dla zintegrowanych planów rozwoju transportu publicznego)
- zakresem transportu publicznego z innymi działaniami przestrzenno-społeczno-gospodarczymi realizowanymi na terenie miasta/gminy/powiatu/województwa

V. OCZEKIWANE WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘĆ PLANU

VI. PLAN FINANSOWY NA LATA 2004-2006 (OBLIGATORYJNIE) I NA NASTĘPNE PLANOWANE LATA (FAKULTATYWNIE)

Źródła finansowania planu w latach 2004-2006

- Budżet JST,
- Budżet państwa,
- Środki prywatne,

- Środki UE,
- Inne.

VII. SYSTEM WDRAŻANIA

VIII. SPOSOBY MONITOROWANIA, OCENY I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

1) System monitorowania planu, w tym np.:
   - zakres monitoringu zachowań komunikacyjnych,
   - zakres monitoringu rynku usług,
   - zakres monitoringu jakości usług przewozowych
2) Sposoby oceny planu,
3) Sposoby inicjowania współpracy pomiędzy sektorem publicznym, prywatnym i organizacjami pozarządowymi
4) *Public Relations* planu

4.3. Plany Rozwoju Lokalnego

Plany Rozwoju Lokalnego realizowane będą w ramach działania **3.1.** – *Obszary wiejskie* oraz działania **3.2.** – *Obszary podlegające restrukturyzacji*.

W przypadku przygotowania takiego programu ważnym jest, aby w jego tworzenie zaangażować przedstawicieli najważniejszych organizacji społeczno-gospodarczych z terenu gminy/powiatu. Tak skonstruowane forum może uczestniczyć w przygotowaniu, a następnie monitorowaniu realizacji danego programu.

Poniżej przedstawiono przykładową procedurę przygotowania programu oraz przykładową treść takiego dokumentu.

PRZYKŁADOWA PROCEDURA PRZYGOTOWANIA PLANU ROZWOJU LOKALNEGO

1. Zarządzeniem Prezydenta, Wójta, Burmistrza wyznaczona zostaje osoba, dalej zwana pełnomocnikiem oraz horyzontalny zespół zadaniowy ds. rozwoju lokalnego.
2. Pełnomocnik ds. rozwoju lokalnego pełni funkcję koordynatora zespołu zadaniowego przygotowującego plan rozwoju lokalnego i jest odpowiedzialny za zbieranie wniosków, przygotowanie danych i wyznaczenie obszaru, na którym będą realizowane projekty (obszar kwalifikujący się do wsparcia w ramach funduszy strukturalnych).
3. Horyzontalny zespół zadaniowy ds. rozwoju lokalnego składa się z pracowników Urzędu Gminy/Powiatu z różnych departamentów/wydziałów niezbędnych do przygotowania planu rozwoju lokalnego (w tym osób odpowiedzialnych za budżet gminy/powiatu) lub instytucji współpracujących (np. przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy/powiatu, organizacji pozarządowych).
4. Burmistrz, Wójt, Prezydent może wnioskować do Rady Gminy/Powiatu o powołanie w ramach Rady Gminy/Powiatu specjalnej komisji ds. rozwoju lokalnego.
5. Rada Gminy/Powiatu powołuje Komisję uchwałą.
6. Komisja składa się z wyznaczonych przez Radę Gminy/Powiatu radnych gminy/powiatu oraz kluczowych dla rozwoju gminy/powiatu partnerów społeczno-gospodarczych.
7. Komisja wybiera uchwałą – ze swojego składu – przewodniczącego kierującego jej pracami i ją reprezentującego.
8. W posiedzeniach Komisji udział mogą brać przedstawiciele Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego, członkowie zespołu zadaniowego oraz niezależni eksperci.
9. Do zadań Komisji należy opiniowanie planu rozwoju lokalnego przygotowanego przez zespół zadaniowy i rekomendowanie go Radzie Gminy/Powiatu do przyjęcia uchwałą.
10. Do zadań Komisji należy również prowadzenie monitoringu wdrażania planu oraz ocena.
11. Przewodniczący Komisji wnosi pod obrady Rady Gminy/Powiatu plan rozwoju lokalnego.
12. Rada Gminy/Powiatu przyjmuje uchwałą plan rozwoju lokalnego.
13. W przypadku wystąpienia o wsparcie ze środków Funduszy Strukturalnych program zostanie przekazany do Urzędu Marszałkowskiego wraz z wnioskiem aplikacyjnym.

PRZYKŁADOWA STRUKTURA DOKUMENTU – PROGRAM ROZWOJU LOKALNEGO

I. OBSZAR I CZAS REALIZACJI PLANU ROZWOJU LOKALNEGO

Określenie obszaru realizacji planu na lata 2004-2006 oraz na kolejny okres programowania Unii Europejskiej – 2007-2013

II. AKTUALNA SYTUACJA SPOŁECZNO-GOSPODARCZA NA OBSZARZE OBJĘTYM WDRAŻANIEM PLANU[1]

a) położenie, powierzchnia, ludność,

b) środowisko przyrodnicze,

c) turystyka,

d) zagospodarowanie przestrzenne:

- uwarunkowania ochrony środowiska naturalnego
- infrastruktura techniczna: (np. stan systemu komunikacji, infrastruktury technicznej, w tym stopień uporządkowania gospodarki wodno-ściekowej, energetycznej oraz gospodarki odpadami)
- własność nieruchomości
- stan obiektów dziedzictwa kulturowego
- identyfikacja problemów

e) gospodarka

- głównie pracodawcy/struktura i trendy
- struktura podstawowych branż na trenie gminy/powiatu – trendy
- ilość osób zatrudnionych w danych sektorach – struktura – trendy
- identyfikacja problemów

f) sfera społeczna

- sytuacja demograficzna i społeczna terenu, w tym wielkość populacji, jej wiek, poziom wykształcenia i jego specyfika, wielkość populacji w wieku produkcyjnym oraz poziom bezrobocia
- warunki i jakość życia mieszkańców, w tym poziom bezpieczeństwa
- określenie grup społecznych wymagających wsparcia
- rynek pracy,
- identyfikacja problemów

III. ZADANIA POLEGAJĄCE NA POPRAWIE SYTAUACJI NA DANYM OBSZARZE

- zmiany w strukturze gospodarczej obszaru, w tym zasady kształtowania rolnej i leśnej przestrzeni produkcyjnej
- zmiany w sposobie użytkowania terenu
- rozwój systemu komunikacji i infrastruktury
- poprawa stanu środowiska naturalnego
- poprawa stanu środowiska kulturowego
- poprawa warunków i jakości życia mieszkańców, w tym zmiany w strukturze zamieszkania,

IV. REALIZACJA ZADAŃ i PROJEKTÓW

a) Planowane projekty i/lub zadania inwestycyjne w okresie 2004-2006;

w układzie: nazwa planowanego działania, określenie kryteriów kolejności realizacji, zgodność z planem zagospodarowania przestrzennego, etapy działania wraz z przewidywanym czasem (harmonogramem) realizacji, oczekiwane rezultaty, Instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, nakłady do poniesienia

b) Planowane projekty i/lub zadania inwestycyjne w następnych latach – projekty długoterminowe

w układzie: nazwa planowanego działania, określenie kryteriów kolejności realizacji, zgodność z planem zagospodarowania przestrzennego etapy działania wraz z przewidywanym czasem (harmonogramem) realizacji, oczekiwane rezultaty, Instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, przewidywane nakłady do poniesienia

1 Punkty w tym rozdziale można opracować na podstawie uwarunkowań, wynikających ze studium uwarunkowań i rozwoju przestrzennego gminy.

V. POWIĄZANIE PROJEKTU/ÓW Z INNYMI DZIAŁANIAMI REALIZOWANYMI NA TERENIE GMINY/ POWIATU/WOJEWÓDZTWA

VI. OCZEKIWANE WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘĆ PLANU ROZWOJU LOKALNEGO

VII. PLAN FINANSOWY NA LATA 2004-2006 (OBLIGATORYJNIE) I NA NASTĘPNE PLANOWANE LATA (FAKULTATYWNIE)

- Budżet JST,
- Budżet państwa,
- Środki prywatne,
- Środki UE,
- Inne.

VIII. SYSTEM WDRAŻANIA

IX. SPOSOBY MONITOROWANIA, OCENY I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

1) System monitorowania planu rozwoju lokalnego,

2) Sposoby oceny planu rozwoju lokalnego,

3) Sposoby inicjowania współpracy pomiędzy sektorem publicznym, prywatnym i organizacjami pozarządowymi,

4) *Public Relations* planu rozwoju lokalnego.

4.4. Lokalne Programy Rewitalizacji

W ramach działania 3.3. Zdegradowane obszary miejskie, poprzemysłowe i powojskowe występują dwa poddziałania. Pierwsze (3.3.1.) dotyczy rewitalizacji obszarów miejskich. Natomiast drugie (3.3.2.) rewitalizacji obszarów po-przemysłowych i po-wojskowych.

4.4.1 Lokalne Programy Rewitalizacji Obszarów Miejskich

Celem poddziałania 3.3.1 jest pobudzenie aktywności środowisk lokalnych i stymulowanie współpracy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz przeciwdziałanie zjawiskom wykluczenia społecznego w zagrożonych patologiami społecznymi obszarach miast. Strefy miast wymagające rewitalizacji to takie, które charakteryzują się przynajmniej trzema z niżej podanych kryteriów:

- wysoka stopa bezrobocia (głównie długoterminowego),
- ubóstwo oraz trudne warunki mieszkaniowe,
- wysoka stopa przestępczości,
- niski poziom wykształcenia ludności,
- niski poziom przedsiębiorczości mieszkańców
- głęboka degradacja techniczna infrastruktury i budynków,
- wyraźnie zanieczyszczone środowisko naturalne.

W związku z tym obligatoryjne będzie przygotowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Obszarów Miejskich. Gminy na terenie, których znajdują się obszary miast wymagające rewitalizacji, powinny przygotować kilkuletnie, lokalne programy rewitalizacji. Programy te powinny zawierać opis niezbędnych działań potrzebnych dla rozwoju gospodarczego rewitalizowanych terenów, sposób rozwiązywania problemów społecznych, a także kilkuletnie plany finansowe gminy dotyczące rewitalizacji obszarów miejskich. Od uwarunkowań gospodarczo-społecznych gminy zależeć będzie jakie elementy znajdą się w takim programie. Przykładowy wzór programu rewitalizacji został zamieszczony w tekście „Podręcznika procedur wdrażania ZPORR". Programy te muszą być zgodne ze strategiami rozwoju województw i powinny być przekazane – po uprzednim zatwierdzeniu uchwałą Rady Gminy – Urzędom Marszałkowskim. W celu ułatwienia przygotowania lokalnego programu rewitalizacji załącznik stanowi przykładową procedurę.

PRZYKŁADOWA PROCEDURA PRZYGOTOWANIA PROGRAMU REWITALIZACJI OBSZARÓW MIEJSKICH

1. Zarządzeniem Prezydenta, Wójta, Burmistrza wyznaczona zostaje osoba, dalej zwana pełnomocnikiem oraz horyzontalny zespół zadaniowy ds. rewitalizacji.
2. Pełnomocnik ds. rewitalizacji pełni funkcję koordynatora zespołu zadaniowego przygotowującego program rewitalizacji i jest odpowiedzialny za zbieranie wniosków, przygotowanie danych i wyznaczenie obszaru wymagającego rewitalizacji.
3. Horyzontalny zespół zadaniowy ds. rewitalizacji składa się z pracowników Urzędu Gminy z różnych departamentów/wydziałów niezbędnych do przygotowania programu rewitalizacji (w tym osób odpowiedzialnych za przygotowanie budżetu) lub instytucji współpracujących (np. jednostki organizacyjne gminy, organizacje pozarządowe).
4. Burmistrz, Wójt, Prezydent może wnioskować do Rady Gminy o powołanie w ramach Rady Gminy specjalnej komisji ds. rewitalizacji.
5. Rada Gminy powołuje Komisję uchwałą.
6. Komisja składa się z wyznaczonych przez Radę Gminy radnych gminy oraz kluczowych dla rozwoju gminy partnerów społeczno-gospodarczych.
7. Komisja wybiera uchwałą – ze swojego składu – przewodniczącego kierującego jej pracami i ją reprezentującego.
8. W posiedzeniach Komisji udział mogą brać przedstawiciele Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego, członkowie zespołu zadaniowego oraz niezależni eksperci.
9. Do zadań Komisji należy opiniowanie programu rewitalizacji przygotowanego przez zespół zadaniowy i rekomendowanie go Radzie Gminy do przyjęcia uchwałą.
10. Do zadań Komisji należy również prowadzenie monitoringu wdrażania programu oraz ocena.
11. Przewodniczący Komisji wnosi pod obrady Rady Gminy program rewitalizacji.
12. Rada Gminy przyjmuje uchwałą program rewitalizacji.
13. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przyjęciu dowolnej formy prawnej zarządzającego realizacją programu rewitalizacji (operatora) zgodnie ze stosownymi aktami prawnymi w tym zakresie.
14. W przypadku wystąpienia o wsparcie ze środków Funduszy Strukturalnych program zostanie przekazany do Urzędu Marszałkowskiego wraz z wnioskiem aplikacyjnym.

PRZYKŁADOWA STRUKTURA DOKUMENTU – PROGRAM REWITALIZACJI OBSZARÓW MIEJSKICH – ELEMENTY, KTÓRE MOŻNA WYKORZYSTAĆ PODCZAS OPRACOWANIA DOKUMENTU

I. CHARAKTERYSTYKA OBECNEJ SYTUACJI W MIEŚCIE

Elementy, które można wykorzystać podczas opracowania rozdziału Nr I:

Obszary problemowe:

1) Zagospodarowanie przestrzenne,
   - Granice stref ochrony konserwatorskiej
   - Uwarunkowania ochrony środowiska
   - Własność gruntów i budynków
   - Infrastruktura techniczna,
   - Identyfikacja problemów.

2) Gospodarka
   - Główni pracodawcy/ struktura i trendy
   - Struktura podstawowych branż gospodarki znajdującej się na terenie miasta /trendy
   - Ilość podmiotów gospodarczych i osób zatrudnionych w danych sektorach/trendy
   - Identyfikacja problemów.

3) Sfera społeczna
   - Struktura demograficzna i społeczna/trendy
   - Określenie grup społecznych wymagających wsparcia w ramach programu rewitalizacji

- Stan i zróżnicowanie dochodowości gospodarstw domowych
- Struktura organizacji pozarządowych
- Identyfikacja problemów.

4) Tabela z podstawowymi danymi statystycznymi dotyczącymi ww. sektorów

5) Analiza SWOT

II. NAWIĄZANIE DO STRATEGICZNYCH DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ROZWOJU PRZESTRZENNO-SPOŁECZNO-GOSPODARCZEGO MIASTA I REGIONU

Elementy, które można wykorzystać podczas opracowania rozdziału Nr II:

1) Strategia Rozwoju Województwa,

2) Strategia Rozwoju Gospodarczego Gminy (jeśli istnieje),

3) Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy (jeśli istnieje),

4) Dokumenty dotyczące polityk w różnych sektorach społeczno-gospodarczych (o ile istnieją):

- mieszkalnictwo,
- infrastruktura i usługi komunalne,
- rozwój przedsiębiorczości,
- gospodarowanie gruntami,
- ochrona dziedzictwa kulturowego,
- polityka komunikacji społecznej,
- polityka transportu,
- polityka społeczna związana z przeciwdziałaniem patologiom społecznym,

o ile ww. dokumenty istnieją.

5) Plan kilkuletniego zagospodarowania przestrzennego

III. ZAŁOŻENIA PROGRAMU REWITALIZACJI

Elementy, które można wykorzystać podczas opracowania rozdziału Nr III:

1) Podokresy programowania: 2004-2006, i lata następne

2) Zasięg terytorialny rewitalizowanego obszaru (wyznaczenie granic) i uzasadnienie (obligatoryjnie)

3) Podział na projekty i zadania inwestycyjne,

4) Kryteria wyboru pilotażu i kolejność realizacji,

5) Oczekiwane wskaźniki osiągnięć.

IV. PLANOWANE DZIAŁANIA W LATACH 2004-2006 I W LATACH NASTĘPNYCH NA OBSZARZE REWITALIZOWANYM

Sugerowana struktura rozdziału:

w układzie: nazwa planowanego działania, etapy działania wraz z czasem realizacji, oczekiwane rezultaty, Instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, nakłady do poniesienia

Elementy, które można wykorzystać podczas opracowania rozdziału Nr IV:

IVa. PLANOWANE DZIAŁANIA PRZESTRZENNE (TECHNICZNO MATERIALNE) W L. 2004-2006 I W LATACH NASTĘPNYCH NA OBSZARZE REWITALIZOWANYM

w układzie: nazwa planowanego działania, etapy działania wraz z czasem realizacji, oczekiwane rezultaty, Instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, nakłady do poniesienia

CELE SZCZEGÓŁOWE REWITALIZACJI – wybór priorytetów w tym np.:

1) działania dotyczące rozwoju infrastruktury technicznej

2) działania dotyczące rozwoju transportu

3) działania dotyczące restrukturyzacji przemysłu,

4) działania dotyczące remontów i renowacji istniejących zasobów mieszkaniowych,

5) działania dotyczące budowy nowych mieszkań,

6) działania dotyczące rozwoju infrastruktury społecznej, kulturalnej, turystycznej

7) zabezpieczenie puli mieszkań rotacyjnych i zamiennych

IVb. PLAN DZIAŁAŃ GOSPODARCZYCH W L. 2004-2006 I W LATACH NASTĘPNYCH NA OBSZARZE REWITALIZOWANYM

w układzie : nazwa planowanego działania, etapy działania wraz z czasem realizacji, oczekiwane rezultaty, Instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, nakłady do poniesienia

CELE SZCZEGÓŁOWE REWITALIZACJI – wybór priorytetów w tym np.:

1) działania dotyczące wspierania przedsiębiorczość,

2) działania dotyczące rozwoju turystyki bądź innych sektorów gospodarki lokalnej

3) działania dotyczące uruchamiania finansowych mechanizmów wsparcia (np. lokalny fundusz poręczeń)

4) Inne działania wynikające z programów pomocowych dotyczące rozwoju MŚP,

IVc. PLAN DZIAŁAŃ SPOŁECZNYCH W L. 2004-2006 I W LATACH NASTĘPNYCH NA OBSZARZE REWITALIZOWANYM

w układzie: nazwa planowanego działania, etapy działania wraz z czasem realizacji, oczekiwane rezultaty, Instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, nakłady do poniesienia

CELE SZCZEGÓŁOWE REWITALIZACJI – wybór priorytetów w tym np.:

1) działania dotyczące rozwoju zasobów ludzkich,

2) działania dotyczące przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu,

3) działania dotyczące walki z patologiami społecznemu,

4) działania dotyczące tworzenia równych szans,

5) działania dotyczące zapobieganiu zjawisku bezrobocia,

6) działania dotyczące zapobieganiu zjawisku bezdomności,

7) działania na rzecz aktywizacji środowisk dziecięcych i młodzieżowych,

8) działania dotyczące przekwaterowywania mieszkańców rewitalizowanych terenów,

9) działania dotyczące uruchamiania systemu grantów dla organizacji pozarządowych

V. PLAN FINANSOWY REALIZACJI REWITALIZACJI NA LATA 2004-2006 (OBLIGATORYJNIE) I NA LATA NASTĘPNE (FAKULTATYWNIE)

Źródła finansowania programu rewitalizacji obszarów miejskich w latach 2004-2006

- Budżet JST,
- Budżet państwa,
- Środki prywatne,
- Środki UE,
- Inne.

VI. SYSTEM WDRAŻANIA

Elementy, które można wykorzystać podczas opracowania rozdziału Nr VI:

1) Wybór prawnej formy zarządzającego programem

VII. SPOSOBY MONITOROWANIA, OCENY I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

Elementy, które można wykorzystać podczas opracowania rozdziału Nr VIII:

1) System monitorowania programu rewitalizacji,

2) Sposoby oceny programu rewitalizacji,

3) Sposoby inicjowania współpracy pomiędzy sektorem publicznym, prywatnym i organizacjami pozarządowymi

4) *Public Relations* programu rewitalizacji

W Programach tych powinny być uwzględniane takie elementy, które można wykorzystać ze względu na specyfikę lokalnych uwarunkowań. Akceptowane będą lokalne programy rewitalizacji, które będą zawierać m.in. następujące informacje dotyczące:

- Zasięgu terytorialnego rewitalizowanego obszaru (wyznaczenie granic) i uzasadnienie,
- Planowanych działań/zadań w latach 2004-2006 (obligatoryjnie) i w latach następnych (fakultatywnie) na obszarze rewitalizowanym (wymienione z nazwy oraz podany przedział czasowy),
- Planowanych wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania,

- Planu finansowego realizacji rewitalizacji w latach 2004-2006 (obligatoryjnie) i w latach następnych (fakultatywnie),
- Systemu okresowej aktualizacji we współpracy z lokalnymi partnerami społeczno-gospodarczymi,
- Sposobów monitorowania, oceny i komunikacji społecznej.

Lokalne Programy Rewitalizacji Obszarów Poprzemysłowych i Powojskowych

W ramach poddziałania 3.3.2. wspierane będą zintegrowane projekty związane z tworzeniem oddolnych programów rewitalizacji społeczno-gospodarczej, przestrzennej i funkcjonalnej terenów poprzemysłowych i powojskowych wraz ze znajdującymi się na nich obiektami przez zmianę dotychczasowych funkcji i ich adaptację na cele: usługowo-handlowe, gospodarcze (np. przygotowanie terenu pod działalność gospodarczą), społeczne, edukacyjne, zdrowotne, rekreacyjne, kulturalne i turystyczne. Istotnym także będzie włączenie obszarów poprzemysłowych i powojskowych znajdujących się na terenie miast w jeden organizm miejski poprzez odpowiednie zagospodarowanie znajdującego się tam terenu. Ważny element tego poddziałania stanowi pobudzenie aktywności środowisk lokalnych i stymulowanie współpracy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz przeciwdziałanie zjawisku wykluczenia społecznego.

Podczas oceny preferowane będą zwłaszcza takie projekty – dotyczące sfery przeciwdziałania zjawiskom wykluczenia społecznego, dla których został przygotowany program rewitalizacji obszarów poprzemysłowych lub powojskowych. Dlatego też gminy/powiaty, które będą chciały przygotować takie programy i na terenie, których znajdują się obszary po-przemysłowe lub po-wojskowe mogą przygotować kilkuletnie, lokalne programy rewitalizacji. Programy te powinny zawierać opis niezbędnych działań potrzebnych dla rozwoju gospodarczego terenów rewitalizowanych, sposoby rozwiązywania problemów społecznych, a także kilkuletnie plany finansowe gmin/powiatów dotyczące rewitalizacji. Od uwarunkowań gospodarczo-społecznych gminy/powiatu zależeć będzie jakie elementy znajdą się w takim programie. Przykładowy wzór programu został zamieszczony w tekście „Podręcznika procedur wdrażania ZPORR". Programy te muszą być także zgodne ze strategiami rozwoju województw i powinny być przekazane – po uprzednim zatwierdzeniu uchwałą Rady Gminy/Powiatu – Urzędom Marszałkowskim. W celu ułatwienia przygotowania lokalnego programu rewitalizacji załącznik stanowi przykładową procedurę.

PRZYKŁADOWA PROCEDURA PRZYGOTOWANIA PROGRAMU REWITALIZACJI OBSZARÓW PO-PRZEMYSŁOWYCH I PO-WOJSKOWYCH

1. Zarządzeniem Prezydenta, Starosty, Wójta, Burmistrza wyznaczona zostaje osoba, dalej zwana pełnomocnikiem oraz horyzontalny zespół zadaniowy ds. rewitalizacji.
2. Pełnomocnik ds. rewitalizacji pełni funkcję koordynatora zespołu zadaniowego przygotowującego program rewitalizacji i jest odpowiedzialny za zbieranie wniosków, przygotowanie danych i wyznaczenie obszaru wymagającego rewitalizacji.
3. Horyzontalny zespół zadaniowy ds. rewitalizacji składa się z pracowników Urzędu Gminy/Powiatu z różnych departamentów/wydziałów niezbędnych do przygotowania programu rewitalizacji (w tym osób odpowiedzialnych za budżet gminy/powiatu) lub instytucji współpracujących (przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy/powiatu, organizacji pozarządowych).
4. Burmistrz, Wójt, Starosta, Prezydent może wnioskować do Rady Gminy/Powiatu o powołanie w ramach Rady Gminy/Powiatu specjalnej komisji ds. rewitalizacji.
5. Rada Gminy/Powiatu powołuje Komisję uchwałą.
6. Komisja składa się z wyznaczonych przez Radę Gminy/Powiatu radnych gminy/powiatu oraz kluczowych dla rozwoju gminy/powiatu partnerów społeczno-gospodarczych.
7. Komisja wybiera uchwałą – ze swojego składu – przewodniczącego kierującego jej pracami i ją reprezentującego.
8. W posiedzeniach Komisji udział mogą brać przedstawiciele Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego, członkowie zespołu zadaniowego oraz niezależni eksperci.
9. Do zadań Komisji należy opiniowanie programu rewitalizacji przygotowanego przez zespół zadaniowy i rekomendowanie go Radzie Gminy/Powiatu do przyjęcia uchwałą.
10. Do zadań Komisji należy również prowadzenie monitoringu wdrażania programu oraz ocena.
11. Przewodniczący Komisji wnosi pod obrady Rady Gminy/Powiatu program rewitalizacji.
12. Rada Gminy/Powiatu przyjmuje uchwałą program rewitalizacji.
13. Rada Gminy/Powiatu może podjąć uchwałę o przyjęciu dowolnej formy prawnej zarządzającego realizacją programu rewitalizacji (operatora) w zgodnie ze stosownymi aktami prawnymi w tym zakresie.
14. W przypadku wystąpienia o wsparcie ze środków Funduszy Strukturalnych program zostanie przekazany do Urzędu Marszałkowskiego wraz z wnioskiem aplikacyjnym.

PRZYKŁADOWA STRUKTURA DOKUMENTU - PROGRAM REWITALIZACJI OBSZARÓW PO-PRZEMYSŁOWYCH LUB PO-WOJSKOWYCH

I. CHARAKTERYSTYKA OBECNEJ SYTUACJI NA TERENIE GMINY/POWIATU

Obszary problemowe:

1) Zagospodarowanie przestrzenne,
   - Granice stref ochrony konserwatorskiej
   - Uwarunkowania ochrony środowiska
   - Własność gruntów i budynków
   - Infrastruktura techniczna,
   - Identyfikacja problemów.
2) Gospodarka
   - Główni pracodawcy/ struktura i trendy
   - Struktura podstawowych branż gospodarki znajdującej się na terenie GMINY/POWIATU/trendy
   - Ilość podmiotów gospodarczych i osób zatrudnionych w danych sektorach/trendy
   - Identyfikacja problemów.
3) Sfera społeczna
   - Struktura demograficzna i społeczna/trendy
   - Określenie grup społecznych wymagających wsparcia w ramach programu rewitalizacji
   - Stan i zróżnicowanie dochodowości gospodarstw domowych
   - Struktura organizacji pozarządowych
   - Identyfikacja problemów.
4) Tabela z podstawowymi danymi statystycznymi dotyczącymi ww. sektorów
5) Analiza SWOT

II. NAWIĄZANIE DO STRATEGICZNYCH DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ROZWOJU PRZESTRZENNO-SPOŁECZNO-GOSPODARCZEGO TERENU, KTÓRY MA ZOSTAĆ PODDANY REWITALIZACJI

1) Strategia Rozwoju Województwa oraz program operacyjny,
2) Strategia Rozwoju Gospodarczego Gminy/Powiatu (jeśli istnieje),
3) Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (jeśli istnieje),
4) Polityki branżowe w zakresie:
   - mieszkalnictwa,
   - infrastruktury i usług komunalnych,
   - rozwoju przedsiębiorczości,
   - gospodarowania gruntami,
   - ochrony dziedzictwa kulturowego,
   - polityki komunikacji społecznej,
   - polityki transportu,
   - polityki społecznej związanej z przeciwdziałaniem patologiom społecznym,

o ile ww. dokumenty istnieją.

5) Plan kilkuletniego zagospodarowania przestrzennego

III. ZAŁOŻENIA PROGRAMU REWITALIZACJI

1) Podokresy programowania 2004-2006 i lata następne
2) Zasięg terytorialny rewitalizowanego obszaru (wyznaczenie granic) i uzasadnienie (obligatoryjnie)
3) Podział na projekty i zadania inwestycyjne,
4) Kryteria wyboru pilotażu i kolejność realizacji,
5) Oczekiwane wskaźniki osiągnięć.

IVa. PLAN DZIAŁAŃ PRZESTRZENNYCH (TECHNICZNO MATERIALNYCH) W L. 2004-2006 i W LATACH NASTĘPNYCH NA OBSZARZE REWITALIZOWANYM

w układzie: nazwa planowanego działania, etapy działania wraz z czasem realizacji, oczekiwane rezultaty, Instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, nakłady do poniesienia.

CELE SZCZEGÓŁOWE REWITALIZACJI – wybór priorytetów w tym np.:

1) działania dotyczące rozwoju infrastruktury technicznej
2) działania dotyczące rozwoju transportu
3) działania dotyczące restrukturyzacji przemysłu,
4) działania dotyczące remontów i renowacji istniejących zasobów mieszkaniowych,
5) działania dotyczące budowy nowych mieszkań,
6) działania dotyczące rozwoju infrastruktury społecznej, kulturalnej, turystycznej
7) zabezpieczenie puli mieszkań rotacyjnych i zamiennych

IVb. PLAN DZIAŁAŃ GOSPODARCZYCH W LATACH 2004-2006 i W NASTĘPNYCH NA OBSZARZE REWITALIZOWANYM

w układzie: nazwa planowanego działania, etapy działania wraz z czasem realizacji, oczekiwane rezultaty, Instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, nakłady do poniesienia.

CELE SZCZEGÓŁOWE REWITALIZACJI – wybór priorytetów w tym np.:

1) działania dotyczące wspierania przedsiębiorczość,
2) działania dotyczące rozwoju turystyki bądź innych sektorów gospodarki lokalnej,
3) działania dotyczące uruchamiania finansowych mechanizmów wsparcia (np. lokalny fundusz poręczeń),
4) Inne działania wynikające z programów pomocowych dotyczące rozwoju MŚP.

IVc. PLAN DZIAŁAŃ SPOŁECZNYCH W LATACH 2004-2006 i W NASTĘPNYCH NA OBSZARZE REWITALIZOWANYM

w układzie: nazwa planowanego działania, etapy działania wraz z czasem realizacji, oczekiwane rezultaty, Instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, nakłady do poniesienia.

CELE SZCZEGÓŁOWE REWITALIZACJI – wybór priorytetów w tym np.:

1) działania dotyczące rozwoju zasobów ludzkich,
2) działania dotyczące przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu,
3) działania dotyczące walki z patologiami społecznemu,
4) działania dotyczące tworzenia równych szans,
5) działania dotyczące zapobieganiu zjawisku bezrobocia,
6) działania dotyczące zapobieganiu zjawisku bezdomności,
7) działania na rzecz aktywizacji środowisk dziecięcych i młodzieżowych,
8) działania dotyczące przekwaterowywania mieszkańców rewitalizowanych terenów,
9) działania dotyczące uruchamiania systemu grantów dla organizacji pozarządowych

V. PLAN FINANSOWY REALIZACJI REWITALIZACJI NA LATA 2004-2006 (OBLIGATORYJNIE) I NA LATA NASTĘPNE (FAKULTATYWNIE)

Źródła finansowania programu rewitalizacji obszarów po-przemysłowych i po-wojskowych w latach 2004-2006:

- Budżet JST,
- Budżet państwa,
- Środki prywatne,
- Środki UE,
- Inne.

VI. SYSTEM WDRAŻANIA – WYBÓR PRAWNEJ FORMY ZARZĄDZAJĄCEGO PROGRAMEM

VII. SPOSOBY MONITOROWANIA, OCENY I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

1) System monitorowania programu rewitalizacji,
2) Sposoby oceny programu rewitalizacji,
3) Sposoby inicjowania współpracy pomiędzy sektorem publicznym, prywatnym i organizacjami poza-rządowymi
4) *Public Relations* programu rewitalizacji

W Programach tych powinny być uwzględniane takie elementy, które można wykorzystać ze względu na specyfikę lokalnych uwarunkowań. Akceptowane będą uproszczone, lokalne programy rewitalizacji, które będą zawierać m.in. następujące informacje dotyczące:

- Zasięgu terytorialnego rewitalizowanego obszaru (wyznaczenie granic) i uzasadnienie,
- Planowanych działań/zadań w latach 2004-2006 (obligatoryjnie) i w latach następnych (fakultatywnie) na obszarze rewitalizowanym (wymienione z nazwy oraz podany przedział czasowy),
- Planowanych wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania,
- Planu finansowego realizacji rewitalizacji w latach 2004-2006 (obligatoryjnie) i w latach następnych (fakultatywnie),
- Systemu okresowej aktualizacji we współpracy z lokalnymi partnerami społeczno-gospodarczymi,
- Sposobów monitorowania, oceny i komunikacji społecznej.

ROZDZIAŁ 5.
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

5.1 Źródła finansowania projektów

Podstawową zasadą funduszy strukturalnych jest zasada współfinansowania czyli montażu finansowego środków Unii Europejskiej i krajowych. Realizowany projekt musi więc posiadać minimum 2 źródła finansowania:

1. Fundusze Strukturalne
2. Krajowy wkład publiczny
   - 2.1. Budżet państwa
   - 2.2. Budżet jednostek samorządu terytorialnego
   - 2.3. Inne krajowe środki publiczne (m.in. fundusze celowe, budżety państwowych jednostek prawnych, wkład własny beneficjentów spoza sektora finansów publicznych, ubiegający się o współfinansowanie projektów mających na celu dobro publiczne)

Krajowym wkładem publicznym w żadnym wypadku nie może być wcześniej uzyskana dotacja w ramach kontraktów wojewódzkich.

Przepisy regulujące działanie Funduszy Strukturalnych stanowią, iż płatności z tytułu pomocy wspólnotowej dokonuje się w oparciu o wydatki rzeczywiście poniesione i uznane za kwalifikowalne. Oznacza to, iż wydatki te muszą mieć oparcie w poświadczonych za zgodność z oryginałem fakturach i/lub innych dokumentach o równoważnej wartości dowodowej oraz w poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach wyciągów lub przelewów bankowych beneficjenta końcowego, potwierdzających dokonanie przez niego płatności.

5.2 Udział EFRR w finansowaniu projektów

Udział EFRR w finansowaniu projektów nie podlegających zasadom pomocy publicznej wynosi maksymalnie 75% kwalifikujących się kosztów. W przypadku projektów infrastrukturalnych generujących znaczący przychód netto udział ten wynosi maksymalnie 50%. Znaczący przychód netto oznacza zgodnie z Rozporządzeniem 1260/1999 wprowadzającym ogólne przepisy dotyczące Funduszy Strukturalnych przychód netto przekraczający 25% kosztu całkowitego danej inwestycji. Przychód netto oblicza się w momencie przygotowywania projektu biorąc pod uwagę cały okres amortyzacji inwestycji. Szczegółowe poziomy współfinansowania projektów w ramach poszczególnych działań znajdują się w Uzupełnieniu ZPORR.

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną, poziom dofinansowania projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego nie może przekroczyć 35% kosztów kwalifikowalnych, natomiast w przypadku projektów promocyjnych- 75% kosztów kwalifikowalnych, ale nie więcej niż 100 tys. euro w ciągu 3 lat.

ROZDZIAŁ 6.
NABÓR I OCENA WNIOSKÓW

6.1. Procedura prowadzenia naboru i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu z EFRR (z wyłączeniem działania 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa oraz działania 1.6 „Rozwój transportu publicznego w aglomeracjach")

6.1.1. Informacja o możliwościach współfinansowania projektów

1. Jednostka uczestnicząca w zarządzaniu ZPORR w województwie – Urząd Marszałkowski – odpowiedzialny jest za przekazywanie informacji na temat dostępności środków UE oraz o możliwości uzyskania dofinansowania projektów w ramach ZPORR. Urząd Marszałkowski udziela również potencjalnemu beneficjentowi końcowemu wszelkich informacji co do terminów składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu oraz sposobu ich wypełniania.
2. W strukturze Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z Planem Promocji zamieszczonym w Uzupełnieniu ZPORR funkcjonuje punkt informacyjny odpowiedzialny za udzielanie informacji dla potencjalnych beneficjentów końcowych.
3. Informacja o nazwie i adresie komórki organizacyjnej pełniącej funkcję jednostki ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim danego województwa umieszczona jest na stronie internetowej właściwego Urzędu Marszałkowskiego.

6.1.2. Rodzaje beneficjentów końcowych

1. Rodzaje beneficjentów końcowych, którzy mogą ubiegać się o środki strukturalne na dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych działań ZPORR zostały określone w Uzupełnieniu ZPORR.
2. W przypadku wątpliwości co do interpretacji zapisów dotyczących rodzajów beneficjentów Instytucja Zarządzająca na wniosek instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR wydaje w ciągu 21 dni roboczych interpretację zapisów zawartych w Uzupełnieniu ZPORR. Instytucja Zarządzająca wydaje opinię odnośnie kategorii beneficjentów końcowych określonych dla poszczególnych działań. Opinie te są zamieszczane na stronie internetowej www.zporr.gov.pl.
3. W przypadku, gdy wątpliwości instytucji zaangażowanej we wdrażanie ZPORR zgłoszone do Instytucji Zarządzającej dotyczą projektu, który został złożony w naborze wniosków o dofinansowanie projektów podlegających ocenie, do momentu otrzymania interpretacji Instytucji Zarządzającej wstrzymywany jest bieg terminów oceny dla danego projektu.
4. Instytucja Zarządzająca udostępnia na stronie internetowej www.zporr.gov.pl treść pytań instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR i udzielonych na nie odpowiedzi. Odpowiedzi te mają status wiążących interpretacji.

6.1.3. Rodzaje projektów

1. Rodzaje projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie ze środków strukturalnych w ramach poszczególnych działań ZPORR zostały określone w Uzupełnieniu ZPORR.
2. W przypadku wątpliwości co do interpretacji zapisów dotyczących rodzajów projektów Instytucja Zarządzająca na wniosek instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR wydaje w ciągu 21 dni roboczych interpretację zapisów zawartych w Uzupełnieniu ZPORR. Opinie te są zamieszczane na stronie internetowej www.zporr.gov.pl.
3. W przypadku, gdy wątpliwości instytucji zaangażowanej we wdrażanie ZPORR zgłoszone do Instytucji Zarządzającej dotyczą projektu, który został złożony w naborze wniosków o dofinansowanie projektów podlegających ocenie, do momentu otrzymania interpretacji Instytucji Zarządzającej wstrzymywany jest bieg terminów oceny dla danego projektu.
4. Instytucja Zarządzająca udostępnia na stronie internetowej www.zporr.gov.pl treść pytań instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR i udzielonych na nie odpowiedzi. Odpowiedzi te mają status wiążących interpretacji.

6.1.4 Udostępnianie informacji związanych z procesem wdrażania ZPORR

1. Udostępnianie informacji związanych z procesem wyboru projektów w ramach ZPORR powinno się odbywać na zasadach określonych w *ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)*.

Decyzja o tym, które informacje ujawniać opinii publicznej w każdym z indywidualnych przypadków, należy do podmiotów „dysponujących" takimi informacjami. Przy podejmowaniu takiej decyzji ww. podmioty powinny brać pod uwagę, iż wobec szerokiego zakresu podmiotowego i przedmiotowego ustawy zasadą jest powinność udostępniania wszelkiej informacji publicznej (której „definicja" jest bardzo szeroka), a jedynie wyjątkiem są ograniczenia w udostępnianiu takiej informacji wskazane w art. 5 ustawy (do „innych tajemnic ustawowo chronionych" należy m.in. tajemnica skarbowa, przedsiębiorstwa i in.). Odmawiając udzielenia dostępu do informacji, w przypadku gdy informacja taka podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, dany podmiot zobowiązany jest do wskazania m.in. zakresu wyłączenia i podstawy prawnej wyłączenia jawności (art. 8 ust. 5 ustawy), a w przypadku gdy informacja publiczna takiemu ogłoszeniu nie podlega, odmowa jej udostępnienia (po otrzymaniu wniosku o jej udzielenie) następuje w formie decyzji, co również wiąże się z koniecznością uzasadnienia odmowy.

2. Dostęp do konkretnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektu (informacje zawarte we wniosku objęte są tajemnicą handlową) oraz do informacji o nazwiskach ekspertów oceniających dany projekt i liczbie punktów przyznanej projektowi przez konkretnego eksperta powinien być ograniczony.
3. W punktach 6.1.7, 6.1.9.1, 6.1.9.2, 6.1.9.3, 6.1.9.4. niniejszego Podręcznika wskazane są informacje, które po zakończeniu poszczególnych etapów oceny powinny być udostępniane opinii publicznej.
4. Instytucja Zarządzająca umieszcza na stronie internetowej www.zporr.gov.pl treść pytań instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR oraz treść udzielonych odpowiedzi. Udzielone odpowiedzi mają status wiążących interpretacji.

6.1.5. Harmonogram składania wniosków

1. Harmonogram ogłaszania konkursów i terminy składania wniosków w ramach poszczególnych działań I i III priorytetu ZPORR (poza działaniem 3.4 oraz 1.6) zostają ustalone przez Zarządy poszczególnych województw.
2. Możliwe jest przeprowadzanie konkursów i podpisywanie umów po dniu 31 grudnia 2006 r. Należy mieć jednak na uwadze, że beneficjenci muszą zakończyć i rozliczyć projekty przed upływem ostatecznego terminu kwalifikowalności wydatków, tj. do dnia 30 czerwca 2008 r.

   W odniesieniu do typów projektów objętych zasadami pomocy publicznej okres podpisywania umów ograniczony jest dniem 31 grudnia 2006 r. gdyż do tego dnia obowiązują programy pomocowe (rozporządzenia), regulujące szczegółowe warunki i tryb udzielania pomocy na dane typy projektów w ramach ZPORR. Planowane jest jednak przedłużenie obowiązywania odpowiednich rozporządzeń poza 2006 r. z zachowaniem ich celu. Należy jednak mieć na uwadze, że przedmiotowe programy mogą ulec modyfikacji, zgodnie ze zmianami wprowadzonymi do ogólnych przepisów dot. zasad udzielania pomocy publicznej na poziomie krajowym i wspólnotowym po dniu 31 grudnia 2006 r.

6.1.6. Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie realizacji projektu

1. Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie realizacji projektów z EFRR są publikowane przez właściwą jednostkę Urzędu Marszałkowskiego w prasie regionalnej, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego oraz na stronie internetowej www.zporr.gov.pl. W przypadku istotnych zmian w stosunku do ogólnych zasad przewidzianych w Uzupełnieniu ZPORR (np. zmniejszenie poziomu dofinansowania projektów), ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu zamieszczane jest w prasie i na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego minimum na 30 dni przed przewidywaną datą zakończenia konkursu. Ponadto na stronach internetowych Urzędu Marszałkowskiego zamieszczony jest orientacyjny harmonogram konkursów na dany rok – aktualizacja harmonogramu powinna następować na minimum 30 dni przed przewidywaną datą zakończenia najbliższego konkursu. Ogłoszenie zawiera informacje o adresie jednostki ds. wyboru projektów we właściwym Urzędzie Marszałkowskim, wymaganym terminie złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, formie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz formule przeprowadzanego konkursu. Ponadto w ogłoszeniu o naborze wniosków znajduje się informacja, że w składanych wnioskach o dofinansowanie realizacji projektu rozpoczęcie realizacji inwestycji, dostaw lub usług powinno być wyznaczone w terminie nie późniejszym niż 12 miesięcy od daty zakończenia konkursu dla konkursów zamkniętych lub daty złożenia wniosku w konkursie otwartym. Okres realizacji projektu nie może być dłuższy niż 2 lata od zakończenia roku, w którym projekt został wybrany do realizacji przez Zarząd Województwa (odpowiednie uzasadnienie w razie jego przekroczenia).
2. Konkursy mogą mieć formułę:
   - otwartą, tzn. nie będą precyzowały terminu, do którego będą składane wnioski o dofinansowanie

realizacji projektu. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu będzie można składać do czasu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dane działanie z puli wojewódzkiej,

- zamkniętą, z wyznaczeniem terminu, do którego można składać wnioski o dofinansowanie realizacji projektu i wielkością kwoty przewidzianej do rozdysponowania w danym konkursie.

3. Na poszczególne rodzaje przewidzianych do realizacji w ramach ZPORR projektów może zostać ogłoszony konkurs w formule otwartej lub zamkniętej. Decyzję o formule konkursu dla danego rodzaju projektów podejmują zarządy poszczególnych województw.
4. W ogłoszeniu o naborze wniosków powinna również zostać zawarta informacja o zaplanowanym w danym naborze dla danego rodzaju projektów poziomie dofinansowania projektów z EFRR (maksymalny procent dofinansowania danego rodzaju projektów ze środków EFRR oraz ewentualnie maksymalna kwota dofinansowania pojedynczych projektów ze środków EFRR).

6.1.7. Złożenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

1. Tryb składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach ZPORR określa Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie trybu składania i wzorów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006.
2. Propozycje projektów muszą zostać przygotowane w formie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu realizowanego w ramach Priorytetu I i III (z wyłączeniem Działania 3.4) Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego zgodnie z ww. Rozporządzeniem.
3. Wypełnione formularze wniosków o dofinansowanie realizacji projektu składane są do jednostki ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim.
4. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu musi być dostarczony w zwartej formie przez posłańca (dostarczyciel otrzyma na miejscu dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą), wysłany pocztą lub przesyłką kurierską (w tym przypadku potwierdzenie dostarczenia zostanie przesłane pocztą).
5. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu (formularz wniosku oraz załączniki) należy składać w formie papierowej w trzech egzemplarzach (oryginał plus dwie kopie) w formacie A4 oraz formularz wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w formie elektronicznej (na dyskietce lub płycie CD) przygotowany przy wykorzystaniu wersji Generatora Wniosków nie starszej niż dostępna w dniu ogłoszenia o naborze wniosków. Program jest dostępny na stronie internetowej www.mf.gov.pl (zakładka Unia Europejska SIMIK).
6. Data wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu liczona jest od terminu dostarczenia do właściwej jednostki ds. wyboru projektów (data stempla jednostki).
7. Oryginał wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinien być podpisany na ostatniej stronie wniosku niebieskim tuszem z imienną pieczątką przez osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (określone w punkcie C2 wniosku). Są to w przypadku:
   - **gminy:** wójt, burmistrz, prezydent oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej (na ostatniej stronie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu)
   - **powiatu:** dwóch członków zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (zgodnie z art. 48. ust. 1 Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej (na ostatniej stronie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu)
   - **województwa:** marszałek województwa wraz z członkiem zarządu województwa chyba że statut stanowi inaczej, zgodnie z art. 57. ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001r. Nr 142. poz. 1590 z późn. zm.), lub jak stanowi statut oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej (na ostatniej stronie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu)
   - **inne:** organy wymienione do reprezentacji w aktach powołujących (statut).
8. Dopuszcza się sytuację, w której, np. prezydent miasta lub wójt gminy lub członkowie zarządu województwa lub członkowie zarządu powiatu zgodnie ze statutem jednostki upoważniają inną osobę do podpisywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w swoim imieniu. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinno zostać dołączone pisemne upoważnienie do podpisywania wniosku.
9. Każda strona oryginału wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinna zostać parafowana niebieskim tuszem przez jedną z osób określonych w punkcie C2 wniosku lub osobę podpisującą

wniosek. Za kopie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu uważa się kserokopie oryginału wniosku lub dodatkowe wydruki z Generatora Wniosków podpisany przez uprawnione osoby.

10. Kopie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem w następującej formie: na pierwszej stronie kopii powinna znaleźć się pieczątka „za zgodność z oryginałem" (wraz z podaniem stron, których potwierdzenie dotyczy) oraz czytelny podpis lub pieczątka imienna i parafa jednej z osób określonych w punkcie C2 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu lub osoby podpisującej wniosek lub innej osoby posiadającej upoważnienie do potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem (pisemne upoważnienie dla takiej osoby dołączane jest do wniosku) Powyższe zasady nie dotyczą sytuacji, w której wszystkie egzemplarze wniosku stanowią wydruk z Generatora Wniosków podpisany przez uprawnione osoby.
11. Załączniki do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu muszą być ponumerowane zgodnie z listą załączników zamieszczoną na końcu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony, ponadto powinny być zszyte lub zbindowane.
12. Każdy załącznik do oryginału wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinien być czytelnie podpisany (lub parafowany z imienną pieczątką) na pierwszej stronie przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (określoną w punkcie C2 wniosku lub osobę podpisującą wniosek). W przypadku gdy załącznik do oryginału wniosku o dofinansowanie realizacji projektu stanowi kserokopia dokumentu, np. pozwolenia na budowę, załącznik powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę określoną w punkcie C2 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu lub osobę podpisującą wniosek lub inną osobę posiadającą upoważnienie do potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem.
13. Załączniki do kopii wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem (pieczątka „za zgodność z oryginałem", oraz czytelny podpis lub pieczątka imienna i parafa) na pierwszej stronie przez jedną z osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (określone w punkcie C2 wniosku) lub osobę podpisującą wniosek lub inną osobę posiadającą upoważnienie do potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem. W przypadku gdy załącznikiem do kopii wniosku jest oryginalny dokument powinien on zostać czytelnie podpisany (lub parafowany z imienną pieczątką) na pierwszej stronie przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (określoną w punkcie C2 wniosku lub osobę podpisującą wniosek) bez konieczności poświadczania za zgodność z oryginałem.
14. Wnioskodawca jest zobowiązany ściśle stosować się do formatu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, instrukcji wypełniania wniosku i instrukcji wypełniania załączników oraz przestrzegać kolejności stron.
15. Oryginał wniosku oraz jego kopie muszą mieć na każdej stronie tę samą sumę kontrolną nadawaną przez Generator Wniosków, zgodną z wersją elektroniczną.
16. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane.
17. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu należy wypełniać w języku polskim.
18. Po zamknięciu naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektu Urząd Marszałkowski udostępnia opinii publicznej przynajmniej informacje dotyczące:
    - liczby projektów zgłoszonych w danym działaniu, poddziałaniu lub w ramach danego typu projektów
    - łącznej kwoty, na jaką opiewają złożone projekty w podziale na działania, poddziałania lub typy projektów (w tym środki z EFRR)

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej właściwego Urzędu Marszałkowskiego.

6.1.8. Rejestracja wniosków o dofinansowanie realizacji projektu

1. Jednostka ds. wyboru projektów przyjmuje i rejestruje wnioski o dofinansowanie realizacji projektu zgłoszone przez wnioskodawców w systemie SIMIK (do czasu uruchomienia systemu SIMIK wnioski o dofinansowanie realizacji projektu rejestrowane są w rejestrze wniosków w Urzędzie Marszałkowskim).
2. Przyjęte wnioski o dofinansowanie realizacji projektu otrzymują kolejne numery zgodnie z wzorem:

Pierwsza litera nazwy programu – Z/numer województwa/rzymski numer priorytetu/numer działania lub numer poddziałania/kolejny numer projektu w województwie/rok

przykład:

- dla projektu zgłaszanego do poddziałania 1.1.1 Infrastruktura drogowa z województwa kujawsko-

pomorskiego, 15 zgłoszonego w kolejności w 2004 roku:

Z/2.04/I/1.1.1/15/04

- dla projektu zgłaszanego do działania 3.1 z województwa mazowieckiego, 213 zgłoszonego w kolejności w 2004 roku:

Z/2.14/III/3.1/213/04

3. W jednostce ds. wyboru projeków należy odnotowywać fakt wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku, informacje dotyczące korespondencji z wnioskodawcą oraz daty dosłania poprawionych wersji wniosku.
4. Na korespondencji z wnioskodawcą powinno być zamieszczone logo ZPORR i Unii Europejskiej zgodnie z Rozporządzeniem WE 1159/01.
5. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu, które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków są rejestrowane, natomiast nie podlegają ocenie.

6.1.9. Etapy rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu

1. Procedura rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu przez poszczególne instytucje obejmuje następujące etapy:

a) weryfikacja wniosku o dofinansowanie realizacji projektu pod względem formalnym – jednostka ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim,

b) ocena merytoryczno-techniczna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu – panel ekspertów

c) rekomendacja wniosków o dofinansowanie realizacji projektu dla Zarządu Województwa przez Regionalny Komitet Sterujący komponentem wojewódzkim ZPORR (RKS).

d) wybór wniosków o dofinansowanie realizacji projektu przez Zarząd Województwa (w formie uchwały) na podstawie rekomendacji RKS.

e) podpisanie umowy o dofinansowanie projektu z beneficjentem końcowym – Wojewoda.

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

6.1.9.1. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

1. Jednostka ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim dokonuje oceny formalnej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu zgodnie z kryteriami formalnymi określonymi dla danego Działania ZPORR w Uzupełnieniu Programu. Ocena formalna polega również na potwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami jest kompletny i wypełniony zgodnie z wytycznymi oraz odpowiednimi przepisami prawa.
2. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu powinna być przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu lub od daty złożenia kompletnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w zależności od wybranej formy konkursu. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje Marszałek Województwa. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego i przesyłana do wiadomości Instytucji Zarządzającej ZPORR.
3. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonywana jest przez co najmniej dwóch pracowników jednostki ds. wyboru projektów na podstawie Listy Sprawdzającej do oceny formalnej, stanowiącej załącznik do niniejszego Podręcznika. Wynik oceny jest zamieszczany w karcie oceny formalnej projektu. W zależności od wyników dokonanej oceny formalnej dyrektor jednostki ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim podejmuje decyzję:

a) o przekazaniu projektu do oceny Panelu Ekspertów (w przypadku gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne)

b) o niezakwalifikowaniu projektu do dalszego etapu procedury wyboru ze względu na poważne błędy lub braki formalne wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w przypadku których nie ma możliwości poprawy lub uzupełnienia (np. kategoria beneficjenta końcowego, typ projektu, niespełnianie kryterium demograficznego, geograficznego lub wartościowego określonego dla danego Działania ZPORR, niezgodność z celami działania, negatywny wpływ na realizację polityk horyzontalnych). Konieczne jest w tym przypadku podanie wnioskodawcy przyczyny odrzucenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

c) o przekazaniu projektu do oceny Panelu Ekspertów po jednorazowym uzupełnieniu lub poprawie danego braku lub błędu we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych wniosku, które mogą zostać poprawione lub uzupełnione przez

wnioskodawcę. Na uzupełnienie lub poprawę wniosku o dofinansowanie realizacji projektu jednostka ds. wyboru projektów powinna wyznaczyć wnioskodawcy termin nie krótszy niż 2 dni robocze od daty doręczenia decyzji o uzupełnieniu lub poprawie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek nie zostanie dostarczony, lub dostarczony zostanie po wyznaczonym terminie lub wskazany błąd nie został właściwie poprawiony, wniosek ten nie podlega dalszej ocenie. W przypadku uzupełniania lub poprawy wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, wniosek powtórnie powinien być złożony w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron wniosku). Jeśli w opinii wnioskodawcy dokonanie poprawy wskazanej przez jednostkę ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim nie jest celowe, konieczne jest pisemne odniesienie się do każdego takiego przypadku. Decyzję w sprawie dalszej oceny wniosku podejmuje dyrektor jednostki ds. wyboru projektów. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia przez jednostkę ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim (chyba, że wprowadzane zgodnie z uwagami Urzędu Marszałkowskiego zmiany implikują kolejne zmiany, np. w przypadku tabel finansowych – należy wówczas wprowadzić dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i odpowiednich załączników i przekazać na piśmie informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian do Urzędu Marszałkowskiego). Jeśli wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne błędy formalne, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie Urząd Marszałkowski przedstawiając stosowne wyjaśnienia. W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nie podlega dalszej ocenie.

4. Dyrektor jednostki ds. wyboru projektów składa podpis na liście wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ocenionych formalnie. Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną przekazuje do oceny merytoryczno – technicznej.
5. Jednostka ds. wyboru projektów informuje wnioskodawców o wynikach oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w terminie 10 dni roboczych od podpisania przez dyrektora jednostki do spraw wyboru projektów listy wniosków ocenionych pod względem formalnym W przypadku negatywnej oceny, konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych. Jednocześnie informuje się wnioskodawców o konieczności odebrania dwóch egzemplarzy wniosku wraz z załącznikami. Trzeci egzemplarz przechowywany jest w jednostce ds. wyboru projektów.
6. Po zakończeniu oceny formalnej do oceny merytoryczno-technicznej i kolejnych etapów procedury wyboru projektów przekazywana jest ostateczna wersja wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami.
7. Po zakończeniu oceny formalnej Urząd Marszałkowski udostępnia opinii publicznej przynajmniej informacje dotyczące:
   - liczby ocenionych pozytywnie i negatywnie projektów w danym działaniu, poddziałaniu lub w ramach danego typu projektów
   - łącznej kwoty, na jaką opiewają projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym w podziale na działania, poddziałania lub typy projektów (w tym środki z EFRR)

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej właściwego Urzędu Marszałkowskiego.

6.1.9.2. Ocena merytoryczno-techniczna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu – Panel Ekspertów

1. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytoryczno-technicznej dokonywanej przez Panele Ekspertów.
2. Panele Ekspertów działają zgodnie z zapisami niniejszego Podręcznika oraz Regulaminem Panelu Ekspertów stanowiącym załącznik do niniejszego Podręcznika.
3. W przypadku stwierdzenia przez Panel Ekspertów braków lub błędów formalnych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, które mogą zostać poprawione lub uzupełnione przez wnioskodawcę, wnioskodawca ma możliwość dokonania poprawek lub uzupełnień na zasadach obowiązujących na etapie oceny formalnej.
4. Panele Ekspertów stanowią niezależne ogniwo w systemie oceny projektów. Zadaniem Paneli Ekspertów jest merytoryczno-techniczna ocena projektów zgłaszanych w ramach ZPORR zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi określonymi w Uzupełnieniu ZPORR.
5. Eksperci oceniający projekty muszą spełniać następujące warunki:

1) wykształcenie wyższe magisterskie lub wykształcenie wyższe medyczne, w przypadku osób z wykształceniem politechnicznym posiadanie tytułu inżyniera lub magistra inżyniera,
2) minimum 5 letnie doświadczenie w zakresie niezbędnym do oceny danego typu projektów
3) wiedza na temat:
   - zasad programowania projektów,
   - cyklu życia projektów,
   - oceny wskaźników finansowych i ekonomicznych,
   - zasad monitorowania projektów.

6. Do składu danego Panelu powoływani są eksperci, których wiedza i doświadczenie zapewniają ocenę projektów zgodnie z określonymi w Uzupełnieniu ZPORR kryteriami merytoryczno-technicznymi.
7. Każdy Panel Ekspertów wyłoniony do oceny projektów z określonej dziedziny powoływany jest przez Marszałka Województwa. W przypadku znaczącej liczby projektów skierowanych do oceny merytorycznej Marszałek Województwa może powołać dodatkowe składy Panelu Ekspertów.
8. Dla każdego obszaru wsparcia powołane są odrębne Panele Ekspertów:
   - Infrastruktura drogowa (Działanie 1.1.1, 3.1, 3.2)
   - Transport publiczny (Działanie 1.1.2)
   - Inwestycje wodno-kanalizacyjne (Działanie 1.2, 3.1, 3.2)
   - Zagospodarowanie odpadów (Działanie 1.2, 3.1, 3.2)
   - Energia odnawialna i ochrona powietrza (Działanie 1.2, 3.1, 3.2)
   - Edukacja (Działanie 1.3 i 3.5)
   - Ochrona Zdrowia (Działanie 1.3 i 3.5)
   - Sport (Działanie 1.3 i 3.5)
   - Turystyka (Działanie 1.4, 3.1, 3.2)
   - Kultura (Działanie 1.4, 3.1, 3.2)
   - Rewitalizacja obszarów miejskich, powojskowych i poprzemysłowych (Działanie 3.3.1, 3.3.2)
   - Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego (Działanie 1.5)
   - Inne obszary interwencji (nie wchodzące w zakres wyżej wymienionych Paneli np.: kompleksowe uzbrojenie terenu, inkubatory przedsiębiorczości)
9. Panele Ekspertów składają się z 3 ekspertów (po jednym przedstawicielu z tzw. listy Marszałka, Wojewody i innych instytucji o charakterze regionalnym). Jeżeli całkowity koszt projektu przekroczy 8 000 000 (2 000 000 euro wg kursu 4,0) powoływany jest dodatkowo 1 ekspert z krajowej listy ekspertów (znajdują się na niej eksperci m.in. z instytucji centralnych, uczelni wyższych, krajowych instytutów i stowarzyszeń naukowo-badawczych). Jeśli jednak udział eksperta z listy krajowej nie jest możliwy, projekty oceniane są przez 3 ekspertów.
10. Jeden z ekspertów wchodzących w skład Panelu pełni funkcję przewodniczącego Panelu. Ponadto w każdym posiedzeniu Panelu uczestniczy sekretarz Panelu, którego funkcję pełni pracownik jednostki ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim. Szczegółowe zapisy dotyczące prac przewodniczącego i sekretarza Panelu określa Regulamin.
11. Instytucja Zarządzająca może delegować swoich przedstawicieli w charakterze obserwatorów na posiedzenie Panelu Ekspertów. Instytucja Zarządzająca ZPORR informuje pisemnie Urząd Marszałkowski o udziale obserwatora w konkretnym posiedzeniu Panelu Ekspertów.
12. Członkowie Panelu Ekspertów na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem Panelu (pierwszym dla danych projektów) są o tym fakcie zawiadamiani. Informacja o posiedzeniu Panelu Ekspertów jest przekazywana do Instytucji Zarządzającej na 7 dni kalendarzowych przed posiedzeniem Panelu (pierwszym dla danych projektów).
13. W przypadku, gdy z ważnych przyczyn ekspert nie może brać udziału w posiedzeniu, Marszałek województwa powołuje do udziału w danym posiedzeniu innego eksperta z tej samej listy lub, gdy jest to niemożliwe, z pozostałych list ekspertów. W sytuacji niemożności uczestnictwa danego eksperta w Panelu i powołania innych ekspertów, 7-dniowy termin zawiadomienia może zostać skrócony w celu umożliwienia przeprowadzenia oceny merytorycznej i technicznej we wcześniej zaplanowanym terminie posiedzenia Panelu Ekspertów.

14. Każdy projekt oceniany jest przez co najmniej 3 ekspertów.
15. Wszystkie listy regionalne oraz krajowa lista ekspertów mają charakter otwarty i mogą być uzupełniane. Każdorazowe rozszerzenie listy ekspertów przekazywane jest do akceptującej wiadomości Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca w ciągu 7 dni od daty otrzymania listy ekspertów może zgłosić uwagi do przedstawionych kandydatur.

    W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń co do kandydatów uznaje się, że Instytucja Zarządzająca przyjęła propozycję rozszerzenia listy do akceptującej wiadomości. Listę ekspertów na poziomie krajowym tworzy Instytucja Zarządzająca.
16. Posiedzenie Panelu Ekspertów odbywa się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego lub w innym pomieszczeniu wynajętym w tym celu (pod warunkiem zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich oraz zapewnienia właściwych warunków pracy ekspertom). Eksperci dokonują oceny wniosków podczas posiedzenia.
17. Przed przystąpieniem do oceny członkowie Panelu Ekspertów muszą podpisać deklarację poufności i bezstronności. W sytuacji braku bezstronności członka Panelu w odniesieniu do jednego z projektów, projekt ten poddawany jest ocenie innego Panelu.
18. Eksperci są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji. Postępowanie eksperta niezgodne z regulaminem lub zasadą bezstronności i poufności może spowodować jego wykluczenie z prac Panelu oraz listy ekspertów.
19. Ocena merytoryczno-techniczna powinna być dokonywana w terminie nie dłuższym niż 45 dni roboczych od daty złożenia podpisu przez dyrektora jednostki ds. wyboru projektów na liście wniosków o dofinansowanie realizacji projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytoryczno-technicznej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu terminu podejmuje Marszałek Województwa. Informacja o przedłużeniu terminu oceny merytoryczno-technicznej zamieszczana jest na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego i przesyłana do wiadomości IZ ZPORR.
20. W sytuacji dokonywania oceny projektów z danej dziedziny w ramach jednego naboru przez więcej niż jeden Panel Ekspertów, przed rozpoczęciem oceny wszyscy eksperci ustalają wspólne podejście do oceny.
21. Przed przyznaniem projektowi punktów za poszczególne kryteria i zapisaniem ich w karcie oceny merytoryczno-technicznej, eksperci sprawdzają, czy załączona do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokumentacja, w szczególności studium wykonalności w zakresie analizy ekonomicznej i finansowej projektu, umożliwia ocenę merytoryczno-techniczną wniosku. W przypadku stwierdzenia niepoprawności przeprowadzonej analizy ekonomicznej lub finansowej, Panel Ekspertów żąda od wnioskodawcy za pośrednictwem jednostki ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim poprawienia studium wykonalności w terminie 10 dni roboczych pod rygorem odrzucenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz uzasadnia podjętą decyzję. Ponadto przedstawiciele Panelu Ekspertów sprawdzają zasadność zaproponowanych dla danego projektu rozwiązań technologicznych oraz wysokość i zasadność przewidzianych w ramach projektu kosztów kwalifikowalnych. W przypadku stwierdzenia, że wybrane rozwiązania technologiczne są niezasadne, tj. nie pozwalają na zrealizowanie projektu, przewidziane w ramach projektu wydatki są zawyżone, zaniżone lub niezasadne, Panel Ekspertów odrzuca wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z podaniem uzasadnienia podjętej decyzji. Jakość zaproponowanych rozwiązań technologicznych podlega następnie ocenie punktowej w ramach kryterium Wykonalność techniczna. Ponadto w przypadku stwierdzenia braku spójności informacji zawartych we wniosku z informacjami zawartymi w załącznikach do wniosku, Panel Ekspertów żąda od wnioskodawcy wprowadzenia jednorazowo stosownych poprawek w terminie 10 dni roboczych. W przypadku niedostarczenia w tym terminie lub niepoprawnego dostosowania dokumentów – Panel Ekspertów odrzuca wniosek.
22. W przypadku konieczności uzyskania od wnioskodawcy dodatkowych informacji o projekcie, w szczególności dotyczących dokumentacji technicznej, Panel Ekspertów przedstawia taką potrzebę jednostce ds. wyboru projektów, która zwraca się do wnioskodawcy z prośbą o stosowne wyjaśnienia. Wnioskodawca składa wyjaśnienia na piśmie w terminie 10 dni roboczych. W przypadku niezłożenia wyjaśnień w tym terminie, wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji.
23. Każdy z ekspertów wchodzących w skład Panelu, dokonuje własnej oceny każdego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (wraz z uzasadnieniem przyznanej każdemu kryterium punktacji) przy wykorzystaniu arkusza oceny merytoryczno-technicznej. W trakcie posiedzeń Paneli Ekspertów, eksperci wymieniają się między sobą informacjami. Każdemu kryterium przyznawana jest, w zależności

od oceny danego kryterium przez eksperta następująca liczba punktów:

1 – bardzo słabo zgodny

2 – słabo zgodny

3 – zasadniczo zgodny

4 – zdecydowanie spójny

Ocenę końcową projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen wszystkich ekspertów wchodzących w skład Panelu i oceniających dany projekt. Każdy z ekspertów zobowiązany jest przedstawić na karcie oceny merytoryczno-technicznej uzasadnienie końcowej oceny projektu.

24. Jeżeli różnica pomiędzy ocenami punktowymi któregokolwiek kryterium dokonanymi przez poszczególnych ekspertów wynosi 3 punkty (przed uwzględnieniem wagi danego kryterium), projekt poddawany jest ocenie innego Panelu Ekspertów. Ocena drugiego Panelu Ekspertów jest wówczas wiążąca.
25. Jeśli w opinii Panelu Ekspertów do pełnej oceny wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowych ekspertyz termin oceny merytoryczno-technicznej może zostać wydłużony o nie więcej niż 20 dni roboczych. W takim przypadku, na wniosek Przewodniczącego Panelu Ekspertów Marszałek Województwa może zamówić u eksperta zewnętrznego przygotowanie ekspertyzy. Po zapoznaniu się z ekspertyzą, Panel Ekspertów dokonuje oceny projektu.
26. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu otrzymuje pozytywną ocenę Panelu Ekspertów w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów przewidzianych w tabeli oceny merytoryczno-technicznej dla danego rodzaju projektu w danym działaniu.
27. Po każdym posiedzeniu Panelu Ekspertów sekretarz Panelu sporządza raport, zgodnie z informacjami zawartymi w Regulaminie.
28. Na podstawie list rankingowych tworzonych przez Panele Ekspertów w jednostce ds. wyboru projektów, w terminie 5 dni roboczych od daty podpisania raportu z ostatniego posiedzenia Panelu w danym działaniu/poddziałaniu, tworzona jest zbiorcza lista rankingowa wniosków o dofinansowanie realizacji projektów dla działania i poddziałania zgodnie z procentem uzyskanych punktów (liczba punktów uzyskana w wyniku oceny merytoryczno-technicznej podzielona przez liczbę punktów możliwych do uzyskania), np. dla Działania 3.1:

L.p.	Nr wniosku	Ubiegający się o wsparcie	Tytuł projektu	Całkowity koszt projektu	Dotacja funduszu (EFRR)	Procent uzyskanych punktów
1	Z/2.15/III/3.1/12/04	Gmina X	Przebudowa oczyszczalni ścieków w m. X	XXXXX	XXXXX	94
2	Z/2.15/III/3.1/14/04	Powiat K	Modernizacja drogi powiatowej nr XXx	XXXXX	XXXX	91
3	Z/2.15/III/3.1/18/04	Gmina Y	Budowa kanalizacji sanitarnej we wsi YYY	XXXX	XXX	86

29. Zbiorcze listy rankingowe sporządzone na podstawie oceny Panelu Ekspertów dla poszczególnych działań i poddziałań ZPORR przedkładane są przez jednostkę ds. wyboru projektów pod obrady Regionalnego Komitetu Sterującego.
30. W ciągu 10 dni roboczych od daty podpisania raportu z posiedzenia Panelu Ekspertów jednostka ds. wyboru projektów (tylko w przypadku odrzucenia projektu przez Panel Ekspertów) informuje wnioskodawcę o decyzji o odrzuceniu projektu wraz z uzasadnieniem (przedstawionym przez Panel Ekspertów) i podaniem średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt w poszczególnych kryteriach. Pozostała dokumentacja (w szczególności karty oceny projektu wypełniane indywidualnie przez ekspertów) powinna służyć wyłącznie do użytku służbowego instytucji i podmiotów zaangażowanych we wdrażanie ZPORR.
31. Obsługą Paneli Ekspertów zajmuje się jednostka ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim. Zadania, jakie jednostka ds. wyboru projektów wykonuje w tym zakresie, określone są w Regulaminie.
32. Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej Urząd Marszałkowski udostępnia opinii publicznej przynajmniej informacje dotyczące:
    - liczby pozytywnie ocenionych pod względem merytoryczno-technicznym projektów w danym działaniu lub poddziałaniu
    - nazwy wnioskodawców

- tytułów projektów
- wartości projektów (w tym środki z EFRR)

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej właściwego Urzędu Marszałkowskiego.

6.1.9.3. Regionalny Komitet Sterujący

1. Regionalne Komitety Sterujące są ciałami opiniodawczo-doradczymi dla Zarządów poszczególnych województw. RKS-y powoływane są przez Zarządy Województw. Zakres zadań oraz tryb pracy Regionalnego Komitetu Sterującego określone zostały w Regulaminach Regionalnych Komitetów Sterujących, przyjętych uchwałami RKS. Po przyjęciu Regulaminu przez Komitet, powinien on być zaakceptowany przez Zarząd Województwa w drodze uchwały.
2. Do zadań RKS należy m. in.
   - opiniowanie i rekomendowanie Zarządowi Województwa dokumentów programowych ważnych dla polityki rozwoju województwa,
   - opiniowanie i rekomendowanie Zarządowi Województwa propozycji zmian w dokumentach programowych,
   - opiniowanie i rekomendowanie Zarządowi Województwa zmian alokacji wojewódzkiej przeznaczonej na realizację danego działania (przesunięcia między działaniami),
   - opiniowanie i rekomendowanie Zarządowi Województwa wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach ZPORR,
   - opiniowanie i rekomendowanie Zarządowi Województwa Ramowych Planów Realizacji Działania przygotowywanych przez Instytucje Wdrażające dla działań w ramach Priorytetu 2 i działania 3.4 ZPORR oraz ich zmian (poza załącznikami I, III i VII RPRD, które nie wymagają rekomendacji),
   - opiniowanie i rekomendowanie zmniejszenia poziomu dofinansowania z EFRR dla określonych rodzajów projektów przed ogłoszeniem naboru dla tych rodzajów projektów.
3. Posiedzenie Regionalnego Komitetu Sterującego jest zwoływane w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od daty złożenia podpisu przez dyrektora jednostki ds. wyboru projektów na liście rankingowej projektów z danego działania/poddziałania.
4. Przedmiotem obrad RKS są zbiorcze listy rankingowe sporządzone dla poszczególnych działań i poddziałań ZPORR na podstawie raportów z posiedzeń Paneli Ekspertów oraz podstawowe informacje na temat projektów, które w wyniku oceny Panelu Ekspertów uzyskały co najmniej 60% możliwej do uzyskania liczby punktów. Podstawowe informacje obejmują w szczególności: tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, wartość projektu, jego opis, kwotę dofinansowania ze środków EFRR oraz procent punktów uzyskanych w wyniku oceny merytoryczno-technicznej. Dodatkowo każdy z członów Komitetu ma prawo do zapoznania się z całością dokumentacji dotyczącej danego projektu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego.
5. Regulamin RKS określa termin, w którym wskazane w regulaminie dokumenty, niezbędne do właściwej pracy Komitetu, zostaną dostarczone członkom Komitetu.
6. Członkowie RKS, w przypadku wglądu do informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie realizacji projektu oraz szczegółowych informacji związanych z oceną konkretnych projektów (np. nazwiska ekspertów oceniających konkretne projekty, liczba punktów przyznanych projektowi przez poszczególnych ekspertów) podpisują deklarację poufności.
7. Członkowie Komitetu podpisują deklarację bezstronności. Członkowie Komitetu, którzy są związani stosunkiem pracy z wnioskodawcami lub partnerami wnioskodawców, lub z innych przyczyn ich udział mógłby naruszyć zasadę bezstronnej oceny nie biorą udziału w podejmowaniu decyzji przez Komitet w sprawach związanych z odpowiednim wnioskiem (są wyłączeni z głosowania).
8. Na posiedzenia RKS mogą być zapraszani przewodniczący Paneli Ekspertów lub eksperci, którzy w przypadku wątpliwości dotyczących danego projektu przedstawiają dodatkowe wyjaśnienia.
9. Regionalny Komitet Sterujący dokonuje oceny wpływu projektu na realizację potrzeb regionu i zgodności projektu z priorytetami strategii rozwoju województwa. Decyzja RKS odzwierciedla, na ile dany projekt odpowiada na konkretne potrzeby i ograniczenia danego regionu oraz w jakim stopniu jego realizacja odpowiada założeniom określonym w priorytetach strategii rozwoju województwa.
10. Procedura podejmowania decyzji przez RKS określona jest w Regulaminie RKS.
11. Po analizie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ocenionych pozytywnie przez Panel Ekspertów RKS może podjąć decyzję o:

a) zachowaniu kolejności projektów na zbiorczej liście rankingowej przygotowanej dla danego działania

lub poddziałania przez jednostkę ds. wyboru projektów na podstawie ocen Paneli Ekspertów

b) zmianie kolejności projektów na zbiorczej liście rankingowej przygotowanej dla danego działania lub poddziałania przez jednostkę ds. wyboru projektów na podstawie ocen Paneli Ekspertów. Każdy wniosek przedstawiciela Regionalnego Komitetu Sterującego o zmianę kolejności na liście rankingowej wynikającej z oceny Paneli Ekspertów wymaga uzasadnienia. Wnioski o zmianę kolejności na liście rankingowej wraz z uzasadnieniem są odnotowywane w protokole z posiedzenia RKS. Każdy wniosek poddawany jest głosowaniu.

12. Regionalny Komitet Sterujący nie może usunąć wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z listy rankingowej sporządzonej na podstawie oceny Panelu Ekspertów. RKS ma prawo do zmiany kolejności projektów na ww. liście. Ustalona przez RKS kolejność projektów odzwierciedla stopień ważności danego projektu dla rozwoju regionu.
13. Uchwała Regionalnego Komitetu Sterującego trafia pod obrady Zarządu Województwa.
14. Z posiedzenia Komitetu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

a) datę i miejsce posiedzenia,
b) listę obecnych członków Komitetu oraz innych osób zaproszonych i przybyłych na posiedzenie,
c) stwierdzenie prawomocności do podejmowania uchwał,
d) przyjęty porządek obrad,
e) przedstawione informacje dotyczące spraw będących przedmiotem posiedzenia Komitetu,
f) zgłoszone zapytania, wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych uchwał i innych spraw,
g) uzasadnienia zaproponowanych zmian na liście rankingowej sporządzonej po ocenie merytoryczno-technicznej projektów,
h) informację o przyjętych lub oddalonych projektach uchwał z odnotowaniem wyniku głosowania,
i) teksty podjętych uchwał z załącznikami (jako załączniki do protokołu),

Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego RKS lub osobę upoważnioną przez przewodniczącego.

15. Organem pomocniczym zapewniającym obsługę RKS jest sekretariat RKS. Do zadań sekretariatu należy:
    - organizacja posiedzeń Komitetu,
    - koordynacja przygotowania oraz dostarczanie wszystkim członkom Komitetu materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia,
    - sporządzanie i rozsyłanie członkom Komitetu protokołów z posiedzeń Komitetu,
    - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów.
16. Po posiedzeniu Regionalnego Komitetu Sterującego Urząd Marszałkowski udostępnia opinii publicznej przynajmniej informacje dotyczące:
    - liczby projektów, które zostały przekazane pod obrady Zarządu Województwa w danym działaniu, poddziałaniu lub w ramach danego typu projektów,
    - nazwy wnioskodawców
    - tytułów projektów
    - wartości każdego z projektów przekazanego pod obrady Zarządu Województwa w podziale na działania, poddziałania lub typy projektów (w tym środki z EFRR)

Projekty są podane do wiadomości publicznej zgodnie z kolejnością na liście rankingowej, zaakceptowanej przez RKS.

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej właściwego Urzędu Marszałkowskiego.

6.1.9.4. Zarząd Województwa

1. Na podstawie listy rankingowej ustalonej przez RKS Zarząd Województwa podejmuje ostateczną decyzję o wyborze projektów:

a) zgodnie z kolejnością zaproponowaną na liście rankingowej przez Regionalny Komitet Sterujący,
b) wprowadzając zmiany do kolejności projektów zaproponowanej na liście rankingowej przez Regionalny Komitet Sterujący.

Zarząd Województwa powinien podjąć decyzję w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty dokonania rekomendacji wyboru projektów przez Regionalny Komitet Sterujący

2. Każda decyzja o zmianie kolejności na liście rankingowej i niewybraniu konkretnych projektów do realizacji

wymaga odpowiedniego uzasadnienia w formie załącznika do uchwały Zarządu Województwa.

3. Zarząd Województwa podejmuje decyzję o wyborze projektów mając na uwadze m.in. wysokość alokacji dla województwa przeznaczoną na dane działanie. W przypadku, gdy w województwie projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym oraz merytoryczno-technicznym, rekomendowane Zarządowi Województwa przez RKS opiewają na kwotę dofinansowania przekraczającą zaplanowaną wielkość alokacji na dany rok, Zarząd Województwa może podjąć decyzję o wyborze projektów na sumę przekraczającą wielkość zobowiązań zaplanowanych na dany rok w programie operacyjnym (ale mieszczącą się w alokacji na lata 2004-2006 w województwie na dane działanie lub poddziałanie). Wielkość dostępnej alokacji jest każdorazowo liczona z uwzględnieniem kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc, dla którego dokonuje się wyliczenia limitu alokacji środków wspólnotowych, zgodnie z metodologią przekazaną przy piśmie IP-6-9013/W/3016/2006/MP, DKS-III-073-24-PP/06 z dnia 28 marca 2006 r.
4. W projektach wybranych do realizacji termin rozpoczęcia nie może być określony później niż na 12 miesięcy od daty zakończenia konkursu lub daty złożenia wniosku w konkursie otwartym.
5. W przypadku gdy Zarząd Województwa nie wybiera do dofinansowania w ramach ZPORR wszystkich projektów z listy rankingowej przekazanej przez RKS, może:

a) zwrócić niewybrane projekty do wnioskodawców z informacją o możliwości złożenia projektów w kolejnej rundzie aplikacyjnej,

b) stworzyć listę rezerwową projektów i dać możliwość ich wyboru do dofinansowania wraz z projektami zgłoszonymi w kolejnej rudzie aplikacyjnej. Wnioskodawcy, których projekty znajdują się na liście rezerwowej, są informowani o tym fakcie oraz o możliwościach dofinansowania ich projektu w późniejszym terminie.

c) stworzyć listę rezerwową projektów i dać możliwość ich wyboru do dofinansowania w momencie posiadania środków, np. z tytułu oszczędności poprzetargowych. Wnioskodawcy, których projekty znajdują się na liście rezerwowej są informowani o tym fakcie oraz o możliwościach dofinansowania ich projektu w późniejszym terminie.

6. Jeśli zostanie podjęta decyzja o stworzeniu list rezerwowych, to w momencie tworzenia listy rankingowej z późniejszego naboru (podpunkt b) lub pojawienia się oszczędności poprzetargowych (podpunkt c), jednostka ds. wyboru projektów zwraca się do wnioskodawców, których projekty znajdują się na listach rezerwowych z pytaniem, czy nadal są zainteresowani aplikowaniem o środki z EFRR na realizację danego projektu. W przypadku wybrania projektu do wsparcia wnioskodawca zostanie zobowiązany przez Instytucję Pośredniczącą do zaktualizowania niezbędnych informacji zawartych we wniosku np. harmonogramu realizacji.
7. W przypadku opisanym w podpunkcie b) włączenie projektu na listę rezerwową nie jest jednoznaczne z zagwarantowaniem mu dofinansowania w kolejnym konkursie, nie zapewnia również wyboru projektu do dofinansowania w pierwszej kolejności w kolejnym naborze wniosków. Projekty z listy rezerwowej poddawane są pod obrady Regionalnego Komitetu Sterującego i Zarządu Województwa razem z projektami zgłoszonymi w ramach kolejnego konkursu w formie jednej listy rankingowej. Jest to jednoznaczne z równym traktowaniem projektów zgłoszonych w nowym naborze i projektów z listy rezerwowej na etapie ich rekomendacji przez Regionalny Komitet Sterujący i wyboru przez Zarząd Województwa.
8. Tworzenie list rezerwowych nie jest obligatoryjne. Decyzja o ich stworzeniu leży każdorazowo w gestii Zarządu Województwa.
9. Ponadto, w sytuacji w której Zarząd Województwa ustala kolejność projektów do wsparcia w ramach działania:

   1) a środki przewidziane na dane działanie w danym roku wystarczają na dofinansowanie np. 10 projektów, które znajdują się na najwyższej pozycji na liście Zarządu Województwa (na liście ogółem znajduje się np. 16 projektów)

   2) w ramach puli przewidzianej na dane działanie na dany rok, po podjęciu decyzji o dofinansowaniu 10 projektów we wnioskowanej kwocie, pozostaje do rozdysponowania pewna ilość środków, która nie wystarcza jednak na dofinansowanie kolejnego projektu we wnioskowanej wysokości

   3) wówczas Zarząd Województwa ma prawo podjąć decyzję o zmniejszeniu poziomu dofinansowania danego projektu.

W sytuacji opisanej powyżej konieczne jest:

- porozumienie się z wnioskodawcą (forma pisemna) celem uzgodnienia poziomu dofinansowania projektu. Zarząd Województwa może wystąpić jednocześnie do kilku beneficjentów końcowych, których projekty znajdują się na liście rankingowej/rezerwowej z propozycją przyznania zmniejszonego poziomu dofinansowania, informując jednocześnie, że w przypadku wyrażenia zgody przez więcej niż jednego beneficjenta wybierze ten projekt który znajduje się na wyższym miejscu na liście rankingowej/rezerwowej,
- dostarczenie przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz załączników do wniosku skorygowanych w częściach związanych z montażem finansowym projektu (szczególnie istotne jest dostarczenie przez wnioskodawcę dokumentów poświadczających posiadanie środków finansowych na zwiększenie wkładu własnego),
- ocena zgodności wprowadzonych zmian we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z dokumentami poświadczającymi posiadanie stosownych środków finansowych w jednostce ds. wyboru projektów Urzędu Marszałkowskiego,
- podjęcie decyzji o wyborze projektu do wsparcia przez Zarząd Województwa z uwzględnieniem obniżenia poziomu dofinansowania.

10. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany w ciągu 10 dni roboczych od daty podjęcia decyzji o zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu przez Zarząd Województwa, bądź o niewybraniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Informacja o niewybraniu projektu musi zostać uzasadniona i wynikać z uzasadnienia zawartego w uchwale Zarządu Województwa.

    W przypadku wyboru projektów z list rezerwowych Zarząd Województwa w ciągu 10 dni roboczych od daty podjęcia decyzji ogłasza ją na swojej stronie internetowej, publikując listę projektów, które otrzymały dofinansowanie i listę projektów, które nie otrzymały dofinansowania. Pisemne zawiadomienie o przyznaniu dotacji Zarząd Województwa przesyła jedynie do tych beneficjentów, którzy otrzymali dofinansowanie.

11. Po dokonaniu wyboru projektów do wsparcia Zarząd Województwa udostępnia opinii publicznej przynajmniej informacje dotyczące:
    - liczby wybranych do wsparcia projektów w danym działaniu lub poddziałaniu
    - nazwy wnioskodawców
    - tytułów projektów
    - wartości projektów (w tym środki z EFRR)

    Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej właściwego Urzędu Marszałkowskiego oraz przekazywana do wiadomości Instytucji Zarządzającej.

12. Ponadto, Zarząd Województwa przedstawia na koniec każdego roku do wiadomości Regionalnego Komitetu Sterującego informację o prognozach dotyczących naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w kolejnym roku.

13. Zarząd Województwa, jeżeli planuje obniżenie poziomu dofinansowania dla danego rodzaju projektów, działania lub poddziałania, przed ogłoszeniem naboru wniosków występuje do Instytucji Zarządzającej z wnioskiem o zatwierdzenie zmniejszenia poziomu dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dla określonych rodzajów projektów, po zaopiniowaniu wniosku przez Regionalny Komitet Sterujący.

6.1.9.5. Instytucja Zarządzająca ZPORR

Przedstawiciel Instytucji Zarządzającej ZPORR lub osoba przez niego upoważniona mogą uczestniczyć w posiedzeniach Panelu Ekspertów w roli obserwatora. Przedstawiciele Instytucji Zarządzającej ZPORR są członkami Regionalnych Komitetów Sterujących.

Instytucja Zarządzająca ma prawo do unieważnienia danego elementu procedury wyboru projektów w ramach ZPORR, co do którego ma zastrzeżenia. Instytucja Zarządzająca przekazuje w formie pisemnej decyzję w sprawie unieważnienia danego elementu procedury w terminie 15 dni roboczych od daty stwierdzenia nieprawidłowości (np. nieprzekazanie w wyznaczonym terminie odpowiednich materiałów dla członków RKS, brak quorum podczas głosowań na posiedzeniu RKS). Etap podlegający unieważnieniu musi w takim przypadku zostać powtórzony.

I. Procedura wyboru projektów realizujących wskaźniki zagrożone

W związku z zagrożeniem nierozliczenia realizacji wskaźników Programu ZPORR, zaistniała konieczność uzupełnienia obowiązującej procedury wyboru projektów o etap wyboru projektów realizujących wskaźniki uznane za zagrożone (lista wskaźników została zamieszczona na stronie www.zporr.gov.pl).

IZ ZPORR, zwraca się z prośbą o przesłanie informacji z każdego województwa o projektach uczestniczących w procedurze wyboru projektów, które realizowałyby powyższe wskaźniki. Lista przesłanych projektów zostaje zamieszczona na stronie www.zporr.gov.pl.

IZ ZPORR weryfikuje przesłane projekty pod kątem uprawnienia wnioskodawcy do otrzymania dofinansowania w ramach działania, kwalifikowalności projektu, kwalifikowalności kosztów przewidzianych we wniosku aplikacyjnym.

Na tej podstawie powstaje lista projektów, w stosunku do których IZ ZPORR wyraża zgodę na podpisanie umowy (pełna lista projektów zostaje zamieszczona na stronie www.zporr.gov.pl). Im mniejszy stopień osiągnięcia wskaźnika (a zatem większe zagrożenie nieosiągnięcia zakładanej wartości) tym wyżej znajdują się na liście projekty, które ten wskaźnik realizują. Pierwszeństwo w przyznaniu dofinansowania mają zatem projekty realizujące wskaźniki, których osiągnięcie na poziomie kraju jest najniższe.

W przypadku, gdy kilka projektów przyczynia się do osiągnięcia tego samego wskaźnika, a dostępna alokacja nie pozwala na dofinansowanie wszystkich projektów, pierwszeństwo w otrzymaniu dofinansowania mają projekty, wobec których zarząd województwa podjął uchwałę. Gdy kilka projektów przyczynia się do osiągnięcia tego samego wskaźnika i wszystkie projekty są ujęte w uchwałach zarządów województw, pierwszeństwo dofinansowania mają projekty:

- które w wyższym stopniu przyczyniają się do osiągnięcia danego wskaźnika (w pierwszej kolejności),
- które osiągnęły wyższą ilość punktów na Panelu Ekspertów (w drugiej kolejności).

Projekty wybrane przez Instytucję Zarządzającą ZPORR są sprawdzane pod kątem ich kwalifikowalności:

Weryfikacji podlega projekt w zakresie realizacji celu działania, uprawnienia wnioskodawcy do ubiegania się o wsparcie oraz czy zaproponowane w projekcie wydatki są potencjalnie kwalifikowalne.

Po dokonaniu weryfikacji przesłanych projektów IZ ZPORR w pierwszej kolejności rekomenduje do dofinansowania projekty realizujące wskaźniki zagrożone w województwach, które dysponują dostępną alokacją na poszczególnych priorytetach wg kursu z dnia 29 marca 2007 r.

W ramach 3% nadkontraktacji w skali kraju IZ ZPORR rekomenduje kolejne projekty, które w najwyższym stopniu realizują wskaźniki zagrożone.

W sytuacji, gdy rekomendowane do dofinansowania przez Instytucję Zarządzającą ZPORR projekty realizujące wskaźniki zagrożone nie przeszły całej ścieżki wyboru projektu, przed podpisaniem umowy konieczne jest uzupełnienie procedury wyboru projektu o brakujące etapy, zgodnie z procedurą wyboru projektów opisaną w Rozdziale 6 Podręcznika procedur wdrażania ZPORR.

Odnosząc się do kwestii poziomu dofinansowania dla wniosków zgłoszonych w ramach działań I i III priorytetu, Instytucja Zarządzająca ZPORR stoi na stanowisku, że dofinansowanie powinno być przyznane w maksymalnej dopuszczalnej wysokości. W przypadku poinformowania przez właściwą jednostkę Urzędu Marszałkowskiego o zmniejszeniu poziomu dofinansowania podczas ogłaszania konkursu w danym naborze (np. do 60%) – do wysokości wskazanej w informacji o ogłoszeniu konkursu.

II. Dalsza procedura wyboru projektów

Po osiągnięciu celu uzupełnienia polegającego na kontraktacji projektów realizujących wskaźniki zagrożone, dalsza kontraktacja odbywa się w następujący sposób. Na stronach internetowych Urzędów Marszałkowskich zostają zamieszczone listy wszystkich projektów, w stosunku do których został zakończony etap wyboru przez Zarząd (łącznie z projektami znajdującymi się na listach rezerwowych). Na liście tej powinny znaleźć się również projekty realizujące wskaźniki zagrożone, nawet jeżeli nie zostały one wprost wskazane we wniosku. Mają one pierwszeństwo otrzymania dofinansowania w sytuacji, gdy w działaniu pojawią się wolne środki, pod warunkiem złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia o monitorowaniu oprócz wskaźników wskazanych we wniosku aplikacyjnym, również wskaźnika zagrożonego.

IZ ZPORR przekazuje cyklicznie do wojewodów i marszałków informacje dotyczące dostępnej alokacji w każdym z województw. Uwzględniając dostępną alokację, właściwa instytucja może podpisać umowy o dofinansowanie projektów, które przeszły całą ścieżkę wyboru projektów.

6.1.9.6. Instytucja Pośrednicząca w zarządzaniu ZPORR w województwie

1. Uchwały Zarządu Województwa, lista wybranych projektów, wnioski o dofinansowanie realizacji projektu oraz załączniki (oryginał + kopia), przekazywane są w terminie 7 dni roboczych od podjęcia uchwał o wyborze projektów do wsparcia przez Zarząd Województwa do Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu ZPORR w województwie w Urzędzie Wojewódzkim, w celu podpisania umów przez Wojewodę ze wskazanymi beneficjentami końcowymi. Na pisemną prośbę Instytucji Pośredniczącej wraz z wnioskami o dofinansowanie realizacji projektu do Urzędów Wojewódzkich przekazywany jest komplet dokumentów związanych z oceną poszczególnych projektów (m.in. lista sprawdzająca oceny formalnej wniosku, indywidualne karty oceny merytoryczno-technicznej oraz raporty z posiedzeń Paneli Ekspertów, zbiorcza karta oceny merytoryczno-technicznej wniosku, lista rankingowa projektów po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej dla danego działania lub poddziałania, protokół z posiedzenia Regionalnego Komitetu Sterującego, lista rankingowa projektów po posiedzeniu Regionalnego Komitetu Sterującego).
2. Za przekazywanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy odpowiada jednostka ds. wyboru projektów Urzędu Marszałkowskiego. Przekazywana dokumentacja musi być poprawna pod względem formalnym oraz kompletna pod względem liczby załączników i jakości wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.
3. Właściwa jednostka organizacyjna Urzędu Wojewódzkiego przygotowuje umowy z beneficjentami końcowymi w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Oryginał wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i załączników stanowi załącznik do umowy, która pozostaje u Wojewody, kopia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz załączników przekazana wcześniej do Wojewody przez Urząd Marszałkowski stanowi załącznik do drugiego egzemplarza umowy, który trafia do beneficjenta końcowego. Trzeci egzemplarz umowy jest przekazywany do Urzędu Marszałkowskiego[2]. Podpisana umowa stanowić wówczas będzie uzupełnienie dla kopii wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, które znajdują się już w Urzędzie Marszałkowskim.
4. Wojewoda przed podpisaniem umowy o dofinansowanie przeprowadza zgodnie z załączoną do Podręcznika Listą Sprawdzającą:

   a) weryfikację kompletności wniosku oraz dokumentacji mu towarzyszącej

   W przypadku stwierdzenia w przekazanej dokumentacji braków, Urząd Wojewódzki zwraca się do Urzędu Marszałkowskiego z wnioskiem o uzupełnienie dokumentacji.

   Możliwe jest również prowadzenie ustaleń przez Urząd Wojewódzki bezpośrednio z beneficjentem końcowym. W takiej sytuacji Urząd Wojewódzki przekazuje wyniki ustaleń do Urzędu Marszałkowskiego.

   Badanie kompletności dokumentacji powinno być dokonane w sposób szczegółowy tak, aby uniknąć sytuacji, w których w szczególności:

   - beneficjent końcowy nie dysponuje dokumentami potwierdzającymi jego prawo do nieruchomości, na której projekt ma zostać umiejscowiony,
   - beneficjent końcowy nie dysponuje dokumentami potwierdzającymi zapewnienie środków finansowych na rozpoczęcie realizacji projektu (beneficjent końcowy musi posiadać środki w wysokości co najmniej wystarczającej do realizacji projektu w pierwszym kwartale jego rzeczowej realizacji, ale nie mniej niż wynosi jego wkład własny).

   Ponadto w terminie wyznaczonym przez Wojewodę beneficjent końcowy zobowiązany jest do przekazania zaktualizowanego miesięcznego harmonogramu rzeczowego i finansowego projektu, pozwolenia na budowę (jeśli jest wymagane) i zabezpieczenia z realizacji umowy.

   b) weryfikację poprawności wniosku oraz towarzyszącej mu dokumentacji pod względem formalno-prawnym.

   W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej weryfikacji, stwierdzone zostaną braki lub błędy, Urząd Wojewódzki zwraca się do Urzędu Marszałkowskiego z wnioskiem o uzupełnienie lub korektę dokumentacji.

   Możliwe jest również prowadzenie ustaleń przez Urząd Wojewódzki bezpośrednio z beneficjentem końcowym. W takiej sytuacji Urząd Wojewódzki przekazuje wyniki ustaleń do Urzędu Marszałkowskiego.
5. Przesłankami do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu z beneficjentem końcowym są m.in.:

   a) niedostarczenie przez beneficjenta końcowego w terminie wyznaczonym przez Wojewodę stosownych dokumentów lub niedokonanie stosownych korekt,

2 W przypadku umów zawieranych w ramach Priorytetu 4 Pomoc Techniczna, trzeci egzemplarz umowy przekazywany jest do IZ ZPORR.

b) zaistnienie nowych okoliczności, nie znanych w momencie dokonywania naboru projektów, a mogących rzutować na wynik oceny.

W przypadku stwierdzenia przesłanek uprawniających do odmowy podpisania umowy z beneficjentem końcowym, Wojewoda informuje o tym fakcie beneficjenta końcowego wraz z podaniem przyczyn odmowy podpisania umowy. O odmowie podpisania umowy z beneficjentem końcowym Wojewoda informuje również Marszałka Województwa oraz Instytucję Zarządzającą (z podaniem przyczyn odmowy podpisania umowy).

6.1.9.7. Podpisanie Umowy o dofinansowanie projektu

1. Końcowym etapem procedury rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu jest podpisanie przez Wojewodę umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami końcowymi lub, w przypadku realizacji przez Urzędy Wojewódzkie projektów własnych w ramach Działania 1.5 – wydanie decyzji o przyznaniu dofinansowania. Po podpisaniu umów/wydaniu decyzji, Wojewoda przekazuje Marszałkowi Województwa do 10 dnia każdego miesiąca informację o liczbie, wartości (w tym środki EFRR), beneficjentach i tytułach umów i aneksów do umów oraz wydanych decyzjach o przyznaniu dofinansowania w poprzednim miesiącu.
2. Umowa o dofinansowanie projektu/decyzja o przyznaniu dofinansowania podpisywana/wydawana jest przez Wojewodę z beneficjentem końcowym w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od daty przekazania uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów do wsparcia. W szczególnych przypadkach termin może zostać wydłużony. Informacja o wydłużeniu terminu, w którym podpisane zostaną umowy o dofinansowanie projektu jest zamieszczana na stronie internetowej Urzędu Wojewódzkiego. Beneficjent końcowy podpisuje umowę w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 10 dni roboczych. Przekroczenie terminu przez beneficjenta końcowego stanowi przesłankę do odmowy podpisania umowy przez Wojewodę. Za zgodą Instytucji Pośredniczącej termin ten może być wydłużony.
3. Weryfikacja formalno-prawna jest przeprowadzana w kolejności zgodnej z rankingiem na liście przekazanej przez Zarząd Województwa. W przypadku, gdy rozpatrywany projekt z listy rankingowej przekazanej przez Zarząd Województwa wymaga poprawek, umowa podpisywana jest z beneficjentem końcowym, którego projekt zajmuje kolejną pozycję w rankingu, natomiast poprawiany projekt przesuwany jest na koniec listy rankingowej. W przypadku, gdy podpisanie umowy o dofinansowanie projektu/wydanie decyzji o przyznaniu dofinansowania spowodowałoby zakontraktowanie oszczędności poprzetargowych, konieczne jest uprzednie uzyskanie przez Wojewodę zgody Instytucji Zarządzającej. Wojewoda występuje o zgodę do Instytucji Zarządzającej po uprzednim poinformowaniu Marszałka. Wojewoda, podpisując umowę o dofinansowanie projektu jest zobowiązany do przeliczania całej dostępnej alokacji na dany kwartał zgodnie z metodologią przekazaną przy piśmie IP-6/9013/W/3016/2006/MP, DKS-III-073-24-PP/06 z dnia 28 marca 2006 r.
4. Na podstawie podpisanych umów/wydanych decyzji Urząd Wojewódzki przygotowuje informację dotyczącą dostępnych środków z EFRR w ramach poszczególnych działań i poddziałań ZPORR. Informacja taka jest przekazywana do jednostki ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim do 10 dnia każdego miesiąca. Na podstawie tych danych Urząd Marszałkowski przygotowuje informację do kolejnych ogłoszeń o naborze wniosków o dostępnych jeszcze dla regionu środkach z EFRR w ramach poszczególnych działań/poddziałań ZPORR.

6.1.10. Ogłoszenie listy zatwierdzonych projektów

Wojewoda po podpisaniu umów z beneficjentami końcowymi, których projekty zostały wybrane przez Zarząd Województwa/wydaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania, przedstawia do publicznej wiadomości (na stronie internetowej Urzędu Wojewódzkiego i w prasie regionalnej) listę beneficjentów końcowych, z którymi podpisał umowę o dofinansowanie określonych projektów wraz z podaniem tytułów projektów i ich wartości (w tym udział EFRR).

Podobna informacja powinna znaleźć się także na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego oraz podana do wiadomości Instytucji Zarządzającej w celu umieszczenia tych informacji także na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej ZPORR.

6.1.11. Przechowywanie dokumentów

Urząd Marszałkowski i Urząd Wojewódzki przechowują dokumenty związane z oceną projektów w ramach ZPORR.

Urząd Marszałkowski przechowuje w szczególności:

1. wnioski o dofinansowanie złożone przez projektodawców (1 egz. z załącznikami),

2. korespondencję z projektodawcami dotycząca zgłoszonych przez nich projektów,
3. karty oceny formalnej projektów,
4. indywidualne i zbiorcze karty oceny merytoryczno-technicznej poszczególnych projektów,
5. raporty z posiedzeń Paneli Ekspertów,
6. listy rankingowe Paneli Ekspertów w podziale na działania i poddziałania (przygotowane przez jednostkę ds. wyboru projektów po ocenie merytoryczno-technicznej zgodnie z procentem uzyskanych przez poszczególne projekty punktów i przekazywane Regionalnemu Komitetowi Sterującemu)
7. uchwały Regionalnego Komitetu Sterującego,
8. protokoły z posiedzeń Regionalnego Komitetu Sterującego,
9. uchwały Zarządu Województwa,
10. odwołania

Dokumenty są przechowywane do 31 grudnia 2013 r.

Urząd Wojewódzki przechowuje w szczególności:

1. oryginał umowy o dofinansowanie podpisanej przez wojewodę z beneficjentem końcowym/oryginał decyzji o przyznaniu dofinansowania
2. oryginał wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami
3. korespondencję z beneficjentami końcowymi dotyczącą podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu/wydania decyzji o przyznaniu dofinansowania.

Dokumenty są przechowywane do 31 grudnia 2013 roku.

6.1.12. Tryb odwoławczy

1. Beneficjent końcowy ma możliwość odwołania się od decyzji podjętych w odniesieniu do złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Odwołanie może dotyczyć:
   - wyniku oceny formalnej
   - kwestii proceduralnych na każdym etapie oceny i wyboru
2. Wnioskodawca w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania wyników danego etapu procedury oceny projektów ma prawo do odwołania się od podjętych decyzji do jednostki ds. wyboru projektów. Jednostka ds. wyboru projektów rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni roboczych od daty otrzymania odwołania. W przypadku uznania, że odwołanie jest zasadne, jednostka ds. oceny projektów przekazuje beneficjentowi końcowemu stosowną informację o ponownym włączeniu projektu do procedury oceny projektów. W przypadku podtrzymania decyzji o odrzuceniu projektu, jednostka ds. wyboru projektów przekazuje rozpatrzone odwołanie wraz z uzasadnieniem oraz niezbędnymi dokumentami do Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca w terminie 21 dni roboczych od daty otrzymania rozpatrzonego odwołania z Urzędu Marszałkowskiego podejmuje ostateczną decyzję w sprawie i przekazuje ją do beneficjenta końcowego z kopią do Urzędu Marszałkowskiego. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia terminu.
3. Zalecenia Instytucji Zarządzającej są wiążące.
4. Rozpoczęcie procedury odwoławczej wobec projektu nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej. Jeżeli ze względu na wyczerpanie alokacji nie przewiduje się rozpoczęcia kolejnej rundy aplikacyjnej, Zarząd Województwa może wstrzymać decyzję o wyborze projektów do wsparcia do momentu rozstrzygnięcia procedury odwoławczej dla wszystkich projektów, które do takiej procedury przystąpiły. Podjęcie decyzji o wstrzymaniu procesu wyboru projektów nie jest w opisanym powyżej przypadku obligatoryjne. Leży ono każdorazowo w gestii Zarządu Województwa.
5. W przypadku, gdy w wyniku procedury odwoławczej Instytucja Zarządzająca podejmie decyzję o nieuzasadnionym odrzuceniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, dokonywana jest ponowna ocena tego wniosku na etapie, od którego zostało uwzględnione odwołanie, zgodnie z zaleceniami IZ ZPORR. Jeżeli nie ma możliwości rozpatrzenia wniosku w ramach danej rundy aplikacyjnej, rozpatrywany jest on w kolejnej rundzie.
6. W przypadku odwołań od decyzji Wojewody (w terminie 7 dni roboczych od otrzymania przez beneficjenta końcowego informacji od Wojewody o odmowie podpisania umowy), odwołanie kierowane jest do Wojewody. W przypadku uznania, że decyzja o odmowie podpisania umowy była niezasadna, Wojewoda podejmuje działania w celu podpisania umowy z beneficjentem końcowym.

W przypadku podtrzymania decyzji o odmowie podpisania umowy, w terminie 21 dni roboczych przesyła odwołanie wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji oraz niezbędnymi dokumentami do Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca w terminie 21 dni roboczych podejmuje ostateczną decyzję w sprawie. (W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia terminu). Decyzja ta jest przekazywana do beneficjenta końcowego z kopią do Wojewody.

6.1.13. Procedura Wyrażania zgody na przedłużenie terminu realizacji projektu po dniu 30 czerwca 2008 r. w ramach I, II, III Priorytetu

1. Zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej ZPORR obowiązującym terminem zakończenia finansowej realizacji projektu jest 30 czerwca 2008 r.
2. Wyjątkami od tej zasady są projekty, które zostały zakontraktowane w ramach nadkontraktacji na którą IZ ZPORR wyraziła zgodę pismem z dnia 17 stycznia 2007 r. znak: DRR-II-8524-1-MPe/07 oraz pismem z dnia 13 kwietnia 2007 r. znak: DRR-I-8510-8-AKS/07 oraz projekty zakontraktowane w ramach kwot przyznanych poszczególnym województwom przez IZ ZPORR po 13 kwietnia 2007 r. Wskazane projekty mogą być realizowane (finansowa realizacja) do dnia 30 września 2008 r. Istnieje jedynie obowiązek powiadomienia IZ ZPORR o wyrażeniu przez IPoś/IW zgody na realizację projektu po 30 czerwca 2008 r.

Zgoda na przedłużenie okresu realizacji projektu poza wskazany wyżej 30 czerwca 2008 r. (patrz pkt 1) bądź 30 września 2008 r. (patrz pkt 2) wyrażona może być przez Instytucję Zarządzającą ZPORR tylko w wyjątkowych przypadkach. W celu uzyskania zgody na przedłużenie okresu realizacji projektu Instytucje Pośredniczące/Instytucje Wdrażające zobowiązane są przesłać do IZ ZPORR:

1. Pierwotny harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu
2. Szczegółowy, zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu
3. Opis proponowanych zmian i uzasadnienie dla wnioskowanego przesunięcia,
4. Pozytywną opinię Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Wdrażającej dotyczącą przesunięcia terminu realizacji projektu.

Instytucja Zarządzająca ZPORR po analizie powyższych dokumentów może podjąć decyzję o wyrażeniu warunkowej zgody na przedłużenie terminu realizacji projektu pod warunkiem jego realizowania zgodnie z przedłożonym zaktualizowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym. Termin finansowego zakończenia projektu nie może wykraczać poza 31 grudnia 2008 r. Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Wdrażająca jest zobowiązana do bieżącego monitorowania realizacji projektu zgodnie z przedłożonym IZ ZPORR zaktualizowanym harmonogramem. W przypadku, gdy projekt nie jest realizowany zgodnie z harmonogramem (np. w trakcie realizacji projektu powstają kolejne opóźnienia, które mają wpływ na termin zakończenia realizacji projektu), warunkowa zgoda IZ ZPORR ulega automatycznemu anulowaniu. Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Wdrażająca co do zasady rozwiązuje wówczas umowę i jest uprawniona do zakontraktowania uwolnionych środków na inny projekt w województwie, który przeszedł całą ścieżkę wyboru, po uzyskaniu uprzedniej zgody wyrażonej przez IZ ZPORR.

6.2. Procedura zatwierdzania wniosków o przyznanie środków z EFRR dla Działania 1.6: „Rozwój transportu publicznego w aglomeracjach" Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Ogłoszenie o naborze wniosków

I. Wnioski o przyznanie środków z EFRR dla Działania 1.6: „Rozwój transportu publicznego w aglomeracjach" w ramach ZPORR składane są w terminach określonych przez DRR w ogłoszeniu o naborze wniosków **zamieszczonym na stronie internetowej www.zporr.gov.pl**. Decyzję o ogłoszeniu naboru wniosków podejmuje Minister Rozwoju Regionalnego.

Złożenie wniosku

I. Wniosek o przyznanie środków z EFRR dla Działania 1.6: „Rozwój transportu publicznego w aglomeracjach" w ramach ZPORR przekazuje się w wersji papierowej w 3 egzemplarzach (oryginał plus dwie kopie) oraz w formie elektronicznej (na dyskietce lub na płycie CD) do DRR – Sekretariatu Krajowego Komitetu Sterującego dla Działania 1.6 (KKS). Rolę Sekretariatu KKS w ramach DRR pełni Wydział Koordynacji i Programowania Regionalnych Programów Operacyjnych Rozwoju Regionalnego 2007-2013 (Wydział Nr VIII). Numeracja wszystkich załączników, które zostaną złożone wraz z wnioskiem, powinna być taka sama jak zawarta we wzorze wniosku w liście załączników.

II. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wraz z wnioskiem również wersji elektronicznej dokumentów: Studium Wykonalności i Oceny Wpływu na Środowisko, jeśli jest wymagana polskim prawem, dla danego projektu.

III. Po zamknięciu naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.6 ZPORR Ministerstwo Rozwoju Regionalnego udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące:

- liczby projektów zgłoszonych w ramach działania,
- całkowitej kwoty, na jaką opiewają złożone projekty (w tym ze środków EFRR).

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego www.zporr.gov.pl .

Rejestracja wniosków

I. Sekretariat KKS dla Działania 1.6 przyjmuje i rejestruje niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszone wnioski o przyznanie środków z EFRR dla Działania 1.6: „Rozwój transportu publicznego w aglomeracjach" w ramach ZPORR. Każdy wniosek ma przypisany niepowtarzalny numer ewidencyjny. Przyjęte wnioski otrzymują kolejny numer zgodnie ze wzorem:

Pierwsza litera od nazwy programu – Z/Numer województwa/rzymski numer priorytetu/numer działania /kolejny numer projektu w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego /dwie ostatnie cyfry roku.

przykład:

projekt z województwa mazowieckiego zgłaszany do Działania 1.6 „Rozwój transportu publicznego w aglomeracjach" , 14 zgłoszony w kolejności w 2004 roku:

Z/2.14/I/1.6/14/04

II. Sekretariat KKS informuje pisemnie wnioskodawcę o zarejestrowaniu wniosku w systemie informatycznym SIMIK (w momencie uruchomienia systemu) i nadaniu numeru identyfikacyjnego w ciągu 10 dni roboczych od upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków.

Weryfikacja formalna wniosków

I. Weryfikację formalną wniosków o przyznanie środków z EFRR dla Działania 1.6: „Rozwój transportu publicznego w aglomeracjach" w ramach ZPORR dokonuje Sekretariat KKS dla Działania 1.6 ZPORR (pracownicy Wydziału Koordynacji i Programowania Programów Operacyjnych Rozwoju Regionalnego 2007-2013).

Każdy wniosek sprawdzany jest pod względem kompletności oraz podlega ocenie formalnej zgodnie z kryteriami zawartymi w Uzupełnieniu ZPORR. Kryteria oceny formalnej wniosku aplikacyjnego dla Działania 1.6: „Rozwój transportu publicznego w aglomeracjach" w ramach ZPORR **znajduje się w opisie Działania 1.6. Uzupełnienia ZPORR.**

II. W przypadku błędów formalnych w przedłożonym wniosku, Sekretariat KKS zwraca się z prośbą o uzupełnienie wniosku przez beneficjenta końcowego i przekazanie uzupełnionego wniosku w analogicznym dla wszystkich terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą ZPORR.

III. Sekretariat KKS dla Działania 1.6 sprawdza uzupełnione wnioski (w analogicznym dla wszystkich terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą ZPORR – od daty otrzymania uzupełnionych wniosków).

IV. Cały proces oceny formalnej wniosków, włączając w to ewentualne uzupełnienia wniosków trwa nie dłużej niż 35 dni roboczych od daty upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków. Jednak w szczególnych przypadkach termin może zostać wydłużony, jeśli Instytucja Zarządzająca ZPORR stwierdzi konieczność wydłużenia procesu oceny.

V. Wyznaczeni pracownicy DRR – Sekretariat KKS dla Działania 1.6 ZPORR (pracownicy z Wydziału Koordynacji i Programowania Programów Operacyjnych Rozwoju Regionalnego 2007-2013) dokonują weryfikacji formalnej złożonych wniosków.

VI. Sekretariat KKS dla Działania 1.6 informuje wnioskodawców o wyniku oceny formalnej wniosku w terminie 10 dni roboczych od dokonania tej oceny.

VII. Po zakończeniu oceny formalnej Ministerstwo Rozwoju Regionalnego udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące:

- liczby ocenionych pozytywnie i negatywnie projektów w ramach Działania 1.6 ZPORR
- kwoty na jaką opiewają projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym ze środków EFRR

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego www.zporr.gov.pl.

Ocena merytoryczno-techniczna

I. Poprawnie przygotowany wniosek zostaje przekazany do oceny przez Panel Ekspertów dla Działania 1.6 ZPORR. Wniosek jest oceniany w terminie nie dłuższym niż 35 dni roboczych od momentu złożenia wniosku przez Sekretariat KKS. Jednak w szczególnych przypadkach termin może zostać wydłużony, jeśli Instytucja Zarządzająca ZPORR stwierdzi konieczność wydłużenia procesu oceny formalnej. Panel Ekspertów dokonuje oceny merytorycznej i technicznej wniosków w ramach Działania

1.6. W efekcie tej oceny sporządzana jest lista projektów kwalifikujących się do dofinansowania. Za projekty kwalifikujące się do dofinansowania traktowane są projekty, które uzyskały minimum 60% maksymalnej sumy punktów w wyniku oceny dokonanej przez Panel Ekspertów.

Kryteria oceny merytoryczno-technicznej wniosku aplikacyjnego dla Działania 1.6: „Rozwój transportu publicznego w aglomeracjach" w ramach ZPORR zostały przedstawione w **opisie Działania 1.6. Uzupełnienia ZPORR.**

II. Przedstawiciele Panelu Ekspertów sprawdzają, czy załączona do wniosku o dofinansowanie projektu dokumentacja, w szczególności w zakresie analizy ekonomicznej i finansowej projektu, umożliwia ocenę **merytoryczno-techniczną** wniosku. W przypadku stwierdzenia niepoprawności przeprowadzonej analizy ekonomicznej lub finansowej, Panel Ekspertów żąda od beneficjenta końcowego za pośrednictwem Sekretariatu KKS poprawienia **odpowiednich dokumentów** w terminie 10 dni roboczych pod rygorem odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz uzasadnia podjętą decyzję. Ponadto przedstawiciele Panelu Ekspertów sprawdzają zasadność zaproponowanych dla danego projektu rozwiązań technologicznych oraz wysokość i zasadność przewidzianych w ramach projektu wydatków. W przypadku stwierdzenia, że wybrane rozwiązania technologiczne są niezasadne, przewidziane w ramach projektu wydatki są zawyżone, zaniżone lub niezasadne, Panel Ekspertów odrzuca wniosek o dofinansowanie projektu wraz z podaniem uzasadnienia podjętej decyzji. **Ponadto Panel Ekspertów bada spójność dokumentacji technicznej z wnioskiem aplikacyjnym.**

III. **W przypadku stwierdzenia przez Panel Ekspertów błędów formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu, wniosek zwracany jest przez Panel Ekspertów do powtórnej oceny formalnej.**

IV. **W przypadku konieczności uzyskania od ubiegającego się o wsparcie dodatkowych informacji o projekcie, w szczególności dotyczących dokumentacji technicznej, Panel Ekspertów przedstawia taką potrzebę Sekretariatowi KKS Działania 1.6, który zwraca się do ubiegającego się o wsparcie z prośbą o stosowne wyjaśnienia. Ubiegający się o wsparcie składa wyjaśnienia na piśmie.**

V. **Każdy z ekspertów, wchodzących w skład Panelu, dokonuje własnej oceny każdego wniosku o dofinansowanie projektu (wraz z uzasadnieniem przyznanej punktacji). Ocenę końcową projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen wszystkich ekspertów wchodzących w skład Panelu i oceniających dany projekt.**

VI. Panel Ekspertów dla Działania 1.6 ZPORR przekazuje KKS listę projektów kwalifikujących się do dofinansowania, na podstawie której KKS dokonuje rekomendacji projektów Ministrowi Rozwoju Regionalnego, w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od daty dokonania oceny formalnej wniosku. W przypadku bardzo skomplikowanych projektów i konieczności uzyskania dodatkowych ekspertyz termin może zostać wydłużony. W uzasadnionych przypadkach Panel Ekspertów może zwrócić się do wnioskodawcy z prośbą o udzielenie dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących projektu. W takich przypadkach istnieje możliwość, że wniosek który uzyskuje wymagane minimum 60 % maksymalnej liczby punktów nie dostaje rekomendacji Panelu Ekspertów do momentu uzyskania pozytywnie rozpatrzonych wyjaśnień wnioskodawcy do projektu.

VII. Sekretariat KKS sporządza niezwłocznie po dokonaniu oceny przez Panel Ekspertów dla Działania 1.6 ZPORR raport z posiedzenia Panelu Ekspertów, w którym przedstawiona zostaje lista rankingowa ocenionych projektów oraz uzasadnienie oceny. Raport zawiera również informacje, które spośród pozytywnie ocenionych projektów uzyskały pozytywną rekomendację Panelu Ekspertów.

VIII. Sekretariat KKS dla Działania 1.6 informuje wnioskodawców o wyniku oceny merytoryczno-technicznej wniosku przez Panel Ekspertów dla Działania 1.6 ZPORR w terminie 10 dni roboczych od dokonania tej oceny, w przypadku wniosków, które nie zostały ocenione pozytywnie tzn. nie uzyskały minimum 60% maksymalnej sumy punktów w wyniku oceny dokonanej przez Panel Ekspertów dla Działania 1.6 ZPORR lub nie zostały rekomendowane przez Panel Ekspertów natomiast wnioskodawca został poproszony o złożenie dodatkowych wyjaśnień.

IX. Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej Ministerstwo Rozwoju Regionalnego udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące:
- liczby ocenionych pozytywnie i negatywnie projektów w ramach Działania 1.6 ZPORR,
- kwoty na jaką opiewają projekty pozytywnie ocenione pod względem merytoryczno-technicznym ze środków EFRR.

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

Rekomendacja KKS dla Działania 1.6 ZPORR

I. KKS rekomenduje Ministrowi Rozwoju Regionalnego przyznanie dofinansowania dla projektów pochodzących z listy rankingowej otrzymanej od Panelu Ekspertów w terminie nie dłuższym niż 21 dni roboczych od daty sporządzenia raportu z posiedzenia Panelu Ekspertów, tj. daty złożenia podpisu

w raporcie przez przewodniczącego Panelu Ekspertów. Jednak w szczególnych przypadkach termin może zostać wydłużony, jeśli Instytucja Zarządzająca ZPORR stwierdzi taką konieczność.

II. Po posiedzeniu Krajowego Komitetu Sterującego dla Działania 1.6 ZPORR Ministerstwo Rozwoju Regionalnego udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące:
   - liczby projektów, które zostały przekazane Ministrowi Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 1.6 ZPORR,
   - nazwy beneficjentów końcowych,
   - tytułów projektów,
   - łącznej kwoty, na jaką opiewają projekty przekazane Ministrowi Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 1.6 ZPORR (w tym środki z EFRR).

   Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego www.zporr.gov.pl.

Wybór projektów

I. Na podstawie rekomendacji KKS Minister Rozwoju Regionalnego dokonuje wyboru projektów do dofinansowania w terminie nie dłuższym niż 8 dni roboczych od daty dokonania rekomendacji tj. od daty złożenia podpisu w protokole po posiedzeniu KKS przez Przewodniczącego KKS.

II. Sekretariat KKS przekazuje decyzję Ministra Rozwoju Regionalnego o zatwierdzonych projektach, z określoną wartością kwoty dofinansowania, do Instytucji Pośredniczącej (Urzędu Wojewódzkiego) w terminie 10 dni roboczych od jej podjęcia wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektów (oryginałem wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami oraz kopią wniosku wraz z kopią załączników), w szczególnych przypadkach termin może zostać wydłużony, jeśli dokumentacja projektów jest bardzo obszerna.

III. Po dokonaniu wyboru projektów do wsparcia Minister Rozwoju Regionalnego udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące:
   - liczby wybranych do wsparcia projektów w ramach Działania 1.6 ZPORR,
   - nazwy beneficjentów,
   - tytułów projektów,
   - wartości projektów (w tym środki z EFRR).

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego www.zporr.gov.pl.

IV. Sekretariat KKS informuje pisemnie wnioskodawcę o decyzji dotyczącej złożonego wniosku, w terminie 10 dni roboczych od jej podjęcia:
   - o zaakceptowaniu wniosku przez KKS i zatwierdzeniu projektu do realizacji przez Ministra Rozwoju Regionalnego lub Komisję Europejską (w przypadku projektów powyżej 50 mln EURO) wraz z informacją o wysokości przyznanej kwoty.
   - o odrzuceniu wniosku wraz z informacją o przyczynach odrzucenia wniosku.

V. **Jedna kopia każdego złożonego wniosku zostaje włączona do archiwum DRR.**

Sekretariat KKS przechowuje w szczególności:

1. wnioski o dofinansowanie złożone przez wnioskodawców,
2. korespondencję z wnioskodawcami dotycząca zgłoszonych przez nich wniosków,
3. karty oceny formalnej projektów,
4. indywidualne i zbiorcze karty oceny merytorycznej poszczególnych projektów,
5. raporty z posiedzeń Paneli Ekspertów,
6. zbiorcze zestawienia oceny Paneli Ekspertów (przygotowane przez jednostkę ds. wyboru projektów po ocenie merytoryczno-technicznej zgodnie z procentem uzyskanych przez poszczególne projekty punktów)
7. uchwały Krajowego Komitetu Sterującego dla Działania 1.6 ZPORR,
8. protokoły z posiedzeń Krajowego Komitetu Sterującego dla Działania 1.6 ZPORR,
9. odwołania

Dokumenty są przechowywane do 31 grudnia 2013 r.

Zaakceptowanie wniosków do realizacji oznacza przyznanie dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (zgodnie z zasadami montażu finansowania poszczególnych rodzajów projektów, zawartych w Uzupełnieniu ZPORR) według harmonogramu realizacji projektu oraz ogólnych zasad realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych.

Podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu.

I. Instytucja Pośrednicząca dokonuje czynności sprawdzania wniosków pod względem formalno-prawnym. Wojewoda podpisuje umowę o dofinansowanie projektów w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od daty przekazania i zatwierdzenia przez Ministra Rozwoju Regionalnego lub Komisję Europejską (w przypadku projektów powyżej 50 mln Euro). W szczególnych przypadkach termin może zostać wydłużony, jeśli zachodzi konieczność wyjaśnienia wątpliwości Urzędu Wojewódzkiego dotyczących danego projektu. Informacja o wydłużeniu terminu, w którym podpisane zostaną umowy o dofinansowanie projektu jest zamieszczana na stronie internetowej Urzędu Wojewódzkiego.

II. Wojewoda po podpisaniu umów z beneficjentami końcowymi, których projekty zostały wybrane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, przedstawia do publicznej wiadomości (na stronie internetowej Urzędu Wojewódzkiego i w prasie regionalnej) listę beneficjentów końcowych, z którymi podpisał umowę o dofinansowanie określonych projektów wraz z podaniem tytułów projektów i ich wartości (w tym udział EFRR).

Duże projekty

VI. W przypadku dużych projektów tj. takich których całkowite koszty kwalifikowalne przekraczają 50 mln euro zgodnie z zapisami artykułu 26 Rozporządzenia Rady (WE) 1260/99 należy poinformować o wyborze projektów Komisję Europejską. W związku z tym beneficjent końcowy, którego projekt spełniający powyższy warunek został decyzją Ministra Rozwoju Regionalnego wybrany do realizacji, jest zobowiązany przygotować i przesłać wypełniony wniosek (zgodnie z formularzem wniosku KE dotyczącym realizacji Dużych Projektów dostępnym również na stronie www.zporr.gov.pl) w ciągu 20 dni roboczych od daty zawiadomienia o podjęciu takiej decyzji do Instytucji Zarządzającej ZPORR. Instytucja Zarządzająca w terminie 15 dni roboczych sprawdza, czy złożony wniosek został sporządzony zgodnie wytycznymi KE dotyczącymi dużych projektów (zawartych art. 26 Rozporządzenia Rady (WE)1260/99), a następnie przesyła go do KE. Jednak w szczególnych przypadkach termin może zostać wydłużony, jeśli Instytucja Zarządzająca ZPORR stwierdzi konieczność wydłużenia tego procesu. Zgodnie z art. 26 Rozporządzenia Rady (WE)1260/99 w ciągu dwóch miesięcy od daty otrzymania informacji lub w ciągu trzech miesięcy, jeżeli są konieczne konsultacje z Europejskim Bankiem Inwestycyjnym, Komisja Europejska podejmuje decyzję potwierdzającą lub zmieniającą poziom pomocy unijnej. W przypadku uznania przez Komisję, że projekt nie uzasadnia części albo całości dofinansowania EFRR, KE może podjąć decyzję o wycofaniu części lub całości dofinansowania EFRR, uzasadniając powody tej decyzji.

Procedura odwoławcza dla Działania 1.6 ZPORR

1. Beneficjent końcowy ma możliwość odwołania się od decyzji podjętych w odniesieniu do złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu. Odwołanie może dotyczyć:
   a. wyniku oceny formalnej
   b. kwestii proceduralnych na każdym etapie oceny
2. Wnioskodawca w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania wyników danego etapu procedury oceny projektów ma prawo do odwołania się od podjętych decyzji do Sekretariatu KKS 1.6 ZPORR. Sekretariat KKS 1.6 ZPORR rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni roboczych od daty otrzymania odwołania. W przypadku uznania, że odwołanie jest uzasadnione, Sekretariat KKS 1.6 ZPORR przekazuje beneficjentowi końcowemu stosowną informację o ponownym włączeniu projektu do procedury oceny projektów.
3. Rozpoczęcie procedury odwoławczej wobec projektu nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej.
4. W przypadku, gdy w wyniku procedury odwoławczej Sekretariat KKS 1.6 ZPORR podejmie decyzję o nieuzasadnionym odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu, wniosek przekazywany jest do kolejnego etapu procedury wyboru projektów (np. do oceny merytoryczno-technicznej na najbliższym posiedzeniu Panelu Ekspertów).
5. W przypadku odwołań od decyzji Wojewody (w terminie 7 dni od otrzymania przez beneficjenta końcowego informacji o odmowie podpisania umowy), odwołanie kierowane jest do Wojewody. W przypadku uznania ,że decyzja o odmowie podpisania umowy była niezasadna, Wojewoda podejmuje działania w kierunku podpisania umowy z beneficjentem końcowym. W przypadku podtrzymania decyzji o odmowie podpisania umowy, w terminie 21 dni roboczych przesyła odwołanie wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji do Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca w terminie 21 dni roboczych podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie. Decyzja ta jest przekazywana do beneficjenta końcowego z kopią do Wojewody.

ROZDZIAŁ 7.
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE ZPORR – PROCEDURA PRZETARGOWA NA WYBÓR WYKONAWCY PROJEKTU

Zgodnie z art. 5 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, późn. zm.) środki z funduszy strukturalnych są środkami publicznymi. Procedura przetargowa na wybór wykonawcy projektu (wymóg uznania wydatkowanych środków na realizację projektu za koszty kwalifikowalne), jak również związane z przetargiem procedury odwoławcze oraz procedury zawarcia umowy z wykonawcą muszą odbywać się zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.). Realizacja i rozliczenie projektów, w kontekście procedur udzielania zamówień współfinansowanych ze środków funduszy UE przez beneficjentów Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006, szczegółowo regulują przepisy zawarte we wzorach Umów o dofinansowanie projektów przyjęte rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. nr 137, poz. 1153, z późn. zm.).

7.1. Procedura postępowania przy zlecaniu podwykonawstwa przez wykonawcę projektu

W instrukcji dla oferentów zamawiający musi określić maksymalny stopień zleconego podwykonastwa. Preferowany próg to maksymalnie 30% całkowitych kosztów kwalifikowanych danego projektu. Każdy beneficjent końcowy powinien określić tę kwestię w instrukcji dla oferentów w zależności od specyfiki projektu.

ROZDZIAŁ 8.
ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM

Beneficjent końcowy przygotowując przedsięwzięcie (często również zwane „projektem") do realizacji powinien zaplanować metodykę zarządzania zawieranymi w ramach projektu kontraktami. Należy odpowiednio wcześniej, tj. już na etapie składania wniosku o dofinansowanie, dokonać odpowiedniego podziału kompetencji pomiędzy strony zaangażowane w realizację projektu.

Zagadnienie zarządzania Projektem jest na tyle złożone i niepodlegające sztywnym regułom, że niemożliwym jest sporządzenie jednej procedury, która mogłaby być zastosowana dla wszystkich projektów realizowanych w ramach ZPORR.

Informacje zawarte w niniejszym rozdziale należy traktować jako ramowe wskazówki, które trzeba wziąć pod uwagę, przeanalizować, a wnioski z analizy powinny doprowadzić do wyboru metody zarządzania, która będzie najlepiej odpowiadała specyfice realizowanego projektu.

Zarządzając kontraktem należy stosować się do reguł prawa i zasad ogólnie przyjętych w Europie, które wskazują możliwości działania i stwarzają podstawy dla zastosowania sprawdzonych zasad zarządzania inwestycjami.

Metodyka zarządzania Projektem będzie przede wszystkim zależała od rodzaju kontraktu. W praktyce spotyka się **trzy podstawowe rodzaje kontraktu: na usługi, na dostawy oraz na roboty**. Realizuje się również kontrakty mieszane, tj. takie, w których mogą pokrywać się ww. elementy. Przykładem może być realizacja budowy obiektu w układzie „zaprojektuj i wybuduj", w którym to wykonawca kontraktu w pierwszej jego fazie projektuje obiekt (element usług), a następnie go buduje go (element robót). W przypadku budowy obiektów gdzie mamy do czynienia z technologią, można mówić o połączeniu kontraktów na dostawy i budowę wykonawca zapewnia spełnienie wymogów technologicznych (element dostaw) oraz buduje obiekt (element robót). Możliwa jest też sytuacja, kiedy kontrakt będzie obejmował wszystkie trzy elementy: usługi, dostawy i roboty. Wymaga to właściwego doboru warunków kontraktowych oraz odpowiedniego przygotowania zespołu osób, który będzie zarządzał i nadzorował kontrakty.

Po decyzji, jakiego rodzaju kontrakt będzie realizowany, należy ustalić, czy jednostka odpowiedzialna za jego realizację posiada niezbędne doświadczenie oraz zasoby, które pozwolą prawidłowo zarządzać kontraktem pod względem technicznym, finansowym i administracyjnym. W przypadku kontraktów nieskomplikowanych i niewymagających znaczących zasobów, istnieje możliwość nadzorowania realizacji inwestycji przy wykorzystaniu własnego, odpowiednio wykwalifikowanego i doświadczonego personelu. W innym przypadku należy rozważyć zatrudnienie zewnętrznego personelu, który będzie świadczył odpowiednie usługi, wykonując zadania w imieniu jednostki odpowiedzialnej za realizację kontraktu. Istotne jest precyzyjne ustalenie zakresu obowiązków, które zostaną oddelegowane zewnętrznemu personelowi. Często popełnianym błędem jest nieprecyzyjne określenie i delegowanie obowiązków związanych z zarządzaniem kontraktem.

Dla każdego kontraktu, niezależnie od jego rodzaju, można wydzielić następujące funkcje:

- nadzór merytoryczny/techniczny
- nadzór finansowy
- monitoring osiąganych efektów.

Nadzór merytoryczny, bardzo często techniczny i inżynierski, dotyczy kontrolowania ilości, terminowości i jakości robót, dostaw oraz usług.

Nadzór finansowy jest rozumiany jako kontrolowanie dokumentacji finansowej związanej z rozliczaniem Projektu oraz sporządzanie Wniosków o płatność, itp.

Monitoring osiąganych efektów polega na sprawdzaniu i sprawozdawaniu z postępów w realizacji założonych wskaźników.

Dobrą praktyką w zarządzaniu kontraktami jest stosowanie wzorów umów pomiędzy zamawiającym a wykonawcą. Przykładem dobrze rozumianego korzystania z doświadczeń instytucji zrzeszającej praktyków, może być stosowanie warunków kontraktu opracowanych przez Międzynarodowe Stowarzyszenie Inżynierów Konsultantów i Rzeczoznawców FIDIC. Organizacja ta rekomenduje stosowanie dla średnich i dużych przedsięwzięć następujących wzorów umów:

- **Warunki kontraktu na budowę** – zalecane dla robót budowlanych lub inżynieryjnych zaprojektowanych

przez zamawiającego lub przez jego przedstawiciela (inżyniera). Według zwykłych schematów dla tego typu kontraktu, Wykonawca realizuje roboty zgodnie z projektem dostarczonym przez zamawiającego.

- **Warunki kontraktu na urządzenia, i budowę z projektowaniem** – zalecane dla dostarczenia urządzeń elektrycznych i/lub mechanicznych, oraz dla projektowania i realizacji robót budowlanych lub inżynieryjnych. Według zwykłych schematów dla tego typu kontraktu, wykonawca projektuje i dostarcza, zgodnie z wymogami zamawiającego, urządzenia i/lub inne roboty.

Zgodnie z procedurą FIDIC możliwa jest również tzw. „Krótka forma kontraktu", która jest zalecana dla robót budowlanych lub inżynieryjnych o stosunkowo małej wartości kapitałowej. W zależności od typu robót i okoliczności, wzór ten może być także stosowany do kontraktów o większej wartości, szczególnie dla stosunkowo prostej lub powtarzalnej pracy lub pracy krótkotrwałej[3].

ROZDZIAŁ 9.
WNIOSKI O PŁATNOŚĆ. PRZEPŁYW ŚRODKÓW FINANSOWYCH

9.1. Wnioski o płatność

W ramach ZPORR w zależności od podmiotu sporządzającego wniosek o płatność wyróżniamy następujące rodzaje przedmiotowych wniosków:

- wniosek beneficjenta o płatność,
- wniosek o płatność od Instytucji Wdrażającej do Instytucji Pośredniczącej (odrębny formularz w ramach Priorytetu 2 ZPORR i Działania 3.4 ZPORR)
- wniosek o płatność od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej (odrębny formularz w ramach Priorytetu 1 i 3, Priorytetu 2 oraz Priorytetu 4 ZPORR)
- poświadczenie i zestawienie wydatków oraz wniosek o refundację od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Płatniczej (odrębny formularz dla EFRR i EFS).

Schematy obiegu wniosków o płatność i przepływu środków w ramach ZPORR stanowią załączniki nr 9.1a (dotyczy Priorytetu 1 i 3), 9.1b (dotyczy Priorytetu 2) oraz 9.1c (dotyczy Priorytetu 4) do niniejszego podręcznika.

9.1.1 Wniosek beneficjenta o płatność

Warunkiem przekazania przez Instytucję Zarządzającą/Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wdrażającą dofinansowania beneficjentowi końcowemu/ostatecznemu odbiorcy (beneficjentowi) realizującemu projekt w ramach ZPORR jest złożenie przez niego poprawnego pod względem formalnym i merytorycznym wniosku o płatność wraz z załącznikami określonymi w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu. Wzór wniosku beneficjenta o płatność stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz.U. Nr 216, poz.2206 z późn. zm.). We wniosku o płatność wykazywane są w szczególności:

- dane identyfikacyjne beneficjenta końcowego/ostatecznego odbiorcy (beneficjenta),
- nazwa i numer projektu,
- wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie, którego dotyczy wniosek (za wyjątkiem wniosku o pierwszą płatność w przypadku Priorytetu 2 ZPORR),

W zależności od tego, czy projekt ma być finansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) czy z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), beneficjent końcowy/ostateczny odbiorca (beneficjent) sporządza wniosek o płatność posługując się odpowiednią instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność dla projektu realizowanego w ramach EFRR lub EFS. Przedmiotowe instrukcje zostały zamieszczone na stronie www.zporr.gov.pl.

Beneficjent końcowy/ostateczny odbiorca (beneficjent) składa wniosek o płatność wraz z załącznikami wymaganymi umową o dofinansowanie projektu oraz instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność.

Beneficjent końcowy/ostateczny odbiorca (beneficjent) chcąc uzyskać refundację/rozliczenie poniesionych w ramach projektu wydatków składa wniosek o płatność do właściwej instytucji zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, przy czym wniosek o płatność końcową beneficjent końcowy/ostateczny odbiorca (beneficjent) powinien złożyć w terminie 25 dni od zakończenia realizacji projektu.

Za termin zakończenia realizacji projektu należy przyjąć:

- w przypadku umów podpisanych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 października 2004 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach ZPORR (Dz. U. Nr 225, poz. 2285) – termin rzeczowego zakończenia realizacji projektu,
- w przypadku umów podpisywanych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach ZPORR (Dz. U. Nr 137, poz. 1153) – termin finansowego zakończenia realizacji projektu.

Każdy wydatek wykazany we wniosku beneficjenta o płatność powinien być faktycznie i w całości poniesiony, co powinno zostać udokumentowane za pomocą poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii zapłaconych faktur i/lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, jak również przelewów bankowych, wyciągów z rachunku bankowego lub innych dokumentów tego typu (KW, protokoły odbioru).

We wniosku o płatność beneficjent końcowy/ostateczny odbiorca (beneficjent) wykazuje tylko wydatki

3 Więcej informacji na temat warunków kontraktowych FIDIC i ich dostępności można znaleźć na www.sidir.pl

kwalifikowalne (przy czym na załączonych do wniosku kopiach faktur mogą być ujęte zarówno wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne). Zasady dotyczące kwalifikowalności oraz podstawowe kategorie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych zostały opisane w Uzupełnieniu ZPORR, Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków oraz w innych częściach niniejszego podręcznika. Dodatkowe informacje dotyczące kwalifikowalności wydatków są dostępne na stronie www.zporr.gov.pl.

Wydatki, o których refundację/rozliczenie beneficjent końcowy/ostateczny odbiorca (beneficjent) występuje we wniosku, powinny być zgodne z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie projektu oraz wniosku o dofinansowanie projektu.

Wydatki powinny być ponoszone zgodnie z celami pomocy oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego. Wymagana jest zgodność realizowanych projektów z politykami Wspólnoty oraz przepisami dotyczącymi w szczególności: konkurencji, udzielania zamówień publicznych, ochrony środowiska oraz polityką równych szans.

W zależności od Priorytetu/Działania, w ramach którego składany jest wniosek o płatność, weryfikacji przedmiotowego wniosku dokonuje Instytucja Wdrażająca, Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Zarządzająca (instytucja przyjmująca wniosek). Weryfikacja wniosków o płatność jest przeprowadzana zgodnie z zasadą „dwóch par oczu", tzn. przez dwóch pracowników odpowiedzialnych za weryfikację wniosku i poświadczanie wydatków w nim ujętych.

Jeżeli złożony przez beneficjenta końcowego/ostatecznego odbiorcę (beneficjenta) wniosek o płatność zawiera błędy, instytucja przyjmująca wniosek wzywa beneficjenta końcowego/ostatecznego odbiorcę (beneficjenta) do uzupełnienia lub poprawienia wniosku.

Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym dokonywane jest poświadczenie wydatków poniesionych przez beneficjenta końcowego/ostatecznego odbiorcę (beneficjenta), a następnie przekazanie odpowiedniej kwoty na rachunek bankowy wskazany w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu (w przypadku Priorytetu 2 i Działania 3.4 Instytucja Wdrażająca przekazuje środki Funduszu na rachunek bankowy ostatecznego odbiorcy (beneficjenta) po otrzymaniu środków od Instytucji Pośredniczącej).

Instytucja przyjmująca wniosek przechowuje wnioski o płatność oraz towarzyszącą im dokumentację zgodnie z rozdziałem niniejszego podręcznika dotyczącym archiwizacji. Dane dotyczące wniosków o płatność oraz kwot przekazanych beneficjentom końcowym/ostatecznym odbiorcom (beneficjentom) właściwa instytucja wprowadza do systemu SIMIK (z chwilą jego uruchomienia). Do momentu uruchomienia SIMIK dane te instytucja przyjmująca wniosek wprowadza do komputerowej bazy danych, której format sama określa.

Środki są przekazywane beneficjentowi końcowemu/ostatecznemu odbiorcy (beneficjentowi) zgodnie z montażem finansowym określonym w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu bądź w Ramowym Planie Realizacji Działania w przypadku Priorytetu 2 ZPORR.

Szczegółowe zapisy dotyczące procesu weryfikacji wniosków beneficjenta o płatność znajdują się w podręcznikach procedur poszczególnych instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR.

9.1.2 Wniosek o płatność od beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej) do Instytucji Pośredniczącej

9.1.2.1 Wniosek o płatność od beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej) do Instytucji Pośredniczącej w ramach Działania 3.4

Beneficjent końcowy (Instytucja Wdrażająca) składa wniosek o płatność z częstotliwością określoną w umowie finansowania działania do właściwej Instytucji Pośredniczącej na formularzu wypełnionym zgodnie z instrukcją. Wzór formularza wniosku stanowi załącznik do Umowy finansowania Działania 3.4. Wzór formularza oraz instrukcja jego wypełniania znajduje się na stronie internetowej www.zporr.gov.pl.

Do wniosku o płatność beneficjent końcowy (Instytucja Wdrażająca) załącza dokumenty wymagane umową finansowania działania oraz instrukcją do wniosku o płatność od beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej) do Instytucji Pośredniczącej.

Instytucja Pośrednicząca dokonuje formalnej, merytorycznej i finansowej weryfikacji przedstawionego przez beneficjenta końcowego (Instytucję Wdrażającą) wniosku pod kątem poprawności formalnej, kwalifikowalności poniesionych wydatków oraz zgodności ze ZPORR, Uzupełnieniem ZPORR, zawartymi umowami oraz obowiązującymi przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, zgodnie z podręcznikiem procedur danej Instytucji Pośredniczącej.

Weryfikacja jest dokonywana przez dwóch pracowników Instytucji Pośredniczącej, odpowiedzialnych za weryfikację i poświadczenie wydatków ujętych we wniosku. W trakcie weryfikacji posługują się oni listą

sprawdzającą, która stanowi załącznik do podręcznika procedur danej Instytucji Pośredniczącej.

Na każdym etapie procesu weryfikacji wniosku, Instytucja Pośrednicząca może zwrócić się do beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej) z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów.

W przypadku wystąpienia wątpliwości co do kwalifikowalności danego wydatku, Instytucja Pośrednicząca może zwrócić się z wnioskiem o interpretację do Instytucji Zarządzającej.

Po przeprowadzeniu procesu weryfikacji Instytucja Pośrednicząca wypełnia przeznaczone dla Instytucji Pośredniczącej pola wniosku i dokonuje poświadczenia kwalifikowalności wydatków w nim ujętych. Następnie Instytucja Pośrednicząca wysyła do beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej) informację o wynikach weryfikacji.

Instytucja Pośrednicząca przechowuje wnioski o płatność oraz towarzyszącą im dokumentację zgodnie z rozdziałem niniejszego podręcznika dotyczącym archiwizacji. Dane dotyczące wniosków o płatność oraz kwot przekazanych beneficjentom końcowym (Instytucjom Wdrażającym) wprowadza do systemu SIMIK (po jego uruchomieniu). Do momentu jego uruchomienia dane te Instytucja Pośrednicząca wprowadza do komputerowej bazy danych, której format sama określa.

Po dokonaniu poświadczenia kwalifikowalności wydatków, Instytucja Pośrednicząca dokonuje refundacji wydatków wobec beneficjentów końcowych (Instytucji Wdrażających) z rachunku programowego, na którym gromadzone są środki EFRR, w terminie określonym w umowie finansowania działania.

W celu zapewnienia środków niezbędnych do dokonania refundacji na rzecz beneficjentów końcowych (Instytucji Wdrażających) Instytucja Pośrednicząca wnioskuje uprzednio o zaliczkę ze środków EFRR, zgodnie z zapisami porozumienia trójstronnego w sprawie zarządzania finansowego ZPORR 2004-2006 oraz innymi regulacjami obowiązującymi w tym zakresie.

9.1.2.2 Wniosek o płatność od beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej) do Instytucji Pośredniczącej w ramach Priorytetu 2

Beneficjent końcowy (Instytucja Wdrażająca) składa wniosek o płatność z częstotliwością określoną w umowie finansowania działania do właściwej Instytucji Pośredniczącej na formularzu wypełnionym zgodnie z aktualną instrukcją. Wzór formularza oraz instrukcja jego wypełniania znajduje się na stronie internetowej www.zporr.gov.pl.

Do wniosku o płatność beneficjent końcowy (Instytucja Wdrażająca) załącza dokumenty wymagane umową finansowania działania oraz instrukcją do wniosku o płatność od beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej) do Instytucji Pośredniczącej.

Instytucja Pośrednicząca dokonuje formalnej, merytorycznej i finansowej weryfikacji przedstawionego przez beneficjenta końcowego (Instytucję Wdrażającą) wniosku pod kątem poprawności formalnej, kwalifikowalności poniesionych wydatków oraz zgodności ze ZPORR, Uzupełnieniem ZPORR, zawartymi umowami oraz obowiązującymi przepisami prawa polskiego i wspólnotowego zgodnie z podręcznikiem procedur danej Instytucji Pośredniczącej.

Weryfikacja jest dokonywana przez dwóch pracowników Instytucji Pośredniczącej, odpowiedzialnych za weryfikację i poświadczenie wydatków ujętych we wniosku. W trakcie weryfikacji posługują się oni listą sprawdzającą, która stanowi załącznik do podręcznika procedur danej Instytucji Pośredniczącej.

Na każdym etapie procesu weryfikacji wniosku, Instytucja Pośrednicząca może zwrócić się do beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej) z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów.

W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do kwalifikowalności danego wydatku, Instytucja Pośrednicząca może zwrócić się z wnioskiem o interpretację do Instytucji Zarządzającej.

Po przeprowadzeniu procesu weryfikacji wniosku Instytucja Pośrednicząca dokonuje poświadczenia wydatków w nim ujętych. Następnie Instytucja Pośrednicząca wysyła do beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej) informację o wyniku weryfikacji.

Instytucja Pośrednicząca przechowuje wnioski o płatność oraz towarzyszącą im dokumentację zgodnie z rozdziałem niniejszego podręcznika dotyczącym archiwizacji. Dane dotyczące wniosków o płatność oraz kwot przekazanych beneficjentom końcowym (Instytucjom Wdrażającym) wprowadza do systemu SIMIK (po jego uruchomieniu). Do momentu jego uruchomienia dane te Instytucja Pośrednicząca wprowadza do komputerowej bazy danych, której format sama określa.

Po dokonaniu poświadczenia wydatków, Instytucja Pośrednicząca dokonuje refundacji wydatków wobec beneficjentów końcowych (Instytucji Wdrażających) z rachunku programowego, na którym gromadzone są środki EFS, w terminie określonym w umowie finansowania działania.

W celu zapewnienia środków niezbędnych do dokonania refundacji na rzecz beneficjentów końcowych (Instytucji Wdrażających) Instytucja Pośrednicząca wnioskuje uprzednio o zaliczkę ze środków EFS, zgodnie z zapisami porozumienia trójstronnego w sprawie zarządzania finansowego ZPORR 2004-2006 oraz innymi regulacjami obowiązującymi w tym zakresie.

9.1.3 Wniosek o płatność od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej

Po poświadczeniu wydatków ujętych we wnioskach o płatność otrzymanych od beneficjentów końcowych (Instytucji Wdrażających) (Priorytet 2 i Działanie 3.4 ZPORR) oraz beneficjentów końcowych (Priorytet 1, 3 i 4 ZPORR), Instytucja Pośrednicząca sporządza wniosek o płatność do Instytucji Zarządzającej, osobno dla Priorytetu 1 i 3 (EFRR), dla Priorytetu 4 (EFRR) oraz dla Priorytetu 2 (EFS), obejmujący wszystkie poświadczone i zrefundowane (nie dotyczy Priorytetu 4 ZPORR) wydatki w danym województwie.

Wzory wniosków o płatność od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej znajdują się na stronie www.zporr.gov.pl.

Instytucja Pośrednicząca sporządza wniosek o płatność nie częściej niż raz na kwartał[4] (Priorytet 1, 2 i 3) lub nie częściej niż raz na miesiąc (Priorytet 4). Do wniosku o płatność Instytucja Pośrednicząca załącza poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną (zgodnie z kartą wzorów podpisów) kopie wyciągów z rachunku programowego poświadczających dokonanie refundacji na rzecz Instytucji Wdrażających/beneficjentów końcowych (nie dotyczy Priorytetu 4).

Instytucja Zarządzająca dokonuje formalnej i merytorycznej (dotyczy wniosków w ramach Priorytetu 1, 2 i 3) lub formalnej, merytorycznej i finansowej (dotyczy wniosków w ramach Priorytetu 4) weryfikacji przedstawionego przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność. Szczegółowe zasady dotyczące weryfikacji przedmiotowych wniosków przez Instytucję Zarządzającą ZPORR zawiera Podręcznik Procedur Instytucji Zarządzającej ZPORR. Weryfikacja jest dokonywana zgodnie z zasadą „dwóch par oczu", tj. każdy wniosek powinien zostać zweryfikowany i poświadczony przez dwóch pracowników Instytucji Zarządzającej ZPORR.

Instytucja Zarządzająca przechowuje wnioski o płatność oraz towarzyszącą im dokumentację zgodnie z rozdziałem niniejszego podręcznika dotyczącym archiwizacji. Dane dotyczące wniosków o płatność wprowadza do systemu SIMIK (po jego uruchomieniu). Do momentu jego uruchomienia dane te Instytucja Zarządzająca wprowadza do komputerowej bazy danych, której format sama określa.

9.1.4 Poświadczenie i zestawienie wydatków oraz wniosek o refundację od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Płatniczej

Na podstawie poprawnych pod względem formalnym i merytorycznym poświadczonych wniosków o płatność od Instytucji Pośredniczących do Instytucji Zarządzającej (dotyczy Priorytetu 1, 2 i 3 ZPORR oraz projektów Pomocy Technicznej z wyjątkiem projektów realizowanych przez Instytucje Pośredniczące) oraz poświadczonych wniosków beneficjentów końcowych o płatność (dla projektów własnych Pomocy Technicznej Instytucji Pośredniczących), Instytucja Zarządzająca ZPORR sporządza dokument *Poświadczenie i zestawienie wydatków oraz wniosek o refundację od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Płatniczej* osobno dla EFRR i EFS w ramach ZPORR. Wzory dokumentów stanowią załączniki do Porozumienia trójstronnego w sprawie zarządzania finansowego ZPORR 2004-2006.

Poświadczenie i zestawienie wydatków oraz wniosek o refundację od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Płatniczej jest przekazywany do Instytucji Płatniczej raz na kwartał w ciągu 20 dni roboczych po zakończeniu kwartału[4].

Instytucja Płatnicza, po zweryfikowaniu wniosku o płatność w ramach EFRR/EFS, certyfikuje go, a następnie przygotowuje i przesyła do Komisji Europejskiej wniosek o przekazanie odpowiednich środków z EFRR/EFS. Po otrzymaniu refundacji z KE, środki te są przekazywane przez Instytucję Płatniczą na rachunki programowe Instytucji Pośredniczących (dotyczy Priorytetu 1, 2 i 3) oraz Instytucji Zarządzającej (dotyczy Priorytetu 4).

9.2. Przepływ środków finansowych w ramach ZPORR

9.2.1. Rodzaje płatności ze środków funduszy strukturalnych

Zgodnie z art. 32 Rozporządzenia Rady Nr 1260/1999 wyróżniamy następujące rodzaje płatności:

1) płatność zaliczkowa,
2) płatności okresowe,
3) płatność końcowa.

9.2.1.1 Płatność zaliczkowa

Płatność zaliczkowa przekazywana jest przez Komisję Europejską dla państw członkowskich. Płatność

4 W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się składanie wniosku częściej niż raz na kwartał.

zaliczkowa stanowiła 10% i 6% środków zapisanych dla ZPORR i była podzielona na dwa lata budżetowe – rok 2004 i 2005. Płatność zaliczkowa została przekazana po zatwierdzeniu ZPORR przez Komisję Europejską. Komisja dokonała płatności zaliczkowej na rzecz Instytucji Płatniczej. Instytucja Płatnicza przekazała otrzymaną płatność zaliczkową na wnioski Instytucji Pośredniczących/Instytucji Zarządzającej ZPORR na rachunki, którymi instytucje dysponują na podstawie porozumienia trójstronnego w sprawie zarządzania finansowego ZPORR 2004-2006.

W przypadku, gdy w ciągu 18 miesięcy od decyzji w sprawie przyznania pomocy, do Komisji nie zostanie przesłany żaden wniosek o płatność, w zależności od postępu wdrażania pomocy, całość lub część płatności zaliczkowej jest zwracana do Komisji Europejskiej. Jeżeli płatność zaliczkowa przynosi dochody z odsetek, decyzją Komitetu Monitorującego ZPORR są one alokowane na Program.

9.2.1.2 Płatności okresowe

Płatności okresowe są refundacją kosztów faktycznie poniesionych i certyfikowanych przez Instytucję Płatniczą. Komisja Europejska dokonuje płatności okresowych na rzecz Instytucji Płatniczej na podstawie wniosku o refundację, który jest sporządzany zgodnie z wzorem określonym przez KE. Komisja powinna dokonać płatności nie później niż 2 miesiące po otrzymaniu poprawnego wniosku o refundację wydatków. Wniosek jest akceptowany przez KE, gdy spełnia wymagania określone w art. 32 ust. 3 Rozporządzenia Rady 1260/1999. Wnioski o płatności okresowe składane są do Komisji trzy razy do roku, przy czym ostatni wniosek jest składany najpóźniej do dnia 31 października. W razie potrzeby istnieje możliwość, po wcześniejszym uzgodnieniu z Komisją, złożenia w ciągu roku więcej niż trzech wniosków o płatność. Pierwsza deklaracja w każdym roku powinna obejmować stan wydatków na dzień 31 grudnia poprzedniego roku. Suma płatności zaliczkowej i płatności okresowych nie może przekroczyć 95% wkładu funduszy dla danego programu. 5% środków alokowanych dla danego programu jest wypłacanych jako saldo końcowe.

9.2.1.3 Płatność końcowa

Płatność końcowa zostaje wypłacona, jeśli:

- Instytucja Płatnicza przedłoży Komisji w terminie 6 miesięcy od ostatecznego terminu płatności, określonego w decyzji przyznającej środki z Funduszy, potwierdzoną deklarację rzeczywiście poniesionych wydatków,
- Komisja otrzyma w ciągu 6 miesięcy od zakończenia terminu kwalifikowalności wydatków i zatwierdzi końcowe sprawozdanie na temat wdrażania,
- państwo członkowskie przekaże Komisji poświadczenie zamknięcia pomocy.

Gdy sprawozdanie końcowe z realizacji programu nie zostanie złożone w ciągu 18 miesięcy od daty zakończenia prac i wykonania płatności, określonej w decyzji o przyznaniu pomocy, część pomocy odpowiadająca płatności końcowej zostanie anulowana.

9.2.1.4 Przepływ środków z funduszy strukturalnych

Środki pochodzące z funduszy strukturalnych są przekazywane przez Komisję Europejską na rachunki Instytucji Płatniczej w Narodowym Banku Polskim, wydzielone dla każdego funduszu. Środki te są następnie dzielone przez Instytucję Płatniczą na poszczególne programy operacyjne i przekazywane z rachunku „funduszowego" na rachunek „programowy". Oba poziomy rachunków należą do Instytucji Płatniczej i są przez nią obsługiwane. Następnie Instytucja Płatnicza, na podstawie porozumienia trójstronnego w sprawie zarządzania finansowego ZPORR 2004-2006 zawartego z Instytucją Zarządzającą ZPORR oraz Instytucją Pośredniczącą, przekazuje środki z rachunku „programowego" Instytucji Płatniczej na rachunki utworzone na poziomie Instytucji Pośredniczących w okręgowych oddziałach Narodowego Banku Polskiego, lub na rachunek Instytucji Zarządzającej. Z tych środków refundowane są wydatki ponoszone przez beneficjentów końcowych/ostatecznych odbiorców (beneficjentów).

Rachunki dla funduszy strukturalnych na poziomie Instytucji Płatniczej, Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących prowadzone są w EUR, w celu ograniczenia wysokości ewentualnych strat wynikających z różnic kursowych. Rozliczenia z Komisją Europejską również są prowadzone w EUR, zgodnie z przepisami art. 33 Rozporządzenia nr 1260/99/WE.

9.3. Prefinansowanie

Prefinansowanie jest instrumentem, który ma służyć pomostowemu finansowaniu realizacji projektów lub działań do czasu uruchomienia środków refundacji z funduszy strukturalnych. Środki na prefinansowanie są przyznawane wyłącznie jednostkom należącym do sektora finansów publicznych, realizującym programy,

działania lub projekty współfinansowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych.

Środki na prefinansowanie są udostępniane w formie pożyczek. Szczegółowe kwestie udzielania prefinansowania dla ZPORR reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2004r. w sprawie przekazywania i zwrotu środków na prefinansowanie Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego. Techniczne kwestie występowania o prefinansowanie regulują procedury dostępne (wraz ze wzorami wniosków o prefinansowanie) na stronach www.mofnet.gov.pl.

Po wpłynięciu refundacji wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez pożyczkobiorcę, z rachunku programowego utworzonego na poziomie Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej, środki są przekazywane na rachunek pożyczki, wskazany w odpowiedniej umowie(umowa o dofinansowanie projektu/umowa finansowania działania), jako numer rachunku pożyczkobiorcy, na który przekazywane są środki z budżetu Unii Europejskiej. Spłatę pożyczki na prefinansowanie stanowi przekazanie kwoty równej kwocie wykorzystanej pożyczki oraz kwoty należnej z tytułu odsetek.

Dla projektów realizowanych w ramach Działania 3.4. Mikroprzedsiębiorstwa nie zostało przewidziane prefinansowanie.

ROZDZIAŁ 10.
MONITOROWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

W celu racjonalnego, sprawnego i efektywnego wykorzystania środków strukturalnych, Unia Europejska nakłada na państwa członkowskie, obowiązek monitorowania wydatków i efektów rzeczowych wdrażania programów operacyjnych[5]. Monitorowanie jest to proces systematycznego zbierania, sprawozdawania i interpretowania danych opisujących postęp i efekty programu. Monitoring spełnia m.in. rolę systemu wczesnego ostrzegania o ewentualnych nieprawidłowościach.

W monitorowaniu biorą udział wszystkie podmioty zaangażowane we wdrażanie programu.

10.1. Instytucje zaangażowane w proces monitorowania

INSTYTUCJA PŁATNICZA

Departament Instytucji Płatniczej, Ministerstwo Finansów

Prowadzi monitoring finansowy wdrażania ZPORR, którego przedmiotem są zobowiązania finansowe (przestrzeganie limitów), płynność dostępu środków (na rachunkach bankowych w momencie płatności) i terminowość ich wydatkowania. Sporządza kwartalne i roczne raporty o postępie wydatków. Zarządza systemem informatycznym SIMIK.

JEDNOSTKA MONITORUJĄCO-KONTROLNA (EFRR lub EFS)

JMK jest usytuowana przy Instytucji Zarządzającej Podstawami Wsparcia Wspólnoty (Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej, MRR). Odpowiadają m.in. za monitorowanie stosowania zasad kwalifikowalności dla wydatków pochodzących z Funduszy i powiązanego z nimi współfinansowania.

KOMITET MONITORUJĄCY ZPORR 2004-2006

Jest odpowiedzialny za monitoring ZPORR na poziomie krajowym. W tym m.in. za zatwierdzanie sprawozdań z realizacji ZPORR, zatwierdzenie Uzupełnienia Programu włącznie z kryteriami wyboru projektów oraz wskaźników monitorowania. Szczegółowy skład i zadania Komitetu opisuje Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego 2004-2006, zaś tryb działania Komitetu opisuje jego Regulamin, przyjęty przez Komitet w uzgodnieniu z IZ.

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA ZPORR

Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego, MRR

Prowadzi monitoring w oparciu o ilościowe i jakościowe wskaźniki z realizacji programu, zdefiniowane w ZPORR i jego Uzupełnieniu, w przekroju program/ priorytet/ działanie. W oparciu o sprawozdania Instytucji Pośredniczących sporządza okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji ZPORR i przekazuje je: Komitetowi Monitorującemu ZPORR 2004-2006 do zatwierdzenia; Instytucji Zarządzającej PWW. Po zatwierdzeniu przez KM ZPORR przekazuje sprawozdania z realizacji ZPORR ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego, właściwym jednostkom monitorująco-kontrolnym, Instytucji Płatniczej oraz Instytucji Zarządzającej PWW. Ponadto przekazuje sprawozdania roczne i końcowe Komisji Europejskiej. Na zlecenie Komisji Europejskiej, Instytucji Zarządzającej PWW czy Instytucji Płatniczej sporządza także sprawozdania *ad hoc* oraz na temat wybranych aspektów wdrażania. Odpowiada za wprowadzanie danych do systemu SIMIK na poziomie programu. Organizuje ocenę Programu.

PODKOMITETY MONITORUJĄCE KOMPONENTY REGIONALNE ZPORR

Funkcje podkomitetów monitorujących komponenty regionalne ZPORR pełnią komitety monitorujące kontrakt wojewódzki, powołane przez właściwych wojewodów na podstawie art. 45 ustawy o Narodowym Planie Rozwoju[6]. Odpowiadają m.in. za monitorowanie wdrażania ZPORR na szczeblu województwa, w tym zatwierdzają sprawozdania z realizacji ZPORR w województwie (okresowe, roczne i końcowe) przed ich przekazaniem Instytucji Zarządzającej ZPORR oraz opiniują i rekomendują propozycje zmian UZPORR.

Szczegółowy skład, kompetencje i tryb działania Komitetów opisują zarządzenia wojewodów o powołaniu komitetów monitorujących kontrakt wojewódzki oraz regulaminy przyjmowane przez te komitety.

INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA

Urząd Wojewódzki

Prowadzi monitoring w oparciu o ilościowe i jakościowe wskaźniki realizacji programu, zdefiniowane w ZPORR i jego Uzupełnieniu, w przekroju programu/ priorytetu/ działania a także projektu. Odpowiada za wprowadzanie danych do systemu SIMIK na poziomie komponentu regionalnego ZPORR. W oparciu o dane

5 Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych, tytuł IV, rozdział I, art. 34 i dalsze.

6 Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz.1206).

od beneficjentów końcowych i Instytucji Wdrażających sporządza okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji ZPORR w danym województwie, a po ich weryfikacji i zatwierdzeniu przez właściwy komitet monitorujący kontrakt wojewódzki przekazuje je Instytucji Zarządzającej ZPORR Instytucja Pośrednicząca sporządza również sprawozdania *ad hoc* na potrzeby Instytucji Zarządzającej ZPORR.

BENEFICJENT KOŃCOWY (INSTYTUCJA WDRAŻAJĄCA) (P 2 i Dz. 3.4.)

Wojewódzki Urząd Pracy, wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego (lub inna instytucja, której Samorząd Województwa powierzył wdrażanie działań)

Monitoruje wdrażanie poszczególnych projektów, w tym przyjmuje i weryfikuje okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji projektów od ostatecznych odbiorców (beneficjentów) oraz przygotowuje sprawozdania z realizacji działania i przedkłada je Instytucji Pośredniczącej. Odpowiada za wprowadzanie danych do systemu SIMIK na poziomie komponentu regionalnego ZPORR.

BENEFICJENT KOŃCOWY (P1, P3 bez Dz. 3.4, P4)/ OSTATECZNY ODBIORCA (BENEFICJENT) (P2 i Dz. 3.4)

Monitoruje wdrażanie projektu, w tym przygotowuje okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji projektu i przedkłada je Instytucji Pośredniczącej (P 1 i 3 bez Dz. 3.4, P 4) lub beneficjentowi końcowemu (Instytucji Wdrażającej) (P 2 i Dz. 3.4).

10.2. Rodzaje monitoringu i wskaźniki monitoringowe

Monitoring wspomaga proces zarządzania pomocą ze środków strukturalnych. W przypadku ZPORR monitoring dostarcza informacji o postępie realizacji i efektywności wdrażania pomocy – począwszy od pojedynczego projektu, poprzez działanie i priorytet, a skończywszy na Programie Operacyjnym. W zależności od charakteru dostarczanych danych, monitoring dzielimy na rzeczowy i finansowy.

10.2.1. Monitoring rzeczowy

Monitoring rzeczowy dostarcza danych, obrazujących postęp we wdrażaniu programu oraz umożliwiających ocenę jego wykonania w odniesieniu do celów ustalonych w ZPORR i jego Uzupełnieniu.

Dane skwantyfikowane, obrazujące postęp we wdrażaniu oraz rezultaty tych działań zostały, zgodnie z wytycznymi KE, podzielone na trzy kategorie:

WSKAŹNIKI PRODUKTU

Odnoszą się one do rzeczowych efektów działalności. Są to efekty które osiągamy bezpośrednio na skutek wydatkowania środków. Liczone są w jednostkach materialnych, np. długość nowo budowanych dróg; liczba budynków poddanych renowacji; liczba firm, które otrzymały pomoc, liczba zorganizowanych szkoleń itp.

WSKAŹNIKI REZULTATU

Odpowiadają one bezpośrednim i natychmiastowym efektom wynikającym z wdrożenia programu/projektu. Są logicznie powiązane ze wskaźnikami produktu. Wskaźniki rezultatu mogą przybierać formę wskaźników materialnych (skrócenie czasu podróży, liczba mieszkańców objętych selektywną zbiórką odpadów, liczba wypadków drogowych, itp.) lub finansowych (zwiększenie sprzedaży eksportowej firm objętych danym działaniem, zmniejszenie nakładów na bieżące remonty nawierzchni, itp.)

WSKAŹNIKI ODDZIAŁYWANIA

Obrazują one konsekwencje danego programu wykraczające poza natychmiastowe efekty dla bezpośrednich odbiorców pomocy. Oddziaływanie może odnosić się do efektów związanych bezpośrednio z podjętym przedsięwzięciem, chociaż pojawiających się po pewnym czasie (**oddziaływanie bezpośrednie**), jak i do efektów długookresowych, oddziałujących na szerszą populację i pośrednio tylko wynikających ze zrealizowanego przedsięwzięcia (**oddziaływanie pośrednie**). Są logicznie powiązane ze wskaźnikami rezultatu. Przykładowe wskaźniki oddziaływania to nakłady na bieżące utrzymanie (naprawy nawierzchni) dróg, liczba innowacji wprowadzonych przez wsparte firmy w czasie 18 miesięcy po zakończeniu projektu.

W systemie monitorowania ZPORR nie bada się wskaźników oddziaływania na poziomie projektu.

Zobacz także podrozdział 10.3.

10.2.2. Monitoring finansowy

Monitoring finansowy dostarcza danych, dotyczących finansowych aspektów realizacji programu, będących podstawą do oceny sprawności wydatkowania przeznaczonych na niego środków. Zgodnie z zapisami zawartymi w Uzupełnieniu ZPORR monitoring finansowy odbywa się w oparciu o sprawozdania – okresowe, roczne oraz końcowe (obejmujące projekt, działanie, program operacyjny), które przedstawiane są Instytucji Płatniczej przez Instytucję Zarządzającą.

Sprawozdania zawierają informacje nt. postępu realizacji planu finansowego od początku realizacji programu oraz prognozę w tym zakresie na cztery (dla sprawozdania okresowego)/dwa (dla sprawozdania rocznego) okresy sprawozdawcze.

Monitoring wskaźników finansowych jest o tyle istotnym elementem wdrażania programów operacyjnych, iż pełni on podstawową funkcję zarządzania finansowego programem i realizowanymi w jego ramach projektami.

Dokładne opisy systemu sprawozdawczości oraz Systemu Informatycznego Monitoringu i Kontroli, będącego kluczowym narzędziem wspomagającym proces monitorowania, zawarte są w dalszych częściach niniejszego podręcznika.

Monitorowanie rzeczowe i finansowe odbywa się zasadniczo na podstawie dostarczanych sprawozdań z realizacji: okresowych, rocznych i końcowych. Sprawozdania zostały opisane w podrozdziale 10.6. „Sprawozdawczość".

10.3. Zasady pomiaru i doboru wskaźników monitorowania*

W ZPORR przyjęta została następująca metodologia grupowania wskaźników:

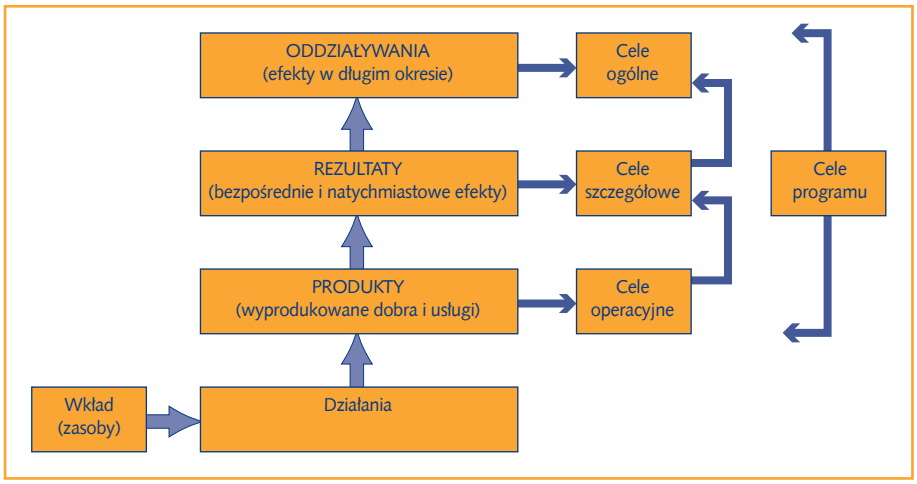
- na poziomie programu operacyjnego wyróżniono:
  - wskaźniki globalne,
  - wskaźniki horyzontalne,
  - wskaźniki na poziomie priorytetów:
    - wskaźniki na poziomie działań:
      - wskaźniki na poziomie projektów.

Poniższa tabela prezentuje umiejscowienie wskaźników z poszczególnych poziomów oraz podmioty je stosujące:

POZIOM WSKAŹNIKA	GDZIE SZUKAĆ?	KTO STOSUJE?
Program (globalne i horyzontalne)	ZPORR (Aneks II)	IZ ZPORR I Pośrednicząca
priorytet	ZPORR (Aneks II)	IZ ZPORR I Pośrednicząca
działanie	UZPORR (pod każdym z działań)	IZ ZPORR I Pośrednicząca (P 1, 3 bez Dz 3.4, 4)/ beneficjent końcowy I Wdrażająca (P 2 i Dz 3.4)
projekt	GW www.zporr.gov.pl	beneficjent końcowy (P 1, 3 bez Dz 3.4, 4)/ ostateczny odbiorca (beneficjent) (P 2 i Dz 3.4)

Ponadto wskaźniki podzielono na kategorie: produktu, rezultatu i oddziaływania.

Powyższe kategorie wskaźników są wybierane zgodnie z logiką celów wyznaczonych dla konkretnego projektu/ działania/ priorytetu. Oddziaływanie wynika z rezultatu realizacji danego działania, a sam rezultat odnosi się bezpośrednio do jego produktu. Ponadto cele realizowane przez projekt powinny przyczyniać się do realizacji celów działania itd. Tzw. logikę interwencji obrazuje poniższy schemat.



Źródło: Opracowanie własne na podstawie: Wskaźniki dla procedur monitoringu i ewaluacji. Dokument roboczy 3, KE DG XVI.

* Niniejszy rozdział zostanie uszczegółowiony w postaci wydanych odrębnie „Zasad doboru i pomiaru wskaźników w ramach ZPORR".

Wszystkie wskaźniki mierzone są cyklicznie. Częstotliwość pomiaru wskaźników jest różna, uzależniona od kategorii wskaźnika i od poziomu jego pomiaru w strukturze wdrażania. Bazowym okresem na poziomie działania/ priorytetu/ programu, wobec którego porównywane są zmiany wskaźników jest rok (lub jego ostatni kwartał) poprzedzający rok, w którym rozpoczęto wdrażanie ZPORR. Na poziomie projektu za rok „0" uznaje się również rok, w którym rozpoczęto realizację projektu.

Częstotliwość pomiaru w zależności od kategorii wskaźników i przedmiotu sprawozdawczości przedstawia poniższa tabela:

	Wskaźniki produktu	Wskaźniki rezultatu	Wskaźniki oddziaływania
Projekt	okresowo (w każdym sprawozdaniu)	corocznie i/lub po zakończeniu realizacji (sprawozdanie roczne i/lub końcowe)	-
Działanie	okresowo (w każdym sprawozdaniu)	corocznie lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie działania (sprawozdanie roczne i/lub końcowe)	corocznie (sprawozdanie roczne i/lub końcowe)
Priorytet	okresowo (w każdym sprawozdaniu)	corocznie(sprawozdanie roczne i/ lub końcowe)	corocznie (sprawozdanie roczne i/lub końcowe)
Program Operacyjny	okresowo (w każdym sprawozdaniu)	corocznie (sprawozdanie roczne i/lub końcowe)	corocznie (sprawozdanie roczne i/lub końcowe)

Źródło: Opracowanie własne na podstawie: Wskaźniki dla procedur monitoringu i ewaluacji. Dokument roboczy 3, KE DG XVI.

Wartości bazowe wskaźników są potrzebne do wyliczenia wartości docelowych, które mają być osiągnięte po zakończeniu realizacji programu/projektu (tzw. skwantyfikowane cele), a założone zostały szacunkowo w programie, jego poszczególnych priorytetach i działaniach, a także przez beneficjenta końcowego/ ostatecznego odbiorcę (beneficjenta) we wniosku aplikacyjnym w odniesieniu do projektu. Relacja wartości osiągniętych i wykazywanych w sprawozdaniach wskaźników do wartości bazowych będzie stanowić o efektywności interwencji.

Należy się liczyć z trudnościami w pozyskaniu wartości bazowych dla szeregu wskaźników. Wiele wskaźników ZPORR określonych na poziomie priorytetów czy działań nie było dotychczas uwzględnianych przez statystykę publiczną. W związku z tym dla części wskaźników wartość bazowa będzie wynosić zero lub będzie monitorowana w dalszym procesie wdrażania (dane GUS udostępniane są z rocznym opóźnieniem).

Poziom wymaganej kwantyfikacji celów zależy od rodzaju interwencji. W przypadku działań infrastrukturalnych lepszym rozwiązaniem jest ustalenie skwantyfikowanych celów na poziomie produktu (np. liczba zbudowanych kilometrów dróg) w oparciu o techniczne i ekonomiczne charakterystyki projektu, który ma być finansowany.

W przypadku celów do osiągnięcia, które nie mogą być skwantyfikowane *ex-ante*, kwantyfikacja celu będzie musiała być dopracowana we wczesnej fazie wdrażania.

Wskaźniki dla projektu będą wybierane przez beneficjenta końcowego/ ostatecznego odbiorcę (beneficjenta) już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, bezpośrednio z zamieszczonej w elektronicznej wersji wniosku (Generator Wniosków) listy standardowych wskaźników.

Nie ma ograniczenia co do maksymalnej liczby stosowanych wskaźników. Niemniej jednak każdy wybrany wskaźnik będzie musiał być przez beneficjenta końcowego/ ostatecznego odbiorcę (beneficjenta) monitorowany a wypełnianie tego obowiązku będzie przedmiotem kontroli.

Przy wyborze należy pamiętać o zachowaniu logicznego powiązania pomiędzy wybranymi wskaźnikami produktu i rezultatu. Ponadto wybrane wskaźniki powinny trafnie oddawać założone cele realizacji projektu a wskaźniki produktu dodatkowo odzwierciedlać główne kategorie wydatków (wydatki o znacznym udziale procentowym w budżecie projektu). **Beneficjent końcowy/ ostateczny odbiorca (beneficjent) ma obo-**

wiązek zastosowania co najmniej jednego wskaźnika produktu oraz wskaźnika rezultatu wybranego z listy. Niemniej wybór tylko jednego wskaźnika produktu i rezultatu dla projektu realizującego kilka celi i o kilku znacznych kategoriach wydatków jest niewystarczający. Ponadto w przypadku niektórych działań, związanych z realizacją projektów infrastrukturalnych, istnieją tzw. wskaźniki łączone. Np. w przypadku wyboru wskaźnika „Liczba zmodernizowanych budynków i obiektów ochrony zdrowia", należy wybrać również wskaźnik „Powierzchnia zmodernizowanych budynków i obiektów ochrony zdrowia".

Podobnie w przypadku niektórych projektów współfinansowanych z EFS należy wybierać wskaźniki łączone, np. liczba godzin szkoleniowych oraz liczba uczestników szkoleń.

Jeżeli wskaźnik posiada podkategorie beneficjent końcowy/ ostateczny odbiorca (beneficjent) zobowiązany jest do ich pomiaru. Np. w projektach ESF wybierając wskaźnik: „liczba godzin szkoleniowych" należy podać także wartości dla podkategorii: „w tym moduł praktyczny"; „w tym moduł teoretyczny", analogicznie dla wskaźnika „liczba uczestników szkoleń" – „w tym kobiety".

Zobowiązanie do monitorowania określonych wskaźników zostanie określone w umowie dofinansowania a dokładnie we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu stanowiącym załącznik do niej.

10.4. Wprowadzanie danych i generowanie sprawozdań z realizacji ZPORR w Systemie Informatycznym Monitoringu i Kontroli - SIMIK

Podstawowym narzędziem wspomagającym proces monitorowania jest System Informatyczny Monitorowania i Kontroli (SIMIK). System SIMIK działa w oparciu o odrębny, zamknięty system przesyłu i dostępu do informacji, zapewniający maksymalne zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem i wykorzystaniem danych.

Za wprowadzanie danych do systemu odpowiedzialni są beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające), Instytucje Pośredniczące i Instytucja Zarządzająca, w zależności od nadanych uprawnień.

Najniższe ogniwo informatycznego systemu monitorowania stanowią instytucje wdrażające działania. Wszyscy beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) wprowadzają do systemu i weryfikują dane na temat poszczególnych projektów realizowanych w ramach ZPORR.

Informacje dotyczące płatności są wprowadzane na bieżąco przez beneficjentów końcowych (Instytucje Wdrażające) natomiast sprawozdania na temat postępów realizacji zadań, zweryfikowane przez Instytucje Pośredniczące i właściwe komitety monitorujące, w układzie okresowym, rocznym i końcowym, przekazywane są Instytucji Zarządzającej ZPORR.

System umożliwia uzyskiwanie informacji w przekroju priorytetów, działań, kategorii interwencji funduszy strukturalnych, rodzaju funduszy oraz w przekroju terytorialnym NUTS II i NUTS III. Wskazuje też na wielkość i pochodzenie współfinansowania ze strony polskiej.

W ramach systemu SIMIK istnieje możliwość generowania:

- **sprawozdań finansowych,**

Sprawozdania finansowe zawierają informacje na temat wartości i harmonogramu płatności, a także podstawowe informacje na temat efektów realizowanych projektów.

- **sprawozdań nt. rzeczowych postępów wdrażania** projektów, działań, priorytetów i programów.

W ramach monitorowania wdrażania ZPORR system zapewnia dostęp do następujących informacji z podziałem na fundusze, program operacyjny, priorytety, działania, projekty:

- wartości wskaźników monitoringowych, umożliwiających ocenę zaawansowania realizacji ZPORR;
- dane finansowe dotyczące wydatkowanych środków, w tym stanu puli środków na różnych poziomach, z uwzględnieniem współfinansowania;
- dane dotyczące nieprawidłowości przy realizacji PO, priorytetów, działań, projektów;
- dane o przeprowadzeniu oceny programu przed rozpoczęciem, oceny bieżącej i po zakończeniu realizacji;
- dane dotyczące przeprowadzonej weryfikacji faktur i płatności oraz dokonanych potwierdzeń płatności;
- dane dotyczące liczby projektów zatwierdzonych, realizowanych, zamkniętych oraz wielkości środków z funduszy i poziom współfinansowania z uwzględnieniem źródeł współfinansowania;
- dane dotyczące projektów/ wniosków zaakceptowanych do współfinansowania.

System jest elastyczny – umożliwia tworzenie sprawozdań wg szablonu zdefiniowanego przez użytkownika.

Do czasu pełnego wdrożenia systemu na potrzeby ZPORR sprawozdawczość odbywać się będzie w oparciu o format elektroniczny sprawozdań dostępny na stronie www.zporr.gov.pl\ Sprawozdania

z realizacji ZPORR.

10.5. Podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego – PEFS

Celem Podsystemu monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego jest gromadzenie informacji na temat beneficjentów ostatecznych oraz monitorowanie efektów zrealizowanego wsparcia po zakończeniu wdrażania poszczególnych projektów.

Ostateczny odbiorca (beneficjent) jest zobowiązany zapisami umowy o dofinansowanie projektu do przekazania, wraz z okresowymi i końcowym sprawozdaniem z realizacji projektu, elektronicznego zestawienia danych dotyczących beneficjentów ostatecznych. Zakres danych stanowi załącznik.

Zadaniem beneficjentów końcowych (Instytucji Wdrażających) jest wprowadzenie zestawienia danych do systemu PEFS. Dane powinny zostać wprowadzone po zaakceptowaniu końcowego sprawozdania z realizacji projektu.

Beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) są także zobowiązane do wyrywkowego ankietowania beneficjentów ostatecznych/ wsparte instytucje, po upływie 6/ 18 miesięcy (w zależności od działania) po zakończeniu ich udziału w projekcie. Dane uzyskane z przeprowadzonych badań należy za każdym razem wprowadzić do systemu PEFS.

Informacje gromadzone w systemie służą do wyliczania wskaźników realizacji programów operacyjnych na poziomie: projektów, działań, priorytetów oraz na poziomie całego programu operacyjnego.

Beneficjent końcowy (Instytucja Wdrażająca) podczas sporządzania sprawozdań (okresowych, rocznych i końcowych) uruchamia funkcję przesłania danych z systemu PEFS do systemu SIMIK, co umożliwia automatyczną agregację danych do formularza sprawozdania. Szczegóły dotyczące obsługi obu systemów informatycznych znajdują się w odrębnych instrukcjach obsługi każdego z systemów.

Beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) są odpowiedzialne za administrowanie końcówkami baz danych składających się na system PEFS, w szczególności za tworzenie zabezpieczeń dostępu do bazy danych (hasła dla użytkowników oraz umieszczenie serwera w miejscu o ograniczonym dostępie) oraz tworzenie kopii zapasowych informacji przechowywanych w bazie danych.

10.6. Sprawozdawczość

System sprawozdawczości to ramy instytucjonalno-prawne, tworzące warunki dla prowadzenia sprawozdawczości. Sprawozdawczość zakłada bieżący i periodyczny przepływ informacji, co pozwala na weryfikację nieprawidłowości w procesie wdrażania i monitorowania ZPORR.

10.6.1. Przedmiot sprawozdawczości

Każde sprawozdanie powinno zawierać przede wszystkim:

- informacje ogólne;
- informacje dotyczące przebiegu rzeczowego realizacji, w tym w szczególności[7] informacje dotyczące zgłoszonych do realizacji projektów, podpisanych umów lub podjętych decyzji, stanu realizacji poszczególnych priorytetów i działań, wartości bieżącej oraz stopnia osiągania założonych w programie lub uzupełnieniu programu wartości docelowych wskaźników monitorujących;
- informacje dotyczące postępu finansowego według[10] źródeł pochodzenia środków, zawierające w szczególności zestawienie poniesionych wydatków, zrealizowanych płatności oraz ocenę poziomu wykorzystania publicznych środków wspólnotowych;
- prognozę przebiegu realizacji projektu/ działania/ programu w kolejnym okresie sprawozdawczym,
- informacje na temat przestrzegania polityk Wspólnoty przy realizacji;
- informację na temat wypełniania zobowiązań w zakresie informacji i promocji;
- informacje na temat sprawności systemu realizacji[10];
- informacje o napotkanych problemach, przeprowadzonych kontrolach oraz stwierdzonych nieprawidłowościach.

Sprawozdanie okresowe może nie zawierać informacji dotyczących stopnia osiągania wartości wskaźników monitorujących rezultatu i oddziaływania. Ponadto sprawozdanie końcowe nie zawiera prognozy przebiegu realizacji programu w kolejnym okresie sprawozdawczym.

Sprawozdania będą składane w formie papierowej oraz elektronicznej (na adres: sprawozdaniazporr@mrr.gov.pl – od Instytucji Pośredniczących do IZ ZPORR, oraz na dyskietce, o ile inne właściwe instytucje

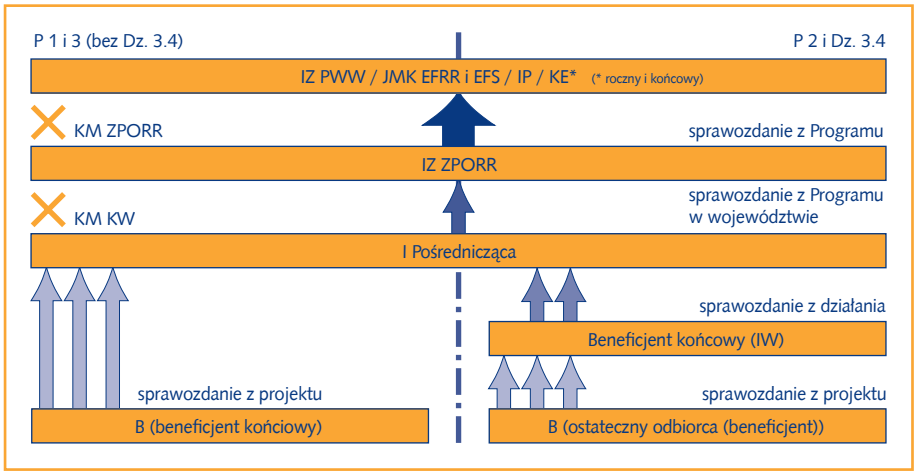
7 Dotyczy sprawozdań z realizacji działania/programu.

nie ustalą inaczej) i importowane do systemu SIMIK, zgodnie z uprawnieniami instytucji otrzymującej sprawozdanie.

10.6.2. Narzędzia sprawozdawczości

Wzory sprawozdań stanowią załączniki do rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 23 marca 2006 r. w sprawie wzorów sprawozdań sporządzanych w ramach Zintegrowanego Programu operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. z 2006 Nr 57, poz. 398). Elektroniczne formaty sprawozdań, używane do czasu wdrożenia SIMIK-a, dostępne są na stronie www.zporr.gov.pl /Sprawozdania z realizacji ZPORR.

Etapy sporządzania sprawozdań w ramach ZPORR przedstawia poniższa ramka.



Sprawozdanie powinno zostać wypełnione czytelnie, bez skreśleń i bez korekt. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości, odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu należy kontaktować się z instytucją otrzymującą sprawozdanie.

W przypadku niewpłynięcia sprawozdania na czas instytucja otrzymująca sprawozdanie występuje do instytucji je sporządzającej z ponagleniem. Jeżeli sprawozdanie nie jest złożone w wyznaczonym terminie, płatności zostają wstrzymane do czasu jego dostarczenia. Niezłożenie sprawozdania mimo wezwania do jego złożenia może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie.

10.6.3. Klasyfikacja sprawozdań

Sprawozdania ze względu na swój formalny charakter pełnią funkcję informacyjną nt. postępów wdrażania programu oraz sygnalizacyjną o faktycznych lub potencjalnych problemach/nieprawidłowościach we wdrażaniu. Stąd w ramach realizacji ZPORR prowadzi się systematycznie sprawozdawczość okresową, roczną i na zakończenie realizacji ZPORR (10.6.3.1).

Ponadto w ramach realizacji ZPORR ma miejsce specyficzny przepływ informacji między Urzędem Marszałkowskim i Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji działań informacyjno-promocyjnych (10.6.3.2).

10.6.3.1. Sprawozdania z realizacji ZPORR

Weryfikacja sprawozdań z realizacji ZPORR jest przeprowadzana zgodnie z zasadą "dwóch par oczu", tzn. przez dwóch pracowników odpowiedzialnych za weryfikację sprawozdania.

SPRAWOZDANIE OKRESOWE

Sprawozdanie okresowe zawiera informacje nt. postępu realizacji w danym półroczu. W przypadku projektu, którego realizacja rozpoczęła się przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, pierwsze sprawozdanie okresowe powinno zawierać informacje nt. całego dotychczasowego okresu realizacji.

Beneficjent końcowy/ ostateczny odbiorca (beneficjent) składa okresowe sprawozdanie z realizacji projektu w terminie do 7 dni kalendarzowych[8] od zakończenia okresu sprawozdawczego właściwej Instytucji Pośredniczącej/beneficjentowi końcowemu (Instytucji Wdrażającej). Instytucje te bez zbędnej zwłoki, weryfikują sprawozdania i ewentualnie zwracają się do beneficjenta końcowego/ ostatecznego odbiorcy (beneficjenta) o dokonanie korekt. Beneficjent końcowy/ ostateczny odbiorca (beneficjent) składa skorygowane sprawozdanie w terminie wyznaczonym przez instytucję otrzymującą sprawozdanie.

W terminie do 30 dni kalendarzowych[3] od zakończenia okresu sprawozdawczego beneficjent końcowy **(Instytucja Wdrażająca) składa** do Instytucji Pośredniczącej **okresowe sprawozdanie z realizacji działania**. Instytucja Pośrednicząca bez zbędnej zwłoki, weryfikuje sprawozdania i ewentualnie zwraca się do beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej) o dokonanie korekt. Beneficjent końcowy (Instytucja

Wdrażająca) składa skorygowane sprawozdanie w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą.

W terminie do 50 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego **Instytucja Pośrednicząca sporządza okresowe sprawozdanie z realizacji Programu w województwie**. Sprawozdanie to jest bezzwłocznie przekazywane do zatwierdzenia komitetowi monitorującemu kontrakt wojewódzki. Zatwierdzone sprawozdanie jest składane do Instytucji Zarządzającej ZPORR, w wersji papierowej i elektronicznej na adres: sprawozdaniaZPORR@mrr.gov.pl. Do sprawozdania należy załączyć kopię uchwały komitetu monitorującego w sprawie zatwierdzenia sprawozdania.

W terminie do 60 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego **Instytucja Zarządzająca ZPORR** przedstawia **okresowe sprawozdanie z realizacji ZPORR** Instytucji Zarządzającej PWW oraz właściwym jednostkom monitorujaco-kontrolnym a następnie do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu ZPORR.

W terminie do 85 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego **Instytucja Zarządzająca ZPORR** przedstawia zatwierdzone **okresowe sprawozdanie z realizacji ZPORR: ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego (MRR), Instytucji Zarządzającej PWW (ponownie), JMK EFRR i EFS** oraz **Instytucji Płatniczej**.

SPRAWOZDANIE ROCZNE

Sprawozdanie roczne jest składane po zakończeniu danego roku kalendarzowego. Sprawozdanie **NIE** jest składane dla projektów, których realizacja rozpoczęła się i zakończyła w tym samym roku kalendarzowym. W takim przypadku beneficjent końcowy składa kolejne sprawozdania okresowe i/ lub sprawozdanie końcowe.

Beneficjent końcowy/ ostateczny odbiorca(beneficjent) składa sprawozdanie roczne z realizacji projektu w terminie do 25 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego właściwej Instytucji Pośredniczącej/ beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej). Instytucje te bez zbędnej zwłoki, ale nie dłużej niż 5 dni kalendarzowych weryfikują sprawozdania i ewentualnie zwracają się do beneficjenta końcowego/ ostatecznego odbiorcy (beneficjenta) o dokonanie korekt. Beneficjent końcowy/ostateczny odbiorca (beneficjent) składa skorygowane sprawozdanie w terminie wyznaczonym przez instytucję otrzymującą sprawozdanie.

W terminie do 50 dnia kalendarzowego kolejnego roku kalendarzowego beneficjent końcowy **(Instytucja Wdrażająca) składa** do Instytucji Pośredniczącej **roczne sprawozdanie z realizacji działania**. Instytucja Pośrednicząca bez zbędnej zwłoki, weryfikuje sprawozdania i ewentualnie zwraca się do beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej) o dokonanie korekt. Beneficjent końcowy (Instytucja Wdrażająca) składa skorygowane sprawozdanie w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą.

Do 15 marca kolejnego roku kalendarzowego Instytucja Pośrednicząca sporządza **roczne sprawozdanie z realizacji ZPORR w danym województwie**. Sprawozdanie to jest bezzwłocznie przekazywane do zatwierdzenia komitetowi monitorującemu kontrakt wojewódzki. Zatwierdzone sprawozdanie jest składane do Instytucji Zarządzającej ZPORR, w wersji papierowej i elektronicznej na adres: sprawozdaniaZPORR@mrr.gov.pl. Do sprawozdania należy załączyć kopię uchwały komitetu monitorującego w sprawie zatwierdzenia sprawozdania.

W terminie do 150 dni kalendarzowych po zakończeniu kolejnego roku kalendarzowego **Instytucja Zarządzająca ZPORR** przedkłada **roczne sprawozdanie z realizacji ZPORR** Instytucji Zarządzającej PWW oraz właściwym jednostkom monitorujaco-kontrolnym a następnie do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu ZPORR.

W terminie do 175 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego **Instytucja Zarządzająca ZPORR** przedstawia zatwierdzone **roczne sprawozdanie z realizacji ZPORR: ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego (MRR), Instytucji Zarządzającej PWW (ponownie), JMK EFRR i EFS** oraz **Instytucji Płatniczej**.

6 miesięcy od zakończenia każdego pełnego roku kalendarzowego **Instytucja Zarządzająca ZPORR** przedstawia Komisji Europejskiej **roczne sprawozdanie z realizacji ZPORR**[9].

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

Beneficjent końcowy/ ostateczny odbiorca (beneficjent) składa końcowe sprawozdanie z realizacji projektu[10] upływie terminie do 25 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu właściwej Instytucji Pośredniczącej/ Instytucji Wdrażającej.

Instytucje te bez zbędnej zwłoki, weryfikują sprawozdania i ewentualnie zwracają się do beneficjenta końcowego/ ostatecznego odbiorcy (beneficjenta) o dokonanie korekt. Beneficjent końcowy/ ostateczny

odbiorca (beneficjent) składa skorygowane sprawozdanie w terminie wyznaczonym przez instytucję otrzymującą sprawozdanie.

W terminie do 50 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji działania beneficjent końcowy **(Instytucja Wdrażająca)** składa do Instytucji Pośredniczącej **sprawozdanie końcowe z realizacji działania**. Instytucja Pośrednicząca bez zbędnej zwłoki, weryfikuje sprawozdania i ewentualnie zwraca się do beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej) o dokonanie korekt. Beneficjent końcowy (Instytucja Wdrażająca) składa skorygowane sprawozdanie w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą.

W terminie do 75 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji komponentu regionalnego ZPORR **Instytucja Pośrednicząca** sporządza **końcowe sprawozdanie z realizacji ZPORR w danym województwie**. Sprawozdanie to jest bezzwłocznie przekazywane do zatwierdzenia komitetowi monitorującemu kontrakt wojewódzki. Zatwierdzone sprawozdanie są składane do Instytucji Zarządzającej ZPORR, w wersji papierowej i elektronicznej na adres: sprawozdaniaZPORR@mrr.gov.pl. Do sprawozdania należy załączyć kopię uchwały komitetu monitorującego w sprawie zatwierdzenia sprawozdania.

W terminie do 150 dni kalendarzowych po zakończeniu programu **Instytucja Zarządzająca ZPORR** przedkłada **końcowe sprawozdanie z realizacji ZPORR Instytucji Zarządzającej PWW** oraz właściwym jednostkom monitorujaco-kontrolnym a następnie do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu ZPORR.

W terminie do 175 dni kalendarzowych od zakończenia programu **Instytucja Zarządzająca ZPORR** przedstawia zatwierdzone **końcowe sprawozdanie z realizacji ZPORR: ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego (MRR), Instytucji Zarządzającej PWW (ponownie), JMK EFRR i EFS** oraz **Instytucji Płatniczej**.

6 miesięcy po ostatecznym terminie kwalifikowania się wydatków **Instytucja Zarządzająca ZPORR** przedstawia Komisji Europejskiej **sprawozdanie końcowe z realizacji ZPORR**[12].

W przypadku niezłożenia sprawozdania końcowego w terminie 18 miesięcy od daty zakończenia prac i wykonania płatności, określonej w decyzji o przyznaniu pomocy, część pomocy odpowiadająca płatności końcowej zostanie anulowana.

10.6.3.2 Sprawozdawczość w zakresie informacji i promocji

W zakres sprawozdania z realizacji zadań w zakresie informacji i promocji wchodzi część VIII. *Wypełnianie obowiązków w zakresie informacji i promocji* oraz załącznik 6 sprawozdania z realizacji.

SPORZĄDZANIE OKRESOWEJ INFORMACJI O REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH ZPORR

Instytucja Pośrednicząca sporządza okresową informację o realizacji, w zakresie swoich kompetencji, działań informacyjnych i promocyjnych oraz przedkłada ją Samorządowi Województwa w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego.

Samorząd Województwa sporządza okresowo zbiorczą informację o realizacji Regionalnego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w województwie, z uwzględnieniem okresowej informacji o realizacji działań informacyjnych i promocyjnych sporządzanej przez Wojewodę oraz przedkłada Wojewodzie zbiorczą informację w terminie do 20 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego;

Instytucja Pośrednicząca załącza zbiorczą informację o realizacji działań informacyjnych i promocyjnych, sporządzoną przez Samorząd Województwa, do okresowego sprawozdania z realizacji ZPORR w województwie (TABELA VIII i część V sprawozdania) i przedkłada ją Instytucji Zarządzającej ZPORR, w terminie 40 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego.

Okresowa informacja o realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach komponentu regionalnego ZPORR jest wykorzystywana przez Instytucję Zarządzającą do sporządzenia okresowej informacji o realizacji Planu Informacji i Promocji ZPORR.

Instytucja Zarządzająca załącza zbiorczą informację o realizacji Planu Informacji ZPORR, do okresowego sprawozdania z realizacji ZPORR (Załącznik 6 i część VIII sprawozdania).

SPORZĄDZANIE ROCZNEJ INFORMACJI O REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH ZPORR

Instytucja Pośrednicząca sporządza corocznie informację o realizacji, w zakresie swoich kompetencji,

9 Zgodnie z art. 37 rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/ 1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych.

10 W przypadku projektu, którego realizacja zakończyła się przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, termin złożenia sprawozdania końcowego biegnie od daty podpisania ww. umowy.

działań informacyjnych i promocyjnych oraz przedkłada ją Samorządowi Województwa w terminie do 25 dni kalendarzowych.

Samorząd Województwa sporządza corocznie zbiorczą informację o realizacji Regionalnego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w województwie, z uwzględnieniem sporządzanej corocznie informacji o realizacji działań informacyjnych i promocyjnych sporządzanej przez Wojewodę oraz przedkłada Wojewodzie corocznie zbiorczą informację w terminie do 50 dni kalendarzowych.

Instytucja Pośrednicząca załącza zbiorczą informację o realizacji Regionalnego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w województwie, sporządzoną przez Samorząd Województwa, do rocznego sprawozdania z realizacji ZPORR w województwie i przedkłada Instytucji Zarządzającej w terminie do 15 marca.

Roczna informacja o realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach komponentu regionalnego ZPORR jest wykorzystywana przez Instytucję Zarządzającą do sporządzenia rocznej informacji o realizacji Planu Informacji i Promocji ZPORR.

Instytucja Zarządzająca załącza corocznie zbiorczą informację o realizacji Planu Informacji ZPORR, do rocznego sprawozdania z realizacji ZPORR.

SPORZĄDZANIE KOŃCOWEJ INFORMACJI O REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH ZPORR

Instytucja Pośrednicząca sporządza na koniec realizacji informację o realizacji, w zakresie swoich kompetencji, działań informacyjnych i promocyjnych oraz przedkłada ją Samorządowi Województwa w terminie do 25 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego.

Samorząd Województwa sporządza na koniec realizacji zbiorczą informację o realizacji Regionalnego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w województwie, z uwzględnieniem sporządzanej na koniec realizacji informacji o realizacji działań informacyjnych i promocyjnych sporządzanej przez Wojewodę oraz przedkłada Wojewodzie zbiorczą informację w terminie do 50 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

Instytucja Pośrednicząca załącza zbiorczą informację o realizacji Regionalnego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w województwie, sporządzoną przez Samorząd Województwa, do sprawozdania na koniec realizacji ZPORR w województwie i przedkłada Instytucji Zarządzającej, do 75 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.Ww. informacja o realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach komponentu regionalnego ZPORR jest wykorzystywana przez Instytucję Zarządzającą do sporządzenia informacji o realizacji Planu Informacji i Promocji ZPORR na koniec realizacji ZPORR.

Instytucja Zarządzająca załącza zbiorczą informację o realizacji Planu Informacji ZPORR, do sprawozdania na zakończenie realizacji ZPORR.

10.6.3.3 Obieg wymaganych dokumentów

Zakłada się, że fizyczny obieg dokumentów będzie miał miejsce równolegle z możliwością generowania sprawozdań w formie elektronicznej w ramach systemu informatycznego SIMIK.

Z punktu widzenia kompetencji instytucji zaangażowanych w proces monitorowania ZPORR należy przyjąć za naturalny poniższy obieg dokumentów (Tabela 14.1: Schemat sprawozdawczości w ramach ZPORR).

Tabela 10.1: Schemat sprawozdawczości w ramach ZPORR

Rodzaj sprawozdania/ termin złożenia	Zakres	Beneficjent końcowy/ ostateczny odbiorca	BK (IW)	IPoś	IZ ZPORR	IZ PWW	JMK		IP	KE
							EFRR	ESF		
Okresowy/ Roczny/ Końcowy	Program									
	Program w woj.									
	Działanie									
	Projekt									
Termin złożenia	Okresowy*	7 dni	40 dni	50 dni	60/85 dni					
	Roczny*	25 dni	60 dni	do 15 marca	do 150/175 dni					do 30 czerwca***
	Końcowy**	25 dni	60 dni	75 dni	do 150/175 dni					do 30 czerwca 2009 r.

Objaśnienia symboli: IW – Instytucja Wdrażająca, IPoś – Instytucja Pośrednicząca, IZ ZPORR – Instytucja Zarządzająca ZPORR, IZ PWW – Instytucja Zarządzająca Podstawami Wsparcia Wspólnoty, JMK – Jednostka Monitorująco-Kontrolna, KE – Komisja Europejska

* od upływu okresu sprawozdawczego

** licząc od dnia zakończenia realizacji

*** zgodnie z rozporządzeniem nr 1260/1999/WE

Objaśnienia strzałek:

→ Priorytet I, II, III i IV

– – – → Priorytet I, III (bez dz. 3.4.) i IV

- - - - - → Priorytet II i działanie 3.4

10.7. Monitorowanie poziomu kontraktacji

Instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR są zobowiązane do obliczania limitu środków wspólnotowych w PLN, jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie, w oparciu o wytyczne Instytucji Zarządzającej Podstawami Wsparcia Wspólnoty oraz Instytucji Płatniczej.

Limit jest obliczany co miesiąc, przy zastosowaniu kursu EBC z przedostatniego dnia kwotowania KE w miesiącu poprzedzającym miesiąc, dla którego dokonuje się wyliczenia limitu alokacji środków wspólnotowych.

Obliczony limit stanowi podstawę do decyzji o podpisaniu bądź jego zaniechaniu w odniesieniu do zawieranych kolejnych umów o dofinansowanie.

10.8. Ogólne zasady realokacji środków pomiędzy działaniami w ramach województwa w ramach ZPORR

Ogólne zasady realokacji środków pomiędzy działaniami w ramach ZPORR

Ogólna wysokość udziału funduszy w danym priorytecie nie może ulec zmianie. Można przenosić środki wyłącznie między działaniami w ramach danego priorytetu. Cele szczegółowe programu oraz priorytetu nie mogą ulec zmianie. Wykluczona jest redukcja wyższa niż 56% pierwotnej alokacji działania oraz niemożliwa jest redukcja alokacji dla działania powyżej 50% na poziomie kraju.

Realokacja jest możliwa z działań, w których nie ma możliwości wykorzystania pozostałej do zakontraktowania kwoty. W szczególności może to być brak projektów, w tym również na liście rezerwowej, przy braku zasadności ogłoszenia nowego naboru albo sytuacja, kiedy pozostała kwota jest niewystarczająca do dofinansowania oczekującego na podpisanie umowy projektu i nie przewiduje się w najbliższej przyszłości pojawienia się oszczędności w wysokości pozwalającej na kontraktację.

Zasady wyboru projektów przy kontraktacji powyżej 90% dostępnej alokacji.

Jeżeli kontraktacja w Programie przekroczy 90% dostępnej alokacji, IZ ZPORR przejmuje sterowanie wyborem projektów, które będą realizowane w ramach ZPORR. Na żądanie IZ ZPORR Instytucje Pośredniczące przysyłają listy projektów, które oczekują na podpisanie umów wraz z punktacją przyznaną przy ocenie merytorycznej przez Panel Ekspertów. Z listy projektów kwalifikujących się do wsparcia z funduszy strukturalnych IZ ZPORR biorąc pod uwagę procent zakontraktowania środków w województwie, jak również kryterium wskaźnikowe i celowości dokonuje wyboru projektów, które będą realizowane. Dyrektor Departamentu Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego przedkłada listę proponowanych

projektów do zawarcia kolejnych umów o dofinansowanie Ministrowi Rozwoju Regionalnego. Minister Rozwoju Regionalnego na podstawie przekazanych danych podejmuje decyzję.

ROZDZIAŁ 11.
OCENA PROGRAMU

Ocena (ewaluacja) programu to oszacowanie oddziaływania pomocy strukturalnej Wspólnoty w odniesieniu do celów oraz analiza jej wpływu na specyficzne problemy strukturalne. W przypadku Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego oznacza to, że wyniki obowiązkowej oceny powinny zostać wykorzystane w celu jak najlepszego dopasowania realizowanych przedsięwzięć do rzeczywistych potrzeb oraz najbardziej efektywnego wydatkowania środków. Ocena jest często mylona z takimi pojęciami jak: audyt, monitorowanie i kontrola.

Od audytu i kontroli ocena różni się przede wszystkim przedmiotem badania. Audyt bada funkcjonowanie samej instytucji, jej gospodarność, legalność, celowość i rzeczowość; kontrola – aspekty finansowo i prawne funkcjonowania instytucji, natomiast ocena bada sam program i jego efekty. Monitoring dotyczy przede wszystkim produktów i nakładów podczas gdy ewaluacja dodatkowo odnosi się do efektów długotrwałych, czyli oddziaływania.

Przeprowadzanie oceny (ewaluacji) programu (art. 40, 41 i 43 Rozporządzenia ramowego nr 1260/1999/WE) jest obowiązkiem państw członkowskich. Ocena skuteczności podejmowanych działań, zarówno na podstawie określonych wskaźników rzeczowych, osiągniętego wyniku finansowego jak i oceny sprawności systemu administracyjnego uruchamiania środków publicznych jest nieodłącznym elementem monitorowania postępów realizacji ZPORR. Ocena udziela odpowiedzi na pytanie o celowość/trafność i wartość dodaną interwencji planowanej, przeprowadzanej lub zakończonej. Warunkiem dobrej oceny jest dostępność danych i terminowość sprawozdawczości przez wszystkie podmioty zaangażowane w system wdrażania ZPORR.

11.1. Rodzaje oceny

11.1.1. Ocena przed realizacją programu (ocena *ex-ante* art. 41)

Dostarcza danych dla przygotowania planów interwencji i opiera się na doświadczeniach z ubiegłych okresów programowania (wynikach oceny *ex-post*).

Ocena *ex-ante* zawiera m.in. analizę wpływu makroekonomicznego funduszy strukturalnych oraz analizę SWOT rozwoju zarówno całego kraju, jak i poszczególnych województw. Uwzględnia także sytuację odnośnie horyzontalnych osi priorytetu (równe szanse, wpływ na środowisko itd.)

Powinna również zweryfikować stosowność proponowanych rozwiązań w zakresie wdrażania i monitorowania, spójność z politykami wspólnotowymi oraz sposób uwzględnienia indykatywnych wytycznych, o których mowa w art. 10 ust. 3 Rozporządzenia nr 1260/99/WE.

Ocenę *ex-ante* ZPORR przeprowadzono w ramach procesu ewaluacji NPR oraz wszystkich programów operacyjnych. Przy jej przygotowaniu współpracowali zagraniczni i polscy ewaluatorzy zewnętrzni z przedstawicielami ministerstw, urzędów wojewódzkich i urzędów marszałkowskich. Ewaluacja *ex-ante* Uzupełnienia ZPORR na lata 2004-2006 przeprowadzona została przez niezależnego eksperta. Synteza ewaluacji przedstawiona jest w rozdziale III Uzupełnienia. Organizowanie oceny *ex-ante* należy do kompetencji IZ ZPORR.

11.1.2. Ocena w połowie okresu realizacji (ocena *mid-term* art. 42)

Z uwagi na krótki okres programowania (2004-2006), nie przewiduje się przeprowadzenia oceny średniookresowej ZPORR.

Niemniej jednak nowe kraje członkowskie zostały zachęcone do wykonania tzw. uaktualnienia ewaluacji mid-term w celu przećwiczenia procedury i poprawy warsztatu metodologicznego z zakresu ewaluacji. Badanie to będzie polegało na gromadzeniu danych zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej i koncentrować się na wskaźnikach produktu i rezultatu. Polska włączy się aktywnie w te prace i przeprowadzi ww. ewaluację w wymaganym okresie do końca 2005 roku. Uaktualnienie dotyczyć będzie również ZPORR. Zakres i sposób przeprowadzenia tej ewaluacji zostaną zawarte w przygotowywanych wytycznych ewaluacii, które zostaną przez Krajową Jednostkę Oceny we współpracy z IZ ZPORR

11.1.3. Ocena na zakończenie programu (ocena *ex-post* art. 43)

Celem oceny ex-post będzie określenie długotrwałych efektów wdrożenia ZPORR, w tym wielkości zaangażowanych środków, skuteczności i efektywności pomocy. Tu powinny znaleźć się wytyczne odnośnie kierunku polityki spójności społecznej i gospodarczej. Ocena powinna zdefiniować czynniki, które przyczyniły się do sukcesu lub niepowodzenia wdrażania (m.in. ocena procedur wdrażania i monitoringu).

Za organizację oceny na zakończenie programu odpowiada Komisja Europejska, we współpracy z Instytucją

Zarządzającą ZPORR. Ocenę przeprowadzą niezależni ewaluatorzy. Ocena powinna zostać zakończona nie później niż trzy lata po zakończeniu okresu programowania.

11.1.4. Oceny uzupełniające

Niezależnie od ww. terminów oceny, Instytucja Zarządzająca ZPORR może inicjować bieżącą ocenę programu, której przedmiotem jest efektywność stosowanych instrumentów i całego systemu wdrażania ZPORR. W trakcie realizacji Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego z inicjatywy IZ ZPORR będą także przeprowadzane oceny uzupełniające, które skupiać się będą na wybranych aspektach programu (ewaluacje tematyczne). Decyzja o przeprowadzeniu oceny uzupełniającej może zostać również podjęta przez Komitet Monitorujący ZPORR. Szczegóły dotyczące ocen uzupełniających zawarte zostaną w rocznych planach i projektach ocen uzupełniających, sporządzonych w porozumieniu z Grupą Sterującą oraz Krajową Jednostką Oceny.

11.2. Kryteria oceny

Ocena wychodzi poza proste stwierdzenie wystąpienia jakiegoś faktu, fakt ten bowiem musi zostać oceniony w oparciu o z góry ustalone kryteria. Głównymi kryteriami, które będą miały zastosowanie przy ocenie programu są:

- **trafność (relevance)** – kryterium to pozwala ocenić w jakim stopniu cele programu odpowiadają potrzebom i priorytetom na danym poziomie analizy np. na poziomie krajowym, UE. Trafność jest głównym kryterium przy przeprowadzaniu oceny ex-ante i mid-term,
- **efektywność (efficiency)** – kryterium to pozwala ocenić poziom „ekonomiczności" programu/projektu, czyli stosunek poniesionych nakładów do uzyskanych wyników i rezultatów. Nakłady rozumiane tu są jako zasoby finansowe, zasoby ludzkie i poświęcony czas,
- **skuteczność (effectiveness)** – kryterium to pozwala ocenić, do jakiego stopnia cele przedsięwzięcia zdefiniowane na etapie programowania zostały osiągnięte,
- **użyteczność (utility)** – kryterium to pozwala ocenić, do jakiego stopnia oddziaływanie programu odpowiada potrzebom grupy docelowej,
- **trwałość (sustainability)** – kryterium to pozwala ocenić na ile można się spodziewać, że pozytywne zmiany wywołane oddziaływaniem programu/projektu będą trwać po jego zakończeniu. Kryterium to ma zastosowanie przy ocenie wartości programu/projektu w kategoriach jego użyteczności, w dłuższej perspektywie czasowej. W ocenie ex-post zaś, zwłaszcza realizowanej w dłuższym odstępie czasu po zakończeniu programu/projektu można zbadać, na ile zmiany wywołane jego oddziaływaniem są rzeczywiście istotnie trwałe.

11.3. Zaangażowane podmioty i ich rola w procesie oceny programu

Do obowiązków instytucji zaangażowanych w realizację ZPORR w zakresie oceny będzie należało zarówno jej organizowanie i nadzorowanie, jak i udostępnianie informacji niezbędnych do wykonania badania. Do niej należeć będzie także zadbanie o to, aby wyniki przeprowadzonych badań zostały wykorzystane.

11.3.1. Instytucja Zarządzająca

W procesie oceny programu Instytucja Zarządzająca ZPORR odpowiada za:

- przygotowanie oceny *ex-ante*,
- współpracę z IZ PWW, Krajową Jednostką Oceny i KE w zakresie organizacji oceny *ex-post*, tj. przygotowanie warunków kontraktu (np. zewidencjonowanie dostępnych danych), współpracę z podmiotem przeprowadzającym ocenę,
- inicjowanie, we współpracy z Krajową Jednostką Oceny, badań nad efektywnością wykorzystywanych instrumentów i systemów wdrażania (ocena *on-going*),
- gromadzenie informacji o przeprowadzonych ocenach i badaniach dotyczących ZPORR oraz raportów prezentujących ich wyniki,
- przyjmowanie raportów z oceny,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych badań ewaluacyjnych we wdrażaniu programu,
- nadzorowanie wykorzystania wyników przeprowadzonych badań ewaluacyjnych w instytucjach podległych,
- udostępnianie danych z systemu monitorowania (SIMIK),
- udostępnianie zgromadzonych dokumentów monitoringowych w tym okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji ZPORR,

- udostępnianie wiedzy posiadanej przez osoby odpowiedzialne za zarządzanie poszczególnymi elementami programu, poprzez umożliwienie ewaluatorom przeprowadzenia z nimi wywiadów,
- udział w pracach Grupy Sterującej.

11.3.2. Instytucje Pośredniczące

W procesie oceny programu Instytucje Pośredniczące odpowiadają za:

- udostępnienie posiadanych informacji niezbędnych do wykonania badania,
- udostępnianie zgromadzonych dokumentów monitoringowych w tym okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji ZPORR,
- wykorzystywanie wyników prowadzonych badań ewaluacyjnych,
- ewentualny udział w pracach Grupy Sterującej.

11.3.3. Instytucje Wdrażające

W procesie oceny programu Instytucje Wdrażające odpowiadają za:

- udostępnianie zgromadzonych dokumentów monitoringowych w tym okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji ZPORR,
- wykorzystanie wyników ewaluacji do poprawy jakości wdrażania i programowania działań,
- ewentualny udział w pracach Grupy Sterującej.

11.3.4. Komitet Monitorujący ZPORR

W procesie oceny programu KM ZPORR:

- podejmuje decyzję o podjęciu ocen uzupełniających
- nadzoruje działania IZ w zakresie ewaluacji,
- zapoznaje się z raportami ewaluacyjnymi,
- udostępnia wiedzę na temat programu oraz dokumentację prac Komitetu,
- opracowuje sposoby wykorzystania uzyskanych wyników.

11.3.5. Krajowa Jednostka Oceny (działająca w ramach IZ PWW)

W procesie oceny programu Krajowa Jednostka Oceny odpowiada za:

- koordynację procesów ewaluacyjnych PWW i programów operacyjnych,
- ustalanie standardów ewaluacji PWW i programów operacyjnych,
- formułowanie wytycznych dot. ewaluacji,
- ewentualny udział w pracach Grupy Sterującej.

11.3.6. Inne podmioty mogące służyć istotnymi informacjami

W procesie oceny istotnymi mogą okazać się także informacje pozyskane od:

- Instytucji Płatniczej,
- Jednostek Monitorująco-Kontrolnych EFRR i EFS,
- Komitetów Monitorujących Kontrakt Wojewódzki,
- Regionalnych Komitetów Sterujących,
- beneficjentów końcowych,
- ostatecznych odbiorców.

11.4. Zarządzanie oceną

Ewaluacje ZPORR przeprowadzane będą przez zewnętrznych ewaluatorów, wybieranych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego w drodze przetargu. Badania przeprowadzane będą zgodnie z priorytetami ustalonymi przez zamawiającego we współpracy z Grupą Sterującą. Priorytety te zostaną sformułowane w projekcie ewaluacji i zapisane w warunkach kontraktu. Wyniki z ewaluacji zaprezentowane zostaną w formie raportu zawierającego rekomendacje, które wykorzystane zostaną przy realizacji programu. W okresie programowania 2004-2006 przeprowadzane będą ewaluacje uzupełniające (tematyczne oraz ewaluacje pogłębione), uaktualnienie ewaluacji *mid-term* oraz ewaluacja *ex-post*, która zostanie zakończona nie później niż trzy lata po zakończeniu programowania.

11.4.1. Roczny plan ewaluacji

Ewaluacje ZPORR przeprowadzane będą na podstawie rocznego planu ewaluacji, sporządzanego przez

Instytucję Zarządzającą w porozumieniu z Krajową Jednostką Ewaluacji, Grupą Sterującą oraz Komisją Europejską. Plan zawierać będzie ilość, terminy oraz w zarysie charakter przewidywanych ewaluacji. Sporządzany będzie do końca roku kalendarzowego poprzedzającego dany rok.

Roczny plan ewaluacji sporządzany będzie na podstawie „Planu działań ewaluacyjnych w ramach ZPORR na lata 2004-2006". Plan działań ewaluacyjnych zawierać będzie m.in.:

- główne cele ewaluacji w ramach ZPORR na lata 2004-2006,
- sposób organizacji ewaluacji,
- planowane działania ewaluacyjne na lata 2004-2006 (w tym m.in. planowane ewaluacje uzupełniające).

11.4.2. Grupa Sterująca

W razie potrzeby, w szczególności w przypadku dużych badań ewaluacyjnych (np. ewaluacji *ex-post*), zgodnie z rekomendacjami Komisji Europejskiej, powołana zostanie Grupa Sterująca. W jej skład wchodzić będą przedstawiciele Instytucji Zarządzającej. W pracach Grupy Sterującej będą mogli brać również udział przedstawiciele Instytucji Pośredniczących oraz beneficjentów końcowych, jak również eksperci w dziedzinie ewaluacji.

Grupa Sterująca nie zawsze będzie musiała spotykać się w celu wykonania określonych zadań, niektóre z nich mogą być wykonywane w trybie obiegowym (e-mail, faks itp.).

Do zadań Grupy Sterującej należeć będzie m.in.:

- pomoc przy formułowaniu zagadnień i pytań do ewaluacji,
- pomoc w sformułowaniu warunków kontraktu,
- ułatwienie ewaluatorowi dostępu do informacji potrzebnych do przeprowadzenia badań,
- systematyczne akceptowanie przeprowadzonych etapów ewaluacji,
- przeprowadzenie oceny jakości ewaluacji (np. zaopiniowanie wstępnej wersji raportu),
- zatwierdzenie raportu końcowego z ewaluacji.

11.4.3. Projekt ewaluacji

Przed każdą ewaluacją sporządzony zostanie projekt ewaluacji, określający potrzeby związane z zamawianym badaniem. Stworzony zostanie w oparciu o główne cele planowanej ewaluacji. Projekt ewaluacji zawierać będzie następujące elementy:

- opis przedmiotu ewaluacji,
- pytania ewaluacyjne,
- kryteria ewaluacji
- wskaźniki ewaluacyjne,
- metody badawcze,
- opis próby badawczej,
- format raportu.

Wstępny projekt ewaluacji sporządzony zostanie przez Instytucję Zarządzającą i stanowić będzie podstawę do negocjacji i dyskusji z wybranym ewaluatorem zewnętrznym.

11.4.4. Warunki kontraktu (terms of reference)

Kontrakt określać będzie zakres pracy do wykonania przez ewaluatora, podstawowe zagadnienia, które należy poruszyć w trakcie badania oraz harmonogram prac. W warunkach kontraktu będą znajdować się następujące elementy:

- podstawa prawna i uzasadnienie ewaluacji,
- przyszłe wykorzystanie i użytkownicy ewaluacji,
- opis przedmiotu, który ma zostać poddany ewaluacji,
- zakres ewaluacji,
- główne zagadnienia ewaluacji,
- wymagana metodologia zbierania danych i ich analizy,
- plan pracy, struktura organizacyjna i budżet,
- kryteria wyboru ewaluatorów zewnętrznych,

- oczekiwana struktura ostatecznego raportu.

Standardowy TOR (terms of reference) zostanie zamieszczony w wytycznych ewaluacji sporządzonych przez Krajową Jednostkę Oceny we współpracy z IZ PO.

11.4.5. Raport i upowszechnienie wyników ewaluacji

Finalnym produktem ewaluacji jest raport ewaluacyjny, który przekazywany jest Instytucji Zarządzającej przez dokonującego ocenę ewaluatora zewnętrznego w terminie określonym w warunkach kontraktu. Raport ewaluacyjny zawierać powinien następujące elementy:

- **przedmiot badania i kontekst ewaluacji** – w celu zaprezentowania tego, co i w jakich okolicznościach było badane,
- **procedura badawcza** – koncepcja oceny, jej projekt i stosowane metody,
- **wyniki badania i przedstawienie zebranych podczas ewaluacji danych** – informacja o zebranych danych, interpretacja danych, wyniki badań,
- **wnioski z ewaluacji** – z uwzględnieniem specyfiki badanego obszaru, traktując ewaluowany obszar jako całość, pokazując zarówno zalety, jak i słabości,
- **rekomendacje** – zalecenia i sugestie ułatwiające podejmowanie decyzji,

Raporty z oceny mogą przybierać różne formy, a wynikają one z umowy pomiędzy zamawiającym a ewaluatorem.

Struktura raportu ewaluacyjnego zaprezentowana zostanie w wytycznych ewaluacji sporządzanych przez KJO we współpracy z IZ PO.

Raport podlega ocenie i przyjęciu przez zleceniodawcę (IZ ZPORR). Ostatecznym odbiorcą wszystkich ewaluacji ZPORR jest Komitet Monitorujący. Wnioski i rekomendacje zawarte w raporcie są przedmiotem jego analizy. Komitet podejmuje decyzję o sposobie wykorzystania rekomendacji. Podobną analizę powinny przeprowadzić Podkomitety Monitorujące komponent regionalny ZPORR. Do obowiązków ww. Komitetów należy także egzekwowanie podjęcia odpowiednich działań naprawczych odpowiednio od Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących w zarządzaniu. Raport będzie udostępniony grupie odbiorców zgodnie ze sporządzoną listą odbiorców ewaluacji. Wyniki ewaluacji będą również dostępne na żądanie.

ROZDZIAŁ 12.
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU

12.1 Modyfikacja projektu przed podpisaniem umowy

W sytuacji gdy przed podpisaniem umowy beneficjent przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia w wyniku którego wartość projektu ulega zmniejszeniu, taka zmiana powinna zostać odzwierciedlona w umowie, co oznacza potrzebę dostosowania wniosku przed jej podpisaniem.

Należy mieć na uwadze, iż:

- w przypadku jednego postępowania obejmującego różne kategorie wydatków, wydatki w ramach poszczególnych kategorii mogą ulegać obniżeniu jak i podwyższeniu, o ile zmiany te mieszczą się w kwocie pierwotnie przewidzianej do wydatkowania w danym postępowaniu przetargowym.
- w przypadku, gdy na poszczególne kategorie kosztów ogłoszone są odrębne przetargi wówczas, jeżeli wartość kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zmniejszeniu w stosunku do wartości określonej we wniosku, wysokość dofinansowania ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych. Jeżeli wartość kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zwiększeniu w stosunku do wartości tych kategorii wydatków, określonych we wniosku, wysokość dofinansowania dotyczącego tych kategorii wydatków nie ulega zmianie.

12.2 Modyfikacja projektu w trakcie jego realizacji

Postępowanie w przypadku zmiany realizacji projektu powstałe w trakcie jego realizacji regulowane jest:

- w § 17 umowy o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetów 1 i 3 ZPORR,
- w § 19 umowy o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetów 2 i 4 oraz działania 2.5 ZPORR,
- w § 18 umowy o dofinansowanie projektu w ramach działania 3.4 ZPORR.

ROZDZIAŁ 13.
ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Wytyczne do procedur archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych stanowi rozporządzenie nr 438/2001/WE z dnia 2 marca 2001 r. w sprawie ustanowienia sposobów zastosowania rozporządzenia nr 1260/99/WE w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych. Termin archiwizowania dokumentów został określony w umowach zawieranych w ramach ZPORR.

ROZDZIAŁ 14.
KONTROLA

System kontroli finansowej środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce opisany został w dokumencie przygotowanym przez Ministerstwo Finansów i zatwierdzonym przez ZP KIE w lipcu 2003 roku: *„Kontrola finansowa funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce”*.

Kontrola środków pomocowych wykonywana jest na trzech poziomach:

a) poziom pierwszy – czyli kontrola finansowa i audyt wewnętrzny,
b) poziom drugi – czyli kontrole zewnętrzne,
c) poziom trzeci – czyli kontrole przeprowadzane w ramach poświadczania zamknięcia pomocy.

14.1. Poziom 1 – wewnętrzna kontrola finansowa i audyt wewnętrzny

14.1.1 Wewnętrzna kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych

Zasady kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych uregulowane są w rozdziale 5 Działu I ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104). W sprawowaniu kontroli wewnętrznej muszą być brane pod uwagę *„Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”* (Dz. Urzędowy Ministra Finansów z 2003 r., Nr 3, poz. 13), stworzone w oparciu o powszechnie uznawane normy, w szczególności o model kontroli wewnętrznej COSO.

W myśl przepisów ustawy o finansach publicznych, kontrola finansowa obejmuje swoim zakresem procesy gromadzenia i rozdysponowywania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem. Za całość gospodarki finansowej i kontrolę finansową odpowiada w jednostkach sektora finansów publicznych kierownik jednostki, który wprowadza pisemne procedury kontroli finansowej oraz zapewnia ich przestrzeganie.

Kontrola finansowa jest procesem zintegrowanym z bieżącą działalnością jednostki. Nie jest ona jednorazowym zdarzeniem, ale szeregiem czynności i działań wykonywanych przez kierownika jednostki, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, głównego księgowego i poszczególnych pracowników w bieżącej działalności jednostki. Elementy kontroli finansowej są wbudowane w strukturę organizacyjną, procedury oraz część poszczególnych procesów i operacji prowadzonych w jednostce. W tym znaczeniu system kontroli finansowej obejmuje obok kontroli ex-ante również czynności związane z tzw. kontrolą inspekcyjną, prowadzoną przez wydzieloną komórkę organizacyjną, nastawioną w szczególności na wykrywanie nieprawidłowości.

W jednostkach sektora finansów publicznych wewnętrzna kontrola finansowa zarządzania środkami funduszy strukturalnych oraz wdrażania programów współfinansowanych z tych środków obejmuje następujące czynności:

- Ustalenie procedur kontroli,
- Stosowanie procedur kontroli przez pracowników jednostki oraz zapewnienie przestrzegania zapisanych procedur przez kierownictwo,
- Monitorowanie przez kierownictwo skuteczności przyjętych procedur i rozwiązań organizacyjnych i wprowadzanie niezbędnych zmian i usprawnień.

14.1.1a Podręczniki Procedur

Podręczniki procedur są podstawowym narzędziem kontroli procesów zachodzących w jednostce. Zawierają one opis procesów zachodzących w jednostce i pozwalają na przeanalizowanie prawidłowości funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli ZPORR przez jednostkę.

Podręczniki procedur sporządzane są przez wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie i zarządzanie ZPORR: Instytucję Zarządzającą ZPORR, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Wdrażające/beneficjentów końcowych (Instytucje Wdrażające) (w tym również instytucje, którym Samorząd Województwa powierzy część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR, wybrane zgodnie z obowiązującym prawem) oraz Urzędy Marszałkowskie, jako instytucje biorące udział w procesie wyboru projektów i przyznawania pomocy w ramach ZPORR (w zakresie zadań wykonywanych przez nie w ramach ZPORR).

Przekazanie realizacji Działań przez Samorząd Województwa innym instytucjom, np. Regionalnej Instytucji Finansującej nie zwalnia Urzędu Marszałkowskiego z obowiązku sporządzenia podręcznika procedur, w którym **Urząd Marszałkowski** powinien zawrzeć opis realizowanych przez siebie procesów, w tym w szczególności:

- procesów związanych z prowadzeniem naboru projektów (dotyczy również Priorytetu I i III bez Działania 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa),

- procesów związanych z pełnieniem przez Urząd Marszałkowski roli Instytucji Wdrażającej/beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej),
- procesów związanych z prowadzeniem nadzoru przez Samorząd Wojewódzki nad instytucjami, którym powierzono realizację Działań (np. RIF),
- czynności wykonywanych przez Urząd Marszałkowski związanych z wdrażaniem działań powierzonych np. RIF – prowadzeniem nadzoru nad czynnościami prowadzonymi przez np. RIF w ramach zawartej umowy, weryfikacją i zatwierdzaniem dokumentów przedstawionych przez np. RIF, przekazywanych Instytucji Pośredniczącej, itp.

Stosowane procedury zarządzania i kontroli finansowej muszą spełniać wymagania określone w art. 7 ust. 2 Rozporządzenia Komisji Nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 roku ustanawiające szczegółowe zasady dla wdrożenia rozporządzenia Rady nr 1260/1999 w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych i zapewniać właściwą ścieżkę audytu.

Podręczniki procedur przyjmowane są przez kierownika jednostki i podlegają weryfikacji i akceptacji przez właściwe instytucje, tj.:

- w przypadku podręczników Instytucji Wdrażających, Urzędów Marszałkowskich i instytucji, którym Samorząd Województwa powierzył część zadań związanych z wdrażaniem niektórych Działań ZPORR: przez Instytucje Pośredniczące,
- w przypadku podręczników Instytucji Pośredniczących: w zakresie dokonywania płatności i kontroli finansowej przez Instytucję Płatniczą, a w zakresach pozostałych: przez Instytucję Zarządzającą ZPORR,
- w przypadku podręcznika Instytucji Zarządzającej ZPORR: przez Instytucję Płatniczą.

Kierownik jednostki jest osobą odpowiedzialną za sporządzenie Podręcznika Procedur i zapewnienie wykonywania przez poszczególne komórki powierzonych im zadań.

Podręcznik powinien określać co najmniej:

- Podział zadań związanych z wdrażaniem programu pomiędzy poszczególne komórki tej jednostki oraz członków jej kierownictwa i inne osoby funkcyjne (np. głównego księgowego),
- Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem poszczególnych zadań,
- Opis procedur związanych z wykonywaniem wszystkich zadań danej jednostki w zakresie wdrażania ZPORR, określający niezbędne czynności komórki i stanowiska odpowiedzialnego za ich wykonanie wraz z określeniem terminów na wykonywanie poszczególnych zadań,
- Listy sprawdzające określające szczegółowy zakres przeprowadzanej czynności poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym.

Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, procedury kontroli finansowej zawarte w podręczniku procedur powinny opisywać sposób przebiegu co najmniej następujących procesów:

- Wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- Udzielanie zamówień publicznych,
- Pobieranie i gromadzenie środków publicznych,
- Zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
- Zwrot środków publicznych.

Szczegółowe wymagania dotyczące procedur oraz minimalnej zawartości podręczników procedur w Instytucjach Pośredniczących oraz w Instytucjach Wdrażających określone zostały w przygotowanym przez Instytucję Zarządzającą ZPORR w konsultacji z Instytucją Płatniczą, dokumencie pt. *„Procedura sporządzania, akceptacji i zatwierdzania Podręczników procedur Instytucji Pośredniczących w ramach ZPORR oraz Instytucji uczestniczących we wdrażaniu ZPORR, a także Instytucji Wdrażających pełniących rolę beneficjentów końcowych oraz Instytucji, którym Samorząd Województwa powierzył część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR” (patrz www.zporr.gov.pl).*

Szczegółowe wytyczne dotyczące sporządzania ścieżek audytu, stanowiące załącznik do podręcznika procedur zawarte zostały w przygotowanym przez Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego MRR dokumencie pt. *„Wytyczne Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego dotyczące opracowywania ścieżek audytu”*. Ww. dokumenty stanowią załączniki nr 18.1 i 18.2 do niniejszego podręcznika.

Podręczniki procedur podlegają aktualizacji stosownie do zmian w aktach prawnych mających wpływ

na realizację procesów przez poszczególne instytucje, w szczególności zarządzania finansowego i kontroli w ramach ZPORR. Procedura dokonywania zmian musi zostać opisana w osobnym rozdziale podręcznika procedur.

14.1.2 Wewnętrzna kontrola finansowa w jednostkach spoza sektora finansów publicznych

Instytucje Wdrażające nie należące do sektora finansów publicznych zobowiązane są wdrożyć system kontroli finansowej oraz odpowiednie procedury z nim związane zgodnie ze *„Standardami kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych"* określonymi przez Ministra Finansów. W celu zagwarantowania odpowiedniego poziomu efektywności i prawidłowości kontroli finansowej, w umowach zawieranych z tymi jednostkami zawarta jest klauzula nakładającą na te jednostki obowiązek opracowania i wdrożenia odpowiednich procedur.

14.1.3 Kontrole wykonywane przez Instytucje Wdrażające/beneficjentów końcowych (Instytucje Wdrażające), Pośredniczące i Instytucję Zarządzającą ZPORR w ramach pierwszego poziomu kontroli – wewnętrznej kontroli finansowej w ramach programu i założenia dotyczące przeprowadzenia kontroli

14.1.3.1.Typologia kontroli:

Kontrole przeprowadzane w ramach ZPORR można podzielić według następujących kryteriów:

- Kontrole planowe i doraźne (pozaplanowe),
- Kontrole na miejscu oraz kontrole na dokumentach,
- Kontrole realizacji projektów oraz kontrole systemów zarządzania i kontroli.

Kontrole planowe

Kontrole planowe to kontrole, które zostały ujęte w rocznym planie kontroli dla ZPORR. Plan kontroli na następny rok kalendarzowy sporządzany jest przez jednostkę i zatwierdzany przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Najpóźniej do końca października roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan, Instytucja Zarządzająca ZPORR otrzymuje od Instytucji Pośredniczących roczne plany kontroli projektów i systemów zarządzania i kontroli wykonywanych w województwie przez Instytucję Pośredniczącą i Instytucje Wdrażające/beneficjentów końcowych (Instytucje Wdrażające). Na podstawie rocznych planów kontroli w województwie oraz kontroli planowanych przez Instytucję Zarządzającą ZPORR opracowywany jest roczny plan kontroli dla ZPORR, przygotowywany zgodnie z materiałem pt. *„Wytyczne Instytucji Zarządzającej PWW do tworzenia planu kontroli dla Instytucji Zarządzających programami"*. Roczny plan kontroli przedkładany jest do akceptacji Komitetu ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan kontroli. Roczny plan kontroli przekazywany jest do Instytucji Zsarządzającej PWW, Instytucji Płatniczej oraz komórki w Ministerstwie Finansów odpowiedzialnej za kontrolę z art. 10 rozporządzenie 438/2001.

Właściwa Instytucja Wdrażająca/beneficjent końcowy (Instytucja Wdrażająca) sporządza roczny plan kontroli obejmujący kontrole na miejscu realizacji projektów w ramach Priorytetu II i Działania 3.4 ZPORR, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki dla której został sporządzony plan. Plan ten sporządzany jest w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan. Następnie plan ten przesyłany jest (w wersji papierowej i elektronicznej) do właściwej Instytucji Pośredniczącej.

Roczne plany muszą uwzględniać następujące wymogi:

1. Każdy projekt musi zostać skontrolowany, co do zasady, przynajmniej raz w trakcie „życia" przez instytucję odpowiedzialną za przyjmowanie wniosków o płatność od beneficjenta/Instytucji Wdrażającej/beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej), tzn.:
   - dla Priorytetu II i Działania 3.4 przez właściwą dla danego Działania Instytucję Wdrażającą,
   - dla Priorytetu II – Instytucja Pośrednicząca skontroluje każdy projekt realizowany przez beneficjenta końcowego (Instytucję Wdrażającą) (projekty własne BK),
   - dla Priorytetów I, III bez Działania 3.4 – Instytucja Pośrednicząca,
   - dla projektów Pomocy Technicznej (Priorytet IV), których beneficjentem końcowym jest Instytucja Pośrednicząca kontrolę przeprowadza Instytucja Zarządzająca ZPORR,
   - dla projektów Pomocy Technicznej (Priorytet IV), których beneficjentem końcowym jest Instytucja Zarządzająca ZPORR, każdy projekt zostanie skontrolowany przez przedstawicieli Ministerstwa Rozwoju Regionalnego wybranych w sposób zapewniający obiektywizm i bezstronność kontroli,
   - dla pozostałych projektów Pomocy Technicznej – Instytucja Pośrednicząca.

2. Po złożeniu ostatniego wniosku o płatność oraz końcowego sprawozdania z realizacji przeprowadzana jest kontrola realizacji projektu. Kontrole te muszą być ujmowane w planach kontroli na dany rok. Kontrole przeprowadzane po złożeniu przez beneficjenta/Instytucję Wdrażającą/beneficjenta końcowego (Instytucję Wdrażającą) (projekty własne) ostatniego wniosku o płatność należy planować stosownie do harmonogramów realizacji finansowej i rzeczowej projektu (zawartych we wniosku aplikacyjnym, który stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu) oraz zgodnie z wnioskami o płatność i sprawozdaniami z realizacji składanymi przez beneficjenta/Instytucję Wdrażającą/beneficjenta końcowego (Instytucję Wdrażającą) w trakcie realizacji projektu, w szczególności mając na uwadze prognozy wydatków na następne okresy, które muszą być załączane do wniosków o płatność.

Kontrole doraźne (pozaplanowe)

Kontrole doraźne, to kontrole wykonywane poza planem kontroli. Kontrole te są przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowości lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu lub funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli w danej jednostce, jak również celem sprawdzenia zastosowania się podmiotu do zaleceń przedstawionych przez daną instytucję.

Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba.

Do kontroli doraźnych zalicza się również kontrole, jakie zostaną zlecone do przeprowadzenia przez upoważnioną instytucję, tzn.:

- kontrole systemów zarządzania i kontroli w Instytucjach Wdrażających/beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) przeprowadzane przez Instytucję Pośredniczącą na zlecenie Instytucji Zarządzającej ZPORR,
- kontrole na miejscu realizacji projektu przeprowadzane przez Instytucje Wdrażające/beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) dla danego Działania na zlecenie Instytucji Pośredniczącej,
- kontrole na miejscu realizacji projektu przeprowadzane przez Instytucje Wdrażające/beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) dla danego Działania lub Instytucję Pośredniczącą na zlecenie Instytucji Zarządzającej ZPORR,
- kontrole zlecane w wyniku stwierdzenia/podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.

W przypadku kontroli doraźnej nie istnieje wymóg informowania o przeprowadzanej kontroli, jednakże Instytucja Zarządzająca ZPORR zaleca skuteczne poinformowanie o kontroli doraźnej (zarówno na miejscu, jak i systemów zarządzania i kontroli) na 1 dzień przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. O ile jest to uzasadnione szczególnymi względami merytorycznymi, kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu w ramach Priorytetu II mogą być przeprowadzane bez poinformowania.

Kontrole realizacji projektu

Kontrola realizacji projektu może zostać przeprowadzona na miejscu lub na dokumentach, przy założeniu przeprowadzenia jednej kontroli na miejscu w czasie trwania „życia projektu".

W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może zdecydować o kontroli dokumentów na miejscu na próbie. Metoda doboru próby powinna zostać określona w podręczniku procedur wewnętrznych, a wynik doboru powinien zostać udokumentowany.

Kontrola na miejscu nie powinna ograniczać się do wizyty w siedzibie beneficjenta końcowego i weryfikacji dokumentacji – powinna odbyć się również wizyta na miejscu fizycznej realizacji projektu.

Kontrole systemu zarządzania i kontroli

Kontrole systemu zarządzania i kontroli przeprowadzane są przez Instytucje Pośredniczące i Instytucję Zarządzającą ZPORR.

Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do przeprowadzenia co najmniej raz w roku w latach 2004-2008 kontroli systemów zarządzania i kontroli we wszystkich Instytucjach Wdrażających/beneficjentach końcowych (Instytucjach Wdrażających) w województwie (w tym również w jednostkach, którym Samorząd Województwa powierzył część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR, np. RIF). Kontrole te muszą zostać ujęte w rocznym planie kontroli dla ZPORR.

Instytucja Zarządzająca ZPORR przeprowadzi co najmniej jedną kontrolę każdej Instytucji Pośredniczącej, Urzędu Marszałkowskiego oraz co najmniej jednej Instytucji Wdrażającej w horyzoncie finansowym ZPORR, tj. w okresie 2004-2008. Kontrole te mają na celu uzyskanie uzasadnionej pewności, że system zarządzania i kontroli ZPORR istnieje, funkcjonuje prawidłowo i zgodnie z prawem.

Decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli powinna być podjęta przez kierownika jednostki (lub osobę upoważnioną) w szczególności po wykryciu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości o charakterze systemowym.

14.1.3.2.Procedury przeprowadzania kontroli

Szczegółowy tryb kontroli i obowiązki beneficjenta końcowego w zakresie przeprowadzanej przez upoważnione jednostki kontroli w zakresie realizowanego projektu zostały opisane w rozporządzeniu MRR z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz.U. Nr 90 poz. 602).

Wybór Zespołu Kontrolującego i Kierownika Zespołu

Zespół Kontrolujący składa się z osób wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli przez upoważnioną osobę zgodnie z obowiązującymi procedurami, w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów. Osobami wyznaczonymi do przeprowadzenia kontroli nie mogą być wyłącznie osoby, które odpowiedzialne były za weryfikację dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków przez beneficjenta/beneficjnta końcowego/ostatecznego odbiorcę/Projektodawcę oraz dokonania płatności. W każdej instytucji wykonującej kontrolę w ramach ZPORR będzie realizowana tzw. „zasada dwóch par oczu", co oznacza, że każda kontrola będzie przeprowadzana przez co najmniej dwie osoby.

W składzie Zespołu Kontrolującego wyznaczany jest przez kierownika jednostki (lub osobę przez niego upoważnioną) Kierownik Zespołu Kontrolującego. Jest on odpowiedzialny za przygotowanie, organizowanie, przeprowadzenie oraz zakończenie kontroli (sporządzenie informacji pokontrolnej).

Osoby przeprowadzające kontrole zobowiązane są do okazania wydanego przez jednostkę kontrolującą pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- datę i miejsce wystawienia upoważnienia;
- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- podpis osoby udzielajacej upoważnienie wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji;
- oznaczenie jednostki kontrolującej;
- imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolującego;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego;
- nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
- temat i zakres kontroli.

Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolujący powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 1999 Nr 11, poz. 95, z późn. zm.).

W trakcie kontroli na miejscu osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami umowy dofinansowania projektu, skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesienia wydatków i wywiązywania przez beneficjenta końcowego z nałożonych na niego obowiązków umową o dofinansowanie projektu oraz stosowania obowiązujących przepisów.

Osoby kontrolujące mają prawo do robienia kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w jednostce kontrolowanej. Należy pamiętać, iż przeprowadzana kontrola dotyczy całości realizowanego projektu, a więc również części finansowanej ze środków prywatnych (o ile takie finansowanie jest dla projektu przewidziane). Beneficjent końcowy nie może odmówić prawa wglądu w dokumenty, związane z realizacją projektu, nawet uzasadniając to faktem, że konkretne wydatki zostały pokryte z jego środków własnych.

Zaplanowanie czynności kontrolnych

Przed przeprowadzeniem kontroli sporządzony jest program kontroli, zatwierdzany przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. Program ten w szczególności określa skład ZK, szczegółowy zakres kontroli, jaka ma zostać przeprowadzona, podział zadań pomiędzy poszczególnych członków Zespołu oraz terminy wykonywania czynności.

Lista sprawdzająca

Przed każdą kontrolą sporządzona jest lista sprawdzająca, którą będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych. Lista jest przechowywana wraz z informacją pokontrolną i udostępniana na żądanie uprawnionych instytucji jako element akt kontroli.

Zespoły Kontrolujące mogą posługiwać się standardową listą sprawdzającą do kontroli (na miejscu oraz na dokumentach), która powinna być załącznikiem do aktualnego i zatwierdzonego przez właściwą instytucję podręcznika procedur.

Każda zmodyfikowana przed kontrolą lista sprawdzająca powinna zostać zaakceptowana przez Kierownika jednostki lub osobę do tego upoważnioną.

Poinformowanie o kontroli

Każda jednostka kontrolowana przez Instytucję Wdrażającą/beneficjenta końcowego (Instytucję Wdrażającą), Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą ZPORR musi zostać poinformowana na piśmie o kontroli planowej z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą.

Informacja pokontrolna

Zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu czynności na miejscu osoby kontrolujące mogą zwracać się do kierownika jednostki o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie.

Po przeprowadzeniu kontroli sporządzana jest w terminie 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli, informacja pokontrolna w formie pisemnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w której zawierane są ustalenia, jak i wyjaśnienia złożone na piśmie przez jednostkę kontrolowaną podczas kontroli. Informacja pokontrolna przedstawiana jest jednostce kontrolowanej. Informację pokontrolną podpisują kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności – osoba przez niego upoważniona. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od doręczenia informacji pokontrolnej.

Nie przedstawienie zastrzeżeń w ww. terminie będzie traktowane jako brak uwag do zapisów informacji pokontrolnej. Po przedstawieniu przez jednostkę kontrolowaną zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, w przypadku akceptacji złożonych zastrzeżeń przez jednostkę kontrolującą, odpowiednie zapisy informacji są modyfikowane. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania informacji pokontrolnej, składając, w terminie do 7 dni od dnia jej otrzymania, uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszczają wzmiankę w informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie stanowi przeszkody do podpisania informacji pokontrolnej przez kontrolujących i realizacji ustaleń pokontrolnych.

Kopia potwierdzona za zgodność informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli podpisanej przez jednostki kontrolowane (lub z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji) zalecenia pokontrolne oraz informacja o wdrożeniu zaleceń przez jednostki przekazywana jest do wiadomości Instytucji Zarządzającej Podstawami Wsparcia Wspólnoty, instytucji płatniczej oraz właściwej instytucji do spraw przeprowadzeniakontroli wyrywkowej i instytucji właściwej do spraw wystawienia deklaracji zamknięcia pomocy (istnieje również możliwość przesłania ww. dokumentów w wersji elektronicznej).

Zalecenia pokontrolne

Kierownik jednostki kontrolującej, w razie potrzeby, formułuje zalecenia pokontrolne, które przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej informacji pokontrolnej. Zalecenia pokontrolne zawierają ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w informacji pokontrolnej, a także uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do poinformowania kierownika jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

Informacja pokontrolna wraz z zaleceniami pokontrolnymi przechowywana jest z dokumentacją związaną z realizacją projektu. W przypadku wykrycia w trakcie kontroli nieprawidłowości we wdrażaniu projektu, pracownicy Instytucji Wdrażającej/beneficjenta końcowego (Instytucję Wdrażającą) podejmują odpowiednie czynności zgodnie z procedurami dotyczącymi raportowania o nieprawidłowościach.

Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się jednostka kontrolująca

lub Zespół Kontrolujący i wdrożenia zaleceń skierowanych przez jednostkę kontrolującą w określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.

Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych

Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną powinna odbywać się w formie kontroli sprawdzającej: na miejscu (realizacji projektu lub systemu zarządzania i kontroli, w zależności od pierwotnego typu kontroli) lub na dokumentach. Kontrola mająca na celu sprawdzenie stosowania się do zaleceń pokontrolnych może odbywać się w formie kontroli doraźnej, jak i kontroli planowej. Roczny plan kontroli może zakładać przeprowadzanie kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną.

Wprowadzanie danych o przeprowadzonych kontrolach do systemu SIMIK

Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych, odpowiednie dane o przeprowadzaniu kontroli na miejscu są umieszczane przez pracowników jednostki kontrolującej w systemie SIMIK, a następnie na bieżąco uaktualniane.

14.1.4. Obowiązki związane z wykonywaniem wewnętrznej kontroli finansowej przez instytucje i podmioty zaangażowane we wdrażanie ZPORR

14.1.4.1.Beneficjent końcowy

Beneficjent końcowy jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.

W szczególności beneficjent końcowy jest odpowiedzialny za to, że:

- zestawienie wydatków jest dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania,
- umowa/umowy z wykonawcą/wykonawcami jest/są zawierana/e zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami dotyczącymi wdrażania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- projekt jest realizowany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu,
- poniesione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych,
- wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (tj. faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami poniesienia wydatków) jest dostępna,
- wydatki dotyczą projektu realizowanego zgodnie z przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w szczególności dotyczącymi konkurencji, zamówień publicznych ochrony środowiska oraz równości szans kobiet i mężczyzn,
- monitorowany jest fizyczny i finansowy postęp wdrażania projektu, w tym poprzez kontrole na miejscu,
- płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy,
- nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy europejskich (tj. projekt jest finansowany wyłącznie z jednego funduszu pomocowego UE),
- dokumentacja związana z realizacją projektów, w tym oryginały dokumentów poświadczających wydatki, jest przechowywana i archiwizowana oraz będzie dostępna do dnia 31 grudnia 2013 roku (wyjątek: dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej, które muszą być przechowywane przez okres co najmniej 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu), z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia ww. terminu,
- prowadzona jest dla projektu odrębna ewidencja księgowa,
- system oddzielnej księgowości lub odpowiedni kod księgowy zapewnia relacje każdej transakcji z operacją zarejestrowaną na dokumencie,
- wszelkie wykryte przez beneficjenta końcowego nieprawidłowości są raportowane zgodnie z wymogami dokumentu pt. *„System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu wykorzystania funduszy strukturalnych”*, zaakceptowanym przez Ministra Finansów.

Beneficjent końcowy zobowiązany jest, na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie projektu, do poddania się wszelkim kontrolom przeprowadzanym przez uprawnione jednostki, udzielenia wszelkich informacji dotyczących realizowanego projektu oraz wykonania zaleceń pokontrolnych.

14.1.4.2. Instytucja Wdrażająca

Instytucje Wdrażające/beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) mają za zadanie w szczególności przyjmować i weryfikować wnioski o płatność od beneficjentów końcowych. W Instytucji Wdrażającej/

beneficjent końcowy (Instytucja Wdrażająca) są opracowywane i stosowane procedury sprawdzające dostarczanie wyrobów i usług oraz prawdziwość i prawidłowość wydatków przedstawianych przez beneficjentów końcowych we wnioskach o płatność. Procedury te zapewniają spełnianie warunków ustanowionych w odpowiedniej decyzji Komisji Europejskiej oraz w przepisach krajowych i wspólnotowych dotyczących w szczególności: kwalifikowalności kosztów, zamówień publicznych, pomocy państwa (łącznie z przepisami dotyczącymi łączenia pomocy), ochrony środowiska i równości szans.

Instytucje Wdrażające w ramach ZPORR są odpowiedzialne za przeprowadzanie kontroli realizacji projektów, zgodnie z procedurami zawartymi w aktualnym podręczniku procedur danej Instytucji Wdrażającej, w tym w szczególności za:

- sprawdzanie i potwierdzanie kwalifikowalności wydatków przedstawionych przez beneficjentów końcowych we wnioskach o płatność,
- weryfikację wykorzystywania środków w ramach realizowanych projektów poprzez kontrole na miejscu,
- sporządzanie bieżących i kwartalnych raportów o nieprawidłowościach we wdrażaniu projektów i przesyłanie ich zgodnie z zasadami określonymi w *„Systemie informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych”*,
- upewnienie się co do prowadzenia przez beneficjentów końcowych odrębnego systemu księgowego ewidencjonującego środki pochodzące z funduszy UE,
- udostępnianie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów do 31 grudnia 2013r. (wyjątek: dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej, które muszą być przechowywane przez okres co najmniej 10 lat), z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia ww. terminu.

W przypadku kontroli wykonywanej na dokumentach dopuszcza się umieszczenie daty kontroli i podpisu osób kontrolujących na dokumencie jako potwierdzenia przeprowadzonej weryfikacji.

Kontrole na miejscu przeprowadzane przez beneficjenta końcowego (Instytucję Wdrażającą)

Beneficjent końcowy (Instytucja Wdrażająca) zobowiązany jest do przeprowadzania kontroli realizacji projektów realizowanych w ramach Priorytetu II i Działania 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa w formie kontroli na miejscu. Zgodnie z rocznym planem kontroli, kontrole te obejmują w szczególności sprawdzenie faktyczności ponoszonych wydatków oraz maksymalnie szczegółową kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu. Kontrola na miejscu przeprowadzana jest zgodnie z procedurą określoną w podręczniku procedur danego beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej).

W trakcie kontroli po wpłynięciu ostatniego wniosku o płatność muszą zostać sprawdzone w sposób możliwie szczegółowy m.in. wszystkie dokumenty i wydatki poniesione w ramach projektu oraz skontrolowane fizyczne efekty realizowanego projektu (w przypadku projektów, w których jest to możliwe), tak, aby możliwym było uzyskanie **uzasadnionej pewności**, że projekt został zrealizowany poprawnie, a zakładane rezultaty zostały osiągnięte.

O przeprowadzeniu kontroli na miejscu beneficjent końcowy (Instytucja Wdrażająca) informuje jednostkę kontrolowaną na piśmie, z wyprzedzeniem umożliwiającym przygotowanie do wglądu osób kontrolujących dokumentów, o których udostępnienie zwróci się kierownik jednostki przeprowadzającej kontrolę i zapewnienie obecności osób niezbędnych do udzielenia informacji i sprawnego przeprowadzenia kontroli na miejscu. W przypadku kontroli planowych informuje się pisemnie jednostkę kontrolowaną z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. W przypadku kontroli doraźnych zalecane jest pisemne poinformowanie o przeprowadzanej kontrolina 1 dzień przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. O ile będzie to uzasadnione szczególnymi względami merytorycznymi, w przypadku projektów Priorytetu II może zostać nie poinformowana.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu może być przeprowadzona na dokumentach lub na miejscu.

Szczegółowy sposób przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu przez beneficjenta końcowego (Instytucję Wdrażającą) określają jej procedury wewnętrzne.

14.1.4.3 Instytucja Pośrednicząca

W Instytucji Pośredniczącej opracowywane są i stosowane procedury sprawdzające dostarczanie wyrobów i usług oraz prawdziwość wnioskowanych wydatków. Procedury te zapewniają spełnianie warunków ustanowionych w odpowiedniej decyzji Komisji Europejskiej oraz w przepisach krajowych lub wspólnotowych dotyczących w szczególności: kwalifikowalności kosztów, zamówień publicznych, pomocy państwa (łącznie z przepisami dotyczącymi łączenia pomocy), ochrony środowiska i równości szans.

Procedury te uwzględniają wytyczne oraz zobowiązania, w szczególności określone przez Instytucję

Płatniczą, dotyczące przygotowywania wniosków o refundację poniesionych wydatków oraz ustalone w zawartym z Instytucją Zarządzającą ZPORR i Instytucją Płatniczą porozumieniu. Dokumentacja dotycząca zrealizowanych działań sprawdzających zawiera w szczególności:

- nazwę dokonanej czynności;
- wyniki weryfikacji;
- opis działań podjętych w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami.

Instytucja Pośrednicząca dokonuje kontroli 100% dokumentacji w przypadku beneficjentów końcowych w ramach Priorytetu I i III (bez Działania 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa) i IV Pomoc Techniczna, projektów własnych beneficjentów końcowych (Instytucji Wdrażających) w Priorytecie II. W przypadku, gdy przeprowadzone zostały kontrole na próbce operacji, ww. dokumentacja wskazuje wybrane dokumenty oraz zawiera uzasadnienie i opis metody doboru próbki. W przypadku projektów realizowanych przez ostatecznego odbiorcę (beneficjenta) w ramach Priorytetu II i Działania 3.4 Instytucja Pośrednicząca dokonuje kontroli na próbce projektów.

Po otrzymaniu od ostatecznego odbiorcy (beneficjenta) i beneficjentów końcowych (Instytucji Wdrażających) wniosków o refundację poniesionych wydatków oraz po dokonaniu odpowiednich weryfikacji Instytucja Pośrednicząca poświadcza kwalifikowalność wydatków przedłożonych przez ostatecznych odbiorców (beneficjentów) i beneficjentów końcowych (Instytucje Wdrażające).

Kontrole na miejscu realizacji projektów przeprowadzane przez Instytucje Pośredniczące

Instytucje Pośredniczące zobowiązane są do przeprowadzania kontroli realizacji projektów w formie tzw. „kontroli na miejscu". Kontrole te obejmują w szczególności sprawdzenie faktyczności ponoszonych wydatków oraz maksymalnie szczegółową kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu. Kontrola na miejscu przeprowadzana jest zgodnie z procedurą określoną w podręczniku procedur danej Instytucji Pośredniczącej.

Kontrole systemu zarządzania i kontroli przeprowadzane przez Instytucje Pośredniczące

Instytucje Pośredniczące odpowiedzialne są za bieżący nadzór i przeprowadzanie kontroli funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w Instytucjach Wdrażających w danym województwie, zgodnie z procedurami określonymi w swoich podręcznikach procedur.

Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do przeprowadzania co najmniej raz w roku (w latach 2004-2008) kontroli systemów zarządzania i kontroli we wszystkich Instytucjach Wdrażających oraz w podmiotach, którym Samorząd Województwa przekaże część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR. Tworząc roczne plany kontroli na następny rok kalendarzowy, Instytucje Pośredniczące umieszczają w nich również informacje o planowanych kontrolach systemów zarządzania i kontroli.

Instytucja Pośrednicząca przeprowadza również kontrole systemu zarządzania i kontroli poza planem kontroli (kontrole doraźne), na zlecenie kierownika jednostki lub zlecenie Instytucji Zarządzającej ZPORR.

W trakcie kontroli systemów zarządzania powinny zostać sprawdzone istniejące procedury Instytucji Wdrażających oraz ich przestrzeganie. Kontrole systemów zarządzania i kontroli, jak i sposób nadzoru nad systemem wdrażania ZPORR w Instytucjach Wdrażających w województwie prowadzone są zgodnie z procedurami zawartymi w podręczniku procedur danej Instytucji Pośredniczącej.

14.1.4.4 Instytucja Zarządzająca ZPORR

Instytucja Zarządzająca ZPORR zobowiązana jest do przeprowadzania:

- kontroli postępu realizacji programu, m. in. poprzez kontrolę sprawozdań z realizacji składanych przez beneficjentów, Instytucje Wdrażające i Instytucje Pośredniczące,
- weryfikacji faktyczności ponoszonych wydatków, w szczególności poprzez nadzór nad funkcjonowaniem systemu zarządzania finansowego w ramach ZPORR w formie kontroli wyrywkowej kopii faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej w Instytucjach Wdrażających i Pośredniczących pod kątem prawdziwości, kompletności formalnej i okresu poniesienia wydatków oraz kontroli przeprowadzanej po otrzymaniu wniosku o płatność końcową w ramach danego projektu,
- kontroli doraźnych w przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach na temat realizacji projektu,
- kontroli systemu, tj. kontrolowania funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w ramach ZPORR.

Instytucja Zarządzająca ZPORR otrzymuje i weryfikuje roczne plany kontroli w województwie. Na podstawie rocznych planów kontroli w województwie oraz założeń dotyczących kontroli planowanych do przeprowadzenia w następnym roku kalendarzowym przez Instytucję Zarządzającą ZPORR, sporządzany

jest roczny plan kontroli, o którym mowa w §5 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz.U. Nr 90 poz. 602). Instytucja Zarządzająca ZPORR przekazuje roczny plan kontroli dla ZPORR do Instytucji Zarządzającej PWW, i Instytucji Płatniczej oraz komórki w MF odpowiedzialnej za kontrolę z art. 10 rozporządzenia 438/2001.

Instytucja Zarządzająca ZPORR przeprowadza kontrole systemu zarządzania i kontroli w Instytucjach Pośredniczących, Urzędach Marszałkowskich oraz Instytucjach Wdrażających/beneficjent końcowy (Instytucja Wdrażająca) i instytucjach, którym Samorządy Województw przekażą część zadań związanych z wdrażaniem poszczególnych działań ZPORR w województwie. W każdym województwie zostanie skontrolowany przez Instytucję Zarządzającą ZPORR system zarządzania i kontroli, przynajmniej raz w horyzoncie finansowym, to znaczy do 31 grudnia 2008 roku. Instytucja Zarządzająca ZPORR ma prawo zlecić Instytucji Pośredniczącej przeprowadzenie kontroli systemu zarządzania i kontroli w Instytucjach Wdrażających w województwie.

Kontrole przeprowadzane przez Instytucję Zarządzającą ZPORR mają na celu sprawdzenie istniejących systemów zarządzania i kontroli pod kątem prawidłowości ich funkcjonowania, w tym również poprawności i zgodności z prawem polskim i wspólnotowym, ze szczególnym uwzględnieniem poprawności wniosków o płatność składanych przez beneficjentów i Instytucje Wdrażające oraz wykonywania kontroli z art. 4 rozporządzenia 438/2001. Szczegółowe zapisy dotyczące kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą ZPORR znajdują się w Podręczniku procedur Instytucji Zarządzającej ZPORR.

14.1.4.5 Certyfikacja przez Instytucję Płatniczą

Zgodnie z przepisami wspólnotowymi, państwo członkowskie, biorąc odpowiedzialność za finansową kontrolę pomocy, powinno m.in. poświadczać, że przedstawiane Komisji Europejskiej deklaracje wydatków są prawidłowe oraz powinno zagwarantować, że wynikają one z systemów księgowości opartych na weryfikowalnych dokumentach poświadczających. Instytucja Płatnicza przed poświadczeniem określonych wydatków upewnia się, co do poprawności wydatków przedstawianych Komisji Europejskiej oraz, że operacje realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Instytucja Płatnicza weryfikuje wniosek o wypłatę pośrednią lub końcową Instytucji Zarządzającej, przy zastosowaniu ustalonych procedur kontroli. W szczególności Instytucja Płatnicza upewnia się, czy spełnione są warunki, o których mowa w art. 9 ust. 2 Rozporządzenia Komisji Nr 438/2001. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji, Instytucja Płatnicza certyfikuje wniosek o refundację poniesionych wydatków (w ramach wypłaty pośredniej lub wypłaty salda końcowego) i przekazuje Komisji Europejskiej.

Instytucja Płatnicza do wniosku o refundację wydatków załącza:

- zestawienie wydatków wraz z załącznikiem dotyczącym odzyskiwanych kwot,
- certyfikat sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku II do Rozporządzenia Komisji Nr 438/2001 lub w Załączniku II do Rozporządzenia Nr 1386/2002/WE,
- zbiorczy raport o nieprawidłowościach wraz z informacjami o sposobach ich usunięcia.

Oryginały dokumentów związanych z certyfikacją są dostępne przez okres co najmniej 3 lat od wypłaty przez Komisję Europejską do Polski płatności końcowej dla ZPORR.

14.1.4.6. Audyt Wewnętrzny

Audyt wewnętrzny – zgodnie z art. 48.1 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) – jest to ogół działań, obejmujących:

1. niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 3 ustawy, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
2. czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Ocena, o której mowa w art. 48 ust. 1 pkt 1, dotyczy w szczególności:

1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
3) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Ustawa wskazuje zatem na trzy podstawowe rodzaje audytu:

- audyt systemu – ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz

gospodarowania mieniem,

- audyt działalności – ocenę efektywności (skuteczności) i gospodarności zarządzania finansowego,
- audyt finansowy – badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych.

14.1.4.6.1. Organizacja audytu wewnętrznego w świetle ustawy o finansach publicznych

Zgodnie z art. 49 ust 1 ustawy o finansach publicznych, w każdej z wymienionych w nim jednostek sektora finansów publicznych prowadzi się audyt wewnętrzny. W tym celu utworzone zostały w nich komórki audytu wewnętrznego.

Bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi ds. audytu wewnętrznego sprawuje kierownik jednostki, a w myśl art. 50. ust. 1. w urzędach w rozumieniu przepisów o służbie cywilnej, zadania związane z kontrolą finansową i audytem wewnętrznym przypisane kierownikowi jednostki, wykonuje dyrektor generalny.

Opracowanie i wdrożenie konkretnych procedur, instrukcji i mechanizmów audytu wewnętrznego należy do kierownika komórki audytu wewnętrznego. System audytu wewnętrznego w każdej jednostce jest ustalany z uwzględnieniem *„Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”* określonych przez Ministra Finansów.

14.1.4.6.2. Szczególne rozwiązania dotyczące audytu wewnętrznego dla jednostek zaangażowanych we wdrażanie ZPORR

Obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego dotyczy także Instytucji Wdrażających/beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej), których przepisy ustawy o finansach publicznych, w tym zakresie, nie obowiązują.

Odpowiednie postanowienia dotyczące obowiązku wprowadzenia audytu wewnętrznego znajdują się w podpisywanej przez Instytucję Pośredniczącą z Instytucją Wdrażającą /beneficjentem końcowym (Instytucją Wdrażającą) umowie dofinansowania działania. W umowie finansowania działania Instytucja Wdrażająca/beneficjent końcowy (Instytucja Wdrażająca) zostanie zobowiązana do stworzenia komórki audytu wewnętrznego oraz zapewnienia, by system audytu był zgodny ze „Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” określonymi przez Ministra Finansów. Umowa finansowania działania określi również zasady współpracy pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Instytucją Wdrażającą/ beneficjentem końcowym (Instytucją Wdrażającą) w dziedzinie audytu wewnętrznego.

Obowiązkiem prowadzenia audytu wewnętrznego na zasadach obowiązujących Instytucje Wdrażające/ beneficjenta końcowego (Instytucji Wdrażającej) objęte są również podmioty, którym Samorząd Województwa zleci w drodze umowy część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR (np. RIF). Za zapewnienie realizacji obowiązku prowadzenia audytu wewnętrznego przez ww. podmioty odpowiada Samorząd Województwa.

Instytucja Wdrażająca jest zobowiązana m.in. do:

- przekazywania, w terminie 10 dni po zakończeniu każdego półrocza do Instytucji Pośredniczącej półrocznych sprawozdań o stanie realizacji zadań audytowych, dotyczących wdrażania Priorytetu II ZPORR oraz Działania 3.4 *Mikroprzedsiębiorstwa* według wzoru opracowanego przez Instytucję Zarządzającą ZPORR,
- przysłania do Instytucji Pośredniczącej, na każde jej żądanie, kopii sprawozdań z przeprowadzonych audytów związanych z wdrażaniem Priorytetu II ZPORR oraz Działania 3.4 *Mikroprzedsiębiorstwa*,
- poddania się audytowi przeprowadzanemu przez uprawnione instytucje oraz zagwarantowanie w zawieranych umowach prawa do przeprowadzania przez uprawnione instytucje audytu u beneficjentów/beneficjentów końcowych/ostatecznych odbiorców (beneficjentów).
- przygotowania do 15 grudnia każdego roku planu szkoleń audytorów na kolejny rok kalendarzowy, umożliwienia ustawicznego podnoszenia kwalifikacji zawodowych audytorów wewnętrznych i zabezpieczenia na ten cel środków finansowych,
- stosowania wytycznych w sprawie opracowania ścieżki audytu oraz procesów w stosunku do których należy w pierwszej kolejności sporządzić ścieżki audytu otrzymanych od Instytucji Pośredniczącej.

Instytucja Pośrednicząca jest zobowiązana m.in. do:

- przekazywania do Instytucji Zarządzającej ZPORR półrocznych sprawozdań o stanie realizacji zadań audytowych, w tym dotyczących zadań audytowych zrealizowanych przez Instytucje Wdrażające/ beneficjentów końcowych (Instytucje Wdrażające), w terminie 20 dni po zakończeniu każdego półrocza, według wzoru przesłanego przez Instytucję Zarządzającą ZPORR,
- udostępniania Instytucji Zarządzającej ZPORR wszelkich dokumentów związanych z audytami przeprowadzanymi w Instytucjach Wdrażających/beneficjentach końcowych (Instytucjach Wdrażających)

i u beneficjentów/beneficjentów końcowych/ostatecznych odbiorców (beneficjentów)

- przesyłania do Instytucji Zarządzającej ZPORR, na każde jej żądanie, kopii sprawozdań z audytów przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą oraz Instytucje Wdrażające/beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające),
- stosowania wytycznych w sprawie opracowania ścieżek audytu oraz procesów, w stosunku do których należy w pierwszej kolejności sporządzić ścieżki audytu. Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do stosowania wyżej wymienionych wytycznych oraz do zapewnienia ich stosowania przez Instytucje Wdrażające,
- poddania się audytowi przeprowadzanemu przez uprawnione instytucje oraz zagwarantowania w zawieranych umowach prawa uprawnionych instytucji do przeprowadzenia audytu w Instytucjach Wdrażających/beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) oraz u beneficjentów/beneficjentów końcowych/ostatecznych odbiorców (beneficjentów)
- przygotowania planu szkoleń dla pracowników komórki audytu wewnętrznego na następny rok do 15 grudnia danego roku oraz zapewnienia ustawicznego podnoszenia kwalifikacji zawodowych audytorów wewnętrznych i zabezpieczenia na ten cel środków finansowych.

Szczegółowe zasady współpracy pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Instytucją Zarządzającą ZPORR w dziedzinie audytu wewnętrznego określi porozumienie pomiędzy Instytucją Płatniczą, Instytucją Zarządzającą ZPORR i Instytucjami Pośredniczącymi. Wytyczne Instytucji Zarządzającej ZPORR dotyczące opracowania ścieżki audytu zostały zamieszczone w materiale pt. *„Wytyczne Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego dotyczące opracowywania ścieżek audytu”*, stanowiącym załącznik nr 18.2.

14.2. Poziom 2 – kontrola zewnętrzna

14.2.1 Kontrola skarbowa 5% wydatków

Na podstawie art. 2 ustawy o kontroli skarbowej z dnia 28 września 1991 r. (Dz.U. 2004 Nr 8, poz. 95 z późn. zm.) do zadań kontroli skarbowej należy w szczególności:

- kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej, a także kontrola wywiązywania się z warunków finansowania pomocy z tych środków,
- certyfikacja i wydawanie deklaracji zamknięcia pomocy ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.

W myśl art. 4 ustawy o kontroli skarbowej, podlegają jej m.in.:

- wydatkujący, przekazujący i otrzymujący środki pochodzące z Unii Europejskiej,
- zobowiązani do wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Kontrola skarbowa odpowiada za realizację następujących obowiązków kontrolnych, określonych w przepisach prawa wspólnotowego:

- prowadzenie kontroli operacji na podstawie właściwej metody pobierania próbek, tj. za przeprowadzenie kontroli 5% wydatków kwalifikowalnych, czyli za realizację zadania określonego w art. 10-12 Rozporządzenia Nr 438/2001/WE,
- realizowanie wniosków Komisji Europejskiej o przeprowadzenie kontroli,
- wydawanie poświadczeń zamknięcia pomocy, o których mowa w art. 38 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Rady Nr 1260/99, w oparciu o wyniki przeprowadzonych w tym celu kontroli.

14.2.1.2 Kontrola prawidłowości operacji na podstawie badania próby

Stosownie do art. 10 ust. 1 Rozporządzenia Komisji Nr 438/2001, odpowiednie kontrole mają na celu:

- sprawdzenie skuteczności zastosowanych systemów zarządzania i kontroli,
- dokonanie wybiórczej weryfikacji wydatków, na podstawie analizy ryzyka, na różnych rozpatrywanych poziomach.

Zgodnie z art. 12 Rozporządzenia Komisji Nr 438/2001, celem kontroli jest także ustalenie, czy jakiekolwiek z napotkanych problemów mają charakter systemowy, stanowiący czynnik ryzyka dla innych przedsięwzięć oraz określenie przyczyn takich sytuacji, ewentualny zakres dalszych wymaganych kontroli i niezbędne działania naprawcze i zapobiegawcze.

Zadania związane z kontrolą 5% Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej wykonuje przy pomocy Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej (jednostki organizacyjnej Ministerstwa Finansów). Kontrole dotyczą operacji zrealizowanych (kontrole ex-post) i są prowadzone na podstawie planów kontroli (kontrole planowe), przygotowywanych w tym zakresie przez Departament Certyfikacji

i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej oraz zatwierdzanych przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej. Czynności kontrolne są wykonywane przez inspektorów i pracowników Urzędów Kontroli Skarbowej, których uprawnienia kontrolne określa ustawa o kontroli skarbowej.

Zasady doboru próby

Planując kontrole mające na celu przeprowadzenie odpowiednich weryfikacji Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej uwzględnia konieczność:

- przeprowadzenia kontroli co najmniej 5% całkowitej kwoty kwalifikowalnych wydatków, przed zamknięciem programu operacyjnego,
- w miarę możliwości równomiernego rozłożenia w czasie przeprowadzanych kontroli,
- prowadzenia kontroli w oparciu o reprezentatywne próbki zatwierdzonych operacji.

Dokonywany przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej wybór próbki zatwierdzonych operacji prowadzony jest według ustalonej i zatwierdzonej przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej metody, uwzględniającej czynniki ryzyka, ich wagę oraz konieczność sprawdzenia różnych typów instytucji zaangażowanych w system zarządzania i wdrażania pomocy oraz różnych rodzajów i wielkości przedsięwzięć. Ponadto, Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej opracowuje, a Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej zatwierdza odpowiednie instrukcje dla urzędów kontroli skarbowej mające na celu ujednolicenie metodyki kontroli prowadzonych przez urzędy kontroli skarbowej (w tym: wzorcowe programy kontroli, listy sprawdzające, sposób raportowania, a w szczególności formułowania wniosków). Odpowiednie informacje niezbędne dla przeprowadzenia wyboru próbki pozyskiwane są przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej.

Zakres weryfikacji

Zakres weryfikacji obejmuje, co najmniej:

- praktyczne stosowanie i efektywność mechanizmów zarządzania i kontroli,
- zgodność zapisów księgowych z dokumentacją księgową,
- ustalenie i funkcjonowanie właściwej ścieżki audytu (w przypadku kontroli w Instytucji Płatniczej, Instytucji Zarządzającej ZPORR, Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Wdrażającej/beneficjent końcowy (Instytucja Wdrażająca)),
- zgodność rodzaju i czasu poniesionych wydatków z wymogami Wspólnoty, zatwierdzonym zakresem rzeczowym projektu i rzeczywiście wykonanymi pracami,
- zgodność celu lub zamierzonego celu projektu z celem opisanym we wniosku o dofinansowanie,
- wysokość wsparcia finansowego w odniesieniu do limitów określonych w art. 29 Rozporządzenia Nr 1260/99/WE,
- wypełnianie obowiązków w zakresie przekazywania wsparcia finansowego Unii Europejskiej w całości, bez dokonywania jakichkolwiek potrąceń oraz bez zbędnej zwłoki,
- zapewnienie krajowego współfinansowania projektów,
- zgodność realizacji projektów z przepisami, o których mowa w art. 12 Rozporządzenia Nr 1260/99/WE.

14.2.1.3 Przekazywanie informacji o wdrożeniu kontroli 5%

Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej do 30 czerwca każdego roku przekazuje Komisji Europejskiej informacje o wdrożeniu kontroli, zgodnie z art. 10 – 12 Rozporządzenia Komisji Nr 438/2001, w roku poprzedzającym.

14.2.2 Kontrole na wniosek Komisji Europejskiej

Stosownie do art. 38 ust. 2 Rozporządzenia Rady Nr 1260/99 celem kontroli prowadzonych na zlecenie Komisji Europejskiej jest zweryfikowanie prawidłowości jednej lub więcej transakcji.

Zadania dotyczące kontroli prowadzonych na wniosek Komisji Europejskiej Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej wykonuje przy pomocy Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej, przy czym:

- czynności kontrole wykonywane są przez inspektorów i pracowników urzędów kontroli skarbowej poza planem kontroli ustalanym przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej (kontrole doraźne),
- kontrole dotyczą transakcji już zrealizowanych (kontrole ex-post),

11 Są to wszelkie instytucje/podmioty biorące udział we wdrażaniu projektów finansowanych z funduszy strukturalnych: Instytucja Płatnicza, Instytucja Zarządzająca, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Wdrażające, Beneficjent oraz wykonawcy.

- wydatki objęte kontrolą nie są zaliczane do puli 5% wydatków kwalifikowalnych poprzez wybór próby.

Zakres kontroli ustalany jest odpowiednio do oczekiwań Komisji Europejskiej.

14.2.3 Pozostałe kontrole skarbowe

Poza kontrolami, które służą bezpośredniej realizacji obowiązków wynikających z prawa wspólnotowego, prowadzone są również, w przypadkach tego wymagających, kontrole doraźne, w oparciu o uzyskane informacje wskazujące na nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych. W szczególności kontrole takie są prowadzone w związku z wnioskami takich instytucji krajowych jak: Sejm RP, Prokuratura, Instytucja Płatnicza, Instytucja Zarządzająca ZPORR.

Zadania Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej są w tym zakresie wykonywane przy pomocy Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej w MF. Czynności kontrolne są wykonywane przez inspektorów i pracowników urzędów kontroli skarbowej, poza planem kontroli ustalanym przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

Kontrole dotyczą transakcji już zrealizowanych (kontrole ex-post), a wydatki nimi objęte nie są zaliczane do puli 5% wydatków kwalifikowalnych na podstawie właściwej metody wyboru próby. Zakres kontroli ustalany jest odpowiednio do uzyskiwanych informacji, z zastrzeżeniem kompetencji wynikających z ustawy o kontroli skarbowej.

14.2.4 Kontrola (audyt) wykonywana przez NIK, RIO oraz uprawnione instytucje europejskie

Kontrolę wdrażania ZPORR sprawują również inne niż kontrola skarbowa instytucje krajowe. W szczególności są to: Najwyższa Izba Kontroli i regionalne izby obrachunkowe. Kompetencje i zadania Najwyższej Izby Kontroli, co do kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, wynikają z ustawy o Najwyższej Izbie Kontroli. W przypadku regionalnych izb obrachunkowych wynikają one z przepisów Ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych.

Stosownie do zobowiązań Polski wynikających z prawa Wspólnoty odpowiednie kontrole zewnętrzne dotyczące środków ZPORR sprawowane są również przez instytucje Wspólnoty. W szczególności są to: Europejski Trybunał Obrachunkowy, powstały na mocy Traktatu Brukselskiego z 1975 r., do którego kompetencji należy m.in. wykonywanie audytu systemu oraz audytu finansowego i który jest uprawniony do prowadzenia kontroli w państwach członkowskich, a także Komisja Europejska i Europejskie Biuro ds. Przeciwdziałania Oszustwom (OLAF).

14.3. Poziom 3 – Wystawianie świadectwa zamknięcia pomocy

Stosownie do art. 38 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Rady Nr 1260/99 po zakończeniu danej pomocy, Komisji Europejskiej przedstawiane jest świadectwo zamknięcia pomocy, zawierające stanowisko co do rzetelności ostatecznej deklaracji wydatków oraz ich zgodności z prawem. Przedmiotowe świadectwa wystawiane są na podstawie badania systemów zarządzania i kontroli, wyników weryfikacji wcześniej przeprowadzonych oraz, w koniecznych przypadkach, dalszych weryfikacji transakcji na próbach.

Zadania związane z wydawaniem świadectwa zamknięcia pomocy, w tym odpowiednie badania, Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej wykonuje przy pomocy komórki wyodrębnionej dla tych celów w Ministerstwie Finansów – Departamentu ds. Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej.

W trakcie realizacji pomocy Departament ds. Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej gromadzi i analizuje informacje o wynikach przeprowadzonych kontroli i audytów, w tym o stwierdzonych nieprawidłowościach i podjętych w związku z nimi działaniach naprawczych, bazując głównie na kopiach raportu o nieprawidłowościach przekazywanych do Komisji Europejskiej oraz danych uzyskiwanych z systemu SIMIK. Na żądanie Komisji Europejskiej, Departament ds. Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej przeprowadza dodatkowe sprawdzenia, w celu określenia i skorygowania nieprawidłowości w określonym czasie.

Po zakończeniu pomocy Departament ds. Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej przeprowadza audyt końcowy systemów zarządzania i kontroli, z którego sporządza raport. Badania w jednostkach objętych audytem prowadzone są w trybie ustawy o kontroli skarbowej. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby jednostka ds. poświadczeń uzyskuje dodatkowe, wymagane przez siebie informacje, w trybie ustawy o kontroli skarbowej. Szczegółowy zakres, tryb i sposób dokumentowania czynności związanych z prowadzeniem odpowiednich badań oraz wydawaniem świadectwa zamknięcia pomocy zostanie określony w rozporządzeniu Ministra Finansów, wydanym na podstawie delegacji zawartej w ustawie o kontroli skarbowej.

ROZDZIAŁ 15.
PROCEDURY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W ZPORR

Państwa członkowskie Unii Europejskiej zgodnie z art. 38 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE)

nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiającego przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych, są odpowiedzialne w pierwszej kolejności za finansową kontrolę środków pochodzących z funduszy strukturalnych m.in. poprzez zapobieganie, wykrywanie i korygowanie nieprawidłowości, informowanie o nich Komisji zgodnie z przepisami oraz informowanie Komisji o postępie postępowań administracyjnych i procedur sądowych.

Proces informowania o nieprawidłowościach, które zostały wykryte w trakcie wdrażania funduszy strukturalnych w Polsce, został opisany w dokumencie Ministra Finansów „System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych" przyjętym przez Ministra Finansów dnia 17 lipca 2006 roku.

15.1 Podstawa prawna

Podstawę prawną, w oparciu, o którą odbywa się przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych, stanowią następujące akty prawne Unii Europejskiej:

- *Rozporządzenie Rady (WE) nr 2988/95/WE, z dnia 18 grudnia 1995 dotyczące ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz.U.WE nr L 312, z 23.12.1995, str.312);*
- *Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych (art. 38 ust. 1 lit. e) (Dz. U. UE. L 161, 26.06.1999 str. 1 z późniejszymi zmianami);*
- *Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1681/94 z dnia 11 lipca 1994 r. dotyczące nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot wypłaconych nieprawidłowo w związku z finansowaniem polityki strukturalnej i organizacją systemu informacji w tej dziedzinie (Dz. U. UE. L 178, 12.07.1994 str. 43 2.07.1994 z późniejszymi zmianami);*
- *Rozporządzenie Komisji (WE) nr 2035/05 z dnia 12 grudnia 2005 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1681/94 dotyczące nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot wypłaconych nieprawidłowo w związku z finansowaniem polityki strukturalnej i organizacją systemu informacji w tej dziedzinie;*
- *Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.);*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2004 r. w sprawie przyjęcia Narodowego Planu Rozwoju 2004 –2006 (Dz. U. z 2004 r. Nr 149, poz. 1567 z późn. zm.).*

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1681/94 z dnia 11 lipca 1994 r. dotyczące nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot wypłaconych nieprawidłowo w związku z finansowaniem polityki strukturalnej i organizacją systemu informacji w tej dziedzinie opisuje zakres informacji o nieprawidłowościach przekazywanych Komisji Europejskiej, sposób przesyłania, odzyskiwania oraz system wymiany informacji pomiędzy Komisją a państwami członkowskimi.

15.2 Definicja nieprawidłowości

Nieprawidłowość finansowa **to nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia Komisji (WE) nr 1681/94 *z dnia 11 lipca 1994 r. dotyczącego nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot wypłaconych nieprawidłowo w związku z finansowaniem polityki strukturalnej i organizacją systemu informacji w tej dziedzinie (Dz. U. UE. L 178, 12.07.1994 z późniejszymi zmianami).***

Zgodnie z art. 1a *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1681/94,* za nieprawidłowość dla celów Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1681/1994 **należy uważać jakiekolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniedbania ze strony podmiotu gospodarczego, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot Europejskich w związku z finansowaniem nieuzasadnionego wydatku z budżetu Wspólnoty.**

Podmiot gospodarczy oznacza każdą osobę fizyczną lub prawną oraz inny podmiot biorący udział w administrowaniu pomocą z Funduszy z wyjątkiem Państw Członkowskich podczas wykonywania przez nie uprawnień władzy publicznej.

Zgodnie z powyższą definicją, Instytucja Płatnicza, Zarządzająca, Pośrednicząca lub Wdrażająca podczas realizowania uprawnień władzy publicznej nie może być traktowana jako podmiot gospodarczy w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (WE) 1681/94.

Instytucje pełniące rolę Instytucji Płatniczej, Zarządzającej, Pośredniczącej lub Wdrażającej mogą być jednak traktowane jako podmiot gospodarczy, w przypadku, gdy wykorzystują środki z funduszy strukturalnych nie realizując uprawnień władzy publicznej – np., gdy są stroną umowy o dofinansowanie jako odbiorca pomocy (np. organizują szkolenia lub budują system informatyczny ze środków pomocy technicznej).

15.3 Instytucje zaangażowane w proces informowania o nieprawidłowościach

Przez *instytucję/podmiot odpowiedzialny za informowanie* należy rozumieć każdą instytucję, na którą nałożone zostały obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umownymi, obowiązki związane z informowaniem o nieprawidłowościach;

Przez *podmiot odpowiedzialny za wykrywanie nieprawidłowości* należy rozumieć każdą Instytucję biorącą udział w zarządzaniu, kontroli lub wdrażaniu funduszy strukturalnych, która w toku prowadzonych przez siebie czynności wykryje nieprawidłowość;

Przez *instytucję/organ odpowiedzialny za działania prowadzące do usunięcia nieprawidłowości* należy rozumieć Instytucję lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umownymi, jest zobowiązany do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych kwot lub nałożenia sankcji.

Instytucja Płatnicza

Zgodnie z zapisami Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, Instytucja Płatnicza (Minister Finansów) zobowiązana jest do przekazywania informacji o nieprawidłowościach do Komisji Europejskiej.

Na podstawie dokumentu Ministerstwa Finansów „Kontrola finansowa funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności" organem odpowiedzialnym za informowanie Komisji Europejskiej (European Anti – Fraud Office OLAF) o wykrytych lub podejrzewanych nieprawidłowościach, w przedsięwzięciach finansowanych z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności, jest Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej. Komórką, która wykonuje w tym zakresie zadania Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej jest Departament Kontroli Skarbowej I w Ministerstwie Finansów.

Departament Kontroli Skarbowej I w Ministerstwie Finansów

W ramach Departamentu Kontroli Skarbowej I zadania związane z gromadzeniem, analizowaniem oraz przekazywaniem do Komisji Europejskiej raportów o nieprawidłowościach realizuje Wydział Ochrony Interesów Finansowych UE.

Departament Kontroli Skarbowej I w Ministerstwie Finansów nadzoruje krajowy system informowania o nieprawidłowościach i jest jednostką odpowiedzialną za kontakty

z Europejskim Biurem do spraw Przeciwdziałania Oszustwom - OLAF.

Departament Kontroli Skarbowej I przekazuje Komisji Europejskiej kwartalne raporty o nieprawidłowościach, które są przygotowywane m.in. na podstawie kwartalnych raportów o nieprawidłowościach przesłanych przez Instytucję Zarządzającą ZPORR. W przypadku gdy raport nie zostanie przesłany do Komisji Europejskiej – Instytucja Zarządzająca ZPORR jest o tym fakcie informowana.

Instytucja Zarządzająca Podstawami Wsparcia Wspólnoty Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, Departament ds. Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej oraz Departament Instytucji Płatniczej Ministerstwa Finansów mają prawo wglądu we wszystkie informacje o nieprawidłowościach przesyłane do Departamentu Kontroli Skarbowej I.

Instytucja Zarządzająca ZPORR

Instytucja Zarządzająca ZPORR przygotowuje raporty bieżące, raporty kwartalne, oraz kwartalne zestawienia nieprawidłowości na podstawie:

- czynności kontrolnych,
- pozostałych czynności służbowych,
- informacji uzyskanych od podmiotów odpowiedzialnych za wykrywanie nieprawidłowości na niższych szczeblach wdrażania ZPORR (Instytucje Pośredniczące, Instytucje Wdrażające, audyt wewnętrzny),
- informacji uzyskanych od innych podmiotów zaangażowanych w kontrolę funduszy strukturalnych (RIO, NIK, UKS, organy ścigania).

Instytucja Zarządzająca ZPORR przekazuje do Departamentu Kontroli Skarbowej I w Ministerstwie Finansów informacje o nieprawidłowościach, (terminy przekazywania raportów wskazane zostały w punkcie 15.6.1)

Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest także do stworzenia odpowiednich procedur określających sposób przekazywania informacji o nieprawidłowościach przez Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Wdrażające.

Instytucja Pośrednicząca ZPORR

Instytucja Pośrednicząca ZPORR przygotowuje raporty bieżące, raporty kwartalne, oraz kwartalne zestawienia nieprawidłowości na podstawie:

- czynności kontrolnych,
- pozostałych czynności służbowych,
- informacji uzyskanych od Instytucji Wdrażających, lub od innych podmiotów zaangażowanych w kontrolę funduszy strukturalnych (np. organy ścigania, RIO, NIK, UKS).

Instytucja Pośrednicząca ZPORR przekazuje informacje o nieprawidłowościach do Instytucji Zarządzającej (terminy przekazywania raportów wskazane zostały w punkcie 15.6.1).

Instytucja Wdrażająca

Instytucja Wdrażająca ZPORR przygotowuje raporty bieżące, raporty kwartalne, oraz kwartalne zestawienia nieprawidłowości na podstawie:

- czynności kontrolnych,
- pozostałych czynności służbowych
- informacji uzyskanych od innych podmiotów zaangażowanych w kontrolę funduszy strukturalnych (ograny ścigania, RIO, NIK, UKS)

Instytucja Wdrażająca przekazuje raporty bieżące bezpośrednio do Instytucji Zarządczej oraz do wiadomości Instytucji Pośredniczącej. Raporty kwartalne oraz kwartalne zestawienia nieprawidłowości Instytucja Wdrażająca przekazuje do Instytucji Pośredniczącej (terminy przekazywania raportów wskazane zostały w punkcie 15.6.1).

Ponadto Instytucje Pośredniczące i Instytucje Wdrażające są zobowiązane do opracowania, aktualizowania i stosowania szczegółowych procedur, dotyczących sporządzania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach, w ramach własnych Podręczników procedur wdrażania ZPORR.

Beneficjent

Odpowiada za prawidłową realizację projektu oraz jest zobowiązany do informowania:

- Instytucji Wdrażającej oraz do wiadomości Instytucji Pośredniczącej (Priorytet 2),
- Instytucji Pośredniczącej oraz do wiadomości Instytucji Zarządzającej (Priorytet 1, 3 i 4),
- Instytucji Zarządzającej (Priorytet 4),

o nieprawidłowościach, które wystąpiły w związku z realizacją projektu i usuwania błędów lub nieprawidłowości.

Instytucje odpowiedzialne za informowanie są zobowiązane zapewnić odpowiednią ochronę gromadzonych, przetwarzanych oraz przekazywanych informacji o nieprawidłowościach, w oparciu o procedury wewnętrzne.

W związku z powyższym powinny być prowadzone rejestry osób upoważnionych do wglądu w raporty o nieprawidłowościach, w każdej instytucji odpowiedzialnej za wdrażanie ZPORR. Rejestry te powinny być dołączone do każdego segregatora, w którym znajdują się informacje nt. nieprawidłowości. Aktualizacja rejestru powinna odbywać się wraz z każdą zmianą personalną.

15.4 System przepływu informacji o nieprawidłowościach

Informowanie o nieprawidłowościach na poziomie ZPORR odbywa się poprzez wypełnienie standardowych formularzy raportów i zbiorczych zestawień nieprawidłowości. Raporty przesyłane są do instytucji wyższego szczebla wdrażania ZPORR (zgodnie z talelą 15.6.1). Wzory ww. formularzy zostały zamieszczone na stronie **www.zporr.gov.pl** w zakładce Nieprawidłowości.

Informacje o nieprawidłowościach są przekazywane w wersji papierowej oraz elektronicznej (za pomocą dyskietki lub płyty CD). Przepływ informacji o nieprawidłowościach, pomiędzy instytucjami odpowiedzialnymi za informowanie o nich w ramach ZPORR, odbywa się zgodnie z postanowieniami umownymi, wiążącymi właściwe instytucje oraz odpowiednimi procedurami.

15.4.1 Nieprawidłowości podlegające raportowaniu

Instytucja Zarządzająca, Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Wdrażające są zobowiązane do informowania o wszystkich nieprawidłowościach w rozumieniu rozporządzenia 1681/94, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego, w przypadku, gdy:

1. Komisja Europejska wyraźnie zażąda przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości niezależnie od kwoty, której dotyczy nieprawidłowość,
2. nieprawidłowość może mieć wkrótce negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej niezależnie od wartości nieprawidłowości,
3. nieprawidłowość ukazuje, że zastosowano nową nielegalną praktykę (metodę oszustwa),
4. nieprawidłowość odnosi się do kwot poniżej 10 000 EUR i została zgłoszona

do Komisji Europejskiej przed 28 lutym 2006 r.,

5. nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 000 EUR lub wyższej z wyjątkiem przypadków określonych w punkcie 15.4.2.

Nieprawidłowość podlega raportowaniu do Komisji Europejskiej, gdy spełnia, co najmniej jeden z warunków wymienionych w pkt 1-5.

Do przeliczeń wartości nieprawidłowości należy stosować miesięczny kurs księgowy Komisji z miesiąca, w którym wydatek został lub zostałby zarejestrowany w księgach organu odpowiedzialnego za płatności, w związku z wydatkowaniem w ramach danego programu operacyjnego. Kurs ten jest publikowany przez Komisję Europejską co miesiąc, pod adresem: http://europa.eu.int/comm/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en.

W przypadku, gdy kurs, jaki należy zastosować do przeliczeń nie został jeszcze opublikowany przez Komisję Europejską lub miesiąc, w którym wydatek został lub zostałby zarejestrowany w księgach organu odpowiedzialnego za płatności jest niemożliwy do określenia, należy stosować kurs Komisji Europejskiej z miesiąca, w którym dokonano wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego. W takim przypadku, w polu Uwagi należy zamieścić informację o tym, jaki kurs przeliczeniowy zastosowano i dlaczego nie było możliwe zastosowanie kursu zgodnego z rozporządzeniem 1681/94.

Informacje o nieprawidłowościach, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego należy przesyłać niezależnie od tego, czy w toku dalszych postępowań administracyjnych lub sądowych prowadzonych w następstwie wstępnego ustalenia występowanie nieprawidłowości zostało potwierdzone czy nie. Informacje na temat postępowań prowadzonych w celu potwierdzenia występowania nieprawidłowości oraz wyników tych postępowań przesyłane są w kolejnych raportach lub zestawieniach kwartalnych.

Nieprawidłowości szczególnego znaczenia – to nieprawidłowości, które:

- wskazują, że zastosowano nową, nieznaną wcześniej praktykę (metodę oszustwa) prowadzącą do wystąpienia nieprawidłowości,
- mają lub mogą mieć wkrótce negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Instytucja Zarządzająca, Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Wdrażające są zobowiązane do informowania o wykrytych nieprawidłowościach, odnoszących się do kwot powyżej 4000 EUR (do przeliczeń należy stosować kurs Komisji Europejskiej – kurs EBC z przedostatniego dnia roboczego KE miesiąca poprzedzającego miesiąc stwierdzenia nieprawidłowości).

Instytucje odpowiedzialne za informowanie na poziomie ZPORR (Instytucja Zarządzająca, Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Wdrażające/beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające)) są zobowiązane do niezwłocznego powiadomienia Departament Kontroli Skarbowej I w MF o szczególnych przypadkach nieprawidłowościach, do których należą:

- wykrycie lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia oszustwa (działania celowe zmierzające do uzyskania korzyści majątkowych);
- wykrycie lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia działań prowadzących do zaistnienia nieprawidłowości, która ma lub może mieć zupełnie nowy, nieznany wcześniej charakter;
- wykrycie lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia działań prowadzących do zaistnienia nieprawidłowości, która ma lub może mieć swoje następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej[11].

15.4.2 Nieprawidłowości nie podlegające raportowaniu

Zgodnie ze stanowiskiem European Anti – Fraud Office (OLAF) (opisanym w dokumencie roboczym *Wymogi powiadamiania o nieprawidłowościach: praktyczne ustalenia* z dnia 11.04.2002 z posiedzenia CoCoLaF) oraz na podstawie przepisów *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1681/94 (Dz. U. UE. L 178, 12.07.1994 str.43 z późn. zm.)*, nie ma konieczności informowania Komisji Europejskiej (OLAF) o:

1. nieprawidłowości odnoszących się do kwot poniżej 10 000 EUR z wyjątkiem nieprawidłowości zgłoszonych do Komisji Europejskiej przed 28 lutym 2006 r.;
2. nieprawidłowości odnoszących się do kwot 10 000 EUR i wyższych w przypadku, gdy:

- jedyna nieprawidłowość polega na zaniechaniu całkowitego lub częściowego wykonania działania, współfinansowanego przez budżet Wspólnoty na skutek upadłości ostatecznego beneficjenta i/lub ostatecznego odbiorcy. Należy jednak zgłaszać nieprawidłowości poprzedzające upadłość oraz wszelkie podejrzenia nadużycia finansowego;
- zostały zgłoszone organom administracyjnym przez beneficjenta lub odbiorcę

z własnej woli lub przed wykryciem przez właściwe organy, przed lub po przyznaniu środków publicznych (niezależnie od konsekwencji finansowych wykrytych nieprawidłowości);

- organy administracyjne wykrywają błąd w związku z kwalifikacją finansowanego projektu i przystępują do jego usunięcia przed dokonaniem płatności ze środków publicznych.

11 Podmiot odpowiedzialny za informowanie powinien określić (jeżeli jest to możliwe) czy nieprawidłowość ma lub może mieć wkrótce swoje następstwa poza terytorium Rzeczpospolitej Polskiej. Nieprawidłowość może mieć następstwa poza RP w przypadku, gdy z powstaniem nieprawidłowości związane są podmioty mające swoje siedziby poza terytorium Polski lub nieprawidłowość dotyczy projektów transnarodowych.

Na potrzeby krajowego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, przedstawione powyżej wyjątki są zgłaszane przez Instytucję Zarządzającą ZPORR, do Departamentu Kontroli Skarbowej I w MF w formie zbiorczych kwartalnych zestawień nieprawidłowości nie podlegających obowiązkowi raportowania do Komisji Europejskiej. Nie ma konieczności informowania Departamentu Kontroli Skarbowej I o ww. przypadkach w formie standardowych raportów o nieprawidłowościach.

15.5 Narzędzia informowania o nieprawidłowościach

Wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR są zobowiązane do informowania Instytucji Zarządzającej ZPORR o nieprawidłowościach, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego oraz działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości i nałożenia sankcji.

Na potrzeby krajowego systemu informowania o nieprawidłowościach za informacje o nieprawidłowości uważa się: raport bieżący, raport kwartalny oraz kwartalne zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu.

15.5.1 Raporty o nieprawidłowościach

Raporty bieżące

Instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR są zobowiązane do niezwłocznego zawiadomienia Instytucji Zarządzającej ZPORR o każdej nieprawidłowości, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego w przypadku, gdy:

- stwierdzono wystąpienie nowych, nieznanych wcześniej praktyk (metod oszustwa) prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości;
- nieprawidłowość, ma lub może mieć wkrótce negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Informację o nieprawidłowości Instytucja Wdrażająca lub Instytucja Pośrednicząca przekazuje niezwłocznie, w terminie do 15 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego do Instytucji Zarządzającej ZPORR.

W przypadku, gdy wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe dokonane zostało przez organy ścigania lub inne instytucje niezaangażowane w zarządzanie funduszami z UE, termin obowiązku zawiadomienia liczy się od daty otrzymania pisemnej informacji przez właściwą instytucję biorącą udział w zarządzaniu funduszami z UE (Instytucja Wdrażająca, Instytucja Pośrednicząca). Raport sporządzany przez Instytucję Wdrażającą przekazywany jest do Instytucji Zarządzającej ZPORR oraz do wiadomości Instytucji Pośredniczącej. Raport sporządzany przez Instytucję Pośredniczącą przekazywany jest do Instytucji Zarządzającej ZPORR.

Informację o nieprawidłowości szczególnego znaczenia, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego przekazuje się za pomocą raportu bieżącego.

Raporty bieżące przekazuje się w wersji papierowej oraz elektronicznej. Wersja elektroniczna przekazywana jest poprzez wprowadzenie danych do dedykowanego systemu informatycznego lub za pomocą nośnika danych dołączonego do raportu (CD lub dyskietka). W przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca wprowadzi odpowiednie procedury zapewniające prawidłowość, kompletność i terminowość wprowadzania danych do systemu informatycznego przeznaczonego do przekazywania informacji o nieprawidłowościach, Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej może podjąć decyzję o przekazywaniu raportów bieżących przez daną Instytucję Zarządzającą wyłącznie w wersji elektronicznej.

Informację o nieprawidłowości szczególnego znaczenia należy przekazywać niezależnie od faktu czy nieprawidłowość została wykryta przed czy po dokonaniu płatności.

Instytucja zaangażowana we wdrażanie ZPORR wypełnia raport bieżący zgodnie ze stanem na dzień jego sporządzania i zawiera informacje dotyczące wykrytej nieprawidłowości. Informacje o dalszych działaniach oraz postępowaniach sądowych i/lub administracyjnych prowadzonych w związku z raportowaną nieprawidłowością przekazuje się za pomocą raportów kwartalnych.

Instytucja sporządzająca (Wdrażająca, Pośrednicząca, Zarządzająca) raport bieżący jest odpowiedzialna za prawidłowość wypełnienia raportu, kompletność oraz prawdziwość zawartych w nim informacji.

W przypadku, gdy Instytucja podczas weryfikacji raportu stwierdzi, że dane w nim zawarte są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie zwraca się do instytucji sporządzającej raport o uzupełnienie określonych danych i przekazanie korekty raportu. Korekta dotyczy jedynie błędów popełnionych podczas sporządzania raportu, ustalenia dokonane w postępowaniach administracyjnych i/lub sądowych, które są niezgodne z danymi zawartymi w raporcie bieżącym należy przekazywać za pomocą raportów kwartalnych.

Instytucja Zarządzająca ZPORR dokonuje:

1. Oceny formalnej otrzymanych raportów pod względem prawidłowości ich wypełnienia.

W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów, Instytucja Zarządzająca ZPORR kieruje do Instytucji sporządzającej raport (Instytucji Wdrażającej, Instytucji Pośredniczącej) pismo z prośbą

o korektę raportu. Instytucja ta ma obowiązek przekazać prawidłowo wypełniony raport w ciągu 2 dni od daty otrzymania informacji od Instytucji Zarządzającej ZPORR lub w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą ZPORR. Korektę raportu przekazuje się faxem na numer wskazany przez Instytucję Zarządzającą ZPORR.

2. Oceny merytorycznej - po otrzymaniu raportu bieżącego. Instytucja Zarządzająca ZPORR dokonuje oceny czy nieprawidłowość podlega raportowaniu do Komisji Europejskiej oraz czy otrzymany raport bieżący kwalifikuje się do niezwłocznego przekazania do Departamentu Kontroli Skarbowej I zgodnie z art. 4 rozporządzenia Komisji (WE) 1681/94. W przypadku, gdy raport nie kwalifikuje się do niezwłocznego przekazania do Departamentu Kontroli Skarbowej I, Instytucja Zarządzająca ZPORR informuje o tym fakcie instytucję sporządzającą raport.

W przypadku, gdy raport kwalifikuje się do przekazania do Komisji Europejskiej, Instytucja Zarządzająca ZPORR niezwłocznie, nie później niż w terminie do 30 dni od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego, przesyła raport do Departamentu Kontroli Skarbowej I. Departament Kontroli Skarbowej I dokonuje oceny raportu.

Departament Kontroli Skarbowej I przekazuje raporty bieżące do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego AFIS (Anti-Fraud Information System) lub w szczególnych przypadkach pocztą tradycyjną. Przekazywanie raportów bieżących do Komisji Europejskiej odbywa się w ciągu 15 dni kalendarzowych od daty otrzymania od Instytucji Zarządzającej prawidłowo wypełnionego raportu.

Departament Kontroli Skarbowej I informuje Instytucję Zarządzającą w przypadku:

- przekazania raportu bieżącego do Komisji Europejskiej na podstawie art. 4 rozporządzenia Komisji (WE) 1681/94 (informację przekazuje się w ciągu 15 dni kalendarzowych od daty wysłania raportu do Komisji Europejskiej),
- gdy ponowna ocena czy nieprawidłowość podlega raportowaniu do Komisji Europejskiej, jest odmienna od oceny dokonanej przez Instytucję Zarządzającą (informację przekazuje się w ciągu 15 dni kalendarzowych od daty otrzymania raportu).

Instytucja Zarządzająca ZPORR po otrzymaniu informacji z Departamentu Kontroli Skarbowej I o nie przekazaniu raportu dla Komisji Europejskiej informuje o tym fakcie instytucję odpowiedzialną za sporządzenie danego raportu.

Raporty kwartalne

Instytucje Wdrażające oraz Instytucje Pośredniczące są zobowiązane do informowania Instytucji Zarządzającej ZPORR o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej oraz działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości i nałożenia sankcji, a w szczególności o postępowaniach administracyjnych i/lub sądowych prowadzonych w związku z nieprawidłowością.

Instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR przekazują raport kwartalny dla każdej nieprawidłowości podlegającej raportowaniu do Komisji Europejskiej, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego w ZPORR, niezależnie od:

- instytucji, która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego,
- faktu czy postępowanie administracyjne i/lub sądowe prowadzone w następstwie wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego potwierdziło występowanie nieprawidłowości.

Instytucja Wdrażająca przekazuje raport kwartalny wraz z informacją dodatkową (załącznik nr 3.1), w ciągu 10 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału do Instytucji Pośredniczącej.

W przypadku braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu w danym kwartale, w ciągu 10 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, Instytucja Wdrażająca przekazuje do Instytucji Pośredniczącej informację o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej.

Instytucja Pośrednicząca, po dokonaniu weryfikacji raportu otrzymanego przez Instytucję Wdrażającą, przekazuje raport kwartalny wraz z Listą Sprawdzającą (załącznik nr 3.2), w ciągu 20 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału do Instytucji Zarządzającej ZPORR.

W przypadku braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Instytucji Zarządzającej w danym kwartale, w ciągu 20 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, Instytucja Pośrednicząca przekazuje do Instytucji Zarządzającej informację o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu.

Instytucja Zarządzająca ZPORR przekazuje raporty kwartalne, w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału. W przypadku braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej w danym kwartale, w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, Instytucja Zarządzająca przekazuje do Departamentu Kontroli Skarbowej I informację o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej.

W przypadku, gdy raport nie kwalifikuje się do przekazania do Departamentu Kontroli Skarbowej I, Instytucja Zarządzająca ZPORR informuje o tym instytucję sporządzającą raport.

Raporty przekazane do Instytucji Zarządzającej po terminie, tj. po 20 dniu kalendarzowym od zakończenia

okresu sprawozdawczego są przesyłane do KS I w następnym okresie sprawozdawczym. W przypadku przekazania raportów do Instytucji Zarządzającej ZPORR po terminie lub nie przekazania informacji o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej, Instytucja Zarządzająca ZPORR informuje jednostkę odpowiedzialną za certyfikację i zamknięcie pomocy o niewywiązywaniu się danej Instytucji z obowiązku informowania o nieprawidłowościach.

Raporty kwartalne przekazuje się w wersji papierowej oraz elektronicznej. Wersja elektroniczna przekazywana jest poprzez wprowadzenie danych do dedykowanego systemu informatycznego lub za pomocą nośnika danych dołączonego do raportu (CD lub dyskietka). W przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca wprowadzi odpowiednie procedury zapewniające prawidłowość, kompletność i terminowość wprowadzania danych do systemu informatycznego przeznaczonego do przekazywania informacji o nieprawidłowościach, Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej może podjąć decyzję o przekazywaniu raportów bieżących przez daną Instytucję Zarządzającą wyłącznie w wersji elektronicznej.

Raport kwartalny powinien zawierać informacje o działaniach podjętych w celu potwierdzenia występowania nieprawidłowości, usunięcia nieprawidłowości, nałożenia sankcji oraz wysokości odzyskanych kwot, począwszy od daty dokonania wstępnego ustalenia w sprawie nieprawidłowości do końca okresu sprawozdawczego. W przypadku, gdy raport bieżący został sporządzony w ciągu 6 dni kalendarzowych przed zakończeniem kwartału, raport kwartalny dla danej nieprawidłowości sporządzany jest w następnym okresie sprawozdawczym. Raport kwartalny wypełnia się według stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego. W każdym kolejnym raporcie podaje się informacje o podjętych działaniach począwszy od daty dokonania wstępnego ustalenia do końca okresu sprawozdawczego. Raporty kwartalne przekazuje się do czasu zakończenia wszystkich postępowań administracyjnych i/lub sądowych prowadzonych w związku z nieprawidłowością.

Każda Instytucja sporządzająca raport kwartalny jest odpowiedzialna z prawidłowość wypełnienia raportu, kompletność oraz prawdziwość zawartych informacji.

W przypadku, gdy Instytucja sporządzająca raport stwierdzi, że dane zawarte w przekazanym raporcie są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazuje korektę raportu.

Instytucja Zarządzająca ZPORR dokonuje:

1. Oceny formalnej otrzymanych raportów pod względem prawidłowości ich wypełnienia.

W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów, Instytucja Zarządzająca ZPORR kieruje do Instytucji sporządzającej raport (Instytucja Wdrażająca, Instytucja Pośrednicząca) pismo z prośbą o korektę raportu. Instytucja ta ma obowiązek przekazać prawidłowo wypełniony raport w ciągu 2 dni od daty otrzymania informacji z Instytucja Zarządzająca ZPORR lub w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą ZPORR. Pismo z prośbą o korektę raportu oraz korektę raportu przekazuje się faxem na numer wskazany przez Instytucję Zarządzającą ZPORR.

2. Oceny merytorycznej - po otrzymaniu raportu kwartalnego, Instytucja Zarządzająca ZPORR dokonuje oceny czy nieprawidłowość podlega raportowaniu do Komisji Europejskiej. W przypadku, gdy raport nie kwalifikuje się do przekazania do Departamentu Kontroli Skarbowej I, Instytucja Zarządzająca ZPORR informuje o tym fakcie instytucję sporządzającą raport.

Po otrzymaniu raportu kwartalnego, Departament Kontroli Skarbowej I dokonuje ponownej oceny czy otrzymany raport kwalifikuje się do przekazania do Komisji Europejskiej. W przypadku, gdy raport nie kwalifikuje się do przekazania do Komisji Europejskiej, Departament Kontroli Skarbowej I informuje o tym fakcie Instytucję Zarządzającą ZPORR wraz z uzasadnieniem w ciągu 15 dni kalendarzowych od daty podjęcia decyzji w tej sprawie. Instytucja Zarządzająca przekazuje informację do instytucji sporządzającej raport.

Departament Kontroli Skarbowej I przekazuje raporty kwartalne do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego AFIS (Anti-Fraud Information System) lub w szczególnych przypadkach pocztą tradycyjną. Przekazywanie raportów kwartalnych odbywa się co kwartał w ciągu dwóch miesięcy od zakończenia każdego kwartału.

15.5.2 Zestawienia nieprawidłowości

W celu agregacji informacji o wykrytych nieprawidłowościach oraz zapewnienia przejrzystości systemu informowania stosuje się zbiorcze zestawienia nieprawidłowości. Kwartalne zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu informują o wszystkich nieprawidłowościach w rozumieniu Rozporządzenia 1681/94, odnośnie których nie istnieje wymóg raportowania do Komisji Europejskiej. Wzór zestawienia określa Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej.

Zbiorcze zestawienia nieprawidłowości są sporządzane przez Instytucje Wdrażające, Instytucje Pośredniczące oraz Instytucję Zarządzającą ZPORR.

Instytucja Wdrażająca przekazuje zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do Instytucji Pośredniczącej w ciągu 20 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.

Instytucja Pośrednicząca dokonuje:

1. Oceny formalnej otrzymanych zestawień pod względem prawidłowości ich wypełnienia.

W przypadku nieprawidłowo wypełnionych zestawień, Instytucja Pośrednicząca kieruje do Instytucji sporządzającej zestawienie (Instytucja Wdrażająca) pismo z prośbą o korektę zestawienia. Instytucja ta ma obowiązek przekazać prawidłowo wypełnione zestawienie w ciągu 4 dni od daty otrzymania informacji z Instytucji Pośredniczącej lub w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą. Pismo z prośbą o korektę zestawienia oraz korektę zestawienia przekazuje się faxem na numer wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.

2. Oceny merytorycznej - po otrzymaniu zestawienia kwartalnego, Instytucja Pośrednicząca dokonuje oceny czy nieprawidłowości ujęte w zestawieniu zostały prawidłowo zakwalifikowane jako nieprawidłowości nie podlegające raportowaniu. W przypadku, gdy dana informacja ujęta w zestawieniu nie kwalifikuje się do przekazania do Departamentu Kontroli Skarbowej I za pomocą zestawienia, Instytucja Pośrednicząca informuje o tym fakcie instytucję sporządzającą zestawienie (IW).

Jeżeli Instytucja Pośrednicząca stwierdza, że nieprawidłowość zamieszczona w zestawieniu podlega raportowaniu do KE, informuje o tym fakcie instytucję sporządzającą zestawienie. Instytucja Wdrażająca zobowiązana jest sporządzić raport o nieprawidłowości w kolejnym okresie sprawozdawczym.

Instytucja Pośrednicząca sporządza kwartalne zestawienia nieprawidłowości w województwie, które przekazuje do Instytucji Zarządzającej ZPORR co kwartał, w terminie 40 dni od zakończenia kwartału. Zestawienie nieprawidłowości w województwie zawiera informacje o nieprawidłowościach wykrytych przez Instytucję Pośredniczącą oraz przez Instytucję Wdrażającą.

Instytucja Zarządzająca dokonuje:

1. Oceny formalnej otrzymanych zestawień pod względem prawidłowości ich wypełnienia.

W przypadku nieprawidłowo wypełnionych zestawień, Zarządzająca ZPORR kieruje do Instytucji Pośredniczącej pismo z prośbą o korektę zestawienia. Instytucja ta ma obowiązek przekazać prawidłowo wypełnione zestawienie w ciągu 4 dni od daty otrzymania informacji z Instytucji Zarządzającej lub w innym terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą. Pismo z prośbą o korektę zestawienia oraz korektę zestawienia przekazuje się faxem na numer wskazany przez Instytucję Zarządzającą.

2. Oceny merytorycznej - po otrzymaniu zestawienia kwartalnego, Instytucja Zarządzająca ZPORR dokonuje oceny czy nieprawidłowości ujęte w zestawieniu zostały prawidłowo zakwalifikowane jako nieprawidłowości nie podlegające raportowaniu. W przypadku, gdy dana informacja ujęta w zestawieniu nie kwalifikuje się do przekazania do Departamentu Kontroli Skarbowej I za pomocą zestawienia, Instytucja Zarządzająca informuje o tym fakcie Instytucję Pośredniczącą.

Jeżeli Instytucja Zarządzająca stwierdza, że nieprawidłowość zamieszczona w zestawieniu podlega raportowaniu do KE, informuje o tym fakcie Instytucję Pośredniczącą. Właściwa instytucja odpowiedzialna w pierwszej kolejności za informowanie o danej nieprawidłowości (Instytucja Pośrednicząca lub Wdrażająca) zobowiązana jest sporządzić raport o nieprawidłowości w kolejnym okresie sprawozdawczym.

Instytucja Zarządzająca ZPORR sporządza kwartalne zestawienie nieprawidłowości w ramach ZPORR, które przekazuje do Departamentu Kontroli Skarbowej I co kwartał, w terminie 65 dni od zakończenia kwartału. Zestawienia nieprawidłowości w ramach ZPORR zawiera informacje na temat nieprawidłowości wykrytych przez Instytucję Zarządzającą ZPORR, Instytucję Pośredniczącą i Instytucję Wdrażającą.

W szczególnych przypadkach, na wniosek Komisji Europejskiej lub Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej, w ramach ZPORR sporządza się raporty kwartalne dla nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej.

Zestawienie kwartalne obejmują wszystkie nieprawidłowości nie podlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego w ZPORR, niezależnie od:

- instytucji, która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego,
- faktu czy postępowanie administracyjne i/lub sądowe prowadzone w następstwie wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego potwierdziło występowanie nieprawidłowości.

Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej może ustalić wysokość minimalnej kwoty nieprawidłowości, o której należy informować w zestawieniach kwartalnych. Gdy zostanie ustalona minimalna kwota nieprawidłowości, wówczas Instytucja Zarządzająca poda tę informację dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR.

Zestawienia kwartalne przekazuje się w wyłącznie w wersji elektronicznej poprzez wprowadzenie danych do dedykowanego systemu informatycznego lub za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma przewodniego.

Zestawienia kwartalne zawierają informacje o wyniku działań podjętych w celu potwierdzenia występowania nieprawidłowości, wysokości kwot odzyskanych oraz nałożonych sankcjach, począwszy od daty dokonania wstępnego

ustalenia administracyjnego do końca okresu sprawozdawczego. Zestawienie kwartalne wypełnia się według stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego. W każdym kolejnym zestawieniu podaje się informacje o wynikach działań podjętych do końca okresu sprawozdawczego. Informacje o nieprawidłowości przekazuje się w zestawieniu kwartalnym do czasu zakończenia wszystkich postępowań administracyjnych i/lub sądowych prowadzonych w związku z nieprawidłowością, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego.

Instytucja sporządzająca zestawienie kwartalne jest odpowiedzialna z prawidłowość wypełnienia zestawienia, kompletność oraz prawdziwych informacji. Jeśli Instytucja Zarządzająca ZPORR uzna to za konieczne, Instytucja Pośrednicząca lub Wdrażająca powinna niezwłocznie, a najpóźniej w terminie 2 dni, na wezwanie uzupełnić dane zawarte w zestawieniu.

W przypadku, gdy Instytucja sporządzająca zestawienie stwierdzi, że dane zawarte w przekazanym zestawieniu są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazuje korektę zestawienia. Korektę zestawienia kwartalnego przekazuje się zgodnie z systemem przekazywania zestawień kwartalnych w ramach ZPORR.

15.6 Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach

Każda Instytucja zaangażowana we wdrażanie ZPORR (Instytucja Zarządzająca, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Wdrażające) jest zobligowana do wykrywania nieprawidłowości oraz informowania o nich.

Instytucja zaangażowana we wdrażanie ZPORR uzyskuje informacje o nieprawidłowościach w rozumieniu rozporządzenia 1681/94:

- w trakcie wykonywania czynności kontrolnych,
- w trakcie wykonywania pozostałych czynności służbowych innych niż w pkt 1, (w tym w wyniku analizy raportu NIK, UKS, audytu zewnętrznego, powiadomienia od organów ścigania),
- na podstawie zgłoszenia informacji o wykryciu nieprawidłowości przez beneficjenta.

W zależności od zakwalifikowania nieprawidłowości jako: „podlegającej raportowaniu" albo „nie podlegającej raportowaniu" instytucje odpowiedzialne za wdrażanie ZPORR sporządzają raporty o nieprawidłowości albo kwartalne zestawienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu.

Bieżące raporty o nieprawidłowościach są sporządzane i przesyłane przez instytucje odpowiedzialne za wykrycie na poziomie ZPORR (Instytucje Pośredniczące, Instytucje Wdrażające) bezpośrednio do Instytucji Zarządzającej ZPORR oraz, w przypadku Instytucji Wdrażającej, do wiadomości Instytucji Pośredniczącej, Instytucja odpowiedzialna za poinformowanie sporządza i przesyła raport bieżący niezwłocznie (w terminie do 15 dni) po dokonaniu wstępnego ustalenia administracyjnego nieprawidłowości mającej szczególne znaczenie lub uzyskaniu uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości mającej szczególne znaczenie. Instytucja Zarządzająca ZPORR przekazuje informację o nieprawidłowości do Departamentu Kontroli Skarbowej I niezwłocznie w terminie do 30 dni od daty wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego lub zawiadomienia o wszczęciu postępowania przez organy ścigania, przekazuje raport do Departamentu Kontroli Skarbowej I.

Kwartalne raporty o nieprawidłowościach są sporządzane i przesyłane przez instytucję odpowiedzialną za wykrycie nieprawidłowości do instytucji wyższego szczebla wdrażania ZPORR. Instytucja Zarządzająca ZPORR w ciągu 40 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału przekazuje raporty o nieprawidłowościach z programu do Departamentu Kontroli Skarbowej I w Ministerstwie Finansów.

Kwartalne zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu jest sporządzane i przesyłane przez instytucję odpowiedzialną za wykrycie nieprawidłowości do instytucji wyższego szczebla wdrażania ZPORR. Instytucja Pośrednicząca jest odpowiedzialna za sporządzenie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości, które zawiera informacje otrzymane od Instytucji Wdrażającej oraz uzyskane w wyniku czynności służbowych. Instytucja Zarządzająca przekazuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu z programu do Departamentu Kontroli Skarbowej I 65 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału.

W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości w danym kwartale, Instytucja odpowiedzialna za wykrywanie nieprawidłowości informuje o tym fakcie instytucję wyższego szczebla wdrażania ZPORR. Instytucja Zarządzająca ZPORR przekazuje informację o nie stwierdzeniu nieprawidłowości w programie w danym kwartale do Departamentu Kontroli Skarbowej I w Ministerstwie Finansów najpóźniej do 40-ego dnia kalendarzowego po zakończeniu kwartału.

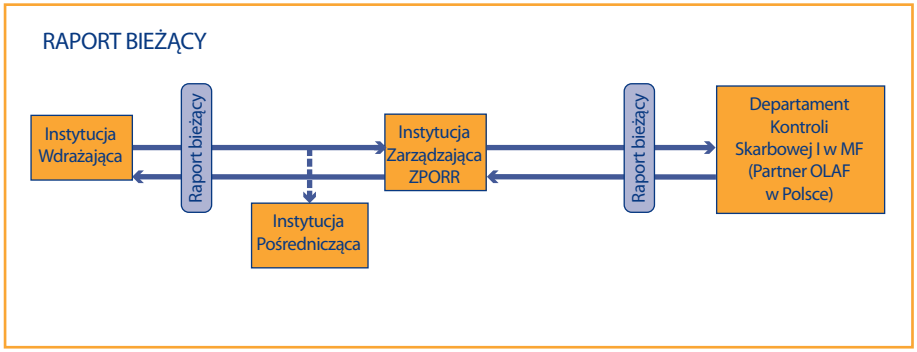
15.6.1 Dokumenty i terminy

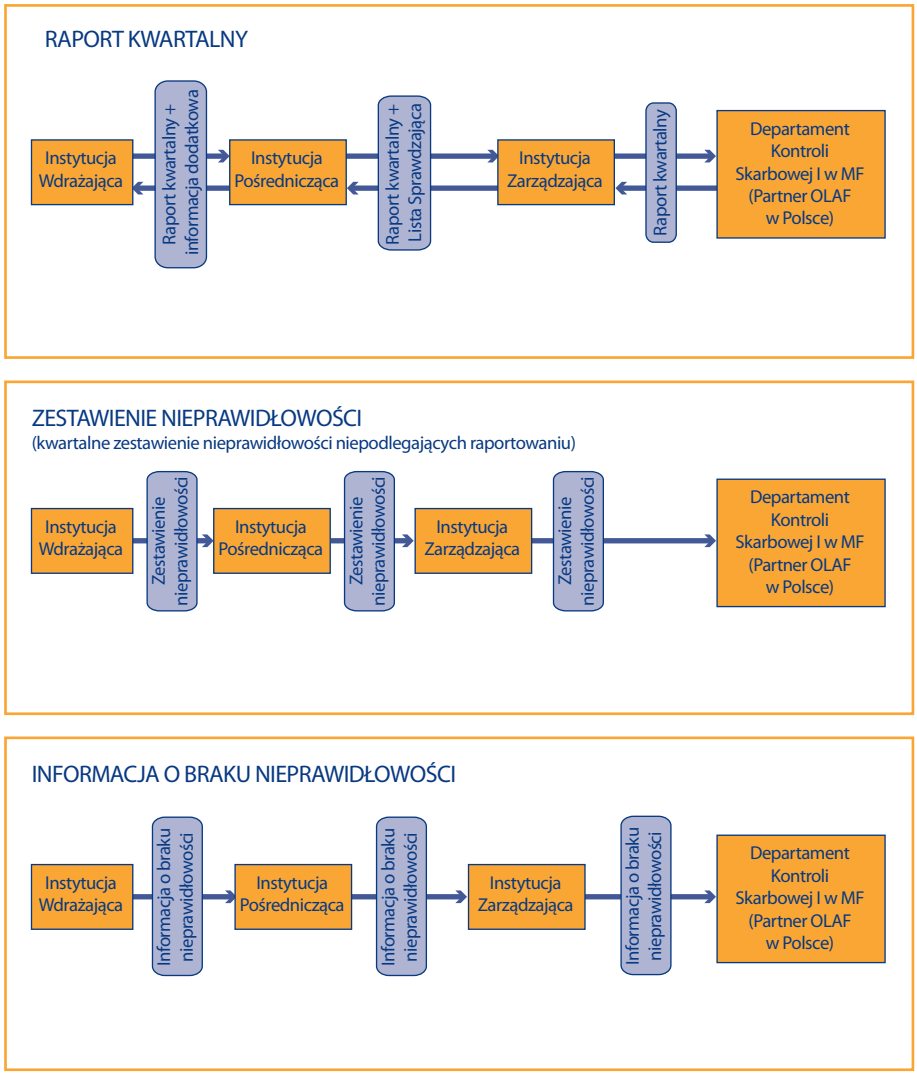
Dokumenty	Kto wysyła	Do kogo	Terminy
Raporty bieżące	Wszystkie instytucje odpowiedzialne za informowanie	Instytucja Zarządzająca ZPORR, Do wiadomości: Instytucja Pośrednicząca	Przesyłane niezwłocznie, w terminie do 15 dni od daty wstępnego ustalenia administracyjnego i lub sądowego lub zawiadomienia o wszczęciu postępowania lub wykryciu nieprawidłowości szczególnej wagi.
	Instytucja Zarządzająca ZPORR	Departament Kontroli Skarbowej I w MF	Niezwłocznie w terminie do 30 dni od daty wstępnego ustalenia administracyjnego i lub sądowego lub zawiadomienia o wszczęciu postępowania lub wykryciu nieprawidłowości szczególnej wagi
Raporty kwartalne / informacja o braku nieprawidłowości	Instytucje Wdrażające	Instytucja Pośrednicząca	Przesyłane w terminie 10 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału
	Instytucje Pośredniczące	Instytucja Zarządzająca ZPORR	Przesyłane w terminie 20 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału
	Instytucja Zarządzająca	Departament Kontroli Skarbowej I w MF	Przesyłane w terminie 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału
Kwartalne zestawienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu	Instytucje Wdrażające	Instytucja Pośrednicząca	Przesyłane w terminie 20 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału
	Instytucje Pośredniczące	Instytucja Zarządzająca ZPORR	Przesyłane w terminie 40 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału
	Instytucja Zarządzająca	Departament Kontroli Skarbowej I w MF	Przesyłane w terminie 65 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału

Nie zachowanie terminów przekazywania informacji o nieprawidłowościach stanowi naruszenie zobowiązań wynikających z zawartych umów i obowiązujących procedur.

Schemat przepływu informacji o nieprawidłowościach

Schematy przedstawiają przepływ poszczególnych nośników (instrumentów) informacji o nieprawidłowości: raporty kwartalne i bieżące, zestawienia nieprawidłowości





Wyjaśnienie:
- Przesyłane bezpośrednio do
- Przesyłane do wiadomości
- Informacja zwrotna

15.6.2 Nieskuteczność postępowania windykacyjnego

Jeżeli Instytucja Wdrażająca lub Pośrednicząca stwierdzi, iż nie jest możliwe odzyskanie nieprawidłowo wykorzystanej kwoty, informuje pisemnie o tym fakcie Instytucję Zarządzającą ZPORR uzasadniając swoje stanowisko w tym względzie. Instytucja Zarządzająca po uzgodnieniu z Departamentem Instytucji Płatniczej w Ministerstwie Finansów, informuje bezzwłocznie Departament Kontroli Skarbowej I w MF **w specjalnym sprawozdaniu określonym w art. 5 ust. 2 Rozporządzenia Komisji 1681/1994 o nie odzyskanej kwocie oraz powodach**, dla których kwota ta powinna zostać poniesiona przez Wspólnotę bądź Polskę.

15.7 Ochrona informacji

Informacje zawarte w raportach o nieprawidłowościach ze względu na zamieszczone w nich indywidualne dane oraz szczegóły praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości podlegają odpowiedniej ochronie. Informacje o nieprawidłowościach gromadzone i przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1681/1994 są wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego". Raporty, zestawienia oraz nośniki danych przekazuje się w zaklejonej kopercie dołączonej do pisma przewodniego.

Instytucje odpowiedzialne za informowanie są zobowiązane, poprzez odpowiednie procedury, zapewnić odpowiednią ochronę gromadzonym, przetwarzanym oraz przekazywanym informacjom o nieprawidłowościach, w szczególności ochronę wynikającą z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

15.8 Wymiana danych

Departament Kontroli Skarbowej I jest zobowiązany do przedstawiania jednostkom odpowiedzialnym za zarządzanie i kontrolę funduszy strukturalnych (m.in. Instytucje Zarządzające, Departament Certyfikacji i Poświadczeń Pomocy z Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów, Departament Instytucji Płatniczej

w Ministerstwie Finansów) zbiorczych informacji na temat nieprawidłowości, co najmniej raz na pół roku. Przekazywane informacje będą w szczególności zawierać opis działań prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości, sposób wykrycia oraz dane podmiotów, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości.

Raz do roku odbywać się będą spotkania przedstawicieli Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczących na poziomie ZPORR odpowiedzialnych za informowanie o nieprawidłowościach. Spotkania będą miały na celu wymianę doświadczeń i opracowanie zabezpieczeń systemowych chroniących przed powstawaniem nieprawidłowości.

Powyższe informacje będą wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego", co zapewniają procedury instytucji odpowiedzialnych za informowanie o nieprawidłowościach.

Raz na kwartał odbywać się będą spotkania przedstawicieli Instytucji Zarządzającej ZPORR oraz pozostałych instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR w sprawie oszustw i nadużyć finansowych w zakresie wykorzystania środków unijnych. Misją spotkań jest usprawnienie systemu informowania o nieprawidłowościach w ramach Zintegrowanego Programu Rozwoju Regionalnego. Celem ogólnym - wymiana doświadczeń zawodowych w zakresie przypadków oszustw.

Jednocześnie Instytucja Zarządzająca rekomenduje organizowanie podobnych spotkań przez Instytucje w każdym regionie.

ROZDZIAŁ 16.
PLAN PROMOCJI

Zgodnie z wymogami Artykułu 46 Rozporządzenia Rady 1260/1999 stworzono Plan Promocji ZPORR „Wsparcie Rozwoju Regionalnego w Polsce ze Środków Funduszy Strukturalnych" zawierający szczegółowe określenie:

- celów działań informacyjnych i promocyjnych,
- potencjalnych grup docelowych działań informacyjnych i promocyjnych,
- strategii informowania i promocji ZPORR.

Plan Promocji ZPORR „Wsparcie Rozwoju Regionalnego w Polsce ze Środków Funduszy Strukturalnych" został przygotowany zgodnie z zaleceniami Rozporządzenia Komisji nr 1159/2000 w sprawie prowadzenia przez Państwa Członkowskie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących pomocy udzielanej z funduszy strukturalnych .

Instytucjami odpowiedzialnymi za prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na szczeblu regionalnym są:

- Urzędy Marszałkowskie – bezpośrednio odpowiedzialne za informację i promocję dotyczącą realizacji ZPORR w regionie,
- beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) dla działań Priorytetu 2 oraz działania 3.4. – odpowiedzialni za informowanie wszystkich potencjalnych ostatecznych odbiorców (beneficjentów) o realizowanych za swoim pośrednictwem działaniach

w ramach ZPORR,

- Urzędy Wojewódzkie – odpowiedzialne za przekazywanie informacji dotyczących procedur finansowych, monitoringu i raportowania związanych z realizacją projektów w ramach ZPORR.

Na szczeblu regionalnym **Urząd Marszałkowski** koordynuje działania informacyjne i promocyjne, między innymi poprzez inicjowanie wspólnych przedsięwzięć ze wszystkimi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie ZPORR.

Wszystkie działania na szczeblu krajowym są koordynowane przez **Instytucję Zarządzającą ZPORR** (Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego Ministerstwa Rozwoju Regionalnego).

Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1159/2000 w sprawie prowadzenia przez Państwa Członkowskie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących pomocy udzielanej z funduszy strukturalnych, wszystkie materiały informacyjne i promocyjne powinny wskazywać, jakie są główne cele przekazywania środków pochodzących z poszczególnych funduszy strukturalnych. Instrumenty informacji o ZPORR powinny więc promować wkład Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w osiąganie spójności.

Na wszystkich materiałach i dokumentach związanych z realizacją ZPORR należy stosować logo UE i logo ZPORR.

ZPORR
Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego

W przypadku Europejskiego Funduszu Społecznego obok logo UE i logo ZPORR należy stosować logo EFS.

EFS
Europejski Fundusz Społeczny

16.1. Cele i grupy docelowe Planu Promocji ZPORR

Cele Planu Promocji ZPORR:

1. Określenie sposobów zapewnienia powszechnego dostępu do informacji o możliwościach ubiegania się o wsparcie ze środków funduszy strukturalnych na realizację projektów służących rozwojowi regionalnemu, a w szczególności dla: potencjalnych odbiorców pomocy, regionalnych i lokalnych władz oraz innych właściwych władz publicznych, organizacji zawodowych i środowisk przedsiębiorców, partnerów gospodarczych i społecznych, organizacji pozarządowych;
2. Określenie sposobów informowania opinii publicznej o roli Unii Europejskiej w zakresie wspierania rozwoju regionów oraz o osiągniętych rezultatach tego wsparcia;
3. Przejrzyste określenie i delegowanie odpowiedzialności za inicjowanie i realizację na szczeblu regionalnym działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy strukturalnych w ramach ZPORR.

Wszelkie działania informacyjne i promocyjne realizowane w ramach Planu Promocji ZPORR mają na celu:

- skuteczne poinformowanie potencjalnych beneficjentów końcowych oraz ostatecznych odbiorców (beneficjentów) o możliwościach zgłoszenia projektów do realizacji w ramach ZPORR oraz o obowiązujących w tym zakresie procedurach,
- podniesienie świadomości opinii publicznej o rezultatach zaangażowania Unii Europejskiej w działania służące rozwojowi polskich regionów.

16.2. Grupy docelowe Planu Promocji ZPORR:

- społeczeństwo;
- potencjalni beneficjenci końcowi oraz ostateczni odbiorcy (beneficjenci);
- beneficjenci końcowi oraz ostateczni odbiorcy (beneficjenci);
- partnerzy społeczno-gospodarczy;
- organizacje pozarządowe;
- regionalne i lokalne władze oraz inne właściwe władze publiczne;
- organizacje zawodowe;
- media.

16.3. Główne instrumenty działań informacyjnych i promocyjnych

Aby osiągnąć cele związane z informacją i promocją ZPORR będą stosowane między innymi następujące środki i instrumenty:

1. **PUBLIKACJA ZPORR, UZUPEŁNIENIA ZPORR, PODRĘCZNIKA PROCEDUR WDRAŻANIA ZPORR**. Za publikację zarówno całych dokumentów jak też ich streszczeń, zawierających kluczowe informacje, odpowiedzialna będzie ***Instytucja Zarządzająca ZPORR***.
2. **BROSZURY INFORMACYJNE, PUBLIKACJE** związane ze ZPORR i realizacją konkretnych projektów, wydawane będą przez ***wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażaniu ZPORR***.
3. **SZKOLENIA I SEMINARIA** dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu, beneficjentów końcowych, ostatecznych odbiorców (beneficjentów) oraz potencjalnych beneficjentów końcowych i potencjalnych ostatecznych odbiorców (beneficjentów) organizowane w celu usystematyzowania wiedzy związanej ze ZPORR, realizowane będą przez wszystkie ***instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR***.
4. **INTERNET** – strony internetowe z informacją o funduszach strukturalnych i zaangażowaniu finansowym UE oraz linki do stron Komisji Europejskiej dotyczących funduszy strukturalnych, tworzone będą przy ***Instytucji Zarządzającej oraz innych jednostkach zaangażowanych we wdrażanie programu***.

Strony te powinny zawierać następujące informacje:

TREŚĆ INFORMACJI	ODBIORCY INFORMACJI
Aktualne możliwości skorzystania z pakietu pomocowego ZPORR.	Potencjalni beneficjenci końcowi oraz potencjalni ostateczni odbiorcy (beneficjenci).
Obowiązujące procedury i wymogi związane z realizacją projektów w ramach ZPORR.	Beneficjenci końcowi, ostateczni odbiorcy (beneficjenci) i instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR.
Osiągnięcia programu, wsparcie uzyskiwane ze strony Unii Europejskiej na rzecz rozwoju regionalnego.	Społeczeństwo.

5. **KONFERENCJE, SEMINARIA I WYKŁADY PROPAGUJĄCE** informacje o ZPORR i rezultatach wsparcia Unii Europejskiej – organizowane przez ***Instytucję Zarządzającą oraz Urzędy Marszałkowskie i Wojewódzkie***.
6. **WSPÓŁPRACA Z MEDIAMI** – prasą telewizją, rozgłośniami radiowymi o zasięgu lokalnym, regionalnym i krajowym w celu upowszechnienia informacji związanych z wdrażaniem ZPORR – ***wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR***.
7. **TABLICE INFORMACYJNE** (na miejscu realizacji danego projektu), tablice pamiątkowe (w miejscach powszechnie dostępnych po zakończeniu realizacji projektu) umieszczane w celu informowania opinii publicznej o dofinansowaniu projektu ze środków UE. Instytucjami odpowiedzialnymi za prawidłowe oznaczenie miejsca realizacji projektów przez beneficjentów końcowych oraz ostatecznych odbiorców (beneficjentów) są *Urzędy Wojewódzkie, beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) Priorytetu 2 i działania 3.4*.
8. **PLAKATY** publikowane i rozpowszechniane w celu informowania beneficjentów końcowych, ostatecznych odbiorców pomocy (beneficjentów) i opinii publicznej o roli jaką odgrywa UE we wspieraniu rozwoju regionalnego, w szczególności rozwoju zasobów ludzkich oraz inwestycji na rzecz MŚP. Instytucjami odpowiedzialnymi są w szczególności *beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) Priorytetu 2 i działania 3.4*.

Wszelkie dokumenty i publikacje związane z realizacją projektów w ramach ZPORR powinny być odpowiednio oznakowane. **Logo UE** oraz **logo ZPORR** (a w przypadku projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego także logo EFS) należy umieścić między innymi na:

- informacji wysyłanej do beneficjenta końcowego oraz ostatecznego odbiorcy (beneficjenta) o zatwierdzeniu projektu do realizacji,
- korespondencji z beneficjentem końcowym oraz ostatecznym odbiorcą (beneficjentem) w trakcie realizacji projektów w ramach ZPORR,
- certyfikatach i dyplomach dla odbiorców pomocy,
- publikacjach dotyczących ZPORR,
- Biuletynie Informacyjnym ZPORR,
- ulotkach.

Instytucje odpowiedzialne za prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych wybiorą najwłaściwsze instrumenty, w celu dotarcia z informacją dotyczącą konkretnego rodzaju wsparcia lub specyficznych procedur do osób i instytucji najbardziej tymi informacjami zainteresowanych. Główną ideą projektowania akcji promocyjnej i informacyjnej powinno być dążenie do przedstawiania informacji o zasadach i procedurach związanych z wykorzystaniem funduszy strukturalnych w najbardziej przystępny sposób.

16.4. Obowiązki w zakresie informacji i promocji

Za realizację działań informacyjnych i promocyjnych odpowiedzialne są wszystkie jednostki zaangażowane we wdrażanie ZPORR. Zakres odpowiedzialności poszczególnych instytucji obejmuje w szczególności:

16.4.1. Instytucja Zarządzająca (Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego):

Zakres odpowiedzialności:

- Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na poziomie krajowym.
- Ogólny nadzór i koordynacja na szczeblu krajowym realizacji zobowiązań wynikających z Rozporządzenia KE 1159/2000 przez wszystkie jednostki zaangażowane we wdrażanie ZPORR.

Instytucja Zarządzająca, na podstawie *Porozumień w sprawie podziału kompetencji w procesie wdrażania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006* podpisywanych z Samorządami Wojewódzkimi i Wojewodami, będzie egzekwowała właściwą realizację zadań związanych z informacją i promocją na szczeblu regionalnym. Umowy te będą zawierały zobowiązanie do przygotowywania informacji dotyczących realizacji przez instytucje regionalne Regionalnych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych, opracowywanych na szczeblu regionalnym, w oparciu o Plan Promocji ZPORR. Informacja ta będzie stanowiła załącznik do raportów monitoringowych z realizacji komponentu regionalnego w województwie.

Instrument (kanał promocji)	Uwagi
1. Magazyn informacyjny. 2. Strona internetowa. 3. Pakiet informacyjny dla wnioskodawców. 4. Sieć informacji prasowych. 5. Konferencje. 6. Seminaria, szkolenia dotyczące wdrażania ZPORR. 7. Punkt informacyjny – informacje o programach rozwoju regionalnego współfinansowanych ze źródeł UE.	Komunikacja globalna na poziomie krajowym.

16.4.2. Urząd Marszałkowski – jednostka uczestnicząca w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR:

Zakres odpowiedzialności:

- Koordynowanie działań informacyjnych i promocyjnych na szczeblu regionalnym. Koordynowanie prac nad opracowaniem *Regionalnego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych* (odzwierciedlenie *Planu Promocji ZPORR* na szczeblu regionalnym) oraz monitorowanie jego realizacji.
- Zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach ZPORR ze środków funduszy strukturalnych dla wszystkich grup docelowych na terenie województwa.
- Pełnienie funkcji głównego punktu kontaktowego/informacyjnego (obok beneficjenta końcowego) dla potencjalnych beneficjentów końcowych i ostatecznych odbiorców (beneficjentów).
- Informowanie o kryteriach oceny i wyboru projektów oraz obowiązujących w tym zakresie procedurach.
- Zapewnienie dostępu do materiałów informacyjnych i wniosków aplikacyjnych w Urzędzie Marszałkowskim oraz u beneficjentów końcowych na terenie województwa.
- Informowanie opinii publicznej o pracach Komitetu Sterującego ZPORR.
- Dostarczanie i upowszechnianie informacji o realizowanych w ramach ZPORR projektach.
- Dostarczanie i upowszechnianie informacji o funduszach, z których środków finansowane są projekty w regionie w ramach ZPORR.
- Upowszechnianie informacji na temat interwencji i osiągnięć ZPORR na poziomie regionalnym.
- Inicjowanie i realizacja dodatkowych działań promocyjnych na szczeblu regionalnym.
- Współpraca z Instytucją Zarządzającą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie ZPORR w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych (wymiana informacji, wspólne przedsięwzięcia).
- Koordynacja działań związanych ze sprawozdawczością z realizacji Regionalnego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w danym województwie (zbieranie informacji na temat realizacji Planu od instytucji zaangażowanych i przekazywanie jej do Instytucji Pośredniczącej).

Uszczegółowienie obowiązków Urzędu Marszałkowskiego w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją ZPORR:

Instrument (kanał promocji)	Treść informacji	Miejsca dystrybucji
Utworzenie punktów kontaktowych/ informacyjnych w Urzędzie Marszałkowskim	Zapewnienie dostępu do materiałów informacyjnych i wniosków aplikacyjnych. Informowanie o możliwościach realizacji projektów w ramach ZPORR w regionie. Informowanie o kryteriach oceny i wyboru projektów oraz obowiązujących w tym zakresie procedurach.	
Media	Publikacje prasowe, wiadomości w lokalnej/ regionalnej TV, rozgłośni radiowej, szczególnie przy okazji inauguracji programu, spotkań Komitetu Sterującego, zakończenia realizacji programu.	
Broszury informacyjne	Informowanie partnerów społecznych i opinii publicznej o możliwościach jakie stwarzają fundusze strukturalne. Zbudowanie pozytywnego wizerunku funduszy strukturalnych. Podniesienie świadomości korzyści związanych z realizacją projektów w ramach ZPORR. Informowanie o obowiązujących procedurach w zakresie realizacji programu i poszczególnych projektów.	Jednostki samorządu terytorialnego. Instytucje publiczne np. szkoły, lokalne ośrodki zdrowia etc. Organizacje pozarządowe (kościoły, fundacje, stowarzyszenia). Partnerzy gospodarczy i organizacje przedsiębiorców.
Konferencje, seminaria, wykłady, prezentacje, szkolenia	Upowszechnianie informacji na temat interwencji i osiągnięć ZPORR na poziomie regionalnym. Przekazanie wiedzy wszystkim zainteresowanym na temat możliwości wykorzystywania środków funduszy strukturalnych w ramach ZPORR.	
Internet	Teksty informacyjne, przykłady projektów i ich realizacji, dokumentacja projektowa, forum dyskusyjne, itp.	

16.4.3. Urząd Wojewódzki – Instytucja Pośrednicząca w zarządzaniu programem:

Zakres obowiązków:

- Upowszechnianie informacji o procedurach finansowych, monitoringu i raportowania związanych z wdrażaniem ZPORR.
- Nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów końcowych zasad dotyczących stosowania środków informacyjnych i promocyjnych (na podstawie zapisów umów o finansowanie projektów).
- Współpraca z Instytucją Zarządzającą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie ZPORR w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych (współpraca przy opracowaniu Regionalnych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych, wymiana informacji, wspólne przedsięwzięcia).
- Przygotowywanie i przekazywanie Samorządom Województw informacji o realizacji Regionalnych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych w zakresie swoich kompetencji.

Instrument (kanał promocji)	Treść informacji	Miejsca dystrybucji
Broszury informacyjne	Informowanie o procedurach finansowych, monitoringu i raportowania związanych z realizacją projektów w ramach ZPORR.	Jednostki samorządu terytorialnego, instytucje publiczne np. szkoły, organizacje pozarządowe (kościoły, fundacje, stowarzyszenia), organizacje przedsiębiorców, beneficjenci końcowych.
Seminaria, konferencje, prezentacje, wykłady	Informowanie o procedurach monitoringu i raportowania oraz procedurach finansowych. Informowanie na temat zasad dotyczących stosowania środków informacyjnych i promocyjnych przez beneficjentów końcowych pomocy.	
Strona internetowa	Informacje dotyczące monitoringu, raportowania, procedur finansowych. Wzory umów o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach ZPORR. Wykaz projektów realizowanych w regionie.	

Urząd Wojewódzki może tworzyć punkty kontaktowe/informacyjne, w celu upowszechnienia informacji o Zintegrowanym Programie Operacyjnym Rozwoju Regionalnego.

16.4.4. Beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) działań Priorytetu 2 oraz działania 3.4. ZPORR:

Zakres obowiązków:

- Upowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania wsparcia ze środków funduszy strukturalnych oraz o procedurach dotyczących realizacji projektów w ramach powierzonego zakresu działań (udostępnienie formularzy, współpraca z instytucjami prowadzącymi szkolenia zawodowe, przedsiębiorcami, zrzeszeniami przedsiębiorstw, centrami szkoleniowymi i organizacjami pozarządowymi).
- Upowszechnianie informacji na temat realizowanych projektów wsparcia przedsiębiorczości lub projektów rozwoju zasobów ludzkich (zgodnie z kompetencją).
- Nadzór nad przestrzeganiem przez ostatecznych odbiorców (beneficjentów) zasad dotyczących stosowania środków informacyjnych i promocyjnych przez ostatecznych odbiorców (beneficjentów) - na podstawie zapisów umów o finansowanie projektów w ramach ZPORR.
- Współpraca z Instytucją Zarządzającą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie ZPORR w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych (współpraca przy opracowaniu Regionalnych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych, wymiana informacji, wspólne przedsięwzięcia).
- Przygotowywanie i przekazywanie Samorządowi Województwa informacji o realizacji Regionalnego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w zakresie swoich kompetencji.

Uszczegółowienie obowiązków beneficjentów końcowych **(Instytucji Wdrażających) dla działań** Priorytetu 2 oraz działania 3.4. ZPORR w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych w związku z realizacją ZPORR:

Instrument (kanał promocji)	Treść informacji	Miejsca dystrybucji
Punkt kontaktowy/ informacyjny dla ostatecznych odbiorców (beneficjentów)	Upowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania współfinansowania ze środków funduszy strukturalnych oraz o procedurach dotyczących realizacji projektów w ramach powierzonego zakresu działań (udostępnienie formularzy aplikacyjnych, współpraca z instytucjami prowadzącymi szkolenia zawodowe, przedsiębiorcami, zrzeszeniami przedsiębiorstw, centrami szkoleniowymi i organizacjami pozarządowymi).	Jednostki samorządu terytorialnego, instytucje szkoleniowe, biura pośrednictwa pracy, organizacje społeczne, pozarządowe, szkoły wyższe i wyższe szkoły zawodowe, placówki naukowo-badawcze, firmy doradcze (konsultingowe), związki zawodowe, samorządy gospodarcze, związki pracodawców, ostateczni odbiorcy.
Media (prasa, radio, TV)	Publikacje prasowe, wiadomości w lokalnej/ regionalnej TV, rozgłośni radiowej przy okazji akceptacji dofinansowania projektu, bądź innych wydarzeń związanych z realizacją projektów i programu. Umieszczanie artykułów i informacji w czasopismach specjalistycznych itp.	
Broszury informacyjne, ulotki, biuletyny	Informowanie partnerów społecznych i opinii publicznej o możliwościach jakie stwarzają fundusze strukturalne w ramach ZPORR. Zbudowanie pozytywnego wizerunku dla funduszy strukturalnych. Podniesienie świadomości korzyści związanych z funduszami UE. Informowanie o procedurach dotyczących zgłaszania i realizacji projektów w zakresie powierzonych zadań.	
Konferencje, seminaria, wykłady, prezentacje, szkolenia	Upowszechnianie informacji na temat możliwości realizacji projektów dotyczących rozwoju zasobów ludzkich i wspierania przedsiębiorczości przy wsparciu funduszy strukturalnych w ramach ZPORR. Upowszechnianie informacji na temat interwencji ZPORR w zakresie rozwoju zasobów ludzkich i wspierania przedsiębiorczości.	
Internet	Teksty informacyjne, przykłady projektów i ich realizacji, dokumentacja projektowa.	
Plakaty	Informowanie odbiorców pomocy i opinii publicznej o roli jaką UE odgrywa w rozwoju zasobów ludzkich, szkoleniach zawodowych, wsparciu przedsiębiorczości. Informowanie o realizowanych projektach z zakresu rozwoju zasobów ludzkich oraz wsparcia przedsiębiorczości.	

16.4.5. Osoba odpowiedzialna za informację i promocję

W każdej z instytucji zaangażowanej we wdrażanie ZPORR wyznaczona zostanie osoba odpowiedzialna za działania informacyjne i promocję, a także wskazane zostaną imiennie osoby udzielające wszelkich informacji o wdrażaniu ZPORR, w ramach kompetencji poszczególnych instytucji. Informacja o możliwościach kontaktu z tymi osobami będzie zamieszczana w materiałach informacyjnych i promocyjnych.

Instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR będą regularnie przekazywały informacje o realizowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych.

Beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) dla działań Priorytetu 2 oraz działania 3.4. oraz Urząd Wojewódzki w zakresie swoich kompetencji będą przekazywały te informacje Samorządowi Województwa, który opracowywać będzie informację, na temat działań informacyjnych i promocyjnych, związanych z wdrażaniem ZPORR na terenie województwa przekazywaną Instytucji Pośredniczącej ZPORR, która stanowi integralną część sprawozdania z realizacji ZPORR, w danym województwie.

Na podstawie informacji otrzymywanych od Instytucji Pośredniczących w formie sprawozdań z realizacji ZPORR, Instytucja Zarządzająca ZPORR sporządza informację o realizacji Planu Promocji ZPORR, stanowiącą integralną część sprawozdania z realizacji ZPORR.

Informacje te będą podstawą do opracowania sprawozdania z realizacji rozporządzenia nr 1159/2000/WE z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie prowadzenia przez państwa członkowskie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych, przedstawianego corocznie poprzez Instytucję Zarządzającą ZPORR Komisji Europejskiej.

16.4.6. Obowiązki beneficjentów końcowych oraz ostatecznych odbiorców (beneficjentów) dotyczące informowania i promocji

Wszyscy beneficjenci końcowi oraz ostateczni odbiorcy (beneficjenci) uzyskujący wsparcie ze środków funduszy strukturalnych, są zobowiązani do stosowania odpowiednich środków informowania i promocji w zależności od charakteru realizowanego projektu. Instrumentami tymi są:

- dyplomy, certyfikaty,
- tablice informacyjne,
- stałe tablice pamiątkowe,
- umieszczanie logo UE i logo ZPORR na wszystkich dokumentach związanych z realizacją projektów.

Zapisy dotyczące stosowanych środków informacyjnych i promocyjnych przez beneficjenta końcowego oraz ostatecznego odbiorcę (beneficjenta) będą elementem *umowy o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach ZPORR*, na mocy której beneficjent końcowy uzyska dofinansowanie ze środków funduszy strukturalnych.

Kontrola przestrzegania zapisów umowy należy do obowiązków:

- Urzędu Wojewódzkiego – w przypadku gdy Wojewoda podpisze umowę o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach ZPORR.
- Beneficjentów końcowych (Instytucji Wdrażających) – w przypadku gdy podpiszą oni umowę o dofinansowanie ze środków EFRR lub EFS na realizację projektu.

16.5. Ramowy harmonogram działań

Działanie	Instytucja realizująca	2004		2005		2006	
		I-VI	VII-XII	I-VI	VII-XII	I-VI	VII-XII
Publikacja ZPORR, Uzupełnienia ZPORR, Podręcznika Procedur Wdrażania ZPORR	IZ						
Publikacjai dystrybucja broszur, materiałów informacyjnych	IZ, UM, BK, UW						
Konferencje otwierające ZPORR	IZ, UM						
Konferencje, seminaria i spotkania informacyjne	IZ, UM, BK, UW						
Szkolenia i warsztaty dla beneficjentów	UM, UW, BK						
Strony internetowe dot. ZPORR	IZ, UM, UW, BK						
Współpraca z mediami	IZ, UM, UW						
Biuletyn informacyjny ZPORR	IZ						
Punkty informacyjne	IZ, UM, BK, (UW)						
Okresowa ewaluacja i raporty	IZ, UM, UW, BK						

IZ – INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA,
UM – URZĘDY MARSZAŁKOWSKIE,
UW – URZĘDY WOJEWÓDZKIE,
BK – INSTYTUCJE WDRAŻAJĄCE DZIAŁANIA 2 PRIORYTETU ORAZ DZIAŁANIE 3.4.

16.6. Metody ewaluacji podjętych działań

- Raporty z realizacji Planu Promocji ZPORR na szczeblu regionalnym przygotowywane przez Urzędy Marszałkowskie, na podstawie informacji własnych, informacji z Urzędów Wojewódzkich oraz Instytucji Wdrażających działania Priorytetu 2 oraz działanie 3.4. ZPORR.
- Coroczne raporty dla Komisji Europejskiej zawierające opis działań podejmowanych jako realizacja Planu Promocji ZPORR, przygotowywane przez Instytucję Zarządzającą ZPORR.

16.7 Budżet Planu Promocji ZPORR

Działania informacyjne i promocyjne będą finansowane z pomocy technicznej ZPORR, w ramach działania 4.3. ZPORR – Działania informacyjne i promocyjne.

Środki przeznaczone na realizację działania 4.3 ZPORR stanowiących kwotę 8,2 mln euro, w tym:

1 Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego – 6,1 mln euro
2 Współfinansowanie krajowe (środki budżetu państwa i budżetów samorządów wojewódzkich) – 2,1 mln euro

ROZDZIAŁ 17.
WYMAGANIA ZWIĄZANE Z PROMOCJĄ UNIJNEGO ŹRÓDŁA DOFINANSOWANIA PROJEKTU

17.1. Ogólne informacje

Obowiązki beneficjenta odnośnie promocji projektu realizowanego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego wynikają z *Rozporządzenia Komisji Europejskiej (WE) nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000 r.* w sprawie prowadzenia przez Państwa Członkowskie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących pomocy udzielanej z funduszy strukturalnych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej ZPORR, zawartych w *Podręczniku Procedur Wdrażania ZPORR, Europejski Fundusz Społeczny w ZPORR poradnik dla ostatecznych odbiorców (beneficjentów) Priorytetu 2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego oraz Wytycznych dla instytucji uczestniczących w realizacji Priorytetu 2 ZPORR.*

Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne, a także dokumenty stosowane podczas **realizacji projektu** muszą zawierać:

- logo Unii Europejskiej:
- logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, a w przypadku realizacji projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego dodatkowo logo Europejskiego Funduszu Społecznego;
- odpowiedni zapis informujący o źródłach finansowania projektu:
  - co najmniej nazwę „**Unia Europejska**”,
  - tam gdzie to możliwe opis w postaci np. „**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską**” lub „**Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Unii Europejskiej w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego**”,
  - informację o współfinansowaniu projektu z budżetu państwa, jeżeli takie współfinansowanie występuje.

Rozmieszczenie poszczególnych znaków na wszystkich materiałach jest dowolne.

UWAGA: nie należy używać skrótów UE, EFRR, EFS, ponieważ nie są one powszechnie znane. Na wszystkich materiałach powinny być umieszczane całe nazwy.

UWAGA: Symbole UE, ZPORR oraz EFS umieszczane na wszystkich materiałach powinny mieć zbliżoną wielkość.

Powyższe wymagania powinny być w szczególności stosowane do:

- korespondencji prowadzonej w spawach projektu z wykonawcami projektów, instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie ZPORR,
- umów z wykonawcami oraz dokumentacji przetargowej,
- umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu lub opisów stanowisk takich pracowników,
- ogłoszeń na wybór wykonawcy, nabór personelu czy uczestników w ramach projektów szkoleniowych,
- materiałów konferencyjnych, szkoleniowych, materiałów multimedialnych, broszur i ulotek,
- materiałów prasowych,
- stron internetowych zawierających informację o projektach realizowanych z funduszy strukturalnych,
- oznaczania różnego rodzaju urządzeń i sprzętów np. komputerowych zakupywanych w ramach projektu,
- wszystkich pozostałych instrumentów stosowanych przy realizacji projektu, dla których nie określono specyficznych wymagań w poniższych wytycznych.

Z zamieszczenia powyżej wymienionych oznaczeń można zrezygnować jedynie w przypadku, gdy obiektywnie nie ma możliwości ich zastosowania, np. gdy w danej sytuacji obowiązują gotowe formularze, narzucone przez podmiot zewnętrzny lub gdy dokumenty wystawiają zewnętrzne podmioty (np. faktury).

17.2. Działania informacyjne i promocyjne

Dla poszczególnych rodzajów projektów stosowane są następujące instrumenty informacyjne i promocyjne:

Dla inwestycji infrastrukturalnych:

- tablice informacyjne ustawione w terenie,
- stałe tablice pamiątkowe dla obiektów infrastrukturalnych dostępnych dla ogółu społeczeństwa, które powinny zastąpić tablice informacyjne.

W przypadku działań na rzecz szkoleń i zatrudnienia:

- środki mające na celu poinformowanie zainteresowanych o tym, że szkolenia finansowane są częściowo

przez Unię Europejską (np. plakaty, certyfikaty, narzędzia komunikacji audiowizualnej itp.);

- środki informujące ogół społeczeństwa o roli, jaką odgrywa Unia Europejska w zakresie finansowania działań w dziedzinie kształcenia zawodowego, zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich;

W przypadku inwestycji w przedsiębiorstwa:

- informacje dla przedsiębiorców o otrzymywanym wsparciu ze środków Unii Europejskiej.

17.3. Instrumenty informacji i promocji

17.3.1. Tablice informacyjne

Informują o zakresie realizowanego projektu i wsparciu ze strony funduszy strukturalnych. Powinny zostać zamontowane w momencie rozpoczynania realizacji projektu.

1. **Billboardy** muszą być umieszczane w miejscach inwestycji infrastrukturalnych, których całkowity koszt wynosi ponad **3 mln euro** w przypadku projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Wartość projektu określa się na podstawie kursu euro obowiązującego w momencie złożenia wniosku.

Billboardy powinny wyraźnie informować o zaangażowaniu funduszu Unii Europejskiej w realizację projektu. Wielkość stosowanej tablicy powinna zostać dostosowana do skali przedsięwzięcia, o którym informuje.

Rozmiary billboardu powinny być nie mniejsze niż 2 m na 2,5 m.

Układ billboardu musi spełniać następujące warunki:

- co najmniej 25% całej powierzchni tablicy powinno być poświęcone informacjom o zaangażowaniu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Unii Europejskiej w realizację projektu;
- na tablicy należy zamieścić logo UE oraz logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego;
- obok logo Unii Europejskiej należy przynajmniej umieścić tekst: ***„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską”***
- Zalecane jest zamieszczenie rozszerzonego tekstu: ***„Inwestycja* współfinansowana przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”***;
- W przypadku projektów współfinansowanych dodatkowo z budżetu państwa, do powyższych opisów należy dodać informację o zaangażowaniu budżetu państwa (***„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa” lub „Inwestycja* współfinansowana przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżet państwa w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”***);
- rozmiar czcionki użytej do wskazania na finansowy wkład UE nie może być mniejszy niż rozmiar napisu wskazującego na udział krajowy, chociaż format pisma może być inny.

Może się tam również znaleźć informacja na temat wartości inwestycji oraz procentowego udziału środków z Unii Europejskiej oraz innych źródeł w jej finansowaniu.

UWAGA: Nie należy stosować agresywnych kolorów tła dla tablic (np. jaskrawo czerwony, zielony, pomarańczowy)

2. **Tablicę informacyjną** stosuje się w przypadku projektów infrastrukturalnych **poniżej 3 mln** euro dla dużych inwestycji infrastrukturalnych tj. m.in.: budowy, przebudowy, modernizacji dróg, budynków, mostów, kanalizacji, sieci wodociągowych itp.

Układ tablicy powinien spełniać warunki opisane dla billboardu. Tablica nie powinna być mniejsza niż **70 cm x 90 cm**. Napisy na tablicy informacyjnej wykonuje się w sposób czytelny i trwały. Kolor tablicy jest dowolny, ale powinien być kontrastowy w stosunku do liter na niej zamieszczonych w celu zachowania czytelności tablicy. Informacje zawarte na tablicach informacyjnych powinny zawierać elementy wymagane dla billboardu (w tym przypadku nie musi zostać zachowany udział procentowy poszczególnych informacji wymagany dla billboardu).

3. **Tabliczkę informacyjną** stosuje się w przypadku małych inwestycji infrastrukturalnych (ścieżki rowerowe, place zabaw itp.), remontów i modernizacji małych powierzchni. Minimalna wielkość tabliczki to **25 cm x 30 cm**. Informacje zawarte na tabliczkach powinny zawierać elementy wymagane dla billboardu (w tym przypadku nie musi zostać zachowany udział procentowy poszczególnych informacji wymagany dla billboardu).

UWAGA: Billboard/tablica informacyjna/tabliczka informacyjna powinny zostać zastąpione tablicą pamiątkową w momencie zakończenia realizacji projektu tzn. rzeczowego zakończenia realizacji projektu.

* Może się tutaj znaleźć nazwa projektu/ rodzaj inwestycji, np. „Budowa szkoły i zakup wyposażenia zostały sfinansowane ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”.

17.3.2. Tablice pamiątkowe

Stałe tablice pamiątkowe – ich celem jest pozostawienie trwałej informacji o wsparciu inwestycji z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Stałe tablice pamiątkowe należy umieszczać w miejscach publicznych po zakończeniu realizacji projektu.

Zakłada się, iż wielkość takich tablic powinna być nie mniejsza **70 cm x 90 cm**. Napisy na tablicy informacyjnej wykonuje się w sposób czytelny i trwały. Kolor tablicy jest dowolny, ale powinien być kontrastowy w stosunku do liter na niej zamieszczonych w celu zachowania czytelności tablicy.

UWAGA: Nie należy stosować agresywnych kolorów tła dla tablicy pamiątkowej (np. jaskrawo czerwony, zielony, pomarańczowy).

Tablice pamiątkowe muszą zawierać 3 elementy:

- logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego;
- logo Unii Europejskiej;
- obok logo Unii Europejskiej należy przynajmniej umieścić tekst: ***„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską”***;
- zalecane jest zamieszczenie rozszerzonego tekstu: ***„Projekt* współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”***;
- w przypadku projektów współfinansowanych dodatkowo z budżetu państwa, do powyższych opisów należy dodać do opisu informację o zaangażowaniu budżetu państwa (***„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa” lub „Inwestycja* współfinansowana przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżet państwa w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”***).

Może się tam również znaleźć informacja na temat wartości inwestycji oraz procentowego udziału środków z Unii Europejskiej oraz innych źródeł w jej finansowaniu.

Stosowanie tablic pamiątkowych dla wybranych inwestycji:

- W przypadku dróg, tablice pamiątkowe powinny być montowane na początku i na końcu drogi. Zamiast dwóch tablic można zamontować jedną tablicę dwustronną. Informacje zamieszczone na tablicy powinny być czytelne.
- W przypadku budowy, remontu, modernizacji całych budynków, tablice pamiątkowe powinny być umieszczone na zewnątrz budynku.
- Dla modernizacji pomieszczeń lub części obiektu, tablica pamiątkowa powinna znaleźć się w części, której dotyczył projekt. Wielkość tablicy pamiątkowej będzie w tych przypadkach uzależniona od warunków powierzchniowych i może być mniejsza od wymaganej.
- W przypadku wszystkich innych inwestycji infrastrukturalnych, gdzie niemożliwe lub niecelowe byłoby umieszczenie tablicy pamiątkowej o wymiarach 70 cm x 90 cm, należy umieścić tabliczkę z przejrzystą i czytelną informacją o współudziale Unii Europejskiej w finansowaniu projektu oraz zawierającą wszystkie elementy wymagane dla tablic pamiątkowych. Minimalna wielkość tabliczki to **25 cm x 30 cm**.
- Jeżeli projekt obejmuje inwestycję infrastrukturalną wraz z zakupem wyposażenia, na tablicy pamiątkowej powinna znaleźć się informacja na ten temat, np. w postaci tekstu: ***„Wydatki związane z inwestycją oraz zakupem wyposażania dla projektu pt... są współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (oraz budżet państwa)** w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”***.
- W przypadku zakupu taboru czy innego rodzaju sprzętu ruchomego należy zamieścić na nim elementy wymagane dla materiałów informacyjnych i promocyjnych, które zostały opisane w punkcie ***17.1 Ogólne informacje*** w postaci np. naklejek.
- W przypadku projektów polegających tylko na zakupie pojedynczego sprzętu i urządzeń należy oznaczyć sprzęt logo UE, logo ZPORR oraz nazwą Unia Europejska.
- W przypadku, gdy inwestycja obejmuje budowę kanalizacji na obszarze kilku gmin lub występuje inna inwestycja rozproszona, istnieje możliwość umieszczenia jednej tablicy pamiątkowej, na której znajdzie się informacja o miejscach realizacji projektu w kilku gminach. W przypadku, gdy są to miejsca identyfikowalne (np. remont niezależnych budynków oddalonych od siebie) należy zastosować kilka tablic w zależności od ilości miejsc realizacji projektu.

* Może się tutaj znaleźć nazwa projektu/ rodzaj inwestycji, np. „Budowa szkoły i zakup wyposażenia zostały sfinansowane ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”.

** W przypadku gdy projekt jest dodatkowo współfinansowany z budżetu państwa.

- W przypadku wszystkich pozostałych inwestycji, które nie zostały opisane, powinno zastosować się innego rodzaju oznaczenia, w taki sposób, aby nie było wątpliwości o źródłach finansowania projektu. Dla wszystkich instrumentów należy zastosować elementy wymagane dla materiałów informacyjnych i promocyjnych, które zostały opisane w punkcie ***17.1 Ogólne informacje***.

Tablica pamiątkowa powinna zastąpić billboard/tablicę informacyjną/tabliczkę informacyjną w momencie zakończenia projektu tzn. rzeczowego zakończenia projektu. **W przypadku, gdy tablica informacyjna spełnia wszystkie wymagania przewidziane dla tablicy pamiątkowej można pozostawić tablicę informacyjną jako pamiątkową**.

Tablice pamiątkowe należy umieszczać na okres co najmniej 5 lat. Nie ma obowiązku usunięcia tablicy po upływie tego terminu.

W przypadku materialnych inwestycji w nieruchomości o charakterze komercyjnym (działalność komercyjna to wszelkiego rodzaju działalność nastawiona na osiąganie zysków – produkcyjna, handlowa, świadczenie usług), tablice pamiątkowe należy umieszczać na okres 1 roku od rzeczowego zakończenia projektu. Nie ma obowiązku usunięcia tablicy po upływie tego terminu.

Jeżeli konstrukcja tablicy pamiątkowej nie pozwala na stosowanie standardowych kolorów przy tworzeniu logo UE, logo to powinno pozostać czarno-białe (białe tło, czarne gwiazdy, czarne obramowanie prostokąta flagi), bądź w wyrazistej tonacji innego koloru (należy jednak podkreślić fakt, że zmiana kolorów logo dopuszczalna jest tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach). Jeżeli dostępny jest np. jedynie niebieski kolor, powinien on stanowić tło dla białych gwiazd.

17.3.3. Plakaty

Plakaty są najlepszym narzędziem informowania w przypadku projektów dotyczących rozwoju zasobów ludzkich.

Na plakatach należy umieścić następujące elementy:

- logo Unii Europejskiej,
- logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- logo Europejskiego Funduszu Społecznego (w przypadku 2 Priorytetu ZPORR),
- krótki opis wkładu Unii Europejskiej w realizację przedsięwzięcia,
- nazwę funduszu współfinansującego projekt,
- informację o wkładzie budżetu państwa.

Przykładowe opisy:

- **„Organizacja szkoleń oraz zakup wyposażenia dla projektu pt…….. są współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżet państwa w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”**.
- **„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską oraz budżet państwa”**.
- **„Szkolenie zorganizowane zostało ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”**.

17.3.4. Certyfikaty

Certyfikaty uczestnictwa i ukończenia treningu lub kursu współfinansowanego ze środków finansowych funduszy strukturalnych powinny zawierać te same informacje oraz symbole co powyżej opisane plakaty. Certyfikaty są kolejnym środkiem informowania beneficjentów o współzaangażowaniu UE w realizację projektu.

Na certyfikatach należy umieścić następujące informacje:

- logo Unii Europejskiej,
- logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- logo Europejskiego Funduszu Społecznego (w przypadku 2 Priorytetu ZPORR),
- krótki opis wkładu Unii Europejskiej w realizację przedsięwzięcia,
- nazwę funduszu współfinansującego projekt – analogicznie jak w przypadku plakatów,
- informację o wkładzie budżetu państwa.

17.3.5. Publikacje i narzędzia komunikacji audiowizualnej

Wszystkie publikacje oraz narzędzia komunikacji audiowizualnej na stronie tytułowej publikacji, bądź stronie wprowadzającej (początkowej) w przypadku środka audiowizualnego muszą zawierać:

- logo Unii Europejskiej,
- logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- opis w postaci „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską”,
- w przypadku realizacji projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego dodatkowo logo Europejskiego Funduszu Społecznego,
- informację o współfinansowaniu projektu z budżetu państwa, jeżeli takie współfinansowanie występuje.

17.3.6. Inne informacje i przedsięwzięcia promocyjne

Zalecane jest organizowanie dodatkowych akcji promocyjnych związanych z ważnymi etapami realizacji projektów, np. inauguracją realizacji projektu, momentem położenia kamienia węgielnego pod budowę etc. Wszystkie te wydarzenia powinny zostać podane do wiadomości możliwie najszerszemu kręgowi osób. Instrumentami, które mogą być w tym celu wykorzystane są:

- konferencje prasowe;
- notki prasowe;
- strony internetowe.

Do wszystkich powyższych przedsięwzięć należy zastosować elementy opisane w punkcie ***17.1 Ogólne informacje***, tak, by nie było wątpliwości dotyczących źródeł finansowania i aby promocja projektu była prowadzona zgodnie z obowiązującymi dokumentami.

17.4. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących promocji

Nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów zasad stosowania środków informacyjnych i promocyjnych będzie realizowany na podstawie zapisów *umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach ZPORR* zawartych przez beneficjentów z Wojewodą bądź Instytucją Wdrażającą.

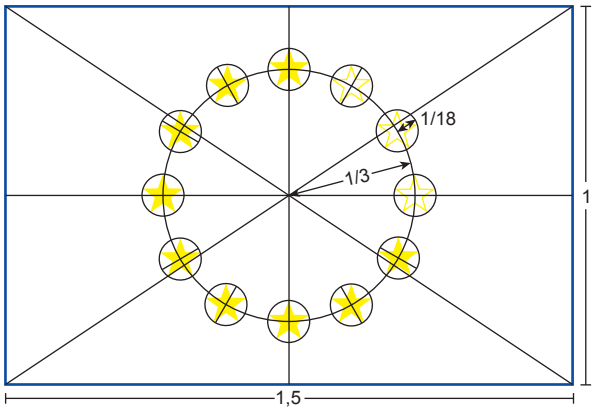
Niedopełnienie obowiązków przez beneficjentów w zakresie informacji i promocji może skutkować wstrzymaniem wypłaty środków lub koniecznością zwrotu dotacji.

17.5. Wymagania odnośnie znaków graficznych

17.5.1. Logo Unii Europejskiej

Na wszystkich materiałach związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych należy umieszczać logo Unii Europejskiej oraz informację o współfinansowaniu projektu przez **Unię Europejską**.

OPIS GEOMETRYCZNY SYMBOLU UE



źródło: http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/graphics1_pl.htm

Symbol UE składa się z 12 gwiazd. Logo UE ma kształt niebieskiej prostokątnej flagi, której długość stanowi 1 i 1/2 szerokości.

Gwiazdy są umieszczone w równych odległościach od siebie w taki sposób, że formują niewidzialny okrąg, którego środek tworzy się poprzez przecięcie się przekątnych prostokąta. Promień okręgu stanowi 1/3 wysokości prostokątnej flagi. Każda gwiazda ma 5 punktów, które umieszczone są na obwodzie „niewidocznego” okręgu, którego promień wynosi 1/18 wysokości prostokątnej flagi. Gwiazdy są usytuowane pionowo tzn. jedno ramię (wierzchołek) gwiazdy jest pionowe a dwa przylegające do niego ramiona powinny być usytuowane w linii prostej oraz pod kątem prostym do „masztu” flagi. Gwiazdy powinny być rozmieszczone na okręgu w pozycjach „pełnych” godzin zegarowych.

Regulacja kolorów:

PANTONE REFLEX BLUE

PANTONE YELLOW

Logo ma następujące kolory:

Niebieski Pantone reflex – powierzchnia prostokąta

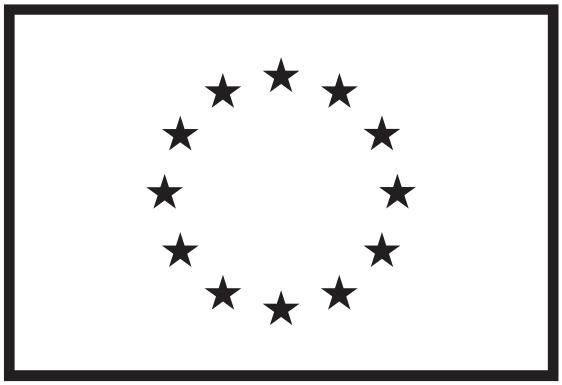
Żółty Pantone – powierzchnia gwiazd

Żółty Pantone jest uzyskiwany poprzez użycie 100% „process yellow". Natomiast poprzez wymieszanie 100%-ego „process cyan" i 80%-ego „process magenta" uzyskuje się odcień bardzo zbliżony do „pantone reflex blue").

Logo Unii Europejskiej powinno być umieszczane wraz z tekstem: **„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską"**. Tam gdzie jest to technicznie niemożliwe można użyć jedynie nazwy **Unia Europejska**.

W przypadku projektów realizowanych w ramach ZPORR, na wszystkich materiałach, na których umieszcza się logo Unii Europejskiej, należy umieścić także logo ZPORR. Oba symbole powinny mieć zbliżoną wielkość.

Nie jest obowiązkowe stosowanie oznaczeń w kolorze, tam gdzie nie jest to techniczne możliwe. Jeżeli materiały są przygotowywane w postaci czarno-białej należy używać logo Unii Europejskiej w wersji przedstawionej poniżej:



17.5.2. Logo ZPORR

Logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego to uproszczony kształt Polski, który powstaje z połączenia czterech pasujących do siebie elementów obrazujących różne regiony kraju. Logo ZPORR dostępne jest w Internecie na stronie www.zporr.gov.pl > Promocja i logo ZPORR.

ZPORR
Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego

Należy unikać stosowania innych kolorów niż zaakceptowane w *Książce znaku ZPORR*, umieszczania znaku na agresywnym tle, stosowania innych czcionek niż projektowane, zmieniania proporcji elementów znaku oraz zniekształcania proporcji znaku przez ściąganie i rozciąganie. Dokładne informacje na temat wykorzystywania symbolu ZPORR znajdują się w *Książce znaku ZPORR*, dostępnej na stronach www.zporr.gov.pl > Promocja i logo ZPORR.

Nie jest obowiązkowe stosowanie oznaczeń w kolorze, tam gdzie nie jest to techniczne możliwe. Należy jednak podkreślić fakt, że zmiana kolorów logo dopuszczalna jest tylko w uzasadnionych przypadkach.

17.5.3. Logo EFS

W przypadku projektów wspieranych z Europejskiego Funduszu Społecznego obok logo Unii Europejskiej i Zintegrowanego

Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego należy umieścić logo Europejskiego Funduszu Społecznego.

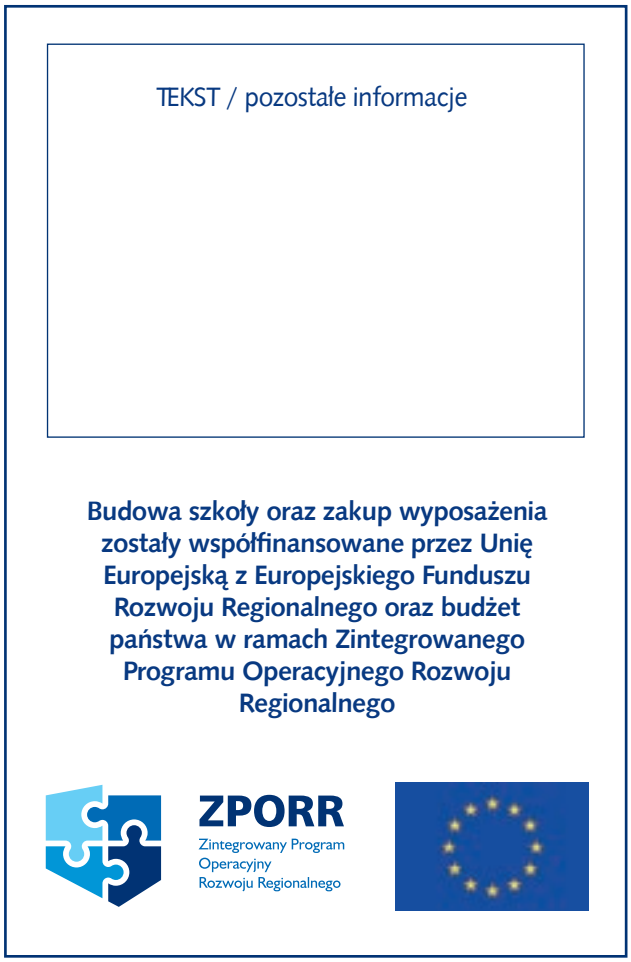
Logo EFS dostępne jest na stronie internetowej pod adresem www.efs.gov.pl > Promocja EFS.

Nie jest obowiązkowe stosowanie oznaczeń w kolorze, tam gdzie nie jest to techniczne możliwe. Należy jednak podkreślić fakt, że zmiana kolorów logo dopuszczalna jest tylko w uzasadnionych przypadkach.

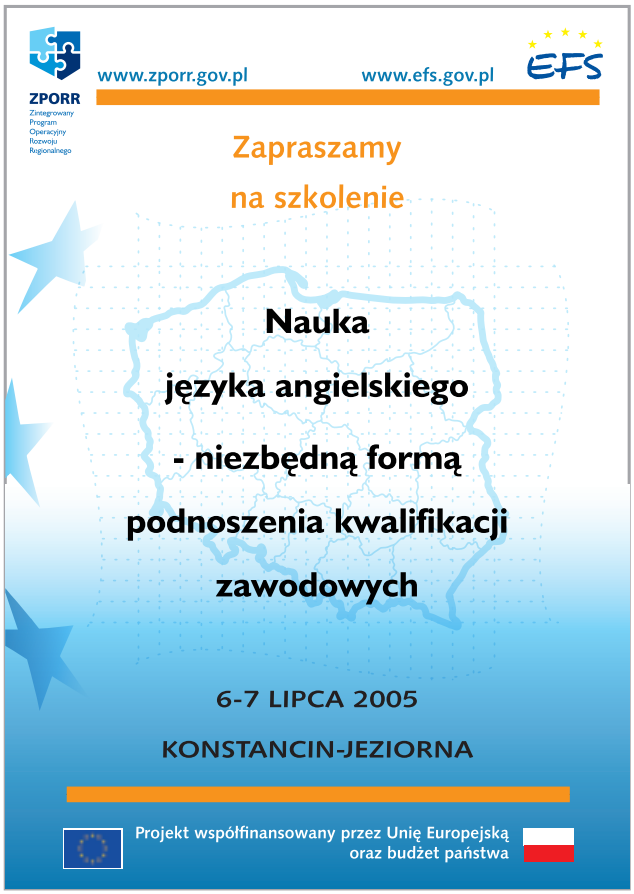
17.6. Przykładowe rozmieszczenie znaków graficznych na tablicach informacyjnych, billboardach, itp.

17.6.1. Bollboard

17.6.2. Tablica informacyjna



17.6.3. Plakat



17.6.4. Certyfikat

ROZDZIAŁ 18.
POMOC TECHNICZNA

18.1. Instytucje uprawnione do ubiegania się o wsparcie

Celem pomocy technicznej w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 jest zapewnienie wsparcia procesu wdrażania ZPORR oraz efektywnego, zgodnego z prawem i politykami wspólnotowymi wykorzystania finansowego wkładu WE oraz środków krajowych.

Pomoc przeznaczona jest dla następujących instytucji:

1. Instytucji Zarządzającej ZPORR;
2. Instytucji uczestniczących w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR oraz Benficjentów końcowych (Instytucji Wdrażających) dla działań priorytetu 2 i działania 3.4;
3. Urzędów Wojewódzkich – instytucji pośredniczących w zarządzaniu ZPORR;
4. Instytucji uczestniczących w procesie programowania RPO na lata 2007-2013: Urzędów Marszałkowskich i ich jednostek organizacyjnych zaangażowanych w proces programowania RPO na lata 2007-2013 oraz innych instytucji uczestniczących w programowaniu RPO na lata 2007-2013, a także instytucji uczestniczących w programowaniu Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej na lata 2007 -2013.

18.2. Rodzaje projektów i kwalifikowalność wydatków

Ogólne zasady dot. kwalifikowalności wydatków określone są w Rozporządzeniu 448/2004/WE – Zasada nr 11.2 oraz 11.3.

W ramach priorytetu pomocy technicznej ZPORR realizowane będą projekty, których celem będzie wsparcie wyżej wymienionych instytucji, będących beneficjentami pomocy technicznej ZPORR w wypełnianiu ich obowiązków związanych z realizacją ZPORR. Wsparciem mogą być również objęte projekty dotyczące perspektywy finansowej 2007-2013.

W szczególności przewidziano możliwość realizacji następujących rodzajów projektów:

Wydatki limitowane	
Działanie 4.1. Wsparcie procesu wdrażania ZPORR oraz programowania RPO na lata 2007-2013 – wydatki limitowane	
1.	Pokrycie kosztów zatrudnienia pracowników wypełniających ściśle określone zadania związane z przygotowaniem, wyborem, oceną i monitorowaniem projektów i programu, kontrolą finansową i potwierdzaniem płatności w ramach ZPORR oraz uczestniczących w zadaniach związanych z perspektywą finansową 2007-2013.
2.	Organizacja i obsługa procesu oceny i selekcji projektów (organizacja prac Komitetów Sterujących, Paneli Ekspertów i Komisji Oceniających Projekty), ekspertyzy służące ocenie i selekcji projektów.
3.	Organizacja prac Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR oraz Komitetu Monitorującego ZPORR, zbieranie i analiza danych na potrzeby procesu wdrażania i monitorowania pomocy.
4.	Wydatki związane z kontrolą realizacji projektów (w tym kontrola na miejscu).
Wydatki nielimitowane	
Działanie 4.2 – Wsparcie procesu wdrażania ZPORR oraz programowania RPO na lata 2007-2013 – wydatki nielimitowane	
1.	Szkolenia dotyczące problematyki związanej z zarządzaniem i wdrażaniem ZPORR dla pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR oraz uczestniczących w zadaniach związanych z perspektywą finansową 2007-2013 (w tym studia podyplomowe, studia doktoranckie, kursy językowe, szkolenia itp.) oraz dla osób zaangażowanych we wdrażanie ZPORR (m.in. dla ekspertów zaangażowanych w ocenę projektów, dla członków Komitetu Monitorującego i Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR, dla członków Krajowego Komitetu Sterującego i Regionalnych Komitetów Sterujących, dla członków Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR).
2.	Zakup sprzętu komputerowego oraz innego wyposażenia biurowego i materiałów biurowych na potrzeby zarządzania ZPORR.
3.	Przygotowanie analiz, badań i raportów na potrzeby optymalizacji procesu wdrażania ZPORR oraz zadań związanych z perspektywą finansową 2007-2013.
4.	Ewaluacja w ramach ZPORR oraz ewaluacja ex-ante w ramach perspektywy finansowej 2007-2013.

Działanie 4.3 – Działania informacyjne i promocyjne	
1.	Organizacja szkoleń dla beneficjentów.
2.	Przygotowanie materiałów i folderów informacyjnych.
3.	Stworzenie i administrowanie stronami internetowymi.
4.	Stworzenie, wyposażenie i utrzymanie punktów informacyjnych.
5.	Organizacja konferencji, seminariów i innych działań informacyjnych.
6.	Koszty zatrudnienia pracowników zajmujących się informacją i promocją.

Istnieje możliwość realizacji wspólnych projektów np. przez samorząd województwa i Urząd Wojewódzki.

18.2.1. Działanie 4.1. Wsparcie procesu wdrażania ZPORR oraz programowania RPO na lata 2007-2013 – wydatki limitowane

Koszty związane z realizacją projektów w ramach tego działania podlegają limitowaniu, zgodnie z Zasadą 11.2 Rozporządzenia nr 448/2004/WE.

Za wydatki kwalifkowalne dla poszczególnych rodzajów projektów można uznać m.in. następujące rodzaje kosztów:

Lp.	Rodzaj projektów	Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania
1.	Pokrycie kosztów zatrudnienia pracowników wypełniających ściśle określone zadania związane z przygotowaniem, wyborem, oceną i monitorowaniem projektów i programu, kontrolą finansową i potwierdzaniem płatności w ramach ZPORR oraz uczestniczących w zadaniach związanych z perspektywą finansową 2007-2013.	- koszty osobowe (wydatki związane z rekrutacją, wynagrodzeniami oraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne) pracowników wypełniających ściśle określone zadania związane z przygotowaniem, oceną i monitorowaniem projektów i programu, kontrolą finansową i potwierdzaniem płatności w ramach ZPORR oraz uczestniczących w zadaniach związanych z perspektywą finansową 2007-2013; - koszty osobowe (wydatki związane z rekrutacją, wynagrodzeniami oraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne) pracowników wykonujących zadania związane z obsługą Regionalnych Komitetów Sterujących, Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR, Komitetu Monitorującego ZPORR; - koszty remontu pomieszczeń biurowych; - koszty wynajęcia powierzchni biurowej.
2.	Organizacja i obsługa procesu wyboru i oceny projektów (organizacja i obsługa Krajowego Komitetu Sterującego, Regionalnych Komitetów Sterujących, Paneli Ekspertów, Komisji Oceny Projektów, Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR)/ koszty uczestnictwa przedstawicieli Instytucji Zarządzającej w posiedzeniach Regionalnych Komitetów Sterujących, zakup ekspertyz na potrzeby oceny i selekcji projektów, wynagrodzenie ekspertów oceniających projekty.	- koszty organizacji posiedzeń Komitetów, paneli i Komisji Oceny Projektów, Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR; - koszty przygotowania i powielenia materiałów; - koszty wynajmu sal i sprzętu multimedialnego; - koszty przejazdów; - koszty wyżywienia; - koszty noclegów; - koszt usług świadczonych przez ekspertów powołanych do uczestnictwa w obradach Komitetów; - koszty przygotowania, powielenia i rozpowszechnienia raportów z posiedzeń Komitetów oraz raportów rocznych i końcowych; - koszty przygotowania ekspertyz na potrzeby oceny i selekcji projektów; - koszty pracy ekspertów oceniających projekty.

3.	Organizacja i obsługa Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR oraz Komitetu Monitorującego ZPORR/ zbieranie i analiza danych na potrzeby procesu wdrażania oraz monitorowania pomocy/ koszty uczestnictwa przedstawicieli Instytucji Zarządzającej ZPORR w posiedzeniach Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR.	- koszty organizacji posiedzeń Komitetów, paneli i komisji; - koszty przygotowania i powielenia materiałów; - koszty wynajmu sal i sprzętu multimedialnego; - koszty przejazdów; - koszty wyżywienia; - koszty noclegów; - koszt usług świadczonych przez ekspertów powołanych do uczestnictwa w obradach Komitetów; - koszty przygotowania, powielenia i rozpowszechnienia raportów z posiedzeń Komitetów oraz raportów rocznych i końcowych; - koszty przygotowania analiz, studiów i ekspertyz.
4.	Wydatki związane z kontrolą realizacji projektów (w tym kontrola na miejscu).	- koszty przejazdów; - koszty wyżywienia; - koszty noclegów; - koszty leasingu samochodu.

W ramach działania 4.1 przewidziane są dwie pule środków:

1. Zasoby ludzkie/koszty kontroli/wynagrodzenie ekspertów
2. Pozostałe

W ramach puli 1 można finansować projekty dotyczące zatrudnienia, wynajmu, remontu, leasingu samochodu, kontroli, wynagrodzenia ekspertów.

W ramach puli 2 można sfinansować projekty dotyczące kosztów organizacji Komitetów Monitorujących, Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR, Krajowego Komitetu Sterującego i Regionalnych Komitetów Sterujących, Komisji Oceny Projektów, Paneli Ekspertów, Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR oraz ekspertyzy na potrzeby oceny i selekcji projektów.

ZASADY DOTYCZĄCE WYKORZYSTYWANIA POMOCY TECHNICZNEJ ZPORR NA POKRYCIE KOSZTÓW ZATRUDNIENIA

Przewiduje się możliwość pokrycia kosztów zatrudnienia pracowników zaangażowanych we wdrażanie ZPORR oraz uczestniczących w zadaniach związanych z perspektywą finansową 2007-2013 w zakresie przygotowania, selekcji, oceny i monitorowania, audytu i kontroli projektów i programu, kontroli finansowej i potwierdzania płatności (bez osób wykonujących zadania bezpośrednio związane z ewaluacją, informacją i promocją).

Ze środków pomocy technicznej mogą być również finansowani pracownicy obsługujący Regionalne Komitety Sterujące, Komitety Monitorujące komponent regionalny ZPORR Komitet Monitorujący ZPORR, Komisje Oceny Projektów, Komitet Sterujący ds. 1.6.

Projekty dotyczące zatrudnienia realizowane przez wszystkich beneficjentów Pomocy technicznej ZPORR mogą obejmować pracowników, którzy poza ZPORR zajmują się również funduszami strukturalnymi w ramach nowego okresu programowania na lata 2007-2013.

UWAGA: W przypadku, gdy Instytucja w ramach projektu na zatrudnienie uwzględnia również tzw. „trzynastki", które mimo, że dotyczą roku bieżącego wypłacane są w roku następnym, we wniosku o dofinansowanie należy odpowiednio określić harmonogram realizacji projektu np.: projekt przewiduje sfinansowanie kosztów zatrudnienia pracowników w 2005 r. oraz sfinansowanie kosztów „trzynastek", które będą wypłacane w marcu 2006 r. W tym przypadku okres realizacji projektu rozpoczyna się w styczniu 2005 r. a kończy w marcu 2006 r.

Niektórzy z beneficjentów Pomocy Technicznej ZPORR (działanie 4.1) przedkładają pod obrady Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR wnioski dotyczące płatności np. za rok 2004 (jak np. składki na ZUS, podatek dochodowy, trzynastki), które nie mogły być rozliczone w ramach projektu na zatrudnienie za rok 2004, gdyż przelane zostały w roku 2005, podczas gdy harmonogram realizacji projektu obejmował jedynie rok 2004 i nie został przedłużony we właściwym terminie stosownym aneksem do umowy. W takim przypadku, nie ma obowiązku dołączania do wniosku o dofinansowanie opisów stanowisk, lecz jedynie zbiorczą listę nazwisk pracowników, których dotyczy refundacja składek na ZUS lub innych kosztów z roku 2004. W załączniku oraz w opisie projektu powinna również znaleźć się informacja, iż koszty zatrudnienia tych osób były w roku poprzednim finansowane z Pomocy Technicznej ZPORR w ramach zatwierdzonego

przez Komisję Zatwierdzającą Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR wniosku o numerze np. 01/XYZ. Ww. załącznik będzie analizowany pod kątem spójności z przedmiotowym wnioskiem za rok 2004. Dlatego też konieczne jest dopełnienie obowiązku aktualizacji załączników do zatwierdzonych wniosków o dofinansowanie, jeśli w projekcie następowały zmiany.

Możliwe są następujące formy zatrudniania pracowników finansowanych ze środków pomocy technicznej ZPORR:

1. powierzenie pracownikowi zatrudnionemu wcześniej, zadań kwalifikowalnych w ramach działania 4.1;

2. zatrudnienie nowych pracowników na umowy o pracę, wykonujących zadania kwalifikowalne w ramach działania 4.1;

3. zatrudnienie pracowników na umowy cywilno-prawne na czas określony najpóźniej do 31 grudnia 2008 roku (w przypadku braku możliwości zatrudnienia pracowników na etat) wykonujących zadania kwalifikowalne w ramach działania 4.1;

Każda instytucja korzystająca ze środków pomocy technicznej ZPORR w celu pokrycia kosztów zatrudnienia pracowników musi posiadać imienną listę tych pracowników oraz oświadczenie pracodawcy o wykonywaniu przez te osoby określonych zadań (w formie opisu stanowiska).

Do wniosku o sfinansowanie zatrudnienia pracowników należy dołączyć imienne opisy stanowisk, zatwierdzone przez kierownika jednostki, z których będzie jednoznacznie wynikało, iż koszty zatrudnienia tych osób kwalifikują się do współfinansowania z pomocy technicznej ZPORR.

Istnieje możliwość składania projektu na wakaty. W takim przypadku, do wniosku należy dołączyć opis stanowiska na wakat. Z chwilą zatrudnienia pracownika, należy przesłać do Instytucji Zarządzającej ZPORR oraz do Instytucji Pośredniczącej (w przypadku gdy beneficjentem pomocy technicznej jest instytucja inna niż Instytucja Zarządzająca ZPORR oraz Instytucja Pośrednicząca) imienny opis stanowiska. Co do zasady, imienny opis stanowiska nie powinien różnić się od złożonego wcześniej opisu stanowiska na wakat.

Każda instytucja zaangażowana we wdrażanie ZPORR dysponuje pulą środków, którą może przeznaczyć na wynagrodzenie dla pracowników. Liczba możliwych do sfinansowania pensji jest więc uzależniona od wysokości wynagrodzenia w danej instytucji.

Istnieje możliwość przesuwania środków dla poszczególnych instytucji w ramach działań Pomocy Technicznej. Jeżeli jednak instytucja zadecyduje o przesunięciu środków przeznaczonych na zatrudnienie pracowników na realizację innych rodzajów projektów w ramach Działania 4.1. (np. remont, wynajem powierzchni biurowej czy leasing samochodu) – będzie musiała złożyć stosowne oświadczenie, iż zagwarantowany przez nią z własnych środków poziom zatrudnienia jest wystarczający dla wdrażania ZPORR.

ZASADY DOTYCZĄCE WYKORZYSTYWANIA POMOCY TECHNICZNEJ ZPORR W RAMACH DZIAŁANIA 4.1 NA PROJKETY INNE NIŻ ZATRUDNIENIE

W ramach działania 4.1 można złożyć projekt dotyczący kosztów remontu czy wynajmu powierzchni biurowej. Koszty te są kwalifikowalne w takim procencie, w jakim pracownicy zajmują się wdrażaniem ZPORR oraz zadaniami związanymi z perspektywą finansową 2007-2013, np.: jeśli dany pracownik 30% swojego czasu pracy poświęca na zadania kwalifikowalne, wówczas koszt remontu pomieszczenia, w którym pracuje kwalifikowalny jest w 30%.

Istnieje także możliwość złożenia projektu na remont bądź wynajem sali na potrzeby posiedzeń Komisji Oceny Projektów, Paneli Ekspertów czy też Komitetu Monitorującego. Projektodawca powinien jednakże udowodnić, że sala wykorzystywana jest wyłącznie do wyżej wymienionych celów. Istnieje również możliwość procentowego rozliczania kosztów wynajmu sali np.: jeśli sala w 10% wykorzystywana jest na potrzeby posiedzeń Paneli Ekspertów, wówczas koszt wynajmu czy remontu kwalifikuje się w 10%.

Analogicznie, istnieje także możliwość procentowego rozliczania kosztów eksploatacji. Oznacza to, że załącznikiem do wniosku o płatność może być faktura za energię wystawiona dla Instytucji. Instytucja dostanie jednakże zwrot kosztów za energię proporcjonalnie do tego, ilu pracowników zajmujących się ZPORR korzysta z energii w stosunku do wszystkich pracowników pracujących w danej Instytucji. W tym celu należy odpowiednio opisać fakturę określając jaki procent kosztów będzie sfinansowany ze środków pomocy technicznej ZPORR.

UWAGA 1: W ramach działania 4.1 co do zasady nie można dokonywać zakupu sprzętu np. dyktafonu. Zakup sprzętu jest kwalifikowalny jedynie w ramach działania 4.2

UWAGA 2: W ramach działania 4.1 nie można sfinansować kosztów ogłoszeń w prasie dotyczących naboru projektów. Koszty ogłoszeń są kwalifikowalne w ramach działania 4.3.

18.2.2. Działanie 4.2 – Wsparcie procesu wdrażania ZPORR oraz programowania RPO na lata 2007-2013 – wydatki nielimitowane.

Wydatki związane z realizacją projektów w ramach tego działania nie podlegają limitowaniu, zgodnie z Zasadą 11.2 Rozporządzenia nr 448/2004/WE.

Za wydatki kwalifikowalne dla poszczególnych rodzajów projektów można uznać m.in. następujące rodzaje kosztów:

Lp.	Rodzaj projektów	Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania
1.	Szkolenia dotyczące problematyki związanej z zarządzaniem i wdrażaniem ZPORR oraz z zadaniami związanymi z perspektywą finansową 2007-2013 dla pracowników instytucji będących beneficjentami pomocy technicznej ZPORR, a także szkolenia w zakresie zarządzania i wdrażania ZPORR dla osób zaangażowanych we wdrażanie ZPORR (m.in. dla ekspertów zaangażowanych w ocenę projektów, dla członków Komitetu Monitorującego ZPORR i Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR, dla członków Krajowego Komitetu Sterującego i Regionalnych Komitetów Sterujących, dla członków Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR.	- koszty organizacji seminariów i warsztatów; - koszty przygotowania i powielenia materiałów; - koszty wynajmu sal i sprzętu multimedialnego; - koszty przejazdów; - koszty wyżywienia; - koszty noclegów; - koszty udziału pracownika w szkoleniach językowych; - koszty udziału pracownika w szkoleniach, seminariach, stażach, studiach podyplomowych, studiach doktoranckich, dotyczących problematyki związanej z wykonywanymi obowiązkami w ramach wdrażania funduszy strukturalnych.
2.	Zakup wyposażenia na potrzeby zarządzania ZPORR i zadań związanych z perspektywą finansową 2007-2013.	- koszty przygotowania specyfikacji przetargowej i przeprowadzenia przetargu; - koszty zakupu i instalacji sprzętu komputerowego (np. komputery, serwery, monitory, projektory multimedialne, skanery); - koszty zakupu pozostałych urządzeń elektronicznych wyposażenia biurowego (np. faksy, kopiarki, drukarki, telefony); - koszty zakupu oprogramowania; - koszty zakupu mebli biurowych; - koszty zakupu innych niezbędnych materiałów biurowych.
3.	Przygotowanie analiz, badań i raportów.	- koszty przygotowania analiz, studiów i ekspertyz; - koszty prac ekspertów krajowych i zagranicznych; - koszty tłumaczeń.
4.	Ewaluacja	- koszty przeprowadzenia ewaluacji bieżącej, oraz ex-ante w trakcie procesu programowania na lata 2007-2013; - wsparcie eksperckie w postaci pracy ekspertów, przygotowania ekspertyz, analiz, studiów i koncepcji dotyczących ewaluacji ZPORR.

W ramach działania 4.2 przewidziane są dwie pule środków:

1. Zakup sprzętu komputerowego i wyposażenia biurowego
2. Pozostałe

W ramach puli 1 można finansować projekty dotyczące zakupu sprzętu komputerowego, wyposażenia biurowego,

materiałów biurowych.

W ramach puli 2 można finansować projekty dotyczące szkoleń, ewaluacji oraz przygotowania badań, analiz i raportów.

ZASADY DOTYCZĄCE WYKORZYSTANIA POMOCY TECHNICZNEJ ZPORR W RAMACH DZIAŁANIA 4.2.

Sprzęt komputerowy, wyposażenie biurowe i materiały biurowe zakupione ze środków pomocy technicznej ZPORR mogą być przeznaczone tylko dla pracowników, którzy zajmują się wdrażaniem ZPORR oraz zadaniami związanymi z perspektywą finansową 2007-2013. W przypadku zakupu serwera internetowego obsługującego sieć całego urzędu kwalifikowalna do refundacji jest tylko część kosztów np. jeśli serwer jest użytkowany przez 100 pracowników, spośród których 10 zajmuje się zadaniami kwalifikowanymi, to jedynie 10% kosztu zakupu serwera stanowi wydatek kwalifikowalny.

Wszystkie koszty pokrywane ze środków pomocy technicznej muszą być ponoszone zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).

W przypadku gdy sprzęt komputerowy finansowany z pomocy technicznej jest zakupywany w ramach wspólnego przetargu dla całego urzędu, załącznikiem do wniosku o płatność jest odpowiednio opisana faktura. Kwalifikowalny jest koszt zakupu komputerów, które będą użytkowane jedynie przez osoby, które zajmują się zadaniami związanymi ze ZPORR oraz z perspektywą finansową 2007-2013.

Kosztem kwalifikowalnym są wydatki związane ze szkoleniami dla pracowników zaangażowanych we wdrażanie ZPORR oraz w zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013.

Potwierdzeniem, że pracownik zajmuje się powyższymi kwestiami jest imienny opis stanowiska.

W przypadku studiów podyplomowych, doktoranckich i stacjonarnych kursów językowych wydatki związane z dojazdami, noclegami i wyżywieniem **są kosztami niekwalifikowanymi**.

W przypadku rozliczania podróży służbowych związanych z wdrażaniem ZPORR oraz zadaniami dotyczącymi perspektywy finansowej 2007-2013 koszt niekwalifikowalny stanowią ryczałty.

18.2.3. Działanie 4.3 – Działania informacyjne i promocyjne

Wydatki związane z realizacją projektów w ramach tego działania nie podlegają limitowaniu, zgodnie z Zasadą 11.2 Rozporządzenia nr 448/2004/WE.

Za wydatki kwalifikowalne dla poszczególnych rodzajów projektów można uznać m.in. następujące rodzaje kosztów:

Lp.	Rodzaj projektów	Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania
1.	Organizacja szkoleń dla beneficjentów.	- koszty zakupu sprzętu niezbędnego przy organizacji szkoleń dla beneficjentów; - koszty wynajęcia sali, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia; - koszty tłumaczeń; - koszty przygotowania publikacji, plakatów promocyjnych; - koszty zakupu materiałów – nośniki danych, papier, folie, toner i atrament do drukarek, itp.; - udział pracowników w szkoleniach dla beneficjentów – przejazd, wyżywienie, zakwaterowanie; - koszty poczęstunku dla uczestników szkoleń (do 15 zł na jedną osobę na 1 dzień) - koszty przygotowania specyfikacji przetargowej i przeprowadzenia przetargu w celu wyłonienia wykonawcy szkoleń.

2.	Przygotowanie i upowszechnianie materiałów i folderów informacyjnych.	- koszty przygotowania dokumentacji przetargowej na wybór firmy odpowiedzialnej za opracowanie i dystrybucję materiałów informacyjnych; - koszty przygotowania, publikacji i dystrybucji dokumentów programowych, ulotek, broszur, folderów i biuletynów informacyjnych oraz innych materiałów informujących o ZPORR i perspektywie finansowej 2007-2013; - koszty przygotowania, publikacji i dystrybucji biuletynu informacyjnego ZPORR; - koszty organizacji konferencji prasowych, seminariów i warsztatów dla dziennikarzy; - koszty przygotowania i zamieszczania informacji o ZPORR w mediach, w tym ogłoszeń o naborze wniosków; - koszty tłumaczeń materiałów informacyjnych.
3.	Stworzenie i administrowanie stronami internetowymi.	- koszty stworzenia oraz modyfikacji portalu internetowego; - koszty bieżącego uaktualniania informacji, utrzymania i obsługi portalu; - koszty opracowania materiałów zamieszczanych na stronach internetowych.
4.	Zatrudnienie pracowników zajmujących się informacją i promocją na podstawie umowy cywilno-prawnej.	- koszty związane z zatrudnieniem pracowników zajmujących się informacją i promocją.
5.	Stworzenie, wyposażenie i utrzymanie punktów informacyjnych.	- koszty przeprowadzenia przetargu i wyposażenia biura (sprzęt komputerowy, inne urządzenia biurowe, meble) pełniącego funkcję punktu informacyjnego dla beneficjentów; - koszty zakupu materiałów (nośniki danych, papier, toner, itp.); - koszty wynajęcia pomieszczenia na potrzeby punktu informacyjnego dla beneficjentów; - koszty opłat eksploatacyjnych związanych z funkcjonowaniem punktu informacyjnego; - koszty zatrudnienia na podstawie umów cywilno-prawnych osób pracujących w punkcie informacyjnym.
6.	Organizacja, konferencji, seminariów i innych działań informacyjnych.	- koszty zakupu sprzętu niezbędnego przy organizacji konferencji, seminariów i innych działań informacyjnych; - koszty wynajęcia sali, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia; - koszty tłumaczeń; - koszty przygotowania publikacji, plakatów promocyjnych; - koszty udziału w imprezach promocyjnych; - koszty zakupu materiałów oraz niezbędnego wyposażenia – np. nośniki danych, papier, folie, toner i atrament do drukarek, itp.; - koszty udziału pracowników w wydarzeniach promocyjnych – przejazd, wyżywienie, zakwaterowanie; - inicjatywy dotyczące tworzenia sieci wymiany informacji o zasięgu ponadlokalnym, ponadregionalnym i międzynarodowym, w celu wymiany doświadczeń i propagowania dobrych praktyk związanych z wdrażaniem ZPORR; - koszty zakupu sprzętu i wyposażenia na potrzeby realizacji Planu Promocji ZPORR/ Regionalnych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych; - koszty poczęstunku dla uczestników konferencji (do 15 zł na jedną osobę na 1 dzień)

W ramach działania 4.3 przewidziane są dwie pule środków:

1. Szkolenia dla beneficjentów;
2. Inne działania związane z realizacją Planu Promocji ZPORR i Regionalnych Planów Działań Informacyjnych

i Promocyjnych oraz informacji i promocji w ramach zadaniami związanymi z perspektywą finansową 2007-2013.

18.3. Poziom współfinansowania projektów finansowanych ze środków pomocy technicznej ZPORR

I W przypadku projektów pomocy technicznej realizowanych przez Instytucję Zarządzającą, Urzędy Wojewódzkie i Instytucje Wdrażające dla działań 2.5 i 3.4.:

1. Działanie 4.1

   74,99% – środki pochodzące z EFRR

   25,01% – środki pochodzące z budżetu państwa

2. Działanie 4.2

   75% – środki pochodzące z EFRR

   25% – środki pochodzące z budżetu państwa

3. Działanie 4.3

   74,98% – środki pochodzące z EFRR

   25,02% – środki pochodzące z budżetu państwa

II W przypadku projektów pomocy technicznej realizowanych przez instytucje inne niż wymienione w pkt. I

Działanie 4.1. Wsparcie procesu wdrażania ZPORR oraz programowania RPO na lata 2007-2013 – wydatki limitowane			
	EFRR	Budżet państwa	Budżet samorządu
1. zatrudnienie, wynajem i remont powierzchni biurowych, wynagrodzenia dla ekspertów oceniających projekty i koszty leasingu samochodu	74,99%	0	25,01%
2. pozostałe rodzaje projektów	74,99%	15%	10,01%
Działanie 4.2. Wsparcie procesu wdrażania ZPORR oraz programowania RPO na lata 2007-2013 – wydatki nielimitowane			
	EFRR	Budżet państwa	Budżet samorządu
1. sprzęt/wyposażenie	75%	0	25%
2. pozostałe rodzaje projektów	75%	15%	10%
Działanie 4.3. Działania informacyjne i promocyjne			
	EFRR	Budżet państwa	Budżet samorządu
1. szkolenia dla beneficjentów	74,98%	15%	10,02%
2. pozostałe rodzaje projektów	74,98%	0	25,02%

Ze względu na realizację „Planu działań na rzecz zwiększenia potencjału administracyjnego jednostek zaangażowanych w realizację Programów Operacyjnych w Polsce w latach 2007-2013", w przypadku projektów realizowanych przez Instytucję Zarządzającą ZPORR oraz Urzędy Wojewódzkie dotyczących wynagrodzeń pracowników w latach 2007 i 2008, istnieje możliwość dofinansowania z EFRR w wysokości poniżej 74,99% (w zależności od wysokości środków pozostałych do wykorzystania przez poszczególnych beneficjentów w ramach Działania 4.1).

18.4. Procedura rozpatrywania wniosków

Propozycje projektów pomocy technicznej przygotowywane są przez beneficjentów pomocy technicznej ZPORR w formie *Wniosku o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego realizacji projektu w ramach Priorytetu 4 – Pomoc Techniczna Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego* zwanego dalej wnioskiem.

Nabór wniosków został ogłoszony w dniu 4 maja 2004 r. Informacja o naborze wniosków została zamieszczona na stronie internetowej www.zporr.gov.pl.

Nabór wniosków ma charakter otwarty, a ostateczny termin składania wniosków został wyznaczony na 31 marca 2008 roku. Wnioski wraz z załącznikami składane są w wersji papierowej w 3 egzemplarzach (oryginał i dwie kopie) oraz w formie elektronicznej wypełnionej w Generatorze Wniosków (na dyskietce lub na płycie CD). W przypadku Instytucji Pośredniczących wnioski wraz z załącznikami należy składać w 2 egzemplarzach (oryginał

i kopia) oraz w formie elektronicznej wypełnionej w Generatorze Wniosków (na dyskietce lub na płycie CD). Wnioski należy składać do *Sekretariatu Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR*, dalej nazywanego Sekretariatem Komisji. Za kopię wniosku uważa się kserokopię oryginału wniosku wraz z załącznikami lub dodatkowe oryginały wniosku wraz z załącznikami. Kopie wniosków powinny być na pierwszej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wypełniony wniosek wraz z załącznikami powinien zostać przesłany do Sekretariatu Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR:

MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO
Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego
Ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa
adres e-mail: anna.siejda@mrr.gov.pl

Oryginał wniosku powinien być podpisany przez upoważnioną osobę reprezentującą wnioskodawcę – w przypadku Urzędu Wojewódzkiego jest to Dyrektor Generalny, w przypadku Urzędu Marszałkowskiego – Marszałek, w przypadku Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Dyrektor Urzędu, w przypadku instytucji wdrażających 2.5 i 3.4 – Marszałek lub osoba przez niego upoważniona na podstawie umowy na wdrażanie działań 2.5 i 3.4. Osoba upoważniona do podpisania wniosku może upoważnić inną osobę do jego podpisania. Wówczas beneficjent powinien dysponować stosownym upoważnieniem. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do formatu wniosku o dofinansowanie, instrukcji oraz przestrzegać kolejności stron. Wnioski wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane. Wnioski należy składać w języku polskim.

Sekretariat *Komisji Zatwierdzającej* przyjmuje i rejestruje zgłoszone wnioski oraz dokonuje oceny formalnej wniosków zgodnie z kryteriami formalnymi określonymi dla Priorytetu 4 ZPORR w Uzupełnieniu ZPORR oraz nadaje im numer zgodny ze wzorem: oznaczenie działania (odpowiednio: 01 dla działania 4.1; 02 dla działania 4.2 i 03 dla działania 4.3)/kolejny numer wniosku. W przypadku błędów technicznych bądź nieścisłości w przedłożonych wnioskach, Sekretariat Komisji może zwrócić się do beneficjenta z prośbą (pisemną lub ustną) o skorygowanie wniosku. Wnioski ocenione pod względem formalnym przekazywane są Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR, zwanej dalej Komisją Zatwierdzającą.

W skład ***Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR*** wchodzą:

1. **Przewodniczący Komisji** – reprezentant Instytucji Zarządzającej ZPORR – przedstawiciel ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego
2. **Wiceprzewodniczący Komisji** – reprezentant Instytucji Zarządzającej ZPORR – Dyrektor departamentu pełniącego funkcję Instytucji Zarządzającej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego
3. **Reprezentant Instytucji Płatniczej** – przedstawiciel ministra właściwego do spraw finansów publicznych
4. **Reprezentant Instytucji Pośredniczących** wyznaczony przez Konwent Wojewodów
5. **Sekretarz Komisji** – reprezentant Instytucji Zarządzającej ZPORR – przedstawiciel departamentu pełniącego funkcję Instytucji zarządzającej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego

   W skład Komisji mogą wchodzić dwaj reprezentanci Urzędów Marszałkowskich delegowani przez Konwent Marszałków.

Posiedzenia Komisji Zatwierdzającej odbywają się w miarę napływania wniosków, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

Sekretariat Komisji Zatwierdzającej Wnioski prowadzony jest przez Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego.

Komisja Zatwierdzająca dokonuje oceny merytorycznej wniosków pozytywnie rozpatrzonych pod względem

formalnym. Komisja Zatwierdzająca może zwrócić się do Sekretariatu Komisji z prośbą o dokonanie ponownej oceny formalnej.

Komisja Zatwierdzająca może zadecydować na posiedzeniu o skorygowaniu wniosku. Komisja może wstrzymać ocenę merytoryczną wniosku i zwrócić się do beneficjenta z prośbą o wyjaśnienie i korektę wniosku.

W uzasadnionych przypadkach Komisja Zatwierdzająca może powołać ekspertów zewnętrznych do oceny wniosków lub skierować wnioski do oceny przez inne merytorycznie właściwe departamenty.

Po dokonaniu oceny merytorycznej Komisja Zatwierdzająca zatwierdza projekty do realizacji.

Sekretariat Komisji Zatwierdzającej informuje pisemnie wnioskodawcę o decyzji dotyczącej złożonego wniosku:

- o pozytywnym bądź negatywnym rozpatrzeniu wniosku pod względem formalnym;
- o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku pod względem merytorycznym i zatwierdzeniu projektu do realizacji wraz z informacją o wysokości przyznanej kwoty z pomocy technicznej;
- o odrzuceniu wniosku z przyczyn merytorycznych przez Komisję Zatwierdzającą wraz z informacją o przyczynach odrzucenia wniosku.

Wnioski w wersji oryginalnej zostają włączone do archiwum Komisji Zatwierdzającej.

Przy przyznawaniu właściwej kwoty z pomocy technicznej brany jest pod uwagę indykatywny podział środków pomocy technicznej na poszczególne działania dla poszczególnych beneficjentów, zatwierdzony przez Komisję Zatwierdzającą. Jeżeli w ramach danego działania 4 Priorytetu ZPORR złożone wnioski przekraczają całość alokacji z danej puli, a alokacja w innej puli w tym samym działaniu nie została w całości wykorzystana, Instytucja Zarządzająca ZPORR dokonuje przesunięcia pozostałych do dyspozycji środków do właściwej puli (w wysokości odpowiadającej brakującej kwocie w ramach danej puli). Co do zasady jednak, przesunięcia pomiędzy pulami w ramach jednego działania nie mogą prowadzić do zwiększenia udziału budżetu państwa w dofinansowaniu projektu.

Zaakceptowanie wniosków do realizacji oznacza przyznanie właściwej kwoty z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ewentualnie z budżetu państwa (zgodnie z zasadami montażu finansowania poszczególnych rodzajów projektów zawartych w Uzupełnieniu ZPORR) według harmonogramu realizacji projektu oraz ogólnych zasad realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych.

Zatwierdzone projekty, których beneficjentem są Instytucje uczestniczące w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR, beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) dla działań w Priorytecie 2 i działania 3.4. oraz Instytucje uczestniczące w procesie programowania RPO/PO Rozwój Polski Wschodniej na lata 2007-2013, za wyjątkiem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, przekazywane są do Instytucji Pośredniczącej celem zawarcia przez Wojewodę umów z wnioskodawcami.

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego oraz Wojewoda otrzymują środki na realizację projektów pomocy technicznej ZPORR na podstawie Decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu realizowanego w ramach Priorytetu 4 Pomoc Techniczna ZPORR.

18.5. Realizacja projektów pomocy technicznej

Realizacja projektu podlega standardowym procedurom realizacji projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Zamawianie towarów, usług i wykonanie robót w ramach realizacji projektu zaakceptowanego do współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, odbywa się zgodnie ze zharmonizowanymi z prawem Wspólnotowym aktami prawa krajowego w zakresie zamówień publicznych. Jest to warunek konieczny, aby poniesione w ramach realizacji projektu koszty zostały uznane za kwalifikowalne do refundacji z EFRR. Wszystkie wydatki ponoszone przez beneficjenta końcowego w ramach realizacji projektu muszą być także zgodne z przepisami dotyczącymi wolnej konkurencji.

Przeprowadzenie procedury przetargowej, w sytuacji gdy jest ona wymagana, należy do zakresu obowiązków beneficjenta, który powinien zapewnić stosowanie procedur z zakresu zamówień publicznych zgodnych z obowiązującym prawem.

Wybór wykonawcy musi być zgodny z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami).

18.6. Zmiany w projektach

W przypadku gdy podczas realizacji projektu wystąpią zmiany wymagające wprowadzenia zmian do wniosku, beneficjent w zależności od charakteru zmian ma następujące możliwości:

1) anulowanie wniosku (co do zasady możliwe przed podpisaniem Umowy lub wydaniem Decyzji)

   Beneficjent może anulować wniosek jeśli zmiany nie dotyczą kwestii regulowanych w *Umowie o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu 4 – Pomoc Techniczna lub Decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu realizowanego w ramach Priorytetu 4 Pomoc Techniczna ZPORR*.

   W przypadku, gdy beneficjent planuje anulować wniosek, powinien przesłać do Instytucji Zarządzającej pismo z prośbą o anulowanie wniosku. Instytucja Zarządzająca ZPORR przedstawia na posiedzeniu Komisji Zatwierdzającej prośbę beneficjenta o anulowanie wniosku oraz wysyła do beneficjenta informację o anulowaniu wniosku. Informacja ta jest również wysyłana do wiadomości odpowiedniego Wojewody (jeśli beneficjentem nie jest Urząd Wojewódzki).

2) aneksowanie *Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu 4 – Pomoc Techniczna lub zmiana Decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu realizowanego w ramach Priorytetu 4 Pomoc Techniczna ZPORR*

   Zmiany wprowadzane aneksem do Umowy lub zmianą Decyzji mogą dotyczyć tylko kwestii regulowanych umową lub decyzją np. zmiana harmonogramu realizacji projektu. Zmiany należy wprowadzać zgodnie z terminami obowiązującymi w umowie/decyzji.

3) pisemne poinformowanie Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej

Powyższe zmiany dotyczą np.:

a) przesunięć w kategoriach wydatków (w przypadku gdy beneficjentem są instytucje inne niż Instytucja Zarządzająca i Instytucja Pośrednicząca).

   W przypadku, gdy przesunięcia w kategoriach wydatków dotyczą projektu realizowanego przez Urząd Wojewódzki, sposób dokonywania przesunięć w kategoriach wydatków zależy od wzoru podpisanej decyzji. Jeżeli kwestie dotyczące wysokości kwot w ramach poszczególnych kategorii wydatków uregulowane są decyzją, wówczas należy dokonać zmiany decyzji. W pozostałych przypadkach o przesunięciu w ramach kategorii wydatków Urząd Wojewódzki winien poinformować Instytucję Zarządzającą ZPORR w stosownym piśmie. Należy jednak pamiętać, iż przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków możliwe są co do zasady pod warunkiem, że nie spowoduje to zmiany celu projektu oraz w ramach projektu zostaną poniesione wydatki na wszystkie kategorie wydatków.

b) zmian wartości wskaźników

   W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przekroczenia lub nieosiągnięcia wskaźnika pod warunkiem spełnienia poniżej określonych warunków:

   - cel projektu nie może ulec zmianie. Oznacza to, że jeżeli beneficjent planował w ramach projektu zakup komputerów oraz materiałów biurowych, to nie może kosztem zakupu materiałów biurowych zwiększyć zakupu komputerów. Co do zasady wydatki na obie kategorie muszą być poniesione;
   - nie może ulec zwiększeniu kwota dofinansowania zawarta w umowie/decyzji;
   - zakupione produkty nie mogą co do zasady mieć gorszych parametrów niż ujęte we wniosku o dofinansowanie;
   - powyższe zmiany powinny zostać uwzględnione w sprawozdaniach.
   - instytucje korzystające z rezerwy celowej na współfinansowanie projektów, przy dokonywaniu powyższych zmian powinny zwrócić uwagę na odpowiednia klasyfikację budżetową.

   O zmianie wskaźnika należy poinformować pisemnie Instytucję Zarządzającą ZPORR oraz Instytucję Pośredniczącą (w przypadku gdy beneficjentami pomocy technicznej ZPORR są instytucje inne niż Instytucja Zarządzająca i Instytucja Pośrednicząca).

   W przypadku, gdy zmiana wskaźnika dotyczy projektu realizowanego przez Urząd Wojewódzki, Urząd Wojewódzki informuje o tym fakcie Instytucję Zarządzającą ZPORR. Podczas weryfikacji sprawozdania końcowego z realizacji projektu, instytucja weryfikująca każdorazowo podejmuje decyzję co do zasadności przekroczenia/nieosiagnięcia wskaźnika w przypadku konkretnego projektu. Decyzja instytucji weryfikującej jest decyzją ostateczną.

c) projektów dotyczących zatrudnienia, a w szczególności:

   - zatrudnienia pracowników na określone we wniosku wakaty, rotacji kadr

   W sytuacji, gdy w miejsce wakatu został zatrudniony pracownik, należy uzupełnić wniosek o imienny

opis stanowiska, zgodny co do zasady z opisem stanowiska na wakat, który został zatwierdzony przez Komisję Zatwierdzającą Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR. Imienne opisy stanowisk należy przesyłać równolegle do Instytucji Zarządzającej (oryginał) i do Instytucji Pośredniczącej (z wyj. Urzędów Wojewódzkich, które przesyłają powyższe informacje jedynie do Instytucji Zarządzającej ZPORR).

To samo dotyczy zmian kadrowych – gdy jedna osoba zastępuje inną na danym stanowisku należy przesłać informację, iż z danym dniem pracę zakończył pracownik A, a jego miejsce z określonym dniem zajął pracownik B oraz dołączyć opis stanowiska nowego pracownika, zgodny co do zasady pod względem zakresu obowiązków z opisem stanowiska pracownika A.

- modyfikacji zakresów czynności w trakcie realizacji projektu, podyktowanej potrzebami beneficjenta związanymi z prawidłowym wdrażaniem ZPORR oraz wykonywaniem zadań związanych z perspektywą finansową 2007-2013.

Wprowadzanie zmian w zakresach obowiązków pracowników jest możliwe, o ile są one podyktowane koniecznością dostosowania wykonywanych przez pracowników zadań do wymogów związanych z prawidłowym wdrażaniem ZPORR oraz wykonywaniem zadań związanych z perspektywą finansową 2007-2013.

O wszelkich zmianach dotyczących realizowanego projektu związanego z zatrudnieniem należy poinformować Instytucję Zarządzającą ZPORR oraz Instytucję Pośredniczącą (z wyj. Urzędów Wojewódzkich, które przesyłają powyższe informacje jedynie do Instytucji Zarządzającej ZPORR).

W związku z powyższym, beneficjent winien przesłać jeden egzemplarz zmienionych opisów stanowisk do Instytucji Zarządzającej ZPORR, jeden do Instytucji Pośredniczącej, a jeden zachować w dokumentacji dotyczącej projektu. Do wersji papierowej przesyłanej do Instytucji Zarządzającej należy dołączyć również wersję elektroniczną ww. dokumentów

Zmiany w opisach stanowisk wynikające **jedynie** ze zmian struktury organizacyjnej (tj. np. zmiany nazwy komórki organizacyjnej, czy stanowiska pracownika) nie mające wpływu na pozostałe elementy opisu stanowiska i nie powodujące w żaden sposób modyfikacji zakresu czynności powierzonych pracownikowi, nie muszą być sygnalizowane w wyżej opisany sposób. To samo dotyczy zmian polegających jedynie na uzupełnieniu opisów o logo ZPORR i UE i/lub informację o dofinansowaniu wynagrodzenia pracownika ze środków EFRR.

Zmiany zgłaszane pisemnie Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej uważa się za przyjęte jeśli w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia do Instytucji Zarządzającej ZPORR informacji o planowanych zmianach, Instytucja Zarządzająca ZPORR nie wystosuje do beneficjenta pisma, w którym nie wyraża zgody na wprowadzenie zmian do projektu

ROZDZIAŁ 19.
WYKŁADNIA SYSTEMOWA ZPORR

Rozdział ten zawiera wykładnię niejasnych przepisów oraz odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania ze strony beneficjentów ZPORR.

19.1 Część ogólna

Zamówienia publiczne

Kwalifikowalność pod rządami „starej" Ustawy o zamówieniach publicznych.

W związku z faktem wyłonienia wykonawcy inwestycji zgodnie ze starą Ustawą o zamówieniach publicznych z dnia 10 czerwca 1994 r., poniesione na rzecz projektu wydatki nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne do wsparcia z Funduszy Strukturalnych. Wyżej wspomniana ustawa nie była zgodna z prawem wspólnotowym w kwestii zamówień publicznych.

Czy istnieje konieczność stosowania przez jednostki samorządu terytorialnego przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) w przypadku zlecania wykonania projektu, zgłoszonego do realizacji w ramach ZPORR, zakładom budżetowym lub gospodarstwom pomocniczym tychże jednostek?

Przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych wyłączają możliwość stosowania ustawy o zamówieniach publicznych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Skarbu Państwa oraz jednostkami organizacyjnymi danej jednostki samorządu terytorialnego. Powyższe wynika przede wszystkim z samej definicji legalnej zamówienia publicznego, zawartej w art. 2 pkt 13 ustawy Pzp. Zgodnie z tym przepisem, przez zamówienia publiczne należy rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane. Przepis ma fundamentalne znacznie, wskazuje oto bowiem, iż z zamówieniem publicznym, a tym samym z obowiązkiem stosowania procedur ustawy, mamy do czynienia tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy prowadzi ona do zawarcia umowy, a więc czynności prawnej o charakterze dwustronnym (pomiędzy zamawiającym i wykonawcą). Jednym z koniecznych elementów stosunku cywilnoprawnego powstałego na skutek zawarcia umowy (w świetle art. 14 ustawy Pzp za taki należy uznać umowę o zamówienie publiczne) jest występowanie co najmniej dwóch podmiotów tworzących dwie strony. Warunkiem koniecznym bycia podmiotem stosunku prawnego jest posiadanie zdolności prawnej (czyli zdolności do tego, aby być podmiotem praw i obowiązków).

Z występowaniem co najmniej dwóch podmiotów nie będziemy mieli do czynienia w sytuacji występowania dwóch jednostek organizacyjnych Skarbu Państwa lub dwóch jednostek organizacyjnych danej jednostki samorządu terytorialnego. W tym przypadku będziemy mieli bowiem do czynienia tylko i wyłącznie z jednym podmiotem prawa a mianowicie Skarbem Państwa lub daną jednostką samorządu terytorialnego, które występują poprzez swoje jednostki organizacyjne. Powyższe wyklucza możliwość uznania, iż w przypadku udzielania zamówienia przez jednostkę organizacyjną Skarbu Państwa (jednostki samorządu terytorialnego) innej jednostce organizacyjnej Skarbu Państwa (jednostce organizacyjnej tej samej jednostki samorządu terytorialnego) mamy do czynienia z zamówieniem publicznym w rozumieniu art. 2 pkt 13 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Powyższa interpretacja nie dotyczy sytuacji udzielania zamówień przez jednostki organizacyjne Skarbu Państwa oraz jednostki samorządu terytorialnego na zewnątrz, a więc np.

- udzielania zamówień innym państwowym lub komunalnym osobom prawnym (np. spółkom handlowym);
- udzielania zamówień przez jednostkę organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego jednostce organizacyjnej innej jednostki samorządu terytorialnego.

Czy istnieje możliwość wszczęcia procedury udzielania zamówienia publicznego na realizację projektów przed podpisaniem umowy o dofinansowanie pomiędzy beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą?

W oparciu o umowy o dofinansowanie pomiędzy beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą, zapisy umowy mówią, iż:

- Można rozpocząć procedurę udzielania zamówień publicznych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (beneficjent ponosi ryzyko związane z wydaniem ostatecznej decyzji o dofinansowaniu projektu),
- W przypadku gdy procedura udzielania zamówień publicznych rozpoczęła się przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, nie ma zastosowania kontrola ex-ante zamówień publicznych.

Ochrona środowiska

Czy wpis inwestycji z zakresu oczyszczania ścieków do Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych jest warunkiem formalnym przy weryfikacji wniosku, tzn. brak wpisu oznacza odrzucenie wniosku?

Wpis inwestycji do Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych nie jest warunkiem formalnym przy weryfikacji wniosku o dofinansowanie w ramach ZPORR. Brak wpisu nie jest więc podstawą do odrzucenia wniosku.

Czy brak wpisu inwestycji do Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych powoduje brak punktów przy ocenie kryterium „Wpływ na realizację zobowiązań akcesyjnych w obszarze ochrony środowiska"?

Brak wpisu powoduje, że projekt otrzymuje 1 pkt w trakcie oceny merytoryczno-technicznej wniosku (kryterium 1 Wpływ na realizację zobowiązań akcesyjnych w obszarze ochrony środowiska). W systemie oceny merytoryczno-technicznej wniosków w ramach ZPORR nie przewiduje się bowiem opcji 0 punktów.

Jak powinien być udokumentowany fakt wpisu do KPOŚK, jaki dokument powinien stanowić załącznik do wniosku?

Jako załącznik do wniosku gmina powinna załączyć potwierdzenie o przyjęciu wniosku o wpis do KPOŚK lub podać pozycję w KPOŚK, na której jest do Programu wpisana.

W jaki sposób Eksperci powinni dokonywać oceny merytoryczno-technicznej projektów środowiskowych pod kątem ich wpływu na realizację zobowiązań akcesyjnych w obszarze ochrony środowiska?

Ocena projektu pod względem jego zgodności z kryterium merytoryczno-technicznym nr 1 „Wpływ projektu na realizację zobowiązań akcesyjnych w obszarze ochrony środowiska" powinna być dokonywana zgodnie z zawartą w przypisie do kryterium punktacją (w przypadku np. inwestycji kanalizacyjnych, z zakresu gospodarki odpadami).

W przypadku, gdy do danego typu projektu (np. systemów zaopatrzenia w wodę) w Uzupełnieniu ZPORR nie określono punktacji zgodnie z którą kryterium powinno zostać ocenione, Eksperci, po zapoznaniu się z dokumentacją projektu, powinni dokonać oceny kryterium bazując na własnym doświadczeniu i wiedzy, zwłaszcza z zakresu wspólnotowego dorobku prawnego z obszaru ochrony środowiska.

W jaki sposób należy interpretować zapis zawarty w Uzupełnieniu ZPORR, że do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się podłączenie do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych indywidualnych użytkowników?

W przypadku inwestycji polegającej na budowie sieci kanalizacyjnej za niekwalfikowalny należy uznać odcinek od studzienki znajdującej się na posesji indywidualnego użytkownika do budynku lub gdy brak studzienki – od granicy posesji indywidualnego użytkownika do budynku.

W przypadku inwestycji polegającej na budowie sieci wodociągowej za wydatek kwalifikowalny można uznać odcinek sieci prowadzący do zaworu głównego.

<u>Obszary wiejskie: Obszary podlegające restrukturyzacji</u>

Czy akceptowany będzie Plan Rozwoju Lokalnego opracowany dla kilku gmin na poziomie powiatu?

Tak, jednakże powinien zawierać w latach 2004-2006 planowane do realizacji zadania (projekty) poszczególnych gmin ze środków funduszy strukturalnych, budżetu państwa i własnych.

Gmina X posiada Strategię Zrównoważonego Rozwoju/Strategię Rozwoju na lata 2003-2013 oraz Wieloletni Plan Inwestycyjny. Czy można uznać, że Gmina spełnia warunek posiadania Planu Rozwoju Lokalnego?

WW. dokumenty można uznać za dokumenty tożsame z Planami Rozwoju Lokalnego, o ile spełniają warunki określone dla ww. planów. Jeśli w przykładowym dokumencie są wymienione konkretne projekty/zadania oraz podany przedział czasowy (zgodny z bieżącym okresem programowania), to taki dokument może zostać uznany za tożsamy z Planem Rozwoju Lokalnego. Konieczne jest jednak aby w dokumentach tych zamieszczone były wówczas inwestycje planowane do realizacji nie tylko przez jednostki samorządu terytorialnego, ale także partnerów społeczno-gospodarczych. W związku z powyższym powinna istnieć możliwość okresowej aktualizacji dokumentów, dokonywanej we współpracy z lokalnymi partnerami społeczno-gospodarczymi. Ważnym również jest, aby na ten okres programowania zapewnione zostały środki na współfinansowanie zawartych w planie inwestycji.

Czy w przypadku gdy beneficjentem projektu jest powiat, za właściwy załącznik do projektu składanego do Działania 3.1 lub 3.2 można uznać Plan Rozwoju Lokalnego jednej z gmin powiatu, na terenie której inwestycja będzie realizowana?

Plan Rozwoju Lokalnego sporządzony powinien zostać przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego. W przypadku inwestycji realizowanej przez powiat załącznikiem do wniosku aplikacyjnego powinien więc być plan rozwoju lokalnego powiatu, a nie jednej z gmin wchodzących w jego skład. Plan rozwoju lokalnego powiatu powinien zawierać informacje na temat wszystkich inwestycji przewidzianych do realizacji na terenie powiatu, w tym również inwestycji przewidzianych do realizacji na terenie powiatu przez partnerów społeczno-gospodarczych.

Czy gmina, ubiegając się o wsparcie w ramach Działania 3.1 lub 3.2 ZPORR, jako załącznik do wniosku aplikacyjnego może dołączyć Plan Rozwoju Lokalnego Powiatu, w skład którego wchodzi gmina?

Plan Rozwoju Lokalnego powiatu, w skład którego wchodzi określona gmina może zostać uznany za właściwy załącznik do wniosku składanego do Działania 3.1 lub 3.2 ZPORR przez gminę, o ile w planie zawarte są informacje na temat inwestycji przewidzianych do realizacji na terenie gminy.

Ochrona zdrowia

1. Organizacja i funkcjonowanie placówek ochrony zdrowia

- Podział szpitali powiatowych pomiędzy poddziałaniami:

Do *poddziałania 3.5.2 Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia* kwalifikują się szpitale powiatowe, które w swojej strukturze organizacyjnej posiadają następujące komórki organizacyjne (oddziały):

- oddział chorób wewnętrznych (kody[18] 4000 - 4001),
- oddział chirurgiczno-ogólny (kody 4500 - 4501),
- oddział ginekologiczno-położniczy (kody 4450 - 4458),
- oddział pediatryczny (kody 4401- 4405, 4421),
- oddział anestezjologii i intensywnej terapii (kody 4260 - 4267),
- oddział dla przewlekle chorych (kody 4170 – 4171),
- oddział dla medycyny paliatywnej (kody 4180 – 4181),

a także:

- zakłady psychiatryczne (kod 4700 - 4757),
- zakłady opiekuńczo-lecznicze (kody 5170 - 5173),
- zakłady pielęgnacyjno-opiekuńcze (kody 5160 - 5163),
- hospicja (kody 5180 - 5361).

Do *poddziałania 1.3.2 Regionalna infrastruktura ochrony zdrowia* kwalifikują się szpitale powiatowe, które w swojej strukturze organizacyjnej obok oddziałów charakterystycznych dla poddziałania 3.5.2 Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia posiadają inne oddziały.

Do *poddziałania 1.3.2 Regionalna infrastruktura ochrony zdrowia* kwalifikują się także szpitale jedno-profilowe posiadające inne oddziały (niż wymienione wyżej).

- **Opieka ambulatoryjna**

Zakłady opieki zdrowotnej udzielające świadczeń zdrowotnych z zakresu opieki ambulatoryjnych, powinny być z zasady kwalifikowane do poddziałania 3.5.2 *Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia*.

W przypadku zakładów opieki zdrowotnej posiadających w swej strukturze organizacyjnej opiekę stacjonarną i ambulatoryjną – przychodnie i poradnie winny być kwalifikowane do tego samego poddziałania, co szpital:

- jeżeli zakład opieki zdrowotnej posiada tylko oddziały charakterystyczne dla *poddziałania 3.5.2 Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia* – wówczas zakład kwalifikuje się do *poddziałania 3.5.2 Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia*;
- jeżeli zakład opieki zdrowotnej posiada, obok oddziałów charakterystycznych dla *poddziałania 3.5.2 Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia*, inne oddziały – zakład kwalifikuje się do *poddziałania 1.3.2 Regionalna infrastruktura ochrony zdrowia*.

2. Niepubliczne Zakłady Opieki Zdrowotnej

a) **Niepubliczne Zakłady Opieki Zdrowotnej mogą aplikować tylko do poddziałania 3.5.2 *Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia***. Powinny to być placówki zlokalizowane na obszarze małych miast i terenów wiejskich dostarczające usługi medyczne na podstawowym poziomie. Kwalifikują się do tego poddziałania podmioty świadczące usługi ambulatoryjne i stacjonarne.

b) W przypadku Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej działającego w formie spółki z o.o., w której większość udziałów posiada **jednostka samorządu terytorialnego, jednostka samorządu terytorialnego może występować w imieniu NZOZ-u**. Oznacza to jednak, że jednostka samorządu terytorialnego pełniąc funkcję beneficjenta będzie zobowiązana do wypełniania wszystkich obowiązków z tym związanych i wynikających z realizacji umowy, którą podpisze z Instytucją Pośredniczącą, w tym monitoringu, raportowania, obsługi finansowej projektu, zapewnienia trwałości projektu itd.

18 Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 16 lipca 2004 r. w sprawie systemu resortowych kodów identyfikacyjnych dla zakładów opieki zdrowotnej oraz szczegółowych zasadach nadawania (Dz. U 2004, nr 170, poz. 1797).

c) **NZOZ Przychodnia rehabilitacyjna** (o profilu rehabilitacji ogólnoustrojowej, kardiologicznej) może ubiegać się o współfinansowanie projektu dotyczącego rehabilitacji w poddziałaniu 3.5.2, o ile posiada podpisany Kontrakt z Narodowym Funduszem Zdrowia na usługi medyczne, które są zbieżne z zakresem przedmiotowym projektu zgłoszonego w ramach ZPORR.

d) W przypadku gdy, NZOZ realizuje projekt, który w trakcie cyklu swojego życia generuje **znaczący przychód netto** (wskaźnik samofinansowania projektu przekracza 25%) to współfinansowanie zostaje obniżone z poziomu 75% do 50% kosztów kwalifikowalnych projektu.

W przypadku, gdy NZOZ realizuje projekt, który w trakcie cyklu swojego życia osiąga dodatni wskaźnik samofinansowania, lecz niższy niż 25% (nieznaczący przychód netto) to współfinasowanie nie zostaje obniżone.

e) W przypadku, gdy NZOZ nie posiada osobowości prawnej **wniosek i umowę o dofinansowanie projektu** składa/podpisuje podmiot uprawniony do dokonywania czynności prawnych. Załączniki do wniosku muszą dotyczyć NZOZ-u.

3. Beneficjenci:

a) Zakłady opieki zdrowotnej, dla których **organem założycielskim jest minister właściwy** mogą aplikować do poddziałania 1.3.2 *Regionalna infrastruktura ochrony zdrowia*. Dotyczy to w szczególności placówek ochrony zdrowia (opieka stacjonarna i ambulatoryjna) podlegających Ministrowi Obrony Narodowej, Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministrowi Sprawiedliwości, Ministrowi Infrastruktury.

b) **Regionalne Centra Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa** są podmiotami uprawnionymi do aplikowania do podziałania 1.3.2 *Regionalna infrastruktura ochrony zdrowia*.

c) W związku z tym, że zakres działalności **Wojewódzkich i Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych** nie ma charakteru opieki stacjonarnej lub ambulatoryjnej powyższe podmioty nie kwalifikują się do wsparcia w ramach poddziałania 1.3.2 *Regionalna infrastruktura ochrony zdrowia* i 3.5.2 *Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia*.

d) **Spółki akcyjne Skarbu Państwa (uzdrowiska)**, dla których organem założycielskim jest Minister Skarbu Państwa prowadzące działalność w zakresie lecznictwa uzdrowiskowego mające status ZOZ-ów mogą być beneficjentami poddziałania 1.3.2 pod warunkiem posiadania kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia i spełnienia pozostałych kryteriów zawartych w Uzupełnieniu ZPORR.

e) **Organizacje pozarządowe** nie działające w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszenia, fundacje, kościoły i związki wyznaniowe prowadzące statutową działalność w obszarze ochrony zdrowia mogą starać się o środki w ramach poddziałania 1.3.2 *Regionalna infrastruktura ochrony zdrowia* i 3.5.2 *Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia*.

f) Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 12 lipca 1999 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (1783/99/WE) **inwestycje związane z pomocą społeczną** (w tym domy pomocy społecznej) nie wchodzą w zakres działania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i nie są z niego współfinansowane. W związku z powyższym ww. inwestycje nie mogą być realizowane w ramach ZPORR.

g) **Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia** nie jest wymieniony w katalogu beneficjentów poddziałania 1.3.2 i 3.5.2. W związku z tym nie może starać się o dofinasowanie projektu w ramach ZPORR.

4. Modernizacja szpitali

Modernizacja szpitali jest możliwa w ramach poddziałania 1.3.2 *Regionalna infrastruktura ochrony zdrowia* i poddziałania 3.5.2 *Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia* zgodnie z zakresem pojęcia modernizacja obiektu budowlanego określonym w słowniczku pojęć w Uzupełnieniu ZPORR jako: *„rozbudowa lub nadbudowa obiektu budowlanego podnosząca standard obiektu, która nie polega wyłącznie na odtworzeniu stanu pierwotnego”.*

W związku z tym istnieje możliwość modernizacji szpitali pod warunkiem, że:

- podjęte działania będą zgodne z celami poddziałania,
- podjęte działania będą zgodne z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 22 czerwca 2005 r. w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać pod względem fachowym i sanitarnym pomieszczenia i urządzenia zakładu opieki zdrowotnej (Dz. U 2005 r. nr 116, poz.985)
- nie zostanie zwiększona liczba łóżek.

Spełnienie tych kryteriów zdecyduje, czy modernizacja szpitala będzie kosztem kwalifikowalnym w poddziałaniu 1.3.2 lub 3.5.2 Uzupełnienia ZPORR.

5. Powiększenie sektora ochrony zdrowia

W ramach opieki stacjonarnej powstanie nowych łóżek stanowi **powiększenie sektora ochrony zdrowia**. W

tym przypadku stworzenie jakichkolwiek łóżek niezależnie od charakteru i rodzaju działalności placówki ochrony zdrowia będzie traktowane jako powiększenie sektora ochrony zdrowia.

W przypadku opieki ambulatoryjnej utworzenie nowej jednostki organizacyjnej[19] w wyniku realizacji projektu jest uważane jako powiększenie sektora ochrony zdrowia. Możliwe jest utworzenie nowej komórki organizacyjnej[20] w placówce ochrony zdrowia w celu ograniczenia dysproporcji w dostępie do świadczeń zdrowotnych.

6. Umowa z Narodowym Funduszem Zdrowia

Posiadanie **umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia** jest konieczne, aby starać się o uzyskanie wsparcia w ramach ZPORR. Umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia musi posiadać jednostka realizująca projekt.

7. Typy projektów

a) **zakup i wyposażenie środków transportu sanitarnego** tj. karetek możliwy jest tylko w przypadku placówek posiadających SOR lub pogotowia ratunkowego w ramach poddziałania 1.3.2 *Regionalna infrastruktura ochrony zdrowia na potrzeby Systemu Ratownictwa Medycznego*.

b) W ramach poddziałania 3.5.2 możliwa jest realizacja projektu polegająca na **zakupie mammobusu** i wyposażeniu go w sprzęt zgodnie z przeznaczeniem, jeżeli projekt będzie realizował cele poddziałania 3.5.2.

c) W ramach ubiegania się o **certyfikat zarządzania jakością** za koszt kwalifikowalny uznaje się doradztwo w postaci: audytu wstępnego systemu zarządzania jakością, szkoleń wstępnych dla pracowników, konsultacji w zakresie opracowania dokumentacji systemów zarządzania jakością, szkoleń uzupełniających z zakresu opracowanej dokumentacji systemów zarządzania jakością dla pracowników, przeprowadzenia audytów wewnętrznych (przed certyfikacją), przeprowadzenia działań korygujących lub zapobiegawczych w wyniku audytów wewnętrznych, audytu zewnętrznego wykonanego przed certyfikacją oraz kosztów związanych z pozyskaniem certyfikatu od instytucji certyfikującej.

d) **Adaptacja wyposażenia zakładów opieki zdrowotnej dla potrzeb Ratownictwa Medycznego** dotyczy funkcjonujących już Szpitalnych Oddziałów Ratunkowych (SOR), które posiadają kontrakt z Narodowym Funduszem Zdrowia. Adaptacja wyposażenia dotyczy przystosowania pomieszczeń, wyposażenia ruchomego np. specjalistyczne meble, dostosowanie instalacji wewnętrznych na potrzeby SOR.

8. Przekształcenia własnościowe

Zgodnie z art. 30 pkt 4 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiającego przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych *„Państwa członkowskie zapewniają, że działanie zachowuje wkład z funduszy, jedynie wówczas, gdy to działanie, w okresie pięciu lat od daty decyzji właściwych organów krajowych lub instytucji zarządzającej w sprawie wkładu Funduszy, nie podlega znacznym modyfikacjom:*

- *wpływającym na jego charakter lub warunki jego wykonania lub przyznające firmie lub instytucji publicznej nienależne korzyści oraz*
- *wynikającym albo ze zmiany charakteru własności danej pozycji infrastruktury albo z zaprzestania lub zmiany lokalizacji działalności produkcyjnej (...)".*

W związku z powyższym dopuszczalna jest zmiana formy prawnej beneficjenta projektu pod warunkiem, że nie zostanie zmieniony cel i założenia projektu oraz powstały podmiot przejął należności i zobowiązania podmiotu podlegającego przekształceniu w kontekście realizacji projektu w ramach ZPORR.

9. Finansowanie projektu

Dokumenty stwierdzające **posiadanie środków na realizację projektu** wymienione są w instrukcji wypełnienia załączników www.zporr.gov.pl/Skladanie+wnioskow/Formularze+wnioskow+aplikacyjnych.

EDUKACJA

Czy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli może być beneficjentem poddziałania 3.5.1 *Lokalna infrastruktura edukacyjna i sportowa*?

Zgodnie z zapisami ZPORR dotyczącymi działania 3.5 *Lokalna infrastruktura społeczna*: „wsparcie będzie udzielane m.in. na budowę, rozbudowę, modernizację i wyposażenie lokalnej infrastruktury edukacyjnej (przedszkola, szkoły i placówki edukacyjne działające w systemie oświaty)". Zgodnie z art.. 2 pkt 3a i pkt 9

19 Jednostka organizacyjna – podmiot samodzielnie funkcjonujący z punktu widzenia organizacyjno-prawnego, umieszczony w rejestrze zakładów opieki zdrowotnej np. przychodnia

20 Komórka organizacyjna – podmiot niesamodzielny wchodzący w skład jednostki organizacyjnej np.: gabinet lekarski

ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425) system oświaty obejmuje: „placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego oraz ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych", oraz „zakłady kształcenia i placówki doskonalenia nauczycieli". W związku z tym Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli jest podmiotem uprawnionym do alokowania do poddziałania 3.5.1 *Lokalna infrastruktura edukacyjna i sportowa*.

Czy kosztem kwalifikowanym jest termomodernizacja obiektów edukacyjnych w poddziałaniu 1.3.1 *Regionalna infrastruktura edukacyjna* i 3.5.1 *Lokalna infrastruktura edukacyjna i sportowa*?

Zgodnie z zapisami poddziałania 1.3.1 *Regionalna infrastruktura edukacyjna* i 3.5.1 *Lokalna infrastruktura edukacyjna i sportowa* wśród możliwych do realizacji projektów wymienia się w Uzupełnieniu ZPORR: *„budowę nowych i przebudowę, rozbudowę istniejących obiektów dydaktycznych (w szczególności budynków szkolnych, przedszkolnych, laboratoriów dydaktycznych, sal do praktycznej nauki zawodu w szkołach ponadgimnazjalnych)"*. W związku z tym projekty, które dotyczą tylko i wyłącznie termomodernizacji obiektów edukacyjnych nie kwalifikują się do poddziałania 1.3.1 i 3.5.1. Realizacja tego typu inwestycji możliwa jest tylko w przypadku kompleksowych robót budowlanych związanych z przebudową lub rozbudową obiektów edukacyjnych.

Czy zakup środków czystości, elementów oświetlenia, materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych dla pracowni specjalistycznych itp. jest kosztem kwalifikowalnym w poddziałaniu 1.3.1 *Regionalna infrastruktura edukacyjna* 3.5.1 *Lokalna infrastruktura edukacyjna i sportowa*?

Kosztem niekwalifikowalnym będą takie wydatki, które związane są z bieżącą eksploatacją i utrzymaniem obiektów edukacyjnych.

SPORT

W ramach jakich poddziałań mogą być realizowane inwestycje z zakresu sportu?

W ramach poddziałania 1.3.1 *Regionalna infrastruktura edukacyjna* możliwa jest budowa, rozbudowa lub modernizacja obiektów sportowych w szkołach wyższych lub ich kampusach. W poddziałaniu 3.5.1 *Lokalna infrastruktura edukacyjna i sportowa* mogą być realizowane obiekty sportowe na potrzeby placówek edukacyjnych (z wyłączeniem szkół wyższych) np. sale gimnastyczne, baseny, boiska sportowe itp. Ponadto wyżej wymienione inwestycje mogą być realizowane na potrzeby lokalnych klubów i związków sportowych.

Czy możliwa jest realizacja projektu z zakresu infrastruktury sportowej w dużych miastach w ramach poddziałania 3.5.1 *Lokalna infrastruktura edukacyjna i sportowa*?

W przypadku projektów w ramach poddziałania 3.5.1 związanych z poprawą dostępu społeczności lokalnych do podstawowej infrastruktury sportowej zgodnie z celem 2 priorytetu III i celem poddziałania 3.5.1 pomoc skierowana jest na: *„wsparcie lokalnych i regionalnych centrów, które w znaczący sposób wpływają na ekonomiczną i społeczną aktywność terenów je otaczających"* oraz *„poprawę dostępu społeczności lokalnych do podstawowej infrastruktury sportowej"*. Zgodnie z tym możliwa jest realizacja obiektów związanych z podstawową infrastrukturą sportową dla społeczności lokalnych na terenie dużych miast. We wniosku aplikacyjnym powinny znaleźć się odpowiednie wskaźniki, które będą obrazowały wpływ inwestycji na poprawę dostępu do nich mieszkańców terenów miejskich i wiejskich oraz uzasadnienie, w którym powinny znaleźć się informacje dotyczące znaczącego wpływu projektu na ekonomiczną i społeczną aktywność terenów je otaczających.

Czy w ramach ZPORR możliwa jest realizacja inwestycji z zakresu opieki społecznej (np. budowa lub remont domu pomocy społecznej)?

W wyniku negocjacji z Komisją Europejską w działaniu 1.3.1 *Regionalna Infrastruktura Edukacyjna* i 3.5.1 *Lokalna infrastruktura edukacyjna i sportowa* nie znalazły się zadania z zakresu pomocy społecznej. Niniejsze działania są skierowane na: budowę, rozbudowę i modernizację oraz wyposażenie obiektów infrastruktury społeczno-edukacyjnej i sportowej służącej prowadzeniu działalności dydaktycznej oraz działalności rozwojowej i naukowo-badawczej powiązanej z dydaktyką na poziomie wyższym, a także modernizację infrastruktury ochrony zdrowia oraz zakup i doposażenie placówek w sprzęt medyczny.

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 12 lipca 1999 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (1783/99/WE) inwestycje związane z pomocą społeczną (w tym domy pomocy społecznej, środowiskowe domy samopomocy) nie wchodzą w zakres działania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i nie są z niego współfinansowane.

19.2 Część szczegółowa

Kwalifikowalność kosztów

Wkład własny beneficjentów spoza sektora finansów publicznych, ubiegających się o współfinan-

sowanie projektów mających na celu dobro publiczne.

Projektodawcy spoza sektora finansów publicznych, składający wnioski o dotację z funduszy strukturalnych na projekty służące dobru publicznemu, są traktowani tak samo jak projektodawcy należący do sektora finansów publicznych, a więc są uprawnieni do uzyskania dotacji na tych samych warunkach, bez konieczności wykazania się wkładem mającym charakter środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Wkład własny jest w takich wypadkach traktowany w sprawozdawczości wykorzystania funduszy strukturalnych na równi z wkładem publicznym (jest uznawany za środki „pokrewne" do publicznych, stanowiące element kategorii „inne środki publiczne").

Wytyczne o charakterze technicznym dotyczące wkładu własnego beneficjenta w ww. projektach:

- Uznanie wydatków za kwalifikowalne nie jest uzależnione od statusu prawnego beneficjenta i źródła pochodzenia środków finansowych wykorzystywanych na realizację projektów.
- Wszystkie wydatki uznawane za kwalifikowalne w projektach służących dobru publicznemu po odjęciu wartości refundacji z zasobów funduszy strukturalnych są wykazywane w systemie sprawozdawczości określonym w rozporządzeniach wykonawczych do Ustawy o Narodowym Planie Rozwoju jako środki „pokrewne – inne publiczne". Środki te są uwzględniane przy obliczaniu poziomu współfinansowania krajowego na poziomie działań i priorytetów wykazywanego wobec Komisji Europejskiej.
- Jako środki prywatne będzie zasadniczo wykazywany w sprawozdawczości wkład własny beneficjentów, który jest niezbędny dla realizacji projektu, w projektach podlegających przepisom o pomocy publicznej.

Zgodnie z obowiązującą, korzystną dla beneficjentów, a także dla absorpcji środków z funduszy strukturalnych, interpretacją „inne środki publiczne" są to środki, które przyczyniają się do spełniania celów o charakterze publicznym. Kluczowym elementem jest cel wydatkowania środków, a nie forma prawna beneficjenta czy też jego przynależność (lub jej brak) do sektora finansów publicznych.

Projekty z kategorii zaprojektuj i wybuduj

W kwestii możliwości współfinansowania projektu o charakterze „zaprojektuj i wybuduj", z formalnego punktu widzenia, na gruncie polskiego systemu wdrażania funduszy strukturalnych, nie istnieje przesłanka wykluczająca tego typu projekty z grupy ubiegających się o wsparcie z funduszy UE. Pamiętać jednak należy, iż projektodawca przedkładający wniosek o współfinansowanie projektu w ramach ZPORR, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej, zobligowany jest do jego realizacji w określonych ramach czasowych, które są takie same zarówno dla projektów typu „wybuduj" jak i projektów typu „zaprojektuj i wybuduj".

Czy zatrudnienie osoby koordynującej pracę nad projektem można zaliczyć do kosztów kwalifikowalnych?

Zgodnie z rozporządzeniem nr 448/2004/WE oraz Podręcznikiem kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, przy kwalifikowaniu wydatków należy brać pod uwagę podstawową zasadę dotyczącą kwalifikowalności, wiążącą się z wymogiem niezbędności wydatku dla wdrażania i realizacji projektu.

Wydatek, który jest niezbędny dla wdrażania i realizacji projektu to wydatek, bez którego projekt nie mógłby zostać zrealizowany, a jednocześnie powinien stanowić optymalny pod względem ekonomicznym i technicznym sposób wdrożenia i realizacji tego projektu. Instytucja Zarządzająca ZPORR nie widzi przeszkód do uznania za wydatek kwalifikowalny koszt zatrudnienia osoby koordynującej pracę nad projektem.

Kwestia 5-letniego okresu zachowania trwałości projektu a sprzedaż zamortyzowanego sprzętu.

Przed upływem 5-letniego okresu utrzymania trwałości projektu możliwe jest sprzedanie lub oddanie całkowicie zamortyzowanego środku trwałego, który był użytkowany w projekcie i został na jego potrzeby zakupiony ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pod warunkiem zastąpienia go innym środkiem trwałym posiadającym takie same lub lepsze parametry techniczne, niezbędne dla wdrażania i realizacji projektu, niż poprzednio używany.

Jakie konsekwencje ponosi beneficjent w przypadku niezachowania wskaźnika produktu?

W przypadku nie osiągnięcia zakładanego w umowie dofinansowania poziomu wskaźnika produktu, beneficjent powinien dostarczyć uzasadnienie, w którym poda przyczyny nie uzyskania stanu wskaźnika produktu, który uprzednio został określony. W sytuacji kiedy niższy stan wskaźnika produktu od zakładanego wynika z przyczyn niezależnych od beneficjenta obniżenie stawki dofinansowania nie powinno mieć miejsca. Natomiast w przypadku gdy beneficjent nie uzyskał założonego poziomu wskaźnika produktu z przyczyn przez siebie zawinionych, obniżenie poziomu dofinansowania, jak i wymóg zwrotu całej kwoty dofinansowania może zostać zastosowany.

Czy nieodpłatna i dobrowolna praca wnoszona jako wkład rzeczowy przez osoby fizyczne

jest traktowana jako wkład publiczny?

Zasadniczo wkład rzeczowy może stanowić wkład krajowy – publiczny lub prywatny. O charakterze wkładu decyduje status prawny podmiotu, który wnosi do projektu wkład rzeczowy. Jeżeli podmiot ma status jednostki sektora finansów publicznych, to wnoszony przez niego do projektu wkład rzeczowy ma status wkładu publicznego. Analogicznie, wkład rzeczowy wniesiony do projektu przez podmiot prywatny ma z reguły status wkładu prywatnego. W związku z wątpliwościami dotyczącymi traktowania wkładu własnego beneficjentów spoza sektora finansów publicznych, ubiegających się o środki na współfinansowanie projektów mających na celu dobro publiczne, Instytucja Zarządzająca ZPORR przyjęła rozwiązanie, które pozwala na traktowanie środków podmiotów prywatnych realizujących projekty o znaczeniu publicznym jako "inne środki publiczne". W związku z powyższym wkład rzeczowy tych podmiotów może być traktowany jako wkład publiczny.

Montaż finansowy projektów, których elementem jest wkład rzeczowy beneficjenta – Interpretacja Instytucji Zarządzającej ZPORR

W odniesieniu do zasady 1.5 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. zmieniającego Rozporządzenie (WE) nr 1685/2000, które ustanawia szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w zakresie kwalifikowalności wydatków ponoszonych na operacje współfinansowane z funduszy strukturalnych i unieważniającego Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1145/2003 z dnia 27 czerwca 2003 r., poniższy zapis:

dotacja EFRR koszty kwalifikowane – wkład rzeczowy,

w kontekście specyfiki projektów realizowanych w ramach ZPORR 2004-2006, należy interpretować następująco:

dotacja EFRR + inne środki pomocowe (w tym z budżetu państwa) koszty kwalifikowane – wkład rzeczowy.

Uzasadnieniem takiej decyzji jest zapobieżenie sytuacji, w której część wartości wkładu rzeczowego wniesionego przez beneficjentów mogłaby być zrefundowana przez środki z budżetu państwa, co zdaniem Instytucji Zarządzającej ZPORR byłoby niewłaściwe z punktu widzenia zasad udzielania wsparcia w ramach programu.

Jeśli będzie budowana oczyszczalnia ścieków, to czy budowa drogi dojazdowej będzie możliwa? Jeśli tak, czy będzie to koszt kwalifikowalny?

Jeżeli budowa drogi dojazdowej w ramach działania jest niezbędna do realizacji projektu, to wówczas jej koszt kwalifikuje się do współfinasowania z EFRR. Drogę dojazdową traktuje się wówczas jako niezbędny element infrastruktury towarzyszącej.

Czy beneficjent może ogłosić przetarg na realizację inwestycji przed dniem podpisania umowy i czy nie będzie to stanowiło przeszkody w uzyskaniu dotacji (oczywiście przetarg zgodnie z nową ustawą – Prawo Zamówień Publicznych)?

Ogłoszenie przetargu na realizację inwestycji przed dniem zawarcia umowy z Wojewodą nie stanowi przeszkody w uzyskaniu dofinansowania z funduszy strukturalnych.

Czy nadzór autorski jest wydatkiem kwalifikowalnym?

Wydatki poniesione na nadzór autorski (w oparciu o art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane – DZ. U. z 2003 Nr 207, poz. 2016 z późn. zm.), sprawowany przez projektanta na żądanie inwestora lub właściwego organu, są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych w zakresie:

- stwierdzenia w toku wykonywania robót budowlanych zgodności realizacji z projektem,
- uzgadniania możliwości wprowadzenia rozwiązań zamiennych w stosunku do przewidzianych w projekcie, zgłoszonych przez kierownika budowy lub inspektora nadzoru inwestorskiego.

Czy wydatkami kwalifikowalnymi mogą być koszty podłączenia i wyposażenia indywidualnych użytkowników w instalacje powiązane z systemem ciepłowniczym (np. grzejniki c.o. w mieszkaniach lub wymiana okien w celu zmniejszenia strat ciepła w budynkach mieszkalnych)?

Wydatki w ramach projektu powinny mieć bezpośredni związek z inwestycją przyczyniającą się do zapewnienia dobra publicznego lub poprawy jakości istniejącego dobra publicznego, a więc muszą odnosić się do rozwiązań systemowych, a nie bezpośrednich korzyści dla indywidualnych użytkowników tego systemu.

KRAJOWA LISTA EKSPERTÓW

W jaki sposób będzie finansowana Krajowa Lista Ekspertów?

Środki z Pomocy Technicznej przyznane Instytucji Zarządzającej ZPORR będą przeznaczone na refundację kosztów delegacji i diet oraz wynagrodzeń ekspertów tj. 100 zł za dzień pracy. Rozliczenie z ekspertem będzie odbywać się na zasadzie refundacji. Refundacja musi być poprzedzona nadesłaniem odpowiednich dokumentów tj. polecenia wyjazdu służbowego, biletów komunikacji publicznej, faktur za usługi hotelowe. Powyższe dokumenty należy przesyłać pocztą na adres Departamentu Wdrażania Programów Rozwoju

Regionalnego. Równocześnie ekspert powinien wysłać drogą elektroniczną potwierdzenie uczestnictwa w Panelu, które powinno zawierać informację:

- imię i nazwisko eksperta,
- dane teleadresowe eksperta,
- informację na temat sposobu dokonania płatności na rzecz eksperta,
- nazwy Panelu Ekspertów w którym ekspert brał udział,
- daty i miejsca posiedzenia Panelu Ekspertów.

Na dokumencie polecenia wyjazdu służbowego powinien obligatoryjnie znaleźć się stempel właściwego Urzędu Marszałkowskiego. Zwrot kosztów przejazdu będzie obejmował tylko przejazdy środkami transportu publicznego.

W celu zaproszenia konkretnego eksperta z powyższej listy należy kontaktować się z instytucją delegującą, która przekazuje bezpośrednio informację o posiedzeniach Paneli osobom z Krajowej Listy Ekspertów.

19.3 Inne

Co należy uznać za właściwy załącznik poświadczający o zabezpieczeniu środków finansowych przez beneficjenta, którym jest kościelna osoba prawna?

Za właściwy załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, świadczący o zabezpieczeniu środków niezbędnych do zrealizowania projektu, należy uznać oświadczenie (w przypadku organu jednoosobowego) lub uchwałę (w przypadku organu wieloosobowego) organu kościelnej osoby prawnej o posiadaniu środków niezbędnych do zapewnienia wkładu własnego beneficjenta jeśli wkład ten jest w wysokości nie mniejszej niż kwota umożliwiająca zachowanie płynności finansowej w pierwszym kwartale realizacji projektu. Jeśli kwota potrzebna do sfinansowania realizacji projektu w pierwszym kwartale jest większa niż wymaga współfinansowanie, niezbędne jest przedstawienie dokumentu potwierdzającego możliwość finansowania projektu w tej kwocie.

Czy we wniosku aplikacyjnym w kolejnych latach realizacji inwestycji powinien być stały poziom dofinansowania projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego?

W kolejnych latach realizacji inwestycji poziom dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego powinien być jednakowy. Nierówny poziom dofinansowania ze środków EFRR w kolejnych latach realizacji inwestycji powinien zostać uznany za błąd formalny.

Czy jest możliwe każdorazowe ujęcie w kolejnych wnioskach aplikacyjnych (projektach) składanych przez ten sam podmiot, kosztów przygotowania Zintegrowanego Planu Rozwoju Transportu Publicznego, Planu Rozwoju Lokalnego oraz Lokalnego Planu Rewitalizacji i uznanie tych wydatków za kwalifikowalne?

Koszt przygotowania powyższych dokumentów – ZPRTP, LPR, PRL może być uznany za kwalifikowalny tylko jeden raz. W przypadku, gdy ten sam beneficjent powtórnie zakwalifikuje we wniosku o dofinansowanie projektu powyższe wydatki do zwrotu, Instytucja Pośrednicząca w momencie podpisania umowy o dofinansowanie wykluczy je z późniejszej refundacji.

Czy środki otrzymane w ramach kontraktu wojewódzkiego można traktować jako wkład własny przy tworzeniu montażu finansowego dla projektów ubiegających się o wsparcie w ramach ZPORR?

Załącznik Nr 3 do Programu Wsparcia na rok 2004, dokumentu przyjętego Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 marca 2004 r. określa w kolumnie 4 wysokość środków finansowych przeznaczonych na współfinansowanie ZPORR i INTERREG III. W przypadku ZPORR są to środki, które będą przeznaczone na:

- dofinansowanie projektów realizowanych w ramach 2 Priorytetu ZPORR „Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach”,
- dofinansowanie 10% wydatków kwalifikowalnych inwestycji realizowanych w ramach działań 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 z 3 Priorytetu ZPORR „Rozwój lokalny”
- dofinansowanie projektów realizowanych w ramach działania 3.4 „Mikroprzedsiębiorstwa”
- dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Priorytetu IV „Pomoc techniczna”

Pozostałe środki przewidziane w Programie Wsparcia na rok 2004 przeznaczone są na realizację zadań własnych i inwestycji wieloletnich jednostek samorządu terytorialnego (kolumna 3) oraz inwestycji w środki trwałe w zakresie regionalnych pasażerskich przewozów kolejowych (kolumna 5). Środki te nie mogą zostać uznane za krajowy wkład publiczny w procesie ubiegania się o wsparcie w ramach ZPORR za wyjątkiem przypadku inwestycji wieloletnich, które są spójne z celami poszczególnych działań ZPORR oraz realizowane będą zgodnie z procedurami przewidzianymi dla ZPORR.

ZAŁĄCZNIK 1.
ZAKRES DANYCH PRZEKAZYWANYCH DO SYSTEMU PEFS

Dane wspólne

Lp.	Nazwa
1	Tytuł projektu
2	Nr projektu
3	Działanie, w ramach którego realizowany jest projekt

Dane instytucji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa
Dane podstawowe	1	Nazwa instytucji
	2	Nazwa skrócona (zwyczajowa)
	3	NIP
	4	Regon
	5	Nazwa rejestru (KRS lub inny rejestr właściwy)
	6	Numer w rejestrze
	7	Typ instytucji (status prawny)
Dane teleadresowe	8	Ulica
	9	Nr domu
	10	Nr lokalu
	11	Miejscowość
	12	miasto/wieś?
	13	Kod pocztowy
	14	Województwo
	15	Telefon
	16	Adres poczty elektronicznej
Dane osoby kontaktowej	17	Imię
	18	Nazwisko
	19	Telefon kontaktowy
	20	Adres poczty elektronicznej
Dane o instytucji	21	Charakterystyka (typ) prowadzonej działalności (słownik)
	22	Liczba zatrudnionych pracowników
	23	Liczba uczniów / wychowanków (opcjonalnie)
Szczegóły wsparcia	24	Rodzaj przyznanego wsparcia (słownik)
	25	Wartość przyznanego wsparcia ogółem
	26	Wartość przyznanego wsparcia na jedną osobę
	27	Liczba pracowników, do których adresowane było wsparcie
	28	Liczba godzin otrzymanego wsparcia
	29	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	30	Data zakończenia udziału w projekcie

Dane osób pracujących, które otrzymują wsparcie w ramach EFS (w tym rolnicy i domownicy, osoby fizyczne nie zarejestrowane jako bezrobotne)

	Lp.	Nazwa
Dane podstawowe	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek
	5	PESEL
Adres zamieszkania	6	Ulica
	7	Nr domu
	8	Nr lokalu
	9	Miejscowość
	10	miasto/wieś?
	11	Kod pocztowy
	12	Województwo
Dane kontaktowe	13	Telefon domowy
	14	Telefon komórkowy
	15	Adres poczty elektronicznej
Dane dodatkowe	16	Wykształcenie (słownik)
	17	NIP
	18	Pochodzenie (miasto/wieś?)
	19	Stan cywilny (słownik)
Dane o pracowniku	20	Nazwa pracodawcy (instytucji, organizacji lub przedsiębiorstwa)
	21	Zawód wykonywany (słownik)
	22	Zajmowane stanowisko
	23	Okres zatrudnienia u aktualnego pracodawcy
Szczegóły wsparcia	24	Rodzaj przyznanego wsparcia (słownik)
	25	Wartość przyznanego wsparcia (ogółem)
	26	Wartość przyznanego wsparcia (w odniesieniu do rodzaju wsparcia)
	27	Liczba godzin wsparcia
	28	Rodzaj przyznanego wsparcia towarzyszącego (słownik)
	29	Wartość przyznanego wsparcia towarzyszącego
	30	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	31	Data zakończenie udziału w projekcie
	32	Zadowolenie z otrzymanego wsparcia
Projekt	33	Czy osoba, która zakończyła uczestnictwo w projekcie, uważa iż przyniósł jej on korzyści? [w PEFS ikonka „projekt korzystny”]
	34	Czy osoba, która zakończyła uczestnictwo w projekcie uważa go za adekwatny do jej potrzeb zawodowych? [w PEFS ikonka „szkolenie adekwatne”]
	35	Dyplomy, świadectwa, zaświadczenia uzyskane w wyniku udziału w projekcie
	36	Udział osoby do końca projektu?
	37	Powody wycofania się z proponowanej formy wsparcia przed zakończeniem projektu?
	38	Czy osoba, biorąca udział w projekcie, zarejestrowała działalność gospodarczą? Jeśli tak to proszę podać datę DD-MM-RR (dotyczy tylko mikroprzedsiębiorców w ramach działania 2.5)

Dane osób uczących się, które otrzymują wsparcie w ramach EFS (w tym uczestnicy studiów doktoranckich)

	Lp.	Nazwa
Dane podstawowe	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek
	5	PESEL
Adres zamieszkania	6	Ulica
	7	Nr domu
	8	Nr lokalu
	9	Miejscowość
	10	miasto/wieś?
	11	Kod pocztowy
	12	Województwo
Dane kontaktowe	13	Telefon domowy
	14	Telefon komórkowy
	15	Adres poczty elektronicznej
Dane dodatkowe	16	NIP
	17	Stan cywilny(słownik)
	18	Pochodzenie (miasto/wieś?)
Informacje o osobie uczącej się	19	Rodzaj uczącego się (słownik)
	20	Nazwa szkoły/uczelni
	21	Profil klasy/kierunek studiów
	22	Rok nauki
	23	Średnia ocen z ostatniego roku nauki
	24	Odległość od miejsca zamieszkania do budynku szkoły/uczelni
	25	Czy korzysta Pan (Pani) z internatu (bursy)/akademika?
Szczegóły wsparcia	26	Rodzaj przyznanego wsparcia (słownik)
	27	Wartość przyznanego wsparcia (ogółem)
	28	Wartość przyznanego wsparcia (w odniesieniu do rodzaju wsparcia)
	29	Rodzaj przyznanego wsparcia towarzyszącego(słownik)
	30	Wartość przyznanego wsparcia towarzyszącego
	31	Liczba godzin otrzymanego wsparcia (na jedną osobę)
	32	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	33	Data zakończenie udziału w projekcie
	34	Zadowolenie z otrzymanego wsparcia
Projekt	35	Udział osoby do końca projektu?
	36	Powody wycofania się z proponowanej formy wsparcia przed zakończeniem projektu?
	37	Czy osoba, która zakończyła uczestnictwo w projekcie, uważa iż przyniósł jej on korzyści? [w PEFS ikonka „projekt korzystny”]
	38	Czy osoba, biorąca udział w projekcie, zarejestrowała działalność gospodarczą? Jeśli tak to proszę podać datę DD-MM-RR (dotyczy tylko mikroprzedsiębiorców w ramach działania 2.5)

Ponadto na potrzeby PEFS rekomenduje się pozyskanie od beneficjentów ostatecznych niżej wymienionych oświadczeń:

1) Zgoda na przetwarzanie danych, w tym danych wrażliwych.

   „Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie moich danych osobowych, zbieranych do Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)".

   Dane te wprowadzane są do systemu PEFS, którego celem jest gromadzenie informacji na temat osób i instytucji korzystających ze wsparcia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, oraz określenie efektywności realizowanych zadań w procesie badań ewaluacyjnych. W związku z powyższym mam świadomość o celu zbierania tych danych, prawie wglądu do swoich danych oraz możliwości ich poprawiania.

2) Zgoda na udział w badaniu ankietowym, które odbywa się 6 m-cy* po zakończeniu udziału w projekcie.

   * mikroprzedsiębiorcy – Dz. 2.5., innowacje – Dz. 2.6. 18 m-cy po zakończeniu udziału w projekcie.

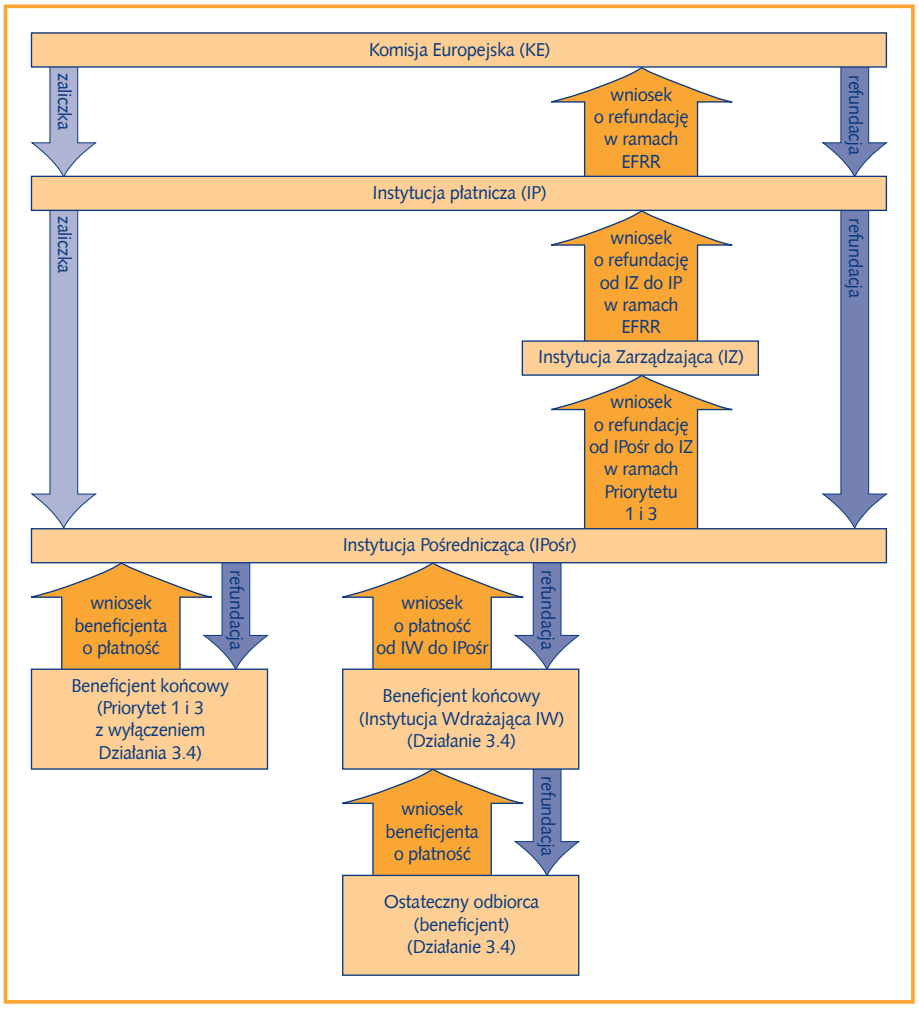
   „Wyrażam zgodę na udział w badaniu ankietowym, które odbędzie się m-cy po zakończeniu udziału w projekcie".

3) Potwierdzenie prawdziwości danych zbieranych systemu PEFS.

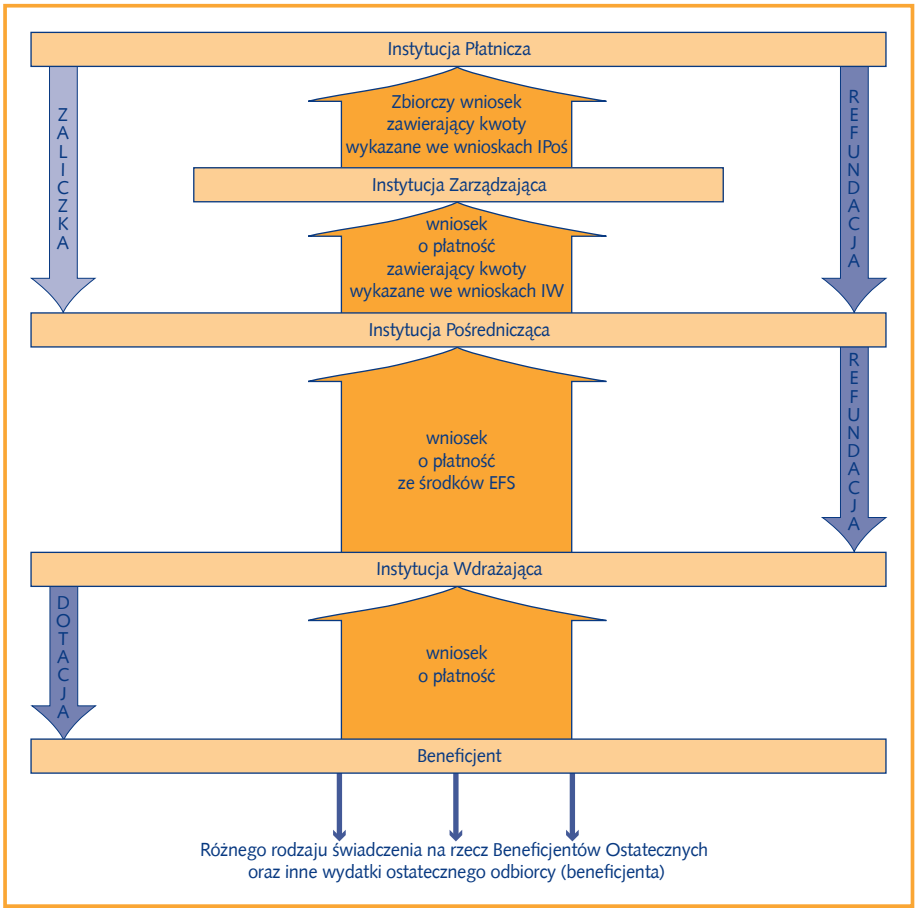
   „Niniejszym oświadczam, że ww. dane są zgodne z prawdą".

ZAŁĄCZNIK 2.
SCHEMAT OBIEGU WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

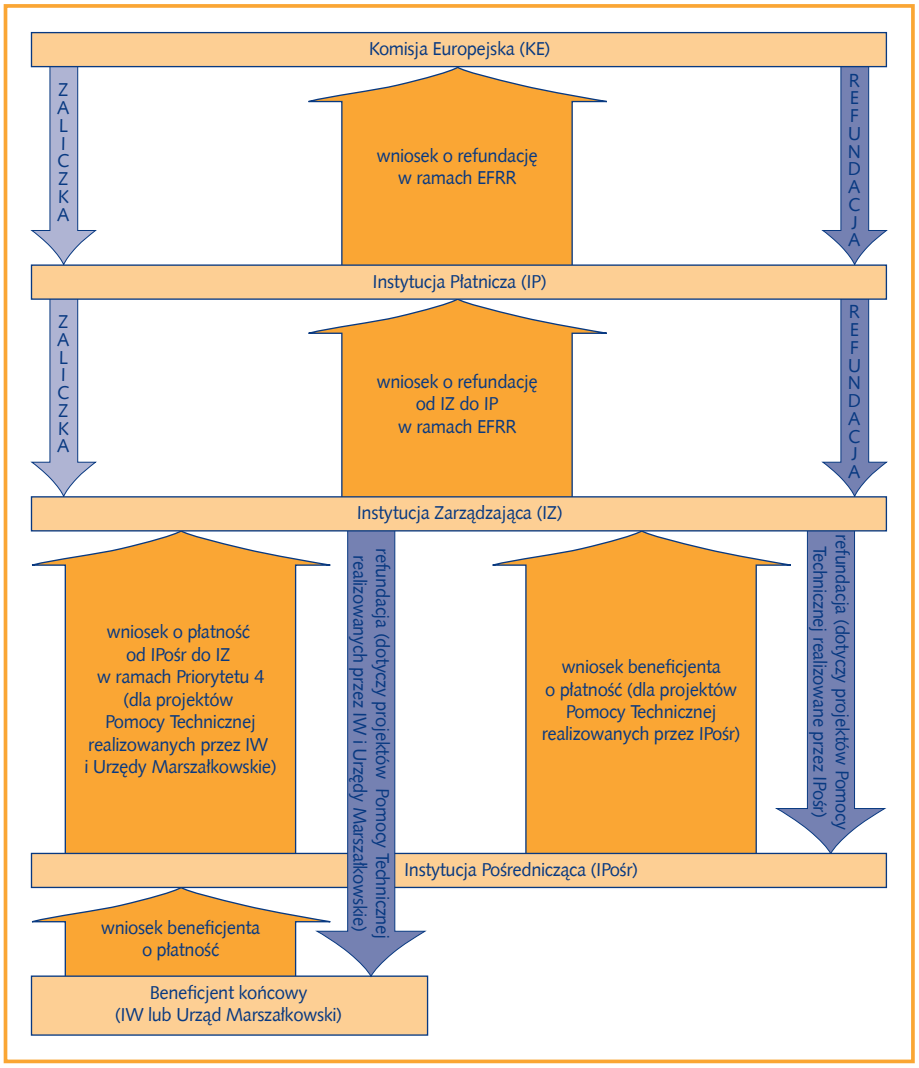
Schemat 1. Schemat obiegu wniosków o płatność oraz przepływy finansowe w ramach Priorytetu 1 i 3 ZPORR



Schemat 2. Schemat obiegu wniosków o płatność dla Priorytetu 2



Schemat 3. Schemat obiegu wniosków o płatność oraz przepływy finansowe w ramach Priorytetu 4 ZPORR



ZAŁĄCZNIK 3.

3.1. Informacja dodatkowa do raportu bieżącego/kwartalengo sporządzana przez IW

Nr referencyjny raportu	
Kwartał	
Nr projektu	

Lp.	1	2	3	4	5	6
	Czy beneficjent ujął wydatek poniesiony nieprawidłowo we wniosku o płatność? - nr wniosku - data wniosku - za jaki okres	Czy IW ujęła wydatek poniesiony nieprawidłowo (kolumna 1) w zbiorczym wniosku o płatność do IPoś? - nr wniosku - data wniosku - za jaki okres	Czy IPoś dokonała refundacji wydatku nieprawidłowo poniesionego na podstawie zbiorczego wniosku o płatność (kolumna 2) - data i wysokość refundacji	Czy beneficjent dokonał zwrotu kwoty nienależnie pobranej (na czyje konto, data)?	Czy IW dokonała zwrotu kwoty nienależnie pobranej na konto IPoś?	UWAGA
1						

Sporządził	
Zatwierdził	

3.2. LISTA SPRAWDZAJĄCA do raportu kwartalnego otrzymanego przez Instytucję Pośredniczącą od Instytucji Wdrażającej[1]

Nr referencyjny raportu	
Kwartał	
Nr projektu	

Lp.	1	2	3	4	5	6
	Czy IW przekazała do IPoś zbiorczy wniosek o płatność, w którym ujęła wydatek poniesiony nieprawidłowo na projekcie? - nr wniosku - data wniosku - za jaki okres	Czy IPoś dokonała refundacji wydatku nieprawidłowo ujętego we wniosku o płatność (kol. 1)? - data i wysokość refundacji (dot. wydatku nieprawidłowego)	Czy IPoś wszczęła procedury odzyskania kwoty nieprawidłowo wydatkowanej?	Czy IPoś odzyskała kwoty nieprawidłowo wydatkowane? (na czyje konto, data)?	Czy IPoś ujęła wydatki nieprawidłowo poniesione w zbiorczym wniosku o płatność do IZ? - data - za jaki okres - kwota	Czy IPoś podjęła działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości/ wyjaśnienia sprawy?
1						

Sporządził	
Zatwierdził	

[1] Dane ujęte w tabeli poniżej należy wpisywać kumulatywnie - od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego