

Procedura sporządzania i akceptacji 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

Celem wprowadzenia procedury jest uporządkowanie procesu sporządzania i akceptacji Podręcznika procedur wdrażania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego przygotowanego w danej jednostce.

Podręczniki procedur sporządzane są przez wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR, w szczególności:

- Instytucje Pośredniczące
- Urzędy Marszałkowskie, jako Instytucje uczestniczące we wdrażaniu ZPORR
- Instytucje Wdrażające pełniące rolę Beneficjentów Końcowych
- Instytucje, którym Samorząd Województwa powierzył część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR.

Uwaga: Podjęcie przez Zarząd Województwa uchwały o przekazaniu przez Samorząd Województwa realizacji Działań innym instytucjom, np. WUP lub RIF nie zwalnia Urzędu Marszałkowskiego z obowiązku sporządzenia Podręcznika procedur w zakresie czynności, które wykonywane są przez Urząd Marszałkowski w ramach ZPORR, w szczególności w zakresie naboru i oceny wniosków w Priorytecie 1 i 3.

W przypadku, gdy Urząd Marszałkowski nie posiada Podręcznika procedur, zaleca się skompletowanie dokumentów, na podstawie których można będzie odtworzyć ścieżkę procesu naboru, oceny i wyboru projektów. Urząd Marszałkowski do 2013 roku będzie poddawany kontroli różnych organów, a Podręcznik procedur będzie dokumentem, do którego kontrolujący będą się odnosili weryfikując prawidłowość procesu naboru i szukając zapewnienia, że w przypadku każdego projektu stosowano jednolite zasady i procedury oraz w jednakowy sposób traktowano wszystkich beneficjentów. Dokumentacja taka powinna jednoznacznie określać podział zadań i kompetencji oraz terminy wykonywania poszczególnych czynności, przekładając system opisany w Podręczniku sporządzonym przez Instytucję Zarządzającą ZPORR do organizacji Urzędu Marszałkowskiego.

Osobą odpowiedzialną za sporządzenie Podręcznika procedur i zapewnienie stosowania zawartych w nim procedur jest kierownik jednostki: w przypadku Instytucji uczestniczącej we wdrażaniu ZPORR, Instytucji Wdrażającej oraz Instytucji, którym Samorząd Województwa powierzył część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR – odpowiednio: Przewodniczący Zarządu Województwa/Dyrektor WUP/Prezes RIF, a w przypadku Instytucji Pośredniczącej - Wojewoda.

1. Procedura sporządzania i akceptacji Podręczników procedur Instytucji Wdrażających oraz Instytucji uczestniczących we wdrażaniu ZPORR, a także Instytucji, którym Samorząd Województwa powierzył część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR

Podręcznik procedur sporządzany jest zgodnie z opracowaną przez Instytucję Zarządzającą *Procedurą sporządzania i akceptacji 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* oraz przygotowanymi przez Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego Ministerstwa Gospodarki i Pracy *Wytycznymi Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego dotyczącymi opracowywania ścieżek audytu.*

Ponadto oprócz elementów określonych w niniejszej *Procedurze i Wytycznych*, Podręcznik procedur każdej z instytucji zawiera również:

- 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 poszczególne czynności, a także komórki oraz stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie wraz z określeniem terminów na wykonanie poszczególnych zadań; opis procedur powinien obejmować zakres tematyczny procedur określony w *Procedurze dotyczącej sporządzania podręczników procedur, umowach finansowania działania, Podręczniku procedur wdrażania ZPORR/Wytycznych dla instytucji uczestniczących w realizacji Priorytetu 2 ZPORR/Ramowych wytycznych dla niektórych działań ZPORR*, jak również

obowiązujących zaleceniach i wytycznych w ramach wdrażania ZPORR, a także Uzupełnieniu ZPORR, Porozumieniu w sprawie podziału kompetencji w procesie wdrażania ZPORR ,

- szczegółowy opis procedur stosowanych na wszystkich etapach weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za poszczególne czynności w podziale na EFS i EFRR,
- szczegółowy opis procedur stosowanych przy sporządzaniu przez Instytucję Wdrażającą zbiorczych wniosków o płatność w ramach Działania,
- szczegółowy opis procedur przekazywania do beneficjentów refundacji poniesionych wydatków w podziale na fundusze,
- szczegółowy opis weryfikacji formalno-prawnej wniosków zatwierdzonych do dofinansowania, z zatwierdzeniem terminów i osób odpowiedzialnych,
- szczegółowy opis procedur zawierania umów o dofinansowanie projektów, z uwzględnieniem terminów wynikających z *Podręcznika wdrażania ZPORR i Porozumienia w sprawie podziału kompetencji w procesie wdrażania ZORR*,
- szczegółowy opis procedury przyjmowania i przechowywania zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów, z uwzględnieniem sposobu dokumentowania przyjęcia zabezpieczenia oraz osoby dokonującej takiej weryfikacji, miejsce przechowywania, stosowanych zabezpieczeń,
- szczegółowy opis procedury archiwizacji dokumentów, ze wskazaniem terminów i osób odpowiedzialnych,
- szczegółowy opis i zakres kontroli stosowania przez beneficjentów przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych*,
- opis procedury monitorowania poziomu dofinansowania dla poszczególnych Działań zgodnie z Uzupełnieniem ZPORR i bazą danych Komisji Europejskiej SFC,
- opis procedur pozyskiwania, ewidencjonowania, analizowania informacji nt. nieprawidłowości, informowania o występujących nieprawidłowościach zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych* oraz procedur usuwania nieprawidłowości i odzyskiwania nieprawidłowo wydatkowanych środków z funduszy strukturalnych,

- opis procedur księgowych uwzględniający opis weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, w szczególności mający na celu uzyskanie pewności, że wydatki zostały faktycznie poniesione, dokumentacja pomocnicza do tych wydatków jest dostępna, wydatki dotyczą przedsięwzięć realizowanych zgodnie z zawartymi umowami, uwzględniający zasadę odrębnego prowadzenia księgowości i sprawozdawczości środków finansowych UE,
- opis bezpieczeństwa systemu informatycznego urzędu, uwzględniający opis procedur w zakresie bezpieczeństwa informatycznego systemu finansowo-księgowego,
- zgodny z opracowanymi przez Instytucję Zarządzającą ZPORR i zatwierdzonych przez Instytucję Płatniczą *Wytycznymi dotyczącymi wprowadzania danych w systemie SIMIK w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego* opis procedur wprowadzania danych do systemu SIMIK oraz procedur bezpieczeństwa systemu informatycznego urzędu,
- listy sprawdzające używane w procesie weryfikacji i kontroli dokumentów, określające szczegółowy zakres przeprowadzanej czynności poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym,
- instrukcje obiegu innych dokumentów programowych, (np. Trójporozumienie w sprawie podziału kompetencji we wdrażaniu ZPORR),
- procedury monitoringu w tym sprawozdawczości,
- procedury prowadzenia baz danych,
- opis procedury zmiany Podręcznika procedur z uwzględnieniem trybu dokonywanych zmian;

Ponadto, w przypadku powierzenia realizacji Działań podmiotowi trzeciemu, Podręcznik procedur Urzędu Marszałkowskiego powinien zawierać opis:

- czynności wykonywanych przez Urząd Marszałkowski w związku z wdrażaniem Działań, których realizację Samorząd Województwa powierzył innym instytucjom,
- procesów związanych z prowadzeniem nadzoru przez Samorząd Województwa nad instytucjami, którym powierzono realizację Działań.

Uwaga: Przyjęte przez Instytucje Wdrażające, Instytucje uczestniczące we wdrażaniu ZPORR oraz Instytucje, którym Samorząd Województwa powierzył część zadań związanych

z wdrażaniem ZPORR procedury zarządzania i kontroli finansowej muszą spełniać wymagania określone w art. 7 ust.2 Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 roku, tj. w szczególności:

- pozwalać na uzgadnianie bilansów kwot poświadczanych Komisji z indywidualnymi rejestrami wydatków i dokumentów towarzyszących przechowywanych przez te instytucje i ostatecznych odbiorców w rozumieniu przepisów Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006,
- pozwalać na weryfikację przyznawania i przekazywania środków pochodzących z funduszy strukturalnych i środków krajowych.

Opis informacji wymaganych dla zapewnienia wystarczającego śladu rewizyjnego został zawarty w załączniku I do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 roku.

Podręcznik procedur zatwierdzany jest przez kierownika danej jednostki. Po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, Podręcznik jest niezwłocznie przekazywany do weryfikacji i akceptacji Instytucji Pośredniczącej. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji i akceptacji przesłanego Podręcznika. W przypadku uwag ze strony Instytucji Pośredniczącej do treści projektu Podręcznika, termin na ich zgłoszenie wynosi 30 dni roboczych¹. Wszystkie uwagi dotyczące Podręcznika powinny zostać zgłoszone przez Instytucję Pośredniczącą Instytucji Wdrażającej jednorazowo. Instytucja Wdrażająca ma 10 dni roboczych na ustosunkowanie się do uwag zgłoszonych przez Instytucję Pośredniczącą. W przypadku braku stanowiska Instytucji Pośredniczącej w terminie 30 dni od dnia otrzymania Podręcznika do akceptacji, przyjmuje się, że Podręcznik został zaakceptowany. Dokonując weryfikacji Podręczników procedur przesyłanych przez Instytucje Wdrażające, Urzędy Marszałkowskie oraz Instytucje, którym Samorząd Województwa powierzył część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR Instytucja Pośrednicząca sprawdza w szczególności, czy w przedłożonym Podręczniku znajduje się zakres tematyczny, określony w niniejszej procedurze, a ponadto sprawdza zgodność procedur z wymogami UE dotyczącymi prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących pomocy udzielanej z funduszy strukturalnych, prawidłowość przyjętej ścieżki weryfikacji wniosków o płatność oraz ścieżki wypłaty dofinansowania, a także istnienie procedur zapewniających

¹ W dniu wpisu Podręcznika do Dziennika korespondencji wpływającej upoważniony pracownik Instytucji Pośredniczącej przesyła do Instytucji Wdrażającej pismo informujące o dacie otrzymania Podręcznika do akceptacji.

przechowywanie i dostęp do dokumentacji dotyczącej projektu zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów UE i dokumentów dotyczących wdrażania ZPORR. Opis procedur powinien uwzględniać podział zadań pomiędzy poszczególne osoby oraz określać terminy wykonania tych zadań.

Uwaga: Podręcznik procedur zaczyna obowiązywać od następnego dnia po dniu jego akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą.

Niezwłocznie po otrzymaniu od Instytucji Pośredniczącej pisma o zaakceptowaniu Podręcznika procedur wraz z jego 1 egzemplarzem, Instytucja Wdrażająca, Instytucja uczestnicząca we wdrażaniu ZPORR lub Instytucja, której Samorząd Województwa powierzył część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR przesyła Instytucji Zarządzającej wersję elektroniczną zaakceptowanego Podręcznika wraz z kopią właściwego pisma od Instytucji Pośredniczącej, w przypadku jego otrzymania. W przypadku braku stanowiska Instytucji Pośredniczącej w ciągu 30 dni roboczych od dnia otrzymania Podręcznika do akceptacji, Instytucja Wdrażająca Instytucja uczestnicząca we wdrażaniu ZPORR Instytucja, której Samorząd Województwa powierzył część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR, przesyła Instytucji Zarządzającej wersję elektroniczną Podręcznika wraz z informacją o zaakceptowaniu Podręcznika przez Instytucję Pośredniczącą w drodze milczącej akceptacji.

1.1 Procedura wprowadzania zmian do Podręcznika procedur

a. Zmiany wprowadzane do zaakceptowanego przez Instytucję Pośredniczącą Podręcznika procedur wynikające z:

- zmiany struktury organizacyjnej danej jednostki,
- zmiany przepisów prawa,
- wytycznych Instytucji Zarządzającej ZPORR

nie podlegają ponownej akceptacji Instytucji Pośredniczącej, ale muszą zostać zatwierdzone przez kierownika jednostki.

Uwaga: Dotyczy Podręczników zaakceptowanych przez Instytucję Pośredniczącą od 1 stycznia 2007r.!

Uwaga: Podręcznik procedur zaczyna obowiązywać od następnego dnia po dniu jego zatwierdzenia przez kierownika jednostki.

Zgodność Podręcznika z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi Instytucji Zarządzającej ZPORR jest przedmiotem kontroli systemu zarządzania i kontroli przeprowadzanej przez Instytucję Pośredniczącą.

b. W przypadku wprowadzenia zmian do Podręcznika procedur wynikających z innych przesłanek niż wymienionych w punkcie a procedura wprowadzania zmian, ich przyjmowania, weryfikacji, akceptacji oraz informowania i przekazywania zmian do Podręcznika procedur jest analogiczna do procedury przyjmowania, weryfikacji, akceptacji oraz informowania i przekazywania Podręcznika procedur. Ponadto, pismo kierownika danej instytucji wnioskującej do Instytucji Pośredniczącej o akceptację zmiany Podręcznika zawiera listę wprowadzonych zmian w stosunku do wersji dotychczas obowiązującej obejmującą:

- nazwę i numer rozdziału, w którym zachodzi zmiana oraz numer strony,
- treść przed zmianą,
- treść po zmianie,
- uzasadnienie dokonywanej zmiany.

Uwaga: Podobnie, jak w przypadku akceptacji samego Podręcznika, zatwierdzona przez kierownika zmiana zaczyna obowiązywać od następnego dnia po dniu akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą.

Dopuszczalne jest zarówno zatwierdzenie zmiany w formie aneksu do Podręcznika procedur lub wprowadzenie jej bezpośrednio do treści Podręcznika, z tym, że w drugim przypadku kierownik danej instytucji składając dwa jednobrzmiące egzemplarze Podręcznika do zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą załącza podpisaną do Podręcznika listę wprowadzonych zmian z odniesieniem do dotychczasowego brzmienia oraz miejsca ich zawarcia.

Każda wersja Podręcznika jest oznaczona, w szczególności przez nadanie numeru kolejnej jego wersji, oraz daty akceptacji. Numer kolejnej wersji podręcznika nadawany jest już w momencie jego zatwierdzenia przez kierownika jednostki.

2. Procedura sporządzania i akceptacji Podręczników procedur Instytucji Pośredniczących

Podręcznik procedur sporządzany jest zgodnie z opracowanymi przez Instytucję Zarządzającą *Procedurą sporządzania i akceptacji 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* oraz przygotowanymi przez Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego Ministerstwa Gospodarki i Pracy *Wytycznymi Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego dotyczącymi opracowywania ścieżek audytu.*

Ponadto, oprócz elementów określonych w niniejszej *Procedurze i Wytycznych*, Podręcznik procedur każdej z instytucji zawiera również:

- 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 poszczególne czynności, a także komórki oraz stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie wraz z określeniem terminów na wykonanie poszczególnych zadań; w szczególności opis procedur powinien obejmować minimalny zakres tematyczny procedur określony w *Wytycznych dotyczących sporządzania podręczników procedur instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR, Uzupełnieniu ZPORR, Porozumieniu w sprawie podziału kompetencji w procesie wdrażania ZPORR, Porozumieniu Trójstronnym w sprawie zarządzania finansowego ZPORR, umowach finansowania działania, Podręczniku procedur wdrażania ZPORR, jak również obowiązujących zaleceniach i wytycznych w ramach wdrażania ZPORR,*

- opis procedur wydawania decyzji w Działaniu 1.5 oraz Priorytecie 4 ZPORR,
- opis procedur stosowanych przy realizacji projektów w ramach priorytetu Pomoc techniczna,
- szczegółowy opis procedur stosowanych na wszystkich etapach weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za poszczególne czynności w podziale na EFS i EFRR,
- szczegółowy opis procedur stosowanych przy weryfikacji oraz sporządzaniu przez Instytucję Pośredniczącą zbiorczych wniosków o płatność w ramach każdego z funduszy strukturalnych w ramach ZPORR,
- szczegółowy opis weryfikacji formalno-prawnej wniosków zatwierdzonych do dofinansowania, z zatwierdzeniem terminów i osób odpowiedzialnych,
- szczegółowy opis procedur zawierania umów o dofinansowanie projektów, z uwzględnieniem terminów wynikających z *Podręcznika wdrażania ZPORR* i *Porozumienia w sprawie podziału kompetencji w procesie wdrażania ZORR*,
- szczegółowy opis procedury przyjmowania i przechowywania zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów, z uwzględnieniem sposobu dokumentowania przyjęcia zabezpieczenia oraz osoby dokumentującej takiej weryfikacji, miejsce przechowywania, stosowanych zabezpieczeń,
- szczegółowy opis procedury archiwizacji dokumentów, ze wskazaniem terminów i osób odpowiedzialnych,
- szczegółowy opis i zakres kontroli stosowania przez beneficjentów przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych*,
- szczegółowy opis procedur przekazywania do beneficjentów refundacji poniesionych wydatków w podziale na fundusze; opis procedur powinien uwzględniać podział zadań pomiędzy poszczególne osoby oraz określać terminy wykonania tych zadań,
- opis procedury monitorowania poziomu dofinansowania dla poszczególnych Działań zgodnie z Uzupełnieniem ZPORR i bazą danych Komisji Europejskiej SFC,
- opis procedur pozyskiwania, ewidencjonowania, analizowania informacji nt. nieprawidłowości, informowania o występujących nieprawidłowościach zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy*

strukturalnych oraz procedur usuwania nieprawidłowości oraz odzyskiwania nieprawidłowo wydatkowanych środków z funduszy strukturalnych,

- opis procedur księgowych uwzględniający opis weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, w szczególności mający na celu uzyskanie pewności, że wydatki zostały faktycznie poniesione, dokumentacja pomocnicza do tych wydatków jest dostępna, wydatki dotyczą przedsięwzięć realizowanych zgodnie z zawartymi umowami, uwzględniający zasadę odrębnego prowadzenia księgowości i sprawozdawczości środków finansowych UE²,
- opis bezpieczeństwa systemu informatycznego urzędu, uwzględniający opis procedur w zakresie bezpieczeństwa informatycznego systemu finansowo-księgowego
- zgodny z opracowanymi przez Instytucję Zarządzającą ZPORR *Wytycznymi dotyczącymi wprowadzania danych w systemie SIMIK w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego* opis procedur wprowadzania danych do systemu SIMIK oraz procedur zapewnienia bezpieczeństwa systemu informatycznego,
- listy sprawdzające określające szczegółowy zakres przeprowadzanej czynności poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym,
- procedura doboru próby do kontroli realizacji projektów na miejscu, jeżeli kontrole dokonywane są na próbie,
- instrukcje obiegu innych dokumentów programowych, (np. Trójporozumienie w sprawie podziału kompetencji we wdrażaniu ZPORR),
- procedury monitoringu,
- procedury prowadzenia baz danych,
- opis procedury zmiany Podręcznika procedur z uwzględnieniem trybu dokonywanych zmian; procedury powinny zawierać w szczególności zasady prowadzenia rejestru zmian w formie listy, uwzględniającej następujące informacje: miejsce wprowadzenia zmiany (rozdział, strona), opis dokonanej zmiany i powody jej wprowadzenia, datę wprowadzenia zmiany, zasady prowadzenia rejestru zmian

² W Instytucji powinna zostać opracowana wewnętrzna instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych wraz z planem kont i wykazem zapisów operacji księgowych dla środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej. Dokumentacja ta powinna zostać zatwierdzona i być aktualizowana przez kierownika jednostki w

Uwaga: Przyjęte przez Instytucję Pośredniczącą procedury zarządzania i kontroli finansowej muszą spełniać wymagania określone w art. 7 ust.2 Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 roku, tj. w szczególności:

- pozwalać w zakresie projektów realizowanych w Priorytecie 1 i 3 ZPORR oraz w Priorytecie 4 ZPORR w zakresie projektów własnych Instytucji uczestniczącej we wdrażaniu ZPORR Instytucji Wdrażających oraz Instytucji, którym Samorząd Województwa powierzył część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR na uzgadnianie bilansów kwot poświadczanych Komisji z indywidualnymi rejestrami wydatków i dokumentów towarzyszących przechowywanych przez Instytucję Pośredniczącą oraz Instytucje Wdrażające, Instytucje uczestniczące we wdrażaniu ZPORR oraz Instytucje, którym Samorząd Województwa powierzył część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR,
- pozwalać na weryfikację przyznawania i przekazywania środków pochodzących z funduszy strukturalnych i środków krajowych.

Opis informacji wymaganych dla zapewnienia wystarczającego śladu rewizyjnego został zawarty w załączniku I do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 roku.

Podręcznik procedur w 3 jednobrzmiących egzemplarzach zatwierdzany jest przez Wojewodę. Po przyjęciu przez Wojewodę, jeden egzemplarz Podręcznika wraz z pismem przewodnim przekazywany jest w ciągu 3 dni roboczych od dnia jego przyjęcia do Instytucji Płatniczej, zaś drugi egzemplarz również w wersji elektronicznej jest w tym samym terminie przekazywany do Instytucji Zarządzającej celem weryfikacji i akceptacji. Instytucja Płatnicza dokonuje weryfikacji następujących części Podręcznika procedur:

- Struktura Urzędu Wojewódzkiego,
- Podział zadań i kompetencji poszczególnych komórek w ramach Instytucji Pośredniczącej dla ZPORR,
- Zawieranie umów w ramach ZPORR,
- Sprawozdawczość i monitoring,
- Weryfikacja wniosków o płatność oraz przygotowanie zbiorczych wniosków o płatność dla województwa,

oparciu o obowiązujące akty prawne (ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, Rozporządzenia

- Przekazywanie środków EFS/EFRR na rzecz Beneficjentów Końcowych/Instytucji Wdrażających (pełniących role Beneficjentów Końcowych),
- Kontrola,
- Procedury postępowania w przypadku nieprawidłowości,
- Procedura wprowadzania zmian do podręcznika,
- Opis procedur księgowych.

Wraz z Podręcznikiem do wiadomości Instytucji Zarządzającej/Instytucji Płatniczej przesyłana jest kopia pisma przekazującego Podręcznik odpowiednio do Instytucji Płatniczej/Instytucji Zarządzającej celem uzyskania akceptacji odpowiednich jego części.

Instytucja Zarządzająca i Instytucja Płatnicza dokonują weryfikacji i akceptacji przesłanego Podręcznika w ciągu 30 dni roboczych od dnia otrzymania Podręcznika do akceptacji³. Instytucja Pośrednicząca ma 10 dni roboczych na ustosunkowanie się do uwag zgłoszonych przez Instytucję Zarządzającą i/lub Płatniczą. W przypadku braku stanowiska Instytucji Zarządzającej i/lub Instytucji Płatniczej w terminie 30 dni roboczych od dnia otrzymania Podręcznika do akceptacji, przyjmuje się, że Podręcznik został zaakceptowany. Dokonując weryfikacji Podręczników procedur przesyłanych przez Instytucje Pośredniczące Instytucja Zarządzająca sprawdza w szczególności części Podręcznika procedur dotyczące:

- Ewaluacji,
- Wnioskowania i przekazywania środków pochodzących z budżetu państwa na współfinansowanie na rzecz Beneficjentów Końcowych/Instytucji Wdrażających (pełniących role Beneficjentów Końcowych),
- Zamówień publicznych,
- Audytu wewnętrznego i zewnętrznego,
- Przepływu, udostępniania i archiwizacji dokumentacji,
- Opisu bezpieczeństwa systemu informatycznego,

UE)

³ W dniu wpisu Podręcznika do Dziennika korespondencji wpływającej upoważniony pracownik Instytucji Zarządzającej i Płatniczej przesyła do Instytucji Pośredniczącej pismo informujące o dacie otrzymania Podręcznika do akceptacji.

- Procedura wprowadzania zmian do podręcznika,
- Kontroli z art. 4,
- Nieprawidłowości.

Instytucja Zarządzająca/Instytucja Płatnicza przesyła pismo akceptujące Podręcznik do wiadomości Instytucji Płatniczej/Instytucji Zarządzającej odpowiednio. W przypadku braku stanowiska Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Płatniczej w ciągu 30 dni roboczych od dnia otrzymania Podręcznika do akceptacji, Instytucja Pośrednicząca przesyła Instytucji Zarządzającej/Instytucji Płatniczej odpowiednio pismo informujące o zaakceptowaniu Podręcznika przez Instytucję Zarządzającą/Instytucję Płatniczą w drodze milczącej akceptacji.

Uwaga: Podręcznik procedur zaczyna obowiązywać od następnego dnia po dniu jego akceptacji odpowiednio przez Instytucję Płatniczą/Instytucję Zarządzającą, zgodnie z kompetencjami.

2.1 Procedura wprowadzania zmian do Podręcznika procedur

a. Zmiany wprowadzane do zaakceptowanego przez Instytucję Pośredniczącą Podręcznika procedur wynikające z:

- zmiany struktury organizacyjnej danej jednostki,
- zmiany przepisów prawa,
- wytycznych Instytucji Zarządzającej ZPORR

nie podlegają ponownej akceptacji Instytucji Zarządzającej, ale muszą zostać zatwierdzone przez kierownika jednostki.

Uwaga: Dotyczy Podręczników zaakceptowanych przez Instytucję Zarządzającą od 1 stycznia 2007r.!

Uwaga: Podręcznik procedur zaczyna obowiązywać od następnego dnia po dniu jego zatwierdzenia przez kierownika jednostki.

Zgodność Podręcznika z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi Instytucji Zarządzającej ZPORR jest przedmiotem kontroli systemu zarządzania i kontroli przeprowadzanej przez IZ ZPORR.

b. Każda zmiana w Podręczniku wynikająca z innych przesłanek niż wymienionych w pkt. a powinna zostać zatwierdzona przez kierownika jednostki i zaakceptowana przez Instytucję Płatniczą i Instytucję Zarządzającą w odpowiednich częściach.

Zarówno pismo kierowane do Instytucji Płatniczej, jak i pismo do Instytucji Zarządzającej, przy którym zmiana Podręcznika jest przekazywana do akceptacji powinny zawierać listę wprowadzonych zmian w stosunku do wersji dotychczas obowiązującej, obejmującą:

- nazwę i numer rozdziału, w którym zachodzi zmiana oraz numer strony,
- treść przed zmianą,
- treść po zmianie,
- uzasadnienie dokonywanej zmiany.

Instytucja Zarządzająca/Instytucja Płatnicza dokonuje weryfikacji i akceptacji przesłanej zmiany Podręcznika w ciągu 30 dni roboczych od dnia jej otrzymania do akceptacji. W przypadku braku stanowiska Instytucji Zarządzającej i/lub Instytucji Płatniczej w terminie 30 dni roboczych od dnia otrzymania zmiany Podręcznika do akceptacji, przyjmuje się, że zmiana została zaakceptowana. Instytucja Zarządzająca/Instytucja Płatnicza przesyła pismo akceptujące zmianę Podręcznika do wiadomości Instytucji Płatniczej/Instytucji Zarządzającej odpowiednio. W przypadku braku stanowiska Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Płatniczej w ciągu 30 dni roboczych od dnia otrzymania zmiany Podręcznika do akceptacji, Instytucja Pośrednicząca przesyła Instytucji Zarządzającej/Instytucji Płatniczej odpowiednio pismo informujące o zaakceptowaniu zmiany Podręcznika przez Instytucję Zarządzającą/Instytucję Płatniczą w drodze milczącej akceptacji.

Dopuszczalne jest zarówno przyjęcie zmiany w formie aneksu do Podręcznika procedur lub wprowadzenie jej bezpośrednio do Podręcznika, z tym, że w przypadku zastosowania drugiego rozwiązania składając Podręcznik do akceptacji Instytucji Płatniczej/Instytucji Zarządzającej należy załączyć do Podręcznika listę wprowadzonych zmian.

Każda wersja zatwierdzonego przez Instytucję Płatniczą i Instytucję Zarządzającą Podręcznika jest oznaczona, w szczególności przez nadanie numeru kolejnej jego wersji oraz daty zatwierdzenia. Numer kolejnej wersji podręcznika nadawany jest już w momencie jego zatwierdzenia przez Wojewodę.

Uwaga: Podobnie, jak w przypadku akceptacji samego Podręcznika, zatwierdzona zmiana Podręcznika procedur zaczyna obowiązywać w odpowiednich częściach od następnego dnia po dniu jego akceptacji odpowiednio przez Instytucję Płatniczą/Instytucję Zarządzającą, zgodnie z kompetencjami.