

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO



**Raport z działalności
Rzecznika Funduszy Europejskich
Zarządu Województwa
Zachodniopomorskiego
za rok 2019**

Szczecin, marzec 2020 r.



<p>Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za sporządzenie Raportu:</p>	<p>Agata Florek - Gnat Rzecznik Funduszy Europejskich Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego</p>
<p>Podmiot, któremu przedkładany jest Raport:</p>	<p>Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego jako Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020</p>
<p>Adres strony internetowej, na której zamieszczany jest Raport:</p>	<p>www.rpo.wzp.pl/o-programie/rzecznik-funduszy-europejskich</p>

Spis treści

1. Skróty używane w dokumencie.....	4
2. Podstawa prawna i cel Raportu	5
3. Zakres Raportu.....	5
4. Działania związane z funkcjonowaniem Rzecznika Funduszy Europejskich.....	5
4.1 Rzecznik Funduszy Europejskich.....	5
4.2 Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich.....	6
4.3 Otoczenie formalno-prawne i procedury wewnętrzne.....	6
4.4 Kanały komunikacji między Rzecznikiem a interesariuszami.....	6
5. Działania Rzecznika Funduszy Europejskich wynikające z ustawy wdrożeniowej.....	7
5.1 Obsługa zgłoszeń.....	7
5.2 Okresowy przegląd procedur.....	11
5.3 Propozycje usprawnień	12
5.4 Monitorowanie wdrożenia usprawnień	23
5.5 Działania podejmowane z inicjatywy Rzecznika Funduszy Europejskich	26
6. Działania dodatkowe.....	26

1. Skróty używane w dokumencie

BRFE	Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich
IP	Instytucja Pośrednicząca
IZ RPO WZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020
RPO WZ	Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020
UMWZ, Urząd	Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 ze zm.)
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie
WWRPO	Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego
WWŚRPO	Wydział Wdrażania Działań Środowiskowych RPO

2. Podstawa prawna i cel Raportu

Podstawą opracowania niniejszego *Raportu* jest art. 14a ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 ze zm.), zwanej dalej ustawą wdrożeniową.

Zgodnie z przywołanym zapisem Rzecznik Funduszy Europejskich sporządza, w terminie do 31 marca każdego roku, roczny raport ze swojej działalności za poprzedni rok i przedkłada go do instytucji zarządzającej. Instytucja Zarządzająca zamieszcza zbiorczy raport na swojej stronie internetowej.

Celem sporządzenia Raportu jest przedstawienie wyników realizacji zadań przez Rzecznika Funduszy Europejskich w okresie objętym sprawozdaniem.

3. Zakres Raportu

Niniejszy raport dotyczy działalności Rzecznika Funduszy Europejskich Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego, powołanego przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

Raport przedstawia opis i wyniki działań podjętych przez Rzecznika Funduszy Europejskich w 2019 r. i zawiera:

- 1) opis działań związanych z funkcjonowaniem Rzecznika Funduszy Europejskich,
- 2) opis działań związanych z wykonywaniem zadań Rzecznika Funduszy Europejskich, w tym informacja w zakresie:
 - obsługi zgłoszeń,
 - okresowego przeglądu procedur,
 - zaproponowanych usprawnień,
 - wdrożonych usprawnień,
- 3) opis innych działań podejmowanych przez Rzecznika Funduszy Europejskich i z udziałem Rzecznika.

4. Działania związane z funkcjonowaniem Rzecznika Funduszy Europejskich

4.1 Rzecznik Funduszy Europejskich

Informacje dotyczące powołania Rzecznika Funduszy Europejskich przez IZ RPO WZ zostały przedstawione w *Raporcie z działalności Rzecznika Funduszy Europejskich ZWZ za rok 2017*. Od 1 grudnia 2017 r. funkcję Rzecznika Funduszy Europejskich dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (RPO WZ) pełni Pani Agata Florek-Gnat.

Zakres zadań Rzecznika Funduszy Europejskich określa uchwała Nr 1973/17 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 27 listopada 2017 r.

Rzecznik Funduszy Europejskich nie jest instytucją zaangażowaną bezpośrednio w zarządzanie lub wdrażanie programu operacyjnego i nie podlega procesowi desygnacji.

W pozostałych instytucjach uczestniczących w realizacji RPO WZ (instytucjach pośredniczących) nie powołano Rzecznika Funduszy Europejskich (nie jest to obligatoryjne).

4.2 Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich

Informacje dotyczące utworzenia Biura Rzecznika Funduszy Europejskich (BRFE) w strukturze Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego zostały przedstawione w *Raporcie z działalności Rzecznika Funduszy Europejskich ZWZ za rok 2017*.

Zadania BRFE oraz jego umiejscowienie w strukturze organizacyjnej Urzędu, określone są w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie. BRFE stanowi odrębną komórkę organizacyjną w UMWZ równorzędną wydziałom, którą kieruje Kierownik Biura. BRFE podlega służbowo bezpośrednio Marszałkowi Województwa Zachodniopomorskiego. Obowiązki Kierownika BRFE pełni Pani Agata Florek-Gnat. Od sierpnia 2019 r. BRFE korzysta z obsługi prawnej Zewnętrznej Kancelarii Prawnej.

4.3 Otoczenie formalno-prawne i procedury wewnętrzne

Podstawą działania Rzecznika Funduszy Europejskich jest art. 14a ustawy wdrożeniowej. Źródłem dodatkowych wskazówek sprawowania funkcji Rzecznika jest opracowany przez Instytucję Koordynującą Umowę Partnerstwa *Materiał pomocniczy dotyczący Rzecznika Funduszy Europejskich* z grudnia 2017 r.

Funkcjonowanie Rzecznika Funduszy Europejskich dla RPO WZ uregulowano w *Opisie Funkcji i Procedur Instytucji Zarządzającej / Instytucji Certyfikującej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego*.

Wewnętrzne procedury dotyczące trybu przyjmowania i analizowania zgłoszeń przekazywanych do Rzecznika Funduszy Europejskich określa *Zarządzenie Nr 56/18 Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie zasad obsługi zgłoszeń w zakresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 przyjmowanych przez Rzecznika Funduszy Europejskich Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego*.

Odpowiednie regulacje dotyczące współpracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie z Rzecznikiem Funduszy Europejskich zostały zawarte w *Porozumieniu z dnia 6 maja 2015 r. w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*.

Rzecznik Funduszy Europejskich uczestniczy w posiedzeniach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 na pisemne zaproszenie Przewodniczącego KM (nie posiada statusu członka Komitetu ani obserwatora).

Symbole i hasła klasyfikacyjne dotyczące działalności Rzecznika Funduszy Europejskich określone są w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt obowiązującym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie.

4.4 Kanały komunikacji między Rzecznikiem a interesariuszami

W celu zapewnienia odpowiednich i dogodnych form komunikacji z Rzecznikiem Funduszy Europejskich umożliwiono:

- kontakt osobisty
Interesariusze mogą umówić się na spotkanie z Rzecznikiem Funduszy Europejskich w siedzibie Biura Rzecznika Funduszy Europejskich przy Pl. Hołdu Pruskiego 8 w godzinach pracy Urzędu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30,

- kontakt telefoniczny
Rzecznik Funduszy Europejskich dostępny jest pod numerem telefonu 91 488 98 68,
- kontakt e-mail
Do obsługi korespondencji elektronicznej z Rzecznikiem Funduszy Europejskich dedykowany jest adres e-mail: rzecznikFE@wzp.pl,
- kontakt korespondencyjny
Korespondencję do Rzecznika Funduszy Europejskich w formie listu tradycyjnego można również kierować pod właściwy adres lub złożyć w Kancelarii Ogólnej Urzędu,
- kontakt poprzez serwis LinkedIn
Kontakt z Rzecznikiem Funduszy Europejskich możliwy jest również poprzez serwis LinkedIn.

Aktualne informacje o działalności Rzecznika Funduszy Europejskich, wykonywanych zadaniach i właściwości Rzecznika Funduszy Europejskich dostępne są w Serwisie RPO WZ pod adresem: <http://rpo.wzp.pl/o-programie/rzecznik-funduszy-europejskich>. Osoby zainteresowane złożeniem zgłoszenia do Rzecznika Funduszy Europejskich mogą wykorzystać w tym celu formularz, zamieszczony w Serwisie RPO WZ (plik do pobrania).

Dane do kontaktu z Rzecznikiem Funduszy Europejskich znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Zachodniopomorskiego. Ulotki o Rzeczniku Funduszy Europejskich RPO WZ dostępne są w sieci PIFE oraz Biurach Informacji i Promocji EFS. Na Portalu Funduszy Europejskich zamieszczono linki do stron Rzeczników w poszczególnych programach regionalnych.

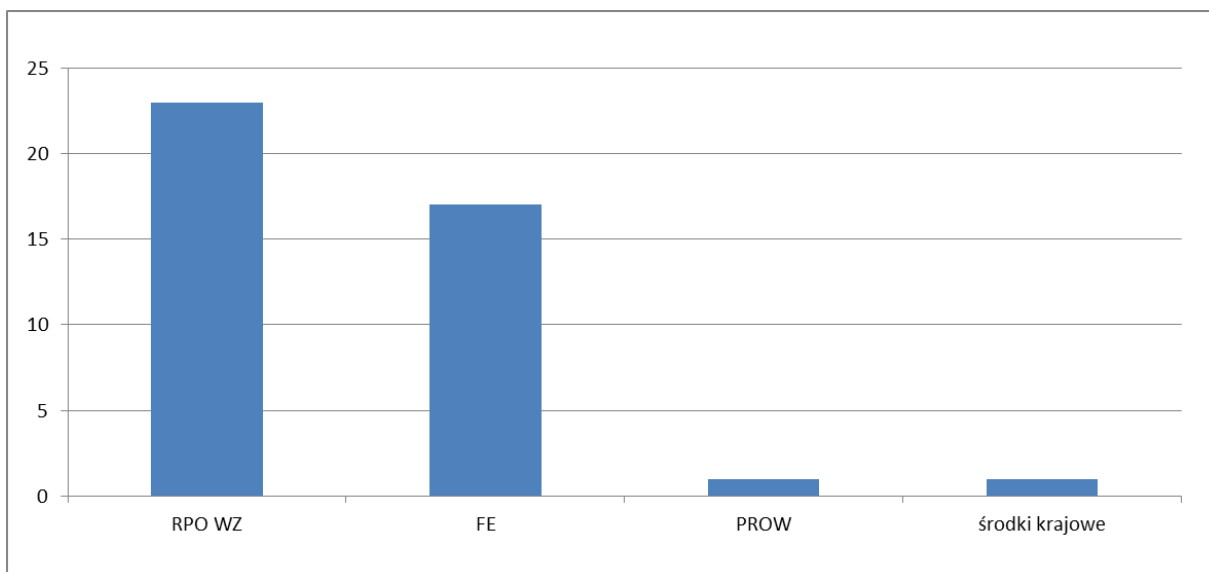
5. Działania Rzecznika Funduszy Europejskich wynikające z ustawy wdrożeniowej

5.1 Obsługa zgłoszeń

Zgodnie z art. 14a ust. 3 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, Rzecznik Funduszy Europejskich przyjmuje zgłoszenia, które mogą dotyczyć utrudnień lub być propozycją usprawnienia w zakresie realizacji programu operacyjnego. Rzecznik Funduszy Europejskich ma za zadanie obsługiwać zgłoszenia adresowane bezpośrednio do niego. Co do zasady, Rzecznik Funduszy Europejskich udziela odpowiedzi w formie w jakiej otrzymał zgłoszenie.

Zgłoszenia do Rzecznika Funduszy Europejskich w 2019 r.

W okresie od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. do Rzecznika wpłynęły 42 zgłoszenia. Jak ustalono, w wyniku rozpoznania spraw, 23 dotyczyły Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, a 1 zgłoszenie - Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW). Do Rzecznika Funduszy Europejskich wpływały również zgłoszenia dotyczące ogólnie funduszy europejskich (17 zgłoszeń) oraz środków krajowych (1 zgłoszenie). W porównaniu z rokiem poprzednim, w 2019 r. zaobserwowano wśród zgłaszających większą świadomość zakresu kompetencji Rzecznika Funduszy Europejskich, powołanego przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

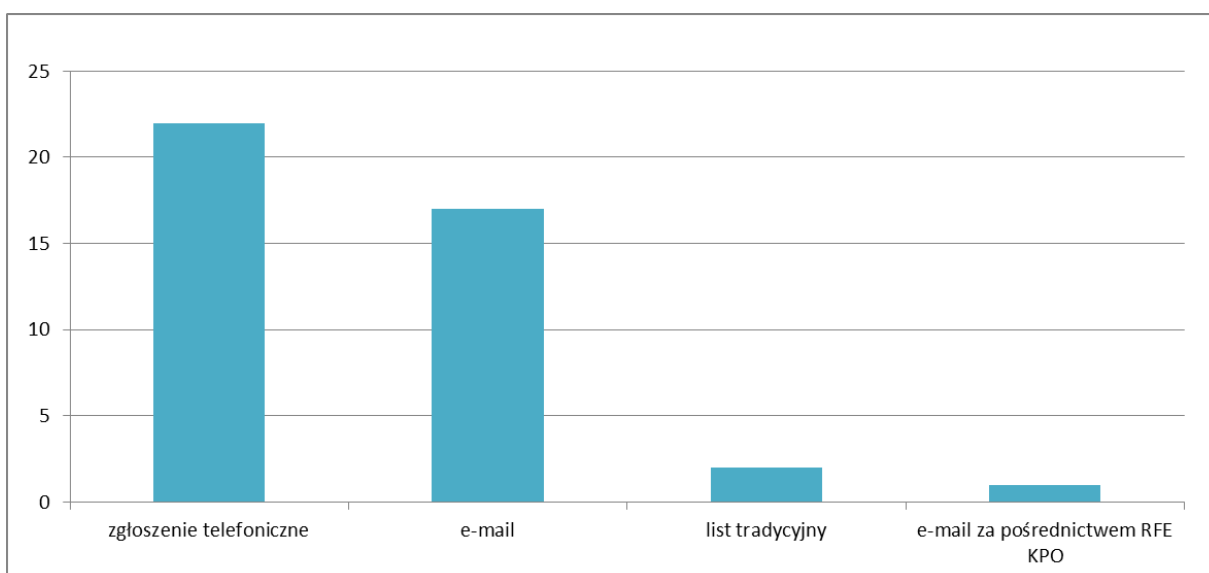


Wykres 1. Zgłoszenia do Rzecznika Funduszy Europejskich w 2019 r. w podziale na programy.

Rejestr prowadzonych zgłoszeń nie uwzględnia skarg wprowadzanych do Centralnego Rejestru Skarg, prowadzonego w Urzędzie.

Struktura zgłoszeń według kanałów wpływu

Spśród dostępnych kanałów komunikacji z Rzecznikiem Funduszy Europejskich, o których mowa w punkcie 4.4 niniejszego raportu, zgłaszający w większości przypadków preferowali kontakt telefoniczny (22 zgłoszenia). Za pośrednictwem poczty elektronicznej złożono 17 zgłoszeń, a listem tradycyjnym przesłano 2 zgłoszenia. W 1 przypadku zgłoszenie zostało przekazane za pośrednictwem Rzecznika Funduszy Europejskich w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju.

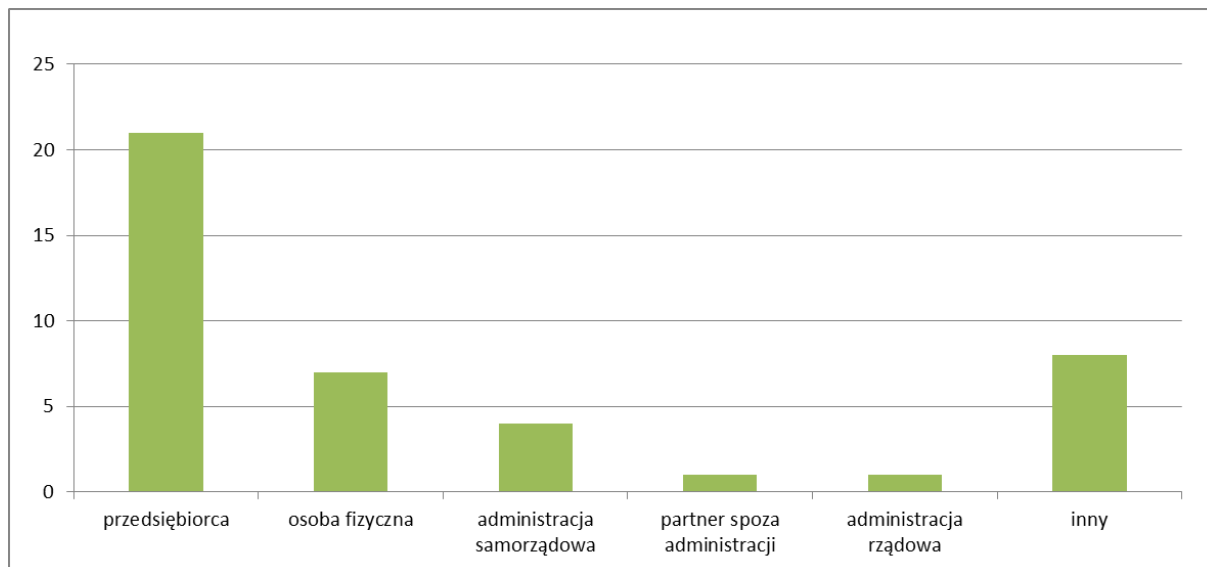


Wykres 2. Struktura zgłoszeń według kanałów wpływu.

Struktura zgłoszeń według statusu nadawcy

Dominującą grupą zgłaszających były przedsiębiorcy (21 zgłoszeń). W 7 przypadkach zgłoszenia pochodziły od osób fizycznych. Nadawcami pozostałych zgłoszeń byli: przedstawiciele administracji samorządowej (4 zgłoszenia), administracji rządowej (1 zgłoszenie), partner spoza

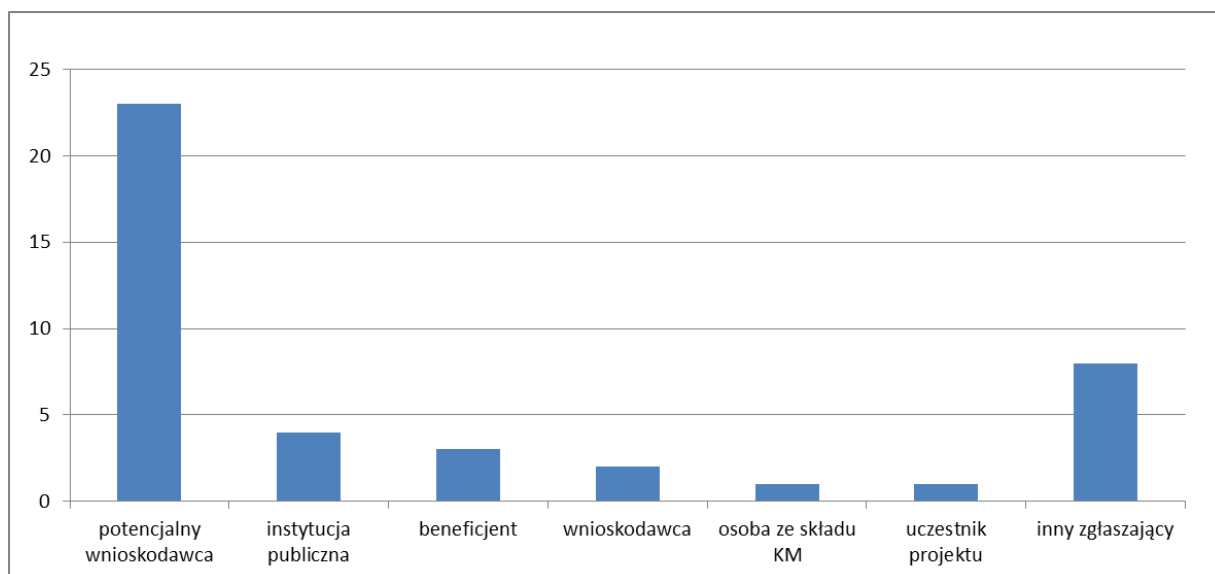
administracji (1 zgłoszenie). Pozostałe 8 spraw zakwalifikowano do kategorii „inny”, gdzie ujęte zostało 1 zgłoszenie złożone przez fundację, 1 zgłoszenie od wspólnoty mieszkaniowej oraz 6 zgłoszeń, dla których nie ustalono statusu nadawcy.



Wykres 3. Struktura zgłoszeń według statusu nadawcy.

Struktura zgłoszeń według kategorii nadawcy

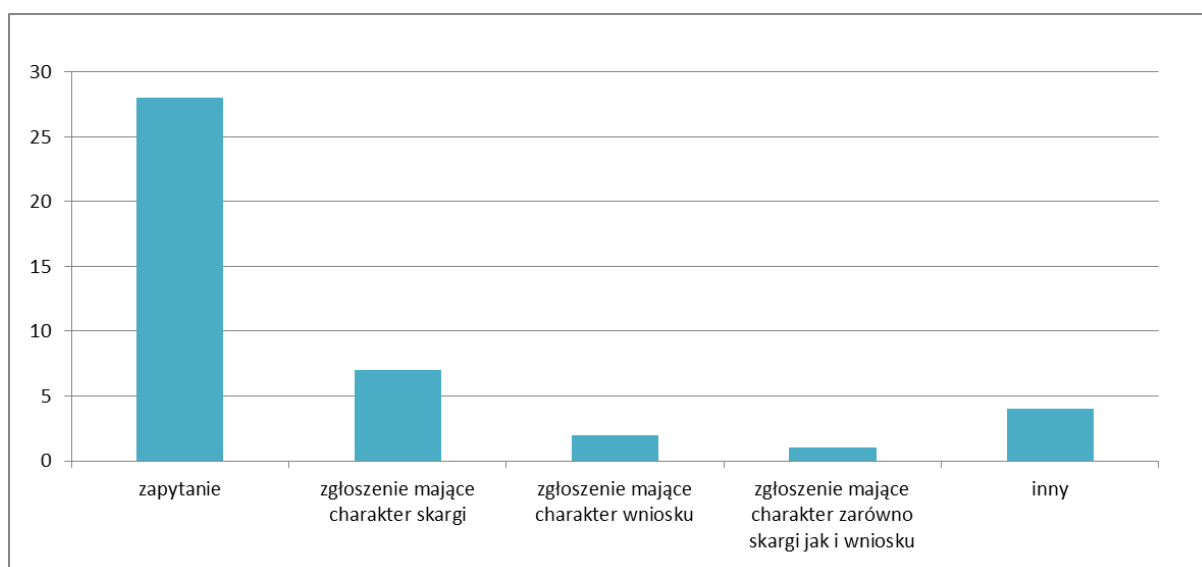
Ze względu na kategorię nadawcy najwięcej zgłoszeń wpłynęło od potencjalnym wnioskodawców (23 zgłoszeń). Nadawcami 3 zgłoszeń były podmioty korzystające już ze wsparcia finansowego tj. beneficjenci. W przypadku 2 zgłoszeń nadawcami byli wnioskodawcy, a 1 zgłoszenie wpłynęło od uczestnika projektu. Instytucje publiczne przekazały 4 zgłoszenia. Wśród nadawców zgłoszeń znalazła się również osoba ze składu Komitetu Monitorującego. W kategorii „inny zgłaszający” (8 zgłoszeń) znaleźli się reprezentanci kancelarii prawnych, podwykonawców, realizatorów projektu i partnerów projektów oraz potencjalni wykonawcy.



Wykres 4. Struktura zgłoszeń według kategorii nadawcy.

Struktura zgłoszeń według typu sprawy

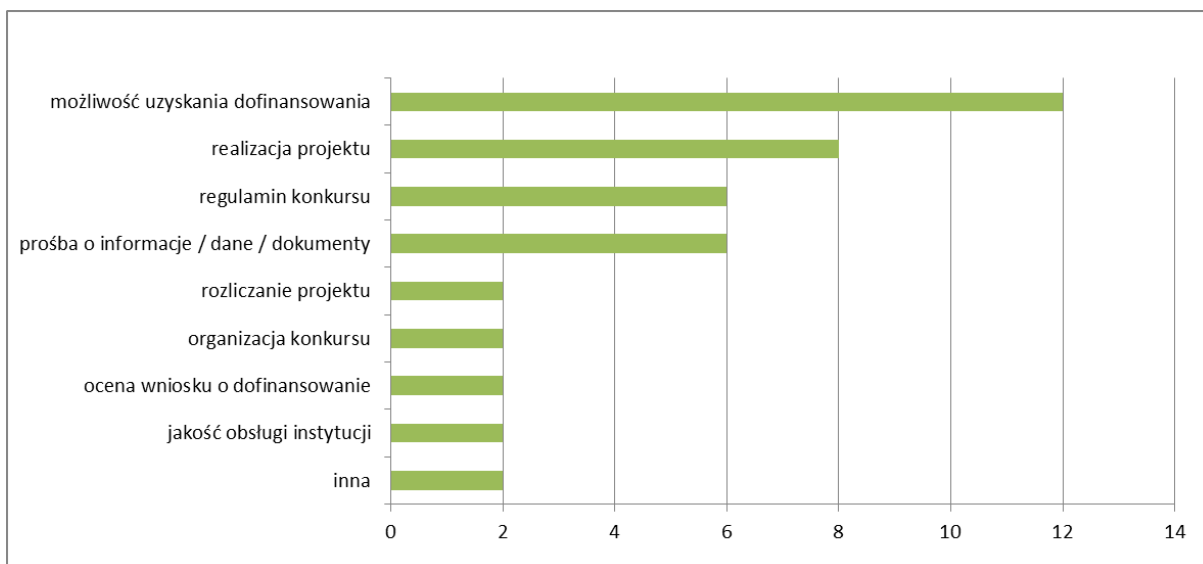
Przyjęto następującą klasyfikację spraw kierowanych do Rzecznika Funduszy Europejskich: zgłoszenia mające charakter skarg (sprawy dotyczące utrudnień), zgłoszenia mające charakter wniosków (sprawy dotyczące propozycji usprawnień), zgłoszenia mające charakter zarówno skarg jak i wniosków (sprawy dotyczące zarówno utrudnień jak i propozycji usprawnień) oraz zapytania. W okresie sprawozdawczym, odnotowano 7 zgłoszeń mających charakter skarg, 2 zgłoszenia mające charakter wniosków oraz 1 zgłoszenie mające charakter zarówno skargi jak i wniosku. Najwięcej zgłoszeń stanowiły różnego rodzaju zapytania do Rzecznika Funduszy Europejskich (28 zgłoszeń). Pojawiły się również 4 zgłoszenia, przyjęte jako inny typ sprawy, wśród których znalazły się prośby o promocję projektów oraz doniesienia o podejrzanym działaniu w obszarze funduszy europejskich.



Wykres 5. Struktura zgłoszeń według typu sprawy.

Problematyka zgłoszeń

Problematyka zgłoszeń, które wpłynęły w 2019 r. była zróżnicowana. Sklasyfikowano 9 obszarów zagadnień związanych z realizacją programów finansowanych z Funduszy Europejskich. Spośród wszystkich zgłoszeń, które wpłynęły do Rzecznika Funduszy Europejskich w 2019 r., 12 spraw dotyczyło kwestii związanych z możliwością uzyskania dofinansowania. Sprawy dotyczące realizacji projektu i rozliczania projektu stanowiły odpowiednio 8 i 2 zgłoszeń. Pozostałe sprawy związane były z organizacją konkursu (2 zgłoszenia), regulaminem konkursu (6 zgłoszeń), oceną wniosków o dofinansowanie (2 zgłoszenia), prośbami o informacje, dane lub dokumenty (6 zgłoszeń), jakością obsługi instytucji (2 zgłoszenia) oraz inną problematyką (2 zgłoszenia).



Wykres 6. Struktura zgłoszeń według typu sprawy.

Sposób rozpatrzenia

Do 31 grudnia 2019 r. spośród wszystkich otrzymanych zgłoszeń dokonano analizy 39 spraw. Spośród zgłoszeń mających charakter skarg lub wniosków, 2 rozpatrzono pozytywnie (sprawy zakończone zgodnie z postulatem zgłaszającego), 2 częściowo pozytywnie (sprawy zakończone częściowo zgodnie z postulatem zgłaszającego), a 2 negatywnie (sprawa zakończona niezgodnie z postulatem zgłaszającego). W przypadku 26 spraw zgłaszającym udzielono informacji. Sprawy nienależące do kompetencji Rzecznika Funduszy Europejskich zostały przekazane zgodnie z właściwością do odpowiednich podmiotów (3 zgłoszenia). Sprawy, które okazały się bezprzedmiotowe (5 zgłoszeń) pozostały do użytku służbowego, a 1 sprawa pozostała bez odpowiedzi. Na dzień 31 grudnia 2019 r., 1 sprawa posiadała status niezakończony. Jednocześnie zostały zakończone 2 sprawy z 2018 r.

5.2 Okresowy przegląd procedur

Zgodnie z art. 14a ust. 3 pkt 4) ustawy wdrożeniowej Rzecznik Funduszy Europejskich zobowiązany jest do dokonywania okresowego przeglądu procedur we właściwej instytucji.

Powołany przez IZ RPO WZ, Rzecznik Funduszy Europejskich jest umocowany do dokonywania przeglądów procedur wszystkich instytucji uczestniczących w realizacji RPO WZ 2014-2020. Przeglądowi podlegają zapisy Opisu Funkcji i Procedur IZ/IC w ramach RPO WZ 2014-2020 oraz Instrukcji Wykonawczych Instytucji Zarządzającej RPO WZ, Instytucji Pośredniczącej w realizacji RPO WZ oraz Instytucji Pośredniczących powołanych dla wdrożenia Instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, w tym wzory dokumentów opracowanych przez te instytucje.

Mając na względzie stan realizacji RPO WZ 2014-2020 oraz zmianę wytycznych i zatwierdzenie kolejnych wersji instrukcji wykonawczych przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ, poddano ponownie przeglądowi procesy podpisywania umów o dofinansowanie oraz weryfikacji wniosków o płatność w programie.

Na podstawie zgłoszeń wpływających do Rzecznika Funduszy Europejskich dokonano również przeglądu procesu weryfikacji warunków formalnych oraz procesów, w których występuje czynność publikacji informacji w Serwisie RPO WZ.

Przeglądowi podlegały m.in. Instrukcje Wykonawcze, regulaminy konkursów, wzory umów o dofinansowanie, Roczny Plan Kontroli. Zapoznano się z wynikami zadań audytowych dotyczących RPO WZ 2014-2020 realizowanych przez Biuro Audytu Wewnętrznego.

W wyniku przeglądu procedur, przekazano właściwym instytucjom propozycje usprawnień, o których mowa w punkcie 5.3 niniejszego raportu.

5.3 Propozycje usprawnień

Zgodnie z treścią art. 14a ust. 3 pkt 5), Rzecznik Funduszy Europejskich zobowiązany jest do formułowania propozycji usprawnień dla właściwej instytucji.

Rzecznik Funduszy Europejskich wypracowuje usprawnienia bazując na stanowiskach przedstawianych w rozpatrywanych zgłoszeniach oraz na przeglądzie procedur w programie operacyjnym.

Propozycje usprawnień zawarte w zgłoszeniach, które Rzecznik Funduszy Europejskich, uzna za celowe i zasadne są formułowane i przekazywane do właściwej instytucji na bieżąco. Przy czym sformułowane propozycje usprawnień poprzedzone są pozyskaniem od instytucji, której zgłoszenie dotyczy, informacji niezbędnych do wykonania analizy zgłoszenia. W tym celu w ramach rozpatrywanych zgłoszeń, Rzecznik Funduszy Europejskich występował do IZ RPO WZ z prośbą o udzielenie informacji i udostępnienie procedur.

W sytuacji gdy zgłoszenia nie zawierały propozycji rozwiązań, Rzecznik Funduszy Europejskich formułował propozycje usprawnień, które były odpowiedzią na sygnalizowany problem. Wszelkie sugestie, wymagające niezwłocznej reakcji, były przekazywane w kontaktach roboczych z przedstawicielami instytucji.

Sformułowane propozycje usprawnień w świetle ustawy nie są wiążące dla instytucji. Niemniej jednak instytucja będąca adresatem propozycji ma obowiązek ustosunkowania się do każdej przekazanej przez Rzecznika Funduszy Europejskich propozycji usprawnienia w terminie przez niego wyznaczonym, uzależnionym od charakteru i skali proponowanych zmian.

W okresie sprawozdawczym, Rzecznik Funduszy Europejskich przekazał do instytucji zajmujących się realizacją RPO WZ propozycje usprawnień zawarte w tabelach poniżej.

Propozycja usprawnienia – organizacja konkursów	Zamieszczanie ogólnej informacji w Serwisie RPO WZ, bezpośrednio po zamknięciu konkursu, o liczbie złożonych wniosków i łącznej kwocie wnioskowanego dofinansowania.
Adresat propozycji usprawnienia	Instytucja Pośrednicząca RPO WZ
Stanowisko właściwej instytucji	Propozycja przyjęta. Instytucja Pośrednicząca RPO WZ wdroży usprawnienie. Odpowiednie zapisy zostaną zaktualizowane w Instrukcji Wykonawczej.
Działania konieczne do podjęcia	Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej RPO WZ. Publikacja informacji w Serwisie RPO WZ.

Propozycja usprawnienia – opracowywanie regulaminu konkursu	Doprecyzowanie w pisemnych procedurach terminu publikacji aktualizacji regulaminu konkursu w Serwisie RPO WZ.
Adresat propozycji usprawnienia	Instytucja Zarządzająca RPO WZ, Instytucja Pośrednicząca RPO WZ
Stanowisko właściwej instytucji	Propozycja przyjęta. Instytucje wdrożą usprawnienie. Zapisy w procesach zostaną zaktualizowane.
Działania konieczne do podjęcia	Aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Instytucji Zarządzającej RPO WZ i Instytucji Pośredniczącej RPO WZ.

Propozycja usprawnienia – kryteria wyboru projektów	Doprecyzowanie definicji kryterium 4.2 Skuteczność w ramach działania 3.4 Adaptacja do zmian klimatu typ 2.
Adresat propozycji usprawnienia	Instytucja Zarządzająca RPO WZ
Stanowisko właściwej instytucji	Propozycja przyjęta. W ewentualnych kolejnych naborach, kryterium zostanie preredagowane, aby nie budziło wątpliwości w zakresie danych niezbędnych do jego oceny.
Działania konieczne do podjęcia	Ujęcie propozycji w projekcie kryterium. Uchwała Komitetu Monitorującego RPO WZ 2014-2020.

Propozycja usprawnienia – weryfikacja warunków formalnych	Przyjęcie na stałe rozwiązania, zgodnie z którym brak oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień / poprawy dokumentacji aplikacyjnej skutkuje wstrzymaniem oceny a nie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
Adresat propozycji usprawnienia	Instytucja Zarządzająca RPO WZ
Stanowisko właściwej instytucji	Propozycja odrzucona. Rozwiązanie takie jest niemożliwe do wdrożenia i rodziłoby wątpliwości choćby w zakresie terminu, do którego ocena miałaby zostać wstrzymana i ile miałby wynosić czas oczekiwania. Przyjęcie takiego rozwiązania uniemożliwiłoby wskazanie terminu trwania oceny oraz rozstrzygnięcia konkursu, co każdorazowo określane jest przez IZ RPO WZ w regulaminach konkursu.
Działania konieczne do podjęcia	Nie dotyczy

Propozycja usprawnienia – weryfikacja warunków formalnych	Zamieszczanie linków do uchwał ZWZ opublikowanych w BIP lub numerów uchwał ZWZ w wiadomościach o dofinansowaniu projektów. Na jednym ze spotkań informacyjnych w GPI FE, uczestnicy spotkania poprosili, aby w miarę możliwości IOK zamieszczały linki do uchwał Zarządu opublikowanych w BIP lub numerów uchwał Zarządu w wiadomościach o dofinansowaniu projektów, tak aby z łatwością możliwe było dotarcie do treści decyzji Zarządu Województwa w sprawie dofinansowania projektów.
Adresat propozycji usprawnienia	Instytucja Zarządzająca RPO WZ
Stanowisko właściwej instytucji	Propozycja wdrożona. Numery uchwał są podawane wraz z „listą projektów wybranych do dofinansowania”, umieszczaną na stronie naboru/konkursu. W pismach informujących o przyznaniu dofinansowania podajemy datę podjęcia uchwały, a jej numer jeżeli jest już znany.
Działania konieczne do podjęcia	Nie dotyczy

Propozycja usprawnienia – Serwis RPO WZ	Dodanie w Serwisie RPO WZ możliwości filtrowania naborów według trybu konkursowy / pozakonkursowy.
Adresat propozycji usprawnienia	Instytucja Zarządzająca RPO WZ
Stanowisko właściwej instytucji	Propozycja przyjęta. Realizacja propozycji została uwzględniona w zleceniu na Usługę Rozwoju serwisu internetowego RPO.
Działania konieczne do podjęcia	Modyfikacja serwisu internetowego RPO.

Propozycja usprawnienia – Serwis RPO WZ	Zmiana formy publikacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WZ.
Adresat propozycji usprawnienia	Instytucja Zarządzająca RPO WZ
Stanowisko właściwej instytucji	Propozycja przyjęta. Zostanie wdrożona od kolejnej wersji dokumentu.
Działania konieczne do podjęcia	Modyfikacja formy publikacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WZ.

W wyniku przeglądów procedur podpisywania umów o dofinansowanie oraz weryfikacji wniosków o płatność przeprowadzonych w 2018 i 2019 r., Rzecznik Funduszy Europejskich zaproponował poszczególnym Instytucjom Organizującym Konkursy szczegółowe rozwiązania, które uznał

za dobre praktyki w RPO WZ 2014-2020, zasadne do przeniesienia na grunt całego Programu. Najważniejsze z nich zawarto w tabelach poniżej.

<p>Propozycje usprawnień – podpisywanie umów o dofinansowanie</p>	<p>1) Wprowadzenie do treści regulaminów konkursów orientacyjnego terminu podpisania umowy o dofinansowanie. 2) Wprowadzenie do treści regulaminów konkursów terminu złożenia dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy o dofinansowanie, wynikającego z Instrukcji Wykonawczej.</p> <p>Ponadto Rzecznik zasugerował:</p> <p>3) Ujednoczenie pytań w listach sprawdzających do weryfikacji dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy o dofinansowanie w ramach EFRR. Ograniczenie różnic pomiędzy listami sprawdzającymi stosowanymi przez WWRPO i WWŚRPO. 4) Przyjęcie korespondencyjnego trybu podpisania umowy za domyślny, z możliwością podpisania umowy w siedzibie IZ jeżeli informacja o tym wpłynie do instytucji w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji dokumentów niezbędnych do podpisania umowy (ustawienie domyślne).</p>
<p>Adresat propozycji usprawnień</p>	<p>Instytucja Zarządzająca RPO WZ</p>
<p>Stanowisko właściwej instytucji</p>	<p>Ad. 1) Propozycja odrzucona. Termin może być dla Wnioskodawców mylący i w wielu przypadkach nie zależy tylko i wyłącznie od IZ RPO WZ. Ad. 2) Propozycja odrzucona. Jest to termin instrukcyjny i niejednokrotnie na prośbę Wnioskodawców jest wydłużany. Ad. 3) Propozycja odrzucona. WWRPO i WWŚRPO to dwa odrębne wydziały, które funkcjonują w oparciu o odrębne procedury i IW. Ad. 4) Propozycja odrzucona. Decyzja o trybie podpisania umowy jest podejmowana w konsultacji z Zarządem Województwa, więc przyjęcie trybu korespondencyjnego za domyślny nie wydaje się właściwe. Obecne zapisy procedury dają czas i możliwość wyboru sposobu podpisania umowy.</p>
<p>Działania konieczne do podjęcia</p>	<p>Komentarz RFE: IZ RPO WZ powinna rozważyć ujednoczenie kluczowych procesów i wzorów dokumentów dla RPO WZ w przyszłej perspektywie finansowej. Zakres informacji podawany w dokumentach powinien być ustandaryzowany.</p>

<p>Propozycje usprawnień – weryfikacja wniosków o płatność</p>	<p>1) Przyjęcie na stałe <i>Zasad w zakresie warunków i trybu udzielania oraz rozliczania zaliczek w ramach RPO WZ 2014-2020</i>, analogicznych do zasad opracowywanych przez WWRPO, w formie załącznika do regulaminu konkursu. 2) Wsparcie merytoryczne dla Beneficjenta przy sporządzaniu harmonogramu płatności. Niektóre instytucje udostępniają w Serwisach internetowych wzór harmonogramu płatności (również w wersji edytowalnej) wraz ze wskazówkami jego wypełnienia. 3) Wprowadzenie do wzoru umowy terminów: weryfikacji przez IZ harmonogramu płatności, terminu przekazania przez Beneficjenta</p>
--	---

	<p>poprawionego harmonogramu płatności, akceptacji lub odrzucenia zmian harmonogramu płatności. Zgodnie z praktyką WWRPO, w umowach zawierane są takie terminy.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Dodanie zapisu we wzorze umowy o możliwości aktualizacji harmonogramu płatności przed upływem okresu rozliczeniowego, którego aktualizacja dotyczy, zgodnie z praktyką WUP. Powyższy zapis umożliwia beneficjentom zmianę okresu rozliczeniowego (np. wydłużenie) lub wysokości wnioskowanej transzy zabezpieczającej prawidłową realizację projektu, a instytucji zaplanowanie zapotrzebowania środków dotacji celowej na poszczególne dekady w danym miesiącu, płatności w kolejnym roku budżetowym, a także kwartalnej certyfikacji rozliczanych przez beneficjentów wydatków. 5) Wskazanie w umowie o dofinansowanie terminu weryfikacji wniosku o płatność, zgodnie z praktyką WWŚRPO. 6) Przyjęcie krótszego terminu weryfikacji kolejnych wersji wniosku o płatność w stosunku do terminu weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność. Zgodnie z praktyką WWŚRPO termin weryfikacji kolejnych wersji wniosków o płatność jest o 5 dni krótszy niż przy pierwszej wersji wniosku. 7) Przeprowadzanie kontroli dokumentów we wnioskach o płatność na próbie, w szczególności, że kontrola w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta przeprowadzana jest na 100% dokumentów. Kontrola dokumentów we wnioskach o płatność powinna odbywać się na próbie w przypadku projektów o niskim ryzyku, co wymaga dokonania analizy i przyjęcia odpowiedniej metodyki doboru próby. 8) Zamieszczenie odwołania w umowie do właściwych wytycznych lub załączenie wzoru wniosku o płatność do Podręcznika SL2014. Niektóre instytucje udostępniają w Serwisach internetowych wzór wniosku o płatność (również w wersji edytowalnej). Stanowi to pomoc przy rozliczaniu projektów. 9) Wskazanie w umowie maksymalnego terminu złożenia pierwszego wniosku o płatność. 10) Ustalenie we wzorze umowy maksymalnego terminu składania wniosków od zakończenia okresu rozliczeniowego. Zgodnie z praktyką WWRPO, Beneficjent składa wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, nie częściej jednak niż raz na miesiąc i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie do 15 dni od zakończenia okresu objętego danym wnioskiem. 11) Określenie w umowie terminu usunięcia przez Beneficjenta błędów lub braków we wniosku o płatność. Zgodnie z praktyką WWRPO, termin wynosi 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Nieusunięcie przez Beneficjenta braków lub błędów w dokumentacji Projektu w terminie 7 dni, może skutkować uznaniem całości lub części wydatków za niekwalifikowalne. 12) Wprowadzenie do wzoru umowy możliwości dokonywania przez IZ uzupełnień lub poprawiania wniosku o płatność oraz możliwości wyłączenia wydatku bez wstrzymywania zatwierdzenia wniosku. 13) Wprowadzenie do Instrukcji Wykonawczej procedury ponownej
--	---

	<p>kwalifikacji wydatku. Instrukcja Wykonawcza WUP zawiera odrębny proces dotyczący ponownej kwalifikacji wydatków. Sposób postępowania w przypadku przyjęcia zastrzeżeń Beneficjenta i ponownej kwalifikacji wydatków powinien zostać ujęty w procedurach IZ.</p> <p>14) Wprowadzenie do wzoru umowy zapisów dotyczących stwierdzania nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, analogicznych do zapisów umowy opracowanej przez WWRPO.</p> <p>Ponadto Rzecznik zasugerował:</p> <p>15) Ujednoczenie pytań w liście sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność w ramach EFRR. Ograniczenie różnic pomiędzy listami sprawdzającymi stosowanymi przez WWRPO i WWŚRPO.</p> <p>16) Podjęcie starań aby ograniczyć przerywanie biegu terminu na otrzymanie płatności przez Beneficjenta. Każde przerwanie biegu terminu skutkuje wydłużeniem terminu oczekiwania przez Beneficjenta na płatność.</p> <p>17) Rezygnacja z uczestnictwa „drugiej pary oczu” przy weryfikacji wniosku o płatność kierowanego do poprawy. W wyniku nowelizacji Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (wersja 3 z 17.09.2019 r.) w treści dokumentu doprecyzowano zapisy w zakresie zachowania zasady „dwóch par oczu” przy przeprowadzaniu weryfikacji wniosków o płatność beneficjenta (co najmniej ostateczna wersja wniosku o płatność musi być weryfikowana przez dwie osoby). Zapis ten daje możliwość rezygnacji z uczestnictwa drugiego pracownika IZ w przypadku gdy wniosek kierowany jest do poprawy.</p> <p>18) Ustandaryzowanie wymogów dotyczących opisów faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla projektów finansowanych w ramach EFRR (np. w ramach załącznika nr 3 do Podręcznika SL2014 - Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020 dla projektów finansowanych w ramach EFRR). Wdrożenie propozycji usprawnienia wymaga uzgodnienia pomiędzy WWRPO a WWŚRPO, ponieważ załącznik nr 3 opracowuje WWRPO.</p>
Adresat propozycji usprawnień	Instytucja Zarządzająca RPO WZ
Stanowisko właściwej instytucji	<p>Ad. 1) Propozycja została przyjęta.</p> <p>Ad. 2) Propozycja wdrożona. IZ stosuje harmonogram płatności dostępny dla wszystkich Beneficjentów w systemie SL2014, w przypadku gdy dany Beneficjent ma trudności z jego wypełnieniem Opiekun Projektu każdorazowo udziela mu niezbędnego wsparcia i konsultacji.</p> <p>Ad. 3) Propozycja odrzucona. Z uwagi, iż w ramach działań środowiskowych planowane jest ogłoszenie w 2020 r. tylko jednego naboru, wprowadzenie przedmiotowych zmian w wzorze umowy nie jest zasadne. Należy rozważyć ujednoczenie zapisów i wypracowanie wspólnego podejścia do harmonogramu (w tym dokonać zmian w systemie SL2014) w nowym okresie programowania.</p> <p>Ad. 4) Propozycja odrzucona. W umowie nie ma przeciwwskazań do</p>

aktualizacji harmonogramu płatności na bieżąco. Zgodnie z praktyką IZ niezaktualizowany harmonogram płatności nie blokuje możliwości złożenia wniosku o płatność na inne kwoty/okresy realizacji.

Z uwagi, iż w ramach działań środowiskowych planowane jest ogłoszenie w 2020 r. tylko jednego naboru, wprowadzenie przedmiotowych zmian w wzorze umowy nie jest zasadne. Należy rozważyć ujednoczenie zapisów i wypracowanie wspólnego podejścia do harmonogramu (w tym dokonać zmian w systemie SL2014) w nowym okresie programowania.

Ad. 5) Propozycja odrzucona. WWRPO nie widzi konieczności wskazywania terminu na weryfikację wniosków o płatność w umowie o dofinansowanie.

Ad. 6) Propozycja odrzucona. Weryfikacja wniosków o płatność nigdy nie jest celowo przetrzymywana do końca terminu. W miarę możliwości wnioski są rozpatrywane na bieżąco. Jeśli wnioski o płatność są oceniane w maksymalnym terminie to wynika to z „mocy przerobowych” pracowników. Ponadto rozróżnianie terminów doprowadzi do niepotrzebnego skomplikowania procedury oceny wniosku i monitorowania terminowości realizacji zadań przez pracowników. W przypadku wniosków o płatność dotyczących np. rozliczenia zaliczek czy weryfikacji obszernych wniosków z dużą liczbą błędów często zachodzi konieczność uzupełniania dokumentów również w trakcie oceny kolejnych wersji wniosku, a czas oczekiwania na te dokumenty wydłuża też czas weryfikacji.

Ad. 7) Propozycja odrzucona. Kontrola dokumentów we wnioskach o płatność jedynie na próbie dokumentów, byłaby bardzo ryzykowna i nie pozostałaby bez wpływu na termin kontroli (wydłużenie czasu trwania kontroli ze względu na rozszerzenie jej zakresu o wiele szczegółów, które obecnie są weryfikowane na etapie oceny wniosku o płatność, np.: rozliczenie zaliczek, korekty wynikające z kontroli doraźnych, weryfikacja właściwego rozliczenia umowy z wykonawcą (w tym dot. ewentualnych kar umownych) itp. Ponadto praktyka rozliczeń projektów w WWRPO wskazuje, że nie ma możliwości wiarygodnego wskazania projektów niskiego ryzyka. Natomiast pod koniec okresu programowania może zajść konieczność przeprowadzania kontroli końcowych na próbie.

Ad. 8) Propozycja odrzucona. Wnioski o płatność są przez Beneficjentów składane przez system SL2014.

Ad. 9) Propozycja odrzucona. Wnioski o płatność powinny być co do zasady składane zgodnie z harmonogramem płatności.

Ad. 10) Propozycja odrzucona. Z uwagi, iż w ramach działań środowiskowych planowane jest ogłoszenie w 2020 r. tylko jednego naboru, wprowadzenie przedmiotowych zmian we wzorze umowy nie jest zasadne. Natomiast należy rozważyć ujednoczenie zapisów i wprowadzenie terminów we wzorach umów w nowym okresie programowania.

Ad. 11) Propozycja odrzucona. IZ RPO WZ wysłała uwagi do wniosku w wiadomości za pomocą systemu SL2014 wyznaczając 7-dniowy

	<p>termin na poprawę/korekty we wniosku.</p> <p>Ad. 12) Propozycja odrzucona. WWRPO korzysta z możliwości dokonywania uzupełnień lub poprawiania wniosku o płatność na podstawie zapisów Podręcznika SL2014. Natomiast zapisy dotyczące możliwości wyłączenia wydatku bez wstrzymywania zatwierdzenia wniosku o płatność znajdują się w umowie o dofinansowanie.</p> <p>Ad. 13) Propozycja odrzucona. Niezrozumiały jest cel ustalenia osobnego procesu w tym zakresie. Zastrzeżenia Beneficjenta są rozpatrywane każdorazowo, indywidualnie.</p> <p>Ad. 14) Propozycja odrzucona. Z uwagi, iż w ramach działań środowiskowych planowane jest ogłoszenie w 2020 r. tylko jednego naboru, wprowadzenie przedmiotowych zmian we wzorze umowy nie jest zasadne. Natomiast należy rozważyć ujednoczenie zapisów i wprowadzenie terminów we wzorach umów w nowym okresie programowania.</p> <p>Ad. 15) Propozycja odrzucona. WWRPO i WWŚRPO to dwa odrębne wydziały, które funkcjonują w oparciu o odrębne procedury i IW, w związku z powyższym WW RPO nie widzi konieczności ujednoczenia pytań w liście sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>Ad. 16) Propozycja przyjęta. IZ dokłada wszelkich starań aby bieg terminu nie był przerywany.</p> <p>Ad. 17) Propozycja odrzucona. „Dwie pary oczu” przy pierwszej weryfikacji umożliwiają wykrycie większości błędów i przekazanie ich od razu do poprawy (lub ewentualne dokonanie korekty przez pracownika IZ RPO WZ). W przypadku, gdy druga para oczu oceniałaby tylko ostateczną wersję, mogłaby zająć konieczność ponownego odesłania do poprawy. Dotychczasowa praktyka wskazuje, że ocena WOP przez 2 osoby pozwala uniknąć błędów przy weryfikacji i jest jak najbardziej zasadna.</p> <p>Zgodnie ze stanowiskiem audytu wszystkie wnioski o płatność powinny być weryfikowane przez dwie pary oczu przy zachowaniu rozdzielności funkcji.</p> <p>Ad. 18) Propozycja odrzucona. W następnym okresie programowania należy wziąć pod uwagę opracowanie przez IZ jednego dokumentu opisującego zasady dokumentowania wydatków w RPO WZ.</p>
<p>Działania konieczne do podjęcia</p>	<p>Komentarz RFE:</p> <p>W perspektywie finansowej 2021-2027, harmonogram płatności powinien ulec znaczącej modyfikacji i stać się narzędziem dla Beneficjenta do zaplanowania miesięcznych płatności i refundacji w projekcie, gwarantujących płynne finansowanie inwestycji. Niezależnie od funkcjonalności systemu teleinformatycznego, pozytywny skutek może przynieść organizacja spotkań z beneficjentami na temat rozliczania projektów lub inna forma przekazywania wskazówek prawidłowego ich rozliczania.</p> <p>Do identyfikacji projektów o dużym ryzyku warto zgłębić możliwość zastosowania uczenia maszynowego.</p> <p>Ponadto IZ RPO WZ powinna rozważyć opracowanie standardowego wzoru</p>

	umowy o dofinansowanie projektu oraz zasad dotyczących rozliczania płatności dla całego Programu.
--	---

Propozycje usprawnień – Podpisywanie umów o dofinansowanie	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wprowadzenie do regulaminu konkursu orientacyjnego terminu podpisania umowy. 2) Wprowadzenie do treści regulaminów konkursów informacji jakich dokumentów lub informacji może żądać instytucja w celu sprawdzenia czy kryteria wyboru projektów, których weryfikacja na etapie oceny miała charakter deklaracyjny, zostały spełnione przed podpisaniem umowy. 3) Wprowadzenie do procedur listy sprawdzającej do umowy o dofinansowanie jako narzędzia do sprawdzenia poprawności sporządzonej umowy. Za wzór może posłużyć lista stanowiąca załącznik 3A.5 do IW WWRPO 7.0 i IW WWŚRPO 3.0. 4) Uwzględnienie opinii prawnej w dokumentach pierwotnych przy czynnościach związanych z odmową podpisania umowy. <p>Ponadto Rzecznik zasugerował:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Ujednoczenie treści zawartych w Serwisie WUP pod adresem: http://rpo-wup.wzp.pl/realizuje-projekt/poznaj-proces-podpisywania-umowy i na stronie WUP pod adresem: https://www.wup.pl/rpo/realizuje-projekt/poznaj-proces-podpisywania-umowy/
--	--

Adresat propozycji usprawnień	Instytucja Pośrednicząca RPO WZ
-------------------------------	---------------------------------

Stanowisko właściwej instytucji	<p>Ad. 1) Propozycja odrzucona. Ze względu na fakt, iż podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu przebiega bardzo indywidualnie w stosunku do poszczególnych Beneficjentów, w opinii IP nie jest właściwe wskazywanie orientacyjnych terminów w tym zakresie. Należy zauważyć, iż proces ten nie jest zależny jedynie od Instytucji, a zależny również od czynników zewnętrznych, jak: ilość koniecznych dokumentów do złożenia ze względu na prawną formę Beneficjenta, strukturę wdrażania projektu tj. liczba podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (projekt realizowany samodzielnie, projekt partnerski) czy kwestii samej poprawności dokumentów, składanych przez podmioty oraz ewentualnych konieczności liczby ich korekt. WUP w Szczecinie chciałby ustrzec się od ewentualnych roszczeń wynikających z niedotrzymania terminu.</p> <p>Ad. 2) Propozycja wdrożona. IP wprowadziła odpowiednie mechanizmy do wzoru Regulaminu konkursu, które uruchamiane są jedynie w przypadku zaistnienia kryteriów weryfikowanych na etapie podpisywania umowy na podstawie innych dokumentów niż na etapie KOP.</p> <p>Ad. 3) Propozycja odrzucona. Lista wiąże się z dodatkowym obciążeniem administracyjnym dla opiekunów projektów oraz ich przełożonych. IP nie zidentyfikowała w tym obszarze istotnych błędów - zarówno na poziomie wypełnienia umowy jak i jej weryfikacji. Tym samym stosowane regulacje zostają uznane przez instytucję za wystarczające.</p> <p>Ad. 4) IP wdroży usprawnienie.</p>
---------------------------------	--

	Ad. 5) IP wdroży usprawnienie.
Działania konieczne do podjęcia	Ad. 4) Aktualizacja Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej. Ad. 5) Modyfikacja treści zawartych w Serwisie WUP i na stronie WUP.

Propozycje usprawnień – weryfikacja wniosków o płatność	1) Wprowadzenie do wzoru umowy terminu przekazania dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta zgodnie z zapisami procesu 10.A i 11.A. 2) Wprowadzenie do wzoru umowy o dofinansowanie maksymalnej wysokości zaliczki. 3) Wprowadzenie do wzoru umowy terminu rozliczenia zaliczki przez Beneficjenta.
Adresat propozycji usprawnień	Instytucja Pośrednicząca RPO WZ
Stanowisko właściwej instytucji	<p>Ad. 1) Propozycja odrzucona. Zgodnie z rozporządzeniem 1303 „beneficjenci powinni otrzymać wsparcie w pełnej wysokości nie później niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia przez beneficjenta wniosku o płatność, z zastrzeżeniem dostępności środków z początkowych i rocznych płatności zaliczkowych i z płatności okresowych. Instytucja zarządzająca powinna mieć możliwość wstrzymania biegu terminu, jeżeli dokumenty uzupełniające nie są kompletne lub jeżeli istnieją dowody na istnienie nieprawidłowości wymagające dalszego dochodzenia”.</p> <p>Mając na uwadze powyższe, IP przestrzega wyżej wskazanego terminu przekazywania środków dofinansowania na rachunek bankowy beneficjenta. Natomiast, w wyjątkowych sytuacjach związanych z weryfikacją WNP i rozliczaniem projektów, które mogą wiązać się z koniecznością wydłużenia procesu weryfikacji wydatków, ze względu na możliwość rozszerzenia badanej próby wydatków budzących wątpliwości ze strony IP co do ich kwalifikowalności - środki wypłacane są dopiero po przekazaniu przez beneficjenta wymaganych dokumentów oraz wyjaśnień i po akceptacji WNP. Tym samym, mając na uwadze różne sytuacje związane z rozliczaniem projektów, IP uważa obecne zapisy umowy za wystarczające.</p> <p>Ad. 2) Propozycja odrzucona. Na etapie składania załączników do umowy tj. przed podpisaniem umowy, beneficjent określa w harmonogramie płatności (stanowiącym załącznik do umowy) wysokość transz zaliczek, które są niezbędne do prawidłowej realizacji danego etapu projektu i wynikają ze szczegółowego budżetu projektu. Tym samym, IP akceptując harmonogram i podpisując umowę z beneficjentem potwierdza maksymalną wysokość zaliczek planowanych do przekazania beneficjentowi.</p> <p>Ad. 3) Propozycja odrzucona. Umowa o dofinansowanie projektu określa terminy składania wniosków o płatność rozliczających zaliczki przekazywane beneficjentowi. Beneficjent składa wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe zgodnie z harmonogramem płatności. Tym samym, na podstawie harmonogramu płatności IP znane są terminy oraz wysokość rozliczanych zaliczek. Harmonogram płatności stanowi</p>

	załącznik do umowy.
Działania konieczne do podjęcia	Nie dotyczy

Propozycje usprawnień – Podpisywanie umów o dofinansowanie oraz weryfikacja wniosków o płatność w perspektywie finansowej 2021-2027	<p>1) Rozważenie wykorzystania w przyszłej perspektywie finansowej narzędzia informatycznego do generowania umów na podstawie danych z systemu lub stworzenie modułu w systemie do podpisywania umów o dofinansowanie.</p> <p>2) Podjęcie starań by w przyszłej perspektywie finansowej czynność rejestrowania umowy w systemach informatycznych typu SL, SHRIMP była możliwa poprzez import danych do tych systemów z innych systemów / baz danych np. lokalnego systemu informatycznego (o ile nie będzie innych rozwiązań).</p> <p>3) Dążenie do rozwiązań prawnych w przyszłej perspektywie finansowej dających możliwość wypłaty dofinansowania niezależnie od zatwierdzenia wniosku o płatność.</p>
Adresat propozycji usprawnień	Instytucja Zarządzająca RPO WZ
Stanowisko właściwej instytucji	<p>Ad. 1) IZ przychyliła się do postulatu. Warto wprowadzić podpisywanie zdalne za pomocą profilu zaufanego oraz wszelką korespondencję za pomocą profilu zaufanego lub ePUAP. Także podpisywanie składanego wniosku.</p> <p>Ad. 2) Prawdopodobnie to tak funkcjonuje, ale na skutek błędów (popelnionych przez ludzi) w systemie lokalnym, trzeba ręcznie korygować przenoszone dane.</p> <p>Ad. 3) Wypłata środków bez zweryfikowania wniosku o płatność to nieco za dalekie posunięcie. Warto zrezygnować z przedkładania dokumentów do wniosków o płatność. Najlepiej zrezygnować z dokumentów składanych z wnioskiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – deklaracja/potwierdzenie o posiadaniu środków na wkład własny, – zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis, – prawo do dysponowania nieruchomością. <p>Do momentu ustalenia sposobu finansowania PT nie ma możliwości określenia sposobu wypłaty środków w ramach PT RPO.</p> <p>Dodatkowe propozycje IZ do rozwiązań informatycznych: <u>Wniosek o dofinansowanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – uproszczenie formularza wniosku o dofinansowanie, minimalny zakres danych niezbędny do procesu oceny, – dopracowanie responsywności formularza wniosku (urządzenia mobilne), – podpisywanie wniosku o dofinansowanie podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym, – korespondencja wyłącznie w postaci elektronicznej, podpisywana w systemie, – rozszerzenie zdalnej oceny ekspertów o złożenie i podpisanie oceny

	<p>w systemie.</p> <p><u>Umowy o dofinansowanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – tworzenie formularza umowy o dofinansowanie uzupełnionej danymi z wniosku o dofinansowanie, – podpisywanie elektronicznie umowy przez wszystkie zainteresowane osoby, – wprowadzenie pełnego eksportu umowy do systemu centralnego. <p><u>Serwis internetowy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – wspólny Serwis internetowy obejmujący wszystkie instytucje zaangażowane w proces wdrażania RPO, jednolite podejście do tworzenia architektury informacji oraz zarządzania treścią. – stworzenie formalnej struktury redaktorów informacji, pracowników odpowiedzialnych za tworzenie i wprowadzanie treści według ściśle określonych zasad.
--	---

5.4 Monitorowanie wdrożenia usprawnień

Rzecznik Funduszy Europejskich bada postęp we wprowadzaniu zaakceptowanych przez właściwe instytucje usprawnień. W 2019 r. sprawdził podjęte przez właściwe instytucje działania mające na celu wdrożenie przyjętych propozycji.

Monitorowanie wdrożenia przyjętych propozycji usprawnień z 2018 r.

Propozycje usprawnień – podpisywanie / odmowa podpisania umowy o dofinansowanie	<p>1. Proces „Podpisywanie / Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie – projekty konkursowe”</p> <p>1) Rozbudowanie załącznika <i>Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do podpisywania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</i> o dodatkowe pytania.</p> <p>2) Stworzenie <i>Wzoru minimalnego zakresu pisma informującego o stwierdzeniu przesłanek do odstąpienia od podpisania umowy</i> zawierającego pouczenie o możliwości wniesienia protestu.</p> <p>3) Doprecyzowanie czynności w procesie zgodnie z sugestią Rzecznika FE.</p> <p>2. Proces „Weryfikacja załączników/dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy o dofinansowanie – projekty konkursowe”</p> <p>1) Dodanie do załącznika <i>Wzór minimalnego zakresu pisma informującego Wnioskodawcę o negatywnym wyniku weryfikacji załączników do umowy o dofinansowanie</i> informacji o możliwości odstąpienia przez Instytucję Pośredniczącą od podpisania umowy w przypadku niezłożenia wymaganych dokumentów.</p> <p>2) Doprecyzowanie czynności w procesie zgodnie z sugestią Rzecznika FE.</p>
Adresat propozycji usprawnień	Instytucja Pośrednicząca RPO WZ
Stanowisko właściwej instytucji	Procesy zostaną zmodyfikowane zgodnie z propozycją Rzecznika Funduszy Europejskich.
Podjęte działania	Instytucja Pośrednicząca dokonała zmian w ww. procesach (Instrukcja Wykonawcza 4.0 z 13.08.2019 r.).

Propozycje usprawnień – Organizowanie konkursów	Wzór Regulaminu konkursu / naboru 1) Uzupełnienie zapisu w punkcie Umowa o dofinansowanie projektu dotyczącym warunków zawarcia umowy zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. 2) Wyszczególnienie w jednym punkcie przesłanek odmowy podpisania umowy.
Adresat propozycji usprawnień	Instytucja Pośrednicząca RPO WZ
Stanowisko właściwej instytucji	Instytucja przychyliła się do propozycji doprecyzowania treści Regulaminu w zakresie uzupełnienia zapisu z art. 52 ust 2 ustawy wdrożeniowej oraz wyszczególnienia przesłanek odmowy podpisania umowy.
Podjęte działania	WUP wprowadził odpowiednie zmiany w zapisach wzoru regulaminu konkursu w punkcie <i>Umowa o dofinansowanie projektu</i> .

Propozycja usprawnienia – Ocena wniosków o dofinansowanie	Przyjęcie w konkursach, w których dokonywana będzie ocena kryterium dopuszczalności (specyficznego dla danego konkursu – I faza oceny) - <i>Beneficjent od co najmniej 1 roku na dzień złożenia wniosku posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział lub inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu na terenie województwa zachodniopomorskiego. Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa zachodniopomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu (Typ projektu 1-3) jednego z poniższych wariantów:</i> 1) Doprecyzowanie opisu znaczenia kryterium poprzez dodanie zapisu mówiącego, że przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów lub informacji potwierdzających spełnienie kryterium. 2) Dokonanie zmiany w opisie znaczenia kryterium poprzez przyjęcie, że kryterium będzie weryfikowane przed rozstrzygnięciem konkursu i przed podpisaniem umowy o dofinansowanie na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu oraz dołączonych dokumentów potwierdzających spełnianie kryterium.
Adresat propozycji usprawnienia	Instytucja Pośrednicząca RPO WZ
Stanowisko właściwej instytucji	Instytucja przychyliła się do zasadności uwagi w stosunku do kryterium dopuszczalności dotyczącym rocznej siedziby beneficjenta na terenie województwa zachodniopomorskiego i sposobu jego weryfikacji. Zmodyfikowany projekt przedmiotowego kryterium był procedowany pomiędzy IP a IZ RPO WZ dla konkursów na 2019 rok (w ramach Rocznych Planów Realizacji Działań)
Podjęte działania	Instytucja Pośrednicząca dokonała zmian w definicji kryterium i opisie znaczenia kryterium dopuszczalności. Kryterium szczegółowe przyjęto

	uchwałą KM. Znalazło to odzwierciedlenie w Regulaminach konkursu.
--	---

Propozycja usprawnienia – nabór wniosków o dofinansowanie	Zaplanowanie na 2019 rok dla Działania 1.1 Projekty badawczo-rozwojowe (typ 1: małe projekty B+R) naboru w podziale na rundy.
Adresat propozycji usprawnień	Instytucja Zarządzająca RPO WZ
Podjęte działania	W dniu 14.11.2018 r. Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego przyjął harmonogram konkursów dla RPO WZ 2014-2020 na rok 2019. Dla Działania 1.1 Projekty badawczo-rozwojowe przedsiębiorstw (typ 1) zaplanowano nabór w rundach co 2 miesiące. W dniu 29.03.2019 r. ogłoszono konkurs prowadzony w 4 rundach.

Propozycja usprawnienia – organizacja konkursów (nabór projektów)	Zamieszczanie ogólnej informacji w Serwisie RPO WZ, bezpośrednio po zamknięciu konkursu, o liczbie złożonych wniosków i łącznej kwocie wnioskowanego dofinansowania.
Adresat propozycji usprawnienia	Instytucja Zarządzająca RPO WZ
Stanowisko właściwej instytucji	Instytucja przychyliła się do sugestii Rzecznika Funduszy Europejskich.
Podjęte działania	Na stronie ogłoszenia zamieszczana jest informacja o liczbie złożonych wniosków (lub braku wniosków) i łącznej kwocie wnioskowanego dofinansowania.

Propozycja usprawnienia – podpisywanie umów o dofinansowanie projektów	Przyjęcie wymogu złożenia Oświadczenia o aktualności danych i oświadczeń zawartych we wniosku zamiast wymogu złożenia zaświadczeń o niezaleganiu US i ZUS do umowy o dofinansowanie oraz przyjęcie wymogu złożenia oświadczeń o niezaleganiu US i ZUS na etapie składania wniosku o płatność (jeżeli dotyczy).
Adresat propozycji usprawnień	Instytucja Zarządzająca RPO WZ
Stanowisko właściwej instytucji	Zgodnie z propozycją instytucja zdecydowała się odstąpić od wymogu składania przez wnioskodawców zaświadczeń o niezaleganiu US i ZUS na etapie weryfikacji formalno-prawnej, która ma miejsce przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Niniejsze zaświadczenia miały zostać zastąpione oświadczeniami składanymi przed podpisaniem ww. umowy.

Podjęte działania	Wprowadzono zmianę do regulaminów konkursów. Wymóg złożenia Zaświadczenia o niezaleganiu US oraz Zaświadczenia o niezaleganiu ZUS zastąpiono obowiązkiem złożenia Oświadczenia o stanie zobowiązań wobec ZUS i US.
-------------------	--

5.5 Działania podejmowane z inicjatywy Rzecznika Funduszy Europejskich

W okresie sprawozdawczym, Rzecznik Funduszy Europejskich dokonywał analizy otrzymywanych do wiadomości projektów regulaminów konkursów.

W gronie Rzeczników Funduszy Europejskich krajowych i regionalnych programów operacyjnych, Rzecznik uczestniczył w konsultacjach zgłaszanych spraw. Zasugerował zorganizowanie spotkania roboczego w 2020 r. w celu wypracowania horyzontalnych propozycji usprawnień w zakresie płatności na rzecz Beneficjentów, do wykorzystania w przyszłej perspektywie finansowej.

Rzecznik Funduszy Europejskich rozpowszechniał wśród instytucji zaangażowanych w realizację RPO WZ materiały i informacje o dobrych praktykach do wykorzystania w realizacji zadań. Sugerował podjęcie próby uproszczenia języka w dokumentacjach konkursowych oraz pracę zespołową nad zmianą wzorów pism kierowanych do Wnioskodawców i Beneficjentów RPO WZ 2014-2020. Dodatkowo publikował i udostępnił istotne informacje w Serwisie LinkedIn.

Rzecznik Funduszy Europejskich wziął udział w szkoleniach z zakresu: rozliczania wydatków w projektach UE 2014-2020 metodami uproszczonymi, zasad udzielania zamówień publicznych, zaawansowanego MS Excel z elementami MS Word oraz sztuki wystąpień publicznych.

Stale stara się brać czynny udział w przygotowaniach IZ RPO WZ do przyszłej perspektywy finansowej.

6. Działania dodatkowe

W okresie objętym raportem, Rzecznik Funduszy Europejskich brał udział w różnych wydarzeniach dotyczących wdrażania funduszy europejskich, w tym działaniach informacyjno – promocyjnych:

- 1) Udział w posiedzeniach Komitetu Monitorującego RPO Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (Szczecin, 14.02.2019 r., 25.10.2019 r.);
- 2) Udział w posiedzeniu Grupy Roboczej ds. Gospodarki, Innowacji i Sfery B+R, powołanej przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (Szczecin, 18.01.2019 r.);
- 3) Udział w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez Główny Punkt Informacyjny FE oraz Biuro Informacji i Promocji EFS dla potencjalnych Wnioskodawców na temat naborów w ramach RPO WZ;
- 4) Udział w spotkaniu „NCBR dla Firm – wsparcie przedsiębiorców z POIR” (Gorzów Wlkp., 12.03.2019 r.);
- 5) Udział w spotkaniu pt. „Różnorodne Pomorze Zachodnie” na temat zarządzania równowartościowego w miejscu pracy oraz Karcie Różnorodności (Szczecin, 17.04.2019 r.);

- 6) Udział w obchodach 15. rocznicy członkostwa Polski w Unii Europejskiej (przejście graniczne Kołbaskowo – Pomellen, 30.04.2019 r.);
- 7) Udział w V sesji Rady Młodzieży Województwa Zachodniopomorskiego (Szczecin, 10.05.2019 r.);
- 8) Udział w konferencji „Europejski Fundusz Społeczny – fundusz równych szans (Szczecin, 13.05.2019 r.);
- 9) Udział w VIII edycji konferencji Zachodniopomorski Dzień Instrumentów Finansowych (Szczecin, 14.05.2019 r.);
- 10) Udział w Dialogu Obywatelskim z udziałem Dyrektora Generalnego DG Regio i Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego na temat przyszłości Unii Europejskiej (Szczecin, 16.05.2019 r.);
- 11) Udział w cyklicznych spotkaniach z Rzecznikami Funduszy Europejskich innych programów operacyjnych (Warszawa, 25.02.2019 r., 11.06.2019 r., 19.09.2019 r.);
- 12) Udział w spotkaniu koordynacyjnym z udziałem przedstawicieli IZ RPO WZ i IP RPO WZ (Szczecin, 15.04.2019 r.);
- 13) Organizacja we współpracy z Głównym Punktem Informacyjnym FE spotkania ze studentami Freie Universitat Berlin na temat środków z funduszy europejskich na inwestycje w Szczecinie (Szczecin, 7.08.2019 r.);
- 14) Udział w Gali „Biznes pod banderą sukcesu 2019” (Szczecin, 14.10.2019 r.);
- 15) Udział w Gali „Zachodniopomorskie Magnolie EFS” (Szczecin, 25.10.2019 r.);
- 16) Promocja działalności Rzecznika Funduszy Europejskich RPO WZ (m.in. prezentacja zakresu działalności na spotkaniach informacyjnych dotyczących aplikowania o fundusze europejskie, zapisy w regulaminach konkursów ogłaszanych w ramach RPO WZ 2014-2020, dystrybucja ulotek o RFE RPO WZ).