

Załącznik  
do Uchwały nr.....  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia .....2020 r.

# **Opis Funkcji i Procedur**

## **Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020**

---

# Spis treści

<b>1. OGÓLNE INFORMACJE</b>	<b>6</b>
1.1 Informacje przedłożone przez:	6
1.2 Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na: 18 lutego 2020 r.	6
1.3 Struktura systemu (ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli)	6
1.3.1 Instytucja zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji zarządzającej)	8
1.3.2 Instytucja Certyfikująca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji certyfikującej)	9
1.3.3 Instytucje pośredniczące (nazwa, adres i punkt kontaktowy w organie pośredniczącym)	9
1.3.4 Jeżeli art. 123 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 ma zastosowanie, proszę wskazać, w jaki sposób zagwarantowany jest podział funkcji pomiędzy instytucją audytową a instytucją zarządzającą/certyfikującą	10
<b>2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA</b>	<b>10</b>
2.1 Instytucja zarządzająca i jej główne funkcje	10
2.1.1 Status instytucji zarządzającej (krajowa, regionalna lub lokalna instytucja publiczna lub prywatna) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi	10
2.1.2 Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą	10
2.1.3 Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji (z uwzględnieniem tego, że instytucja zarządzająca zachowuje pełną odpowiedzialność za oddelegowane funkcje), zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów)	12
2.1.4 Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem rodzajów stwierdzonego ryzyka, w tym odniesienie do przeprowadzonej oceny ryzyka (art. 125 ust. 4 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)	15
2.2 Organizacja i procedury obowiązujące w instytucji zarządzającej	15
2.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre funkcje	15
2.2.2 Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem, w szczególności w przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli	23
2.2.3 Opis następujących procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących; data i dane referencyjne)	25
2.2.3.1 Procedury wspierające prace komitetu monitorującego	25
2.2.3.2 Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podział danych odnoszących się do wskaźników według płci	26
2.2.3.3 Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	26
2.2.3.4 Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich	27
2.2.3.5 Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją	45
2.2.3.6 Procedury weryfikacji operacji (zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 4-7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury zapewniające zgodność operacji z obszarami polityki UE (na przykład polityką dotyczącą partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania, propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zapewnienia dostępu dla osób z niepełno sprawnościami, zrównoważonego rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych), oraz wskazanie instytucji lub organów przeprowadzających taką weryfikację. Opis obejmuje administracyjne kontrole zarządcze w odniesieniu do każdego wniosku o refundację przedłożonego przez beneficjentów oraz kontrole zarządcze operacji na miejscu, które mogą być przeprowadzane metoda badania próby. Jeżeli kontrole zarządcze zostały oddelegowane instytucjom	

pośredniczącym, opis powinien obejmować procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w kontekście tych kontroli oraz procedury stosowane przez instytucje zarządzającą w celu nadzorowania skuteczności funkcji oddelegowanych instytucjom pośredniczącym. Częstotliwość i zakres kontroli są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego dla operacji oraz do poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucję audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości. .... 46

2.2.3.7 Opis procedur, zgodnie z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane oraz zgodnie z którymi zatwierdzone, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów, zgodnie z obowiązkiem określonym w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, obowiązującymi od 2016 r. (w tym procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące w przypadku delegacji rozpatrywania wniosków o refundację), w celu dotrzymania terminu wynoszącego 90 dni dla płatności na rzecz beneficjentów na podstawie art. 132 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. .... 59

2.2.3.8 Wskazanie instytucji i organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację, włącznie ze schematem wskazującym wszystkie zaangażowane organy. .... 60

2.2.3.9 Opis sposobu przekazywania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe. .... 61

2.2.3.10 Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe. .... 62

2.2.3.11 Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności określonych przez państwo członkowskie i mających zastosowanie do programu operacyjnego. .... 63

2.2.3.12 Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania (art. 125 ust. 2 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury gromadzenia i przekazywania wiarygodnych danych odnoszących się do wskaźników wykonania (art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). .... 63

2.2.3.13 Procedury sporządzania deklaracji zarządczej (art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). .... 64

2.2.3.14 Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych (art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). .... 64

2.2.3.15 Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach oraz wskazanie zorganizowanego/przewidzianego szkolenia i wszelkich wydanych wskazówek (data i odniesienie). .... 65

2.2.3.16 W stosownych przypadkach, opis procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. .... 65

## 2.3 Ścieżka audytu ..... 67

- 2.3.1 Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji, w tym w odniesieniu do bezpieczeństwa danych, z uwzględnieniem art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi poświadczenia zgodności dokumentów (art. 125 ust. 4 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014. .... 67
- 2.3.2 Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/instytucje pośredniczące/instytucję zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających (data i dane referencyjne): .... 70
- 2.3.2.1 Wskazanie okresu przechowywania dokumentów. .... 71
- 2.3.2.2 Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane. .... 71

## 2.4 Nieprawidłowości i kwoty odzyskane ..... 72

- 2.4.1 Opis procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących: data i dane referencyjne) dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach i ich korygowania (w tym nadużyć finansowych) oraz działań następczych, a także rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym. .... 72
- 2.4.2 Opis procedur (wraz ze schematem przedstawiającym struktury raportowania) mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. .... 74

<b>3.</b>	<b>INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA .....</b>	<b>76</b>
<b>3.1</b>	<b>Instytucja Certyfikująca i jej główne funkcje .....</b>	<b>76</b>
3.1.1	Status instytucji certyfikującej (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi. ....	76
3.1.2	Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą. W przypadku gdy instytucja zarządzająca dodatkowo wykonuje zadania instytucji certyfikującej, opis sposobu zapewnienia podziału funkcji (zob. 2.1.2) .....	76
3.1.3	Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję certyfikującą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów). Opis procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące do wykonywania delegowanych zadań oraz procedur stosowanych przez instytucję certyfikującą w celu nadzorowania skuteczności zadań oddelegowanych instytucjom pośredniczącym. ....	77
<b>3.2</b>	<b>Organizacja instytucji certyfikującej .....</b>	<b>78</b>
3.2.1	Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre zadania. ....	78
3.2.2	Opis procedur, które należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji certyfikującej i instytucji pośredniczących (data i odniesienie): .....	78
3.2.2.1	Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność okresową od IC do KE: .....	79
–	Opis rozwiązań stosowanych przez Instytucję Certyfikującą w kontekście dostępu do informacji dotyczących operacji, niezbędnych w celu sporządzenia i przedłożenia Wniosków o płatność okresową od IC do KE, w tym do wyników kontroli zarządczych (zgodnie z art. 125 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013) i wszystkich właściwych audytów. ....	79
–	Opis procedury, zgodnie z którą wnioski o płatność są sporządzane i przedkładane Komisji, w tym procedury zapewniającej przesłanie ostatecznego wniosku o płatność okresową do dnia 31 lipca po zakończeniu poprzedniego roku obrachunkowego. ....	79
3.2.2.2	Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania zestawienia wydatków przed Komisją (art. 126 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013): .....	81
–	Uzgodnienia dotyczące przesyłania zagregowanych danych do instytucji certyfikującej w przypadku istnienia systemu zdecentralizowanego, .....	81
–	Powiązania między systemem księgowym a systemem informatycznym opisanym w pkt. 4.1, .....	81
–	Oznaczenie transakcji w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych w przypadku istnienia wspólnego systemu z innymi funduszami. ....	81
3.2.2.3	Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012 (art. 126 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Uzgodnienia dotyczące poświadczania kompletności, rzetelności i prawdziwości Roczno Zestawienia Wydatków oraz poświadczania, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), z uwzględnieniem wyników wszystkich kontroli i audytów. ....	82
3.2.2.4	W stosownych przypadkach opis procedur obowiązujących w instytucji certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie .....	83
<b>3.3</b>	<b>Odzyskane kwoty .....</b>	<b>83</b>
3.3.1	Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii. ....	83
3.3.2	Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu przez prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji, w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego trwałości operacji. ....	84
3.3.3	Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji. ....	85
<b>4</b>	<b>System informatyczny .....</b>	<b>85</b>
<b>4.1</b>	<b>Opis systemów informatycznych włącznie ze schematem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do: .....</b>	<b>86</b>

4.1.1	Elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014.	86
4.1.2	Zapewnienia, aby dane, o których mowa w poprzednim punkcie, były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych w załączniku I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	88
4.1.3	Zapewnienia, aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	89
4.1.4	Prowadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	89
4.1.5	Prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, zgodnie z art. 126 lit. h) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	89
4.1.6	Prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.	90
4.1.7	Informacji o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych, o których mowa powyżej.	90
<b>4.2</b>	<b>Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych.</b>	<b>90</b>
<b>4.3</b>	<b>Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.</b>	<b>92</b>
<b>5.</b>	<b>System ewaluacji</b>	<b>92</b>
<b>6.</b>	<b>Informacja i promocja</b>	<b>93</b>
<b>7.</b>	<b>Załączniki</b>	<b>94</b>

## 1. OGÓLNE INFORMACJE

### 1.1 Informacje przedłożone przez:

Nazwa państwa członkowskiego: Rzeczpospolita Polska

Nazwa programu i nr CCI: Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020, CCI: 2014PL16M2OP004

Nazwa głównego punktu kontaktowego, włącznie z adresem e-mail i faksem:

Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego

– Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym

Dyrektor Sylwia Pędzińska

ul. Bolesława Chrobrego 1-3-5, 65-043 Zielona Góra

tel. +48 68 45 65 171, 68 45 65 172,

fax. +48 68 45 65 296,

adres e-mail: s.pedzinska@lubuskie.pl

### 1.2 Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na: 18 lutego 2020 r.

### 1.3 Struktura systemu (ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli)

#### INSTYTUCJA KOORDYNUJĄCA UMOWĘ PARTNESTWA (IK UP)

Funkcję Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego. IK UP odpowiedzialna jest w szczególności za programowanie i negocjacje dokumentów programowych na lata 2014-2020, koordynację Regionalnych Programów Operacyjnych oraz udzielanie desygnacji dla instytucji w ramach programów polityki spójności.

#### INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA (IZ)

W myśl artykułu 123 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 9 ust.1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym-L2020 pełni Zarząd Województwa Lubuskiego.

Zgodnie z art. 125 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013*, Instytucja Zarządzająca jest odpowiedzialna za zarządzanie regionalnym programem operacyjnym zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Realizację zadań IZ Zarząd Województwa Lubuskiego wykonuje poprzez jednostki organizacyjne w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego. Na podstawie uregulowań zawartych w regulaminie wewnętrznym UMWL przygotowanym przez Zarząd Województwa Lubuskiego obowiązki IZ RPO-L2020 pełnią komórki organizacyjne w ramach UMWL. Obecnie funkcję tę pełnią: Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, Departament Programów Regionalnych, oraz Departament Europejskiego Funduszu Społecznego.

## INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA (IP)

Zgodnie z art. 123 ust. 7 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013* oraz art. 10 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 IZ RPO deleguje część swoich uprawnień do Instytucji Pośredniczących. Delegacja uprawnień odbywa się w drodze pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy podmiotami. Powierzenie zadań związanych z realizacją programu operacyjnego nie wyłącza odpowiedzialności IZ RPO-L2020 za jego całkowitą realizację. Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Osi Priorytetowej 6 Regionalny rynek pracy P.I.8i Działanie 6.1, 6.2 pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze. Funkcję Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp. pełni Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. Funkcję Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Zielonej Góry pełni Urząd Miasta Zielona Góra.

## INSTYTUCJA AUDYTOWA (IA)

Organem pełniącym funkcję IA jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej. Funkcję tę pełni sekretarz stanu w Ministerstwie Finansów, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej. Zadania Instytucji Audytowej wykonywane są za pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej tj. Departamentu Audytu Środków Publicznych oraz Wydziału Audytu i Terenowych Wydziałów Audytu. IA dba o to, aby czynności audytowe uwzględniały uznane w skali międzynarodowej standardy audytu. Instytucja Audytowa jest niezależna od Instytucji Zarządzającej RPO, Instytucji Pośredniczących oraz Instytucji Certyfikującej. IA posiada wyłączną odpowiedzialność w zakresie planowania i wyboru operacji będących przedmiotem audytu, jak również sposobu wykonywania audytu i raportowania o podjętych ustaleniach i rekomendacjach.

## INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA (IC)

Zgodnie z art. 123 ust. 2 i 3 oraz art. 126 rozporządzenia ramowego oraz art. 9 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej, do zadań Instytucji Zarządzającej należy w szczególności pełnienie funkcji Instytucji Certyfikującej.

Realizację zadań Instytucji Certyfikującej powierzono Wydziałowi ds. Certyfikacji w Departamencie DIZ, który jest komórką organizacyjną utworzoną na mocy Uchwały Zarządu Województwa w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, odpowiedzialną za certyfikację wydatków ponoszonych w ramach EFRR/EFSD. Nadzór nad pracą Wydziału ds. Certyfikacji sprawuje II Zastępca Dyrektora Departamentu DIZ.

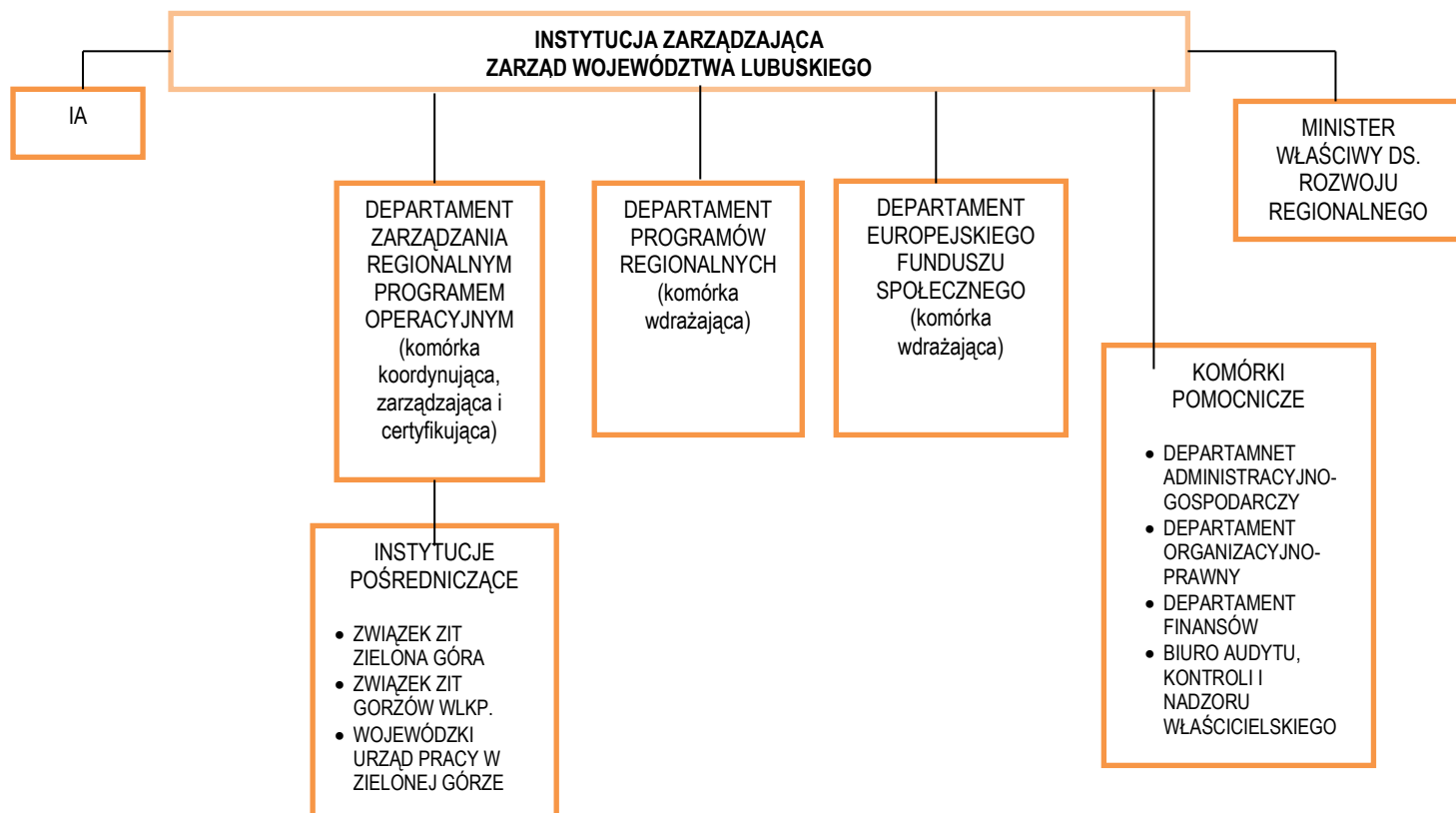
## KOMITET MONITORUJĄCY (KM RPO)

Zgodnie z zapisami art. 123 oraz 47 *Rozporządzenia 1303/2013* monitorowanie wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego jest prowadzone przez Komitet Monitorujący, pracujący pod przewodnictwem przedstawiciela Instytucji Zarządzającej. Komitet Monitorujący ma na celu nadzorowanie wdrażania programu i postępów poczynionych na drodze do osiągnięcia jego celów. Monitorowanie odbywa się w oparciu o dane finansowe, wspólne wskaźniki i wskaźniki specyficzne dla programu, w tym zmiany wartości wskaźników rezultatu i postępu w osiąganiu wartości docelowych ujętych ilościowo oraz celów pośrednich, określonych w ramach wykonania.

Komitet Monitorujący jest powoływany w ciągu trzech miesięcy od daty przekazania Polsce decyzji o zatwierdzeniu programu przez Komisję Europejską.

W skład Komitetu Monitorującego wchodzi zarówno przedstawiciele strony rządowej, samorządowej oraz partnerów spoza administracji. Pozwala to zapewnić ścisłą współpracę pomiędzy partnerami oraz realizację założonych celów poprzez wkład indywidualnych doświadczeń wynikających z odmiennych koncepcji i zastosowania różnorodnego podejścia do rozwiązywania problemów. Komitet Monitorujący funkcjonuje w oparciu o Regulamin zatwierdzony uchwałą na pierwszym posiedzeniu KM.

**Schemat 1.** Powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli RPO-L2020.



### 1.3.1 Instytucja zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji zarządzającej)

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020  
Zarząd Województwa Lubuskiego,  
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze  
ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra,

Dane kontaktowe:

*Kontakt oficjalny:*

Marszałek Województwa Lubuskiego – Elżbieta Anna Polak  
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze  
ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra,

tel. +48 68 45 65 274,  
fax. +48 68 45 65 386;

*Kontakt roboczy:*

Dyrektor Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym – Sylwia Pędzińska  
ul. Chrobrego 1-3-5, 65-043 Zielona Góra,  
tel. +48 68 45 65 171,  
fax. +48 68 45 65 278;  
adresy e-mail: [s.pedzinska@lubuskie.pl](mailto:s.pedzinska@lubuskie.pl); [sekretariat.diz@lubuskie.pl](mailto:sekretariat.diz@lubuskie.pl)

Zgodnie z art. 123 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020 pełni dodatkowo funkcję Instytucji Certyfikującej.

### 1.3.2 *Instytucja Certyfikująca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji certyfikującej)*

Instytucja Certyfikująca Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020 – funkcje Instytucji Certyfikującej pełni Instytucja Zarządzająca

Dane kontaktowe:

*Kontakt oficjalny:*

Marszałek Województwa Lubuskiego – Elżbieta Anna Polak  
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze  
ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra,  
tel. +48 68 45 65 274,  
fax. +48 68 45 65 386;

*Kontakt roboczy:*

II Z-ca Dyrektora w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym - Agnieszka Zatorska  
ul. Chrobrego 1-3-5, 65-043 Zielona Góra,  
tel. +48 68 45 65 171, +48 68 45 65 172,  
fax., +48 68 45 65 278  
adres e-mail: [a.zatorska@rpo.lubuskie.pl](mailto:a.zatorska@rpo.lubuskie.pl)

### 1.3.3 *Instytucje pośredniczące (nazwa, adres i punkt kontaktowy w organie pośredniczącym)*

Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu Osi Priorytetowej 6 Regionalny rynek pracy Priorytet Inwestycyjny 8i– Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze,

Dane kontaktowe:

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze – Waldemar Stępak  
ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra  
tel. +48 068 456 56 10, 068 325 56 95  
fax. +48 068 327 01 11,  
adres e-mail: [wup@wup.zgora.pl](mailto:wup@wup.zgora.pl)

Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – Miejski Obszar Funkcjonalny Gorzowa Wlkp. – Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.

Dane kontaktowe:

Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. – Jacek Wójcicki  
ul. Sikorskiego 3-4, 66-400 Gorzów Wielkopolski  
tel. +48 095 721 95 00,

fax. +48 095 721 96 70,  
adres e-mail: [zip@um.gorzow.pl](mailto:zip@um.gorzow.pl)

Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – Miejski Obszar Funkcjonalny Zielonej Góry – Urząd Miasta Zielona Góra.

Dane kontaktowe:

Prezydent Miasta Zielona Góra – Janusz Kubicki

ul. Podgórna 22, 65-424 Zielona Góra

tel.: +48 68 456 41 11

fax.: +48 68 456 41 55

adres e-mail: [UrzedMiasta@um.zielona-gora.pl](mailto:UrzedMiasta@um.zielona-gora.pl)

1.3.4 *Jeżeli art. 123 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 ma zastosowanie, proszę wskazać, w jaki sposób zagwarantowany jest podział funkcji pomiędzy instytucją audytową a instytucją zarządzającą/certyfikującą.*

Art. 123 ust. 5 Rozporządzenia nr 1303/2013 nie ma zastosowania.

## 2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

### 2.1 Instytucja zarządzająca i jej główne funkcje

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

Zgodnie z przepisami art. 9 ust. 1 Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 z dnia 11 lipca 2014 r. Zarząd Województwa Lubuskiego pełni rolę Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na lata 2014 - 2020. W odniesieniu do RPO-L2020 Zarząd Województwa Lubuskiego obsługiwany jest przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego/Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym/ Departament Programów Regionalnych/ Departament Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie zapisów regulaminu wewnętrznego UMWL zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Lubuskiego, będącego regionalnym podmiotem publicznym. Zadania IZ RPO-L2020 są realizowane w oparciu o przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

2.1.2 *Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą*

Zgodnie z przepisami art. 125 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (dalej jako: rozporządzenie ramowe), Instytucja Zarządzająca odpowiada za zarządzanie programami operacyjnymi i ich realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, a w szczególności za:

- w odniesieniu do zarządzania programem operacyjnym Instytucja Zarządzająca:

- a) wspiera prace Komitetu Monitorującego i dostarcza mu informacje wymagane do wykonania jego zadań, w szczególności dane dotyczące postępów programu Operacyjnego w osiąganiu celów, dane finansowe i dane odnoszące się do wskaźników i celów pośrednich;
  - b) opracowuje roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania, o których mowa w art. 50 rozporządzenia ramowego, i po ich zatwierdzeniu przez komitet monitorujący przedkłada je Komisji;
  - c) udostępnia instytucjom pośredniczącym oraz beneficjentom informacje, które są istotne odpowiednio dla wykonywania ich zadań i wdrażania operacji;
  - d) ustanawia system elektronicznej rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym danych dotyczących poszczególnych uczestników operacji, w stosownych przypadkach;
  - e) zapewnia, aby dane, o których mowa w lit. d) były gromadzone, wprowadzane do systemu, o którym mowa w lit. d) i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone wg płci w przypadkach wymaganych na podstawie załączników I i II do rozporządzenia w sprawie EFS;
  - f) koordynuje i prowadzi sprawy związane z procedowaniem zmian treści Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, bierze udział w negocjacjach z KE;
  - g) koordynuje zadania związane z przygotowaniem programu regionalnego na lata 2021-2027, w tym działania Zespołu Roboczego ds. wypracowania zasad realizacji programów współfinansowanych ze środków unijnych na terenie województwa lubuskiego w nowej perspektywie finansowej na lata 2021-2027;
  - h) opracowuje projekt regionalnego programu operacyjnego na lata 2021-2027, w tym bierze udział w negocjacjach i uzgodnieniach technicznych;
  - i) prowadzi działania związane z realizacją PRI, w tym doradczo – informacyjne w zakresie inteligentnych specjalizacji.
- w odniesieniu do wyboru projektów Instytucja Zarządzająca:
- a) sporządza i po zatwierdzeniu, stosuje odpowiednie procedury wyboru i kryteria, które:
    - zapewniają, że projekty przyczynią się do osiągnięcia celów szczegółowych i rezultatów odpowiednich priorytetów,
    - są niedyskryminacyjne i przejrzyste,
    - uwzględniają ogólne zasady ustanowione w art. 7 i 8 rozporządzenia ramowego;
  - b) zapewnia, aby wybrany projekt wchodził w zakres funduszu lub funduszy polityki spójności oraz aby mógł być przypisany do kategorii interwencji;
  - c) zapewnia, aby beneficjent otrzymał dokument określający warunki wsparcia dla każdego projektu, w tym szczegółowe wymagania dotyczące produktów lub usług, które mają być dostarczone w ramach projektu, plan finansowy oraz termin realizacji;
  - d) upewnia się przed zatwierdzeniem projektu, że beneficjenci dysponują administracyjną, finansową i operacyjną zdolnością do spełnienia warunków, o których mowa w lit. c);
  - e) upewnia się, że jeżeli projekt rozpoczął się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie do instytucji zarządzającej, przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu;
  - f) zapewnia, aby projekty wybrane do dofinansowania z funduszy nie obejmowały przedsięwzięć będących częścią projektów, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 rozporządzenia ramowego w następstwie przeniesienia działalności poza obszar objęty programem;
  - g) określa kategorie interwencji, do których przypisane są wydatki związane z projektem;

- w odniesieniu do zarządzania finansowego i kontroli programu operacyjnego Instytucja Zarządzająca:
  - a) kontroluje, czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały zapłacone oraz czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania programu operacyjnego oraz warunki wsparcia operacji;
  - b) zapewnia, aby beneficjent uczestniczący we wdrażaniu operacji, których koszty zwracane są na podstawie faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych, prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją;
  - c) wprowadza skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
  - d) ustanawia procedury zapewniające przechowywanie zgodnie z wymogami art. 72 lit. g) rozporządzenia ramowego wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;
  - e) sporządza deklarację zarządczą o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz roczne podsumowanie, o których mowa w art. 63 ust. 5 a) i b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z 18 lipca 2018 roku;
  - f) zapewnianie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 115 rozporządzenia ramowego.

Zgodnie z art. 123 ust. 3 i 126 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 oraz art. 9 ust. 2 pkt 6 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, do zadań Instytucji Zarządzającej należy w szczególności pełnienie funkcji Instytucji Certyfikującej. Instytucja Certyfikująca, to komórka organizacyjna utworzona na mocy uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, odpowiedzialna za certyfikację wydatków ponoszonych w ramach EFRR/EFS. W zakresie realizowanych zadań jest ona komórką niezależną od komórek wykonujących funkcje wyboru projektów do dofinansowania, wypłacania środków beneficjentom i kontroli realizacji projektów, wchodzących w skład jednostek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego podległych innym Członkom Kierownictwa Departamentów Urzędu Marszałkowskiego. Komórka ta zwana dalej Wydziałem ds. Certyfikacji - funkcjonująca w ramach struktury organizacyjnej Departamentu DIZ - powołana jest do wykonywania zadań Instytucji Certyfikującej.

2.1.3 *Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji (z uwzględnieniem tego, że instytucja zarządzająca zachowuje pełną odpowiedzialność za oddelegowane funkcje), zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów).*

Działając zgodnie z art. 123 pkt. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 10 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, Instytucja Zarządzająca RPO powierza wdrażanie części działań RPO-L2020 do IP:

- WUP w Zielonej Górze,
- Związek ZIT MOF Zielona Góra,
- Związek ZIT MOF Gorzów Wlkp.

IZ RPO-L2020 na podstawie Porozumienia zawartego w dniu 22 czerwca 2015 r. w Zielonej Górze (aneksowanego w dniach: 07.10.2015 r., 21.10.2015 r., 07.04.2016 r., 29.12.2017 r., 8.03.2018 r., 17.07.2018 r., 02.08.2019 r.) deleguje do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze część zadań związanych z wdrażaniem Osi Priorytetowej 6 Regionalny rynek pracy - PI 8i. Do zadań realizowanych przez IP (z wyłączeniem Związków ZIT) należy m.in.:

- 1) przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki określone w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie konkursów na dofinansowanie projektów oraz naborów w trybie pozakonkursowym, dokonywanie wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym (w tym przeprowadzanie procesu negocjacji) i w trybie pozakonkursowym oraz zapewnienie, że wybór projektów do dofinansowania będzie następował zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu ramowym, w ustawie wdrożeniowej oraz, że projekty te będą zgodne z odpowiednimi przepisami unijnymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji; w tym dokonywanie weryfikacji formalnej/merytorycznej proponowanych do realizacji projektów w ramach Programu i obsługa Komisji Oceny Projektów;
- 3) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej na etapie przesądowym oraz sądowym;
- 4) zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu lub wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektu, a także ich aneksowanie lub rozwiązywanie;
- 5) rozliczanie umów z beneficjentami lub decyzji o dofinansowanie projektów z beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami i dokonywanie płatności;
- 6) sporządzanie zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz dyspozycji przelewu środków dotacji celowej współfinansowania krajowego z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na rzecz beneficjentów;
- 7) zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji programu operacyjnego w zakresie powierzonych działań;
- 8) przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach przeprowadzonych w związku z rozliczeniem wydatków dla potrzeb certyfikacji,
- 9) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa – współfinansowanie;
- 10) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej rozliczenia środków dotacji celowej budżetu państwa – współfinansowanie;
- 11) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji w zakresie zapotrzebowania na środki budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej z budżetu państwa;
- 12) przekazywanie do Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju informacji na temat zleceń płatności przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego w danym miesiącu;
- 13) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej informacji na temat zleceń płatności przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego w danym miesiącu oraz płatnościach dokonanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego;
- 14) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej;
- 15) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;
- 16) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej informacji do celów sporządzenia rocznego zestawienia wydatków;

- 17) prowadzenie kontroli, w tym weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów;
- 18) nakładanie korekt finansowych;
- 19) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu, w tym:
  - a. wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań oraz decyzji o zapłacie odsetek, jak dla zaległości podatkowych o których mowa odpowiednio w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - b. wydawanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań, o których mowa w art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 20) prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi;
- 21) osiąganie celów Działań określonych w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Programu w formie wskaźników rezultatu i produktu związanych z realizacją Programu;
- 22) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na temat programu – w zakresie powierzonych Działań;
- 23) przygotowanie informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji Działań oraz przekazywania ich do Instytucji Zarządzającej;
- 24) przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu;
- 25) zgłaszanie do Ministra Finansów podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
- 26) informowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE za pośrednictwem systemu IMS 5 oraz przygotowywanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE;
- 27) realizowanie zadań w ramach Pomocy Technicznej – sporządzanie zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej RPO-L2020 oraz rozliczanie tych środków, zgodnie z obowiązującymi procedurami (wnioski o płatność, sprawozdania).

Na podstawie art. 36 Rozporządzenia nr 1303/2013 IZ RPO-L2020 wprowadziła instrument ZIT. Podmiotem współpracującym z IZ RPO-L2020 w ramach wdrożenia tego instrumentu jest Związek ZIT. Zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ RPO-L2020 a Związkami ZIT uregulowane są porozumieniami<sup>1</sup> zawartymi pomiędzy podmiotami. Zgodnie z art. 7 Rozporządzenia nr 1301/2013 za pomocą ZIT realizowane są działania na rzecz zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich. Wsparcie w ramach ZIT skoncentrowane jest na kierunkach interwencji RPO-L2020 i wpisuje się w system monitorowania postępów i efektów wdrażania Programu.

W myśl powyższych przepisów Związek ZIT występuje w RPO-L2020 jako IP o ograniczonym zakresie powierzonych zadań. IZ RPO-L2020 powierzyła Związkowi ZIT zadania związane z wyborem projektów we wskazanych dla ZIT działaniach RPO-L2020, w tym udział w ocenie projektów oraz tworzenie list rankingowych projektów do dofinansowania we wskazanych dla ZIT działaniach oraz zatwierdzenie list ocenionych projektów wspólnie z IZ RPO. Ponadto IZ RPO-L2020 zagwarantowała Związkowi ZIT

<sup>1</sup> Porozumienie z ZIT MOF Zielonej Góry zawarte w dniu 3 sierpnia 2015 r., z późn. zm.

Porozumienie z ZIT MOF Gorzów Wlkp. zawarte w dniu 3 sierpnia 2015 r. z późn. zm.

udział w KM RPO-L2020. Tym samym przedstawiciele Związków ZIT biorą udział w tworzeniu i akceptowaniu kryteriów wyboru projektów RPO-L2020.

#### 2.1.4 *Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem rodzajów stwierdzonego ryzyka, w tym odniesienie do przeprowadzonej oceny ryzyka (art. 125 ust. 4 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)*

Na podstawie art. 125 ust. 4 lit. c Rozporządzenia nr 1303/2013 IZ RPO-L2020 zobowiązana jest do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka. Związane jest to z koniecznością zapewnienia efektywnego systemu przeciwdziałania korupcji i zapobiegania oszustwom w projektach współfinansowanych z funduszy unijnych, zgodnie z wytycznymi KE pn. *Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures*.

W kontekście zapobiegania, identyfikowania i reagowania w przypadku symptomów nadużyć finansowych IZ RPO-L2020 oraz IP stosują zapisy następujących aktów prawnych:

- art. 325 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Rozdział 6 Zwalczanie nadużyć finansowych) Dz. Urz. UE z 2010 r. C 83 z 30.03.2010;
- Konwencja o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 roku, ustanowiona na podstawie art. K. 3 Traktatu o Unii Europejskiej wraz z trzema protokołami;
- Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich Dz. U. L 312 z 23.12.1995;
- Rozporządzenie (WE) nr 1073/99 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 25 maja 1999 r. dotyczące dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) Dz. U. L 136 z 31.5.1999;
- Rozporządzenie Rady (Euratom, WE) nr 2185/96 z dnia 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzanych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich przed nadużyciami finansowymi i innymi nieprawidłowościami, Dz. U. L 292 z 15.11.1996.

IZ RPO-L2020 oraz IP będzie stosować procedury przedstawione w ww. aktach prawnych oraz szczegółowych Wytycznych w przedmiotowym zakresie.

## 2.2 Organizacja i procedury obowiązujące w instytucji zarządzającej

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

Zarząd Województwa Lubuskiego pełni rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020. Zarząd Województwa wykonuje zadania przypisane Instytucji Zarządzającej za pomocą komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego. Zakres zadań przypisany poszczególnym jednostkom organizacyjnym wynika z zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. Obowiązki powierzone osobom zaangażowanym w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020 określają opisy stanowisk pracy.

W realizację zadań związanych z RPO w ramach UMWL zaangażowane są w szczególności:

- Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ),
- Departament Programów Regionalnych (DFR),
- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (DFS),
- Departament Finansów (DF),
- Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (BAK),

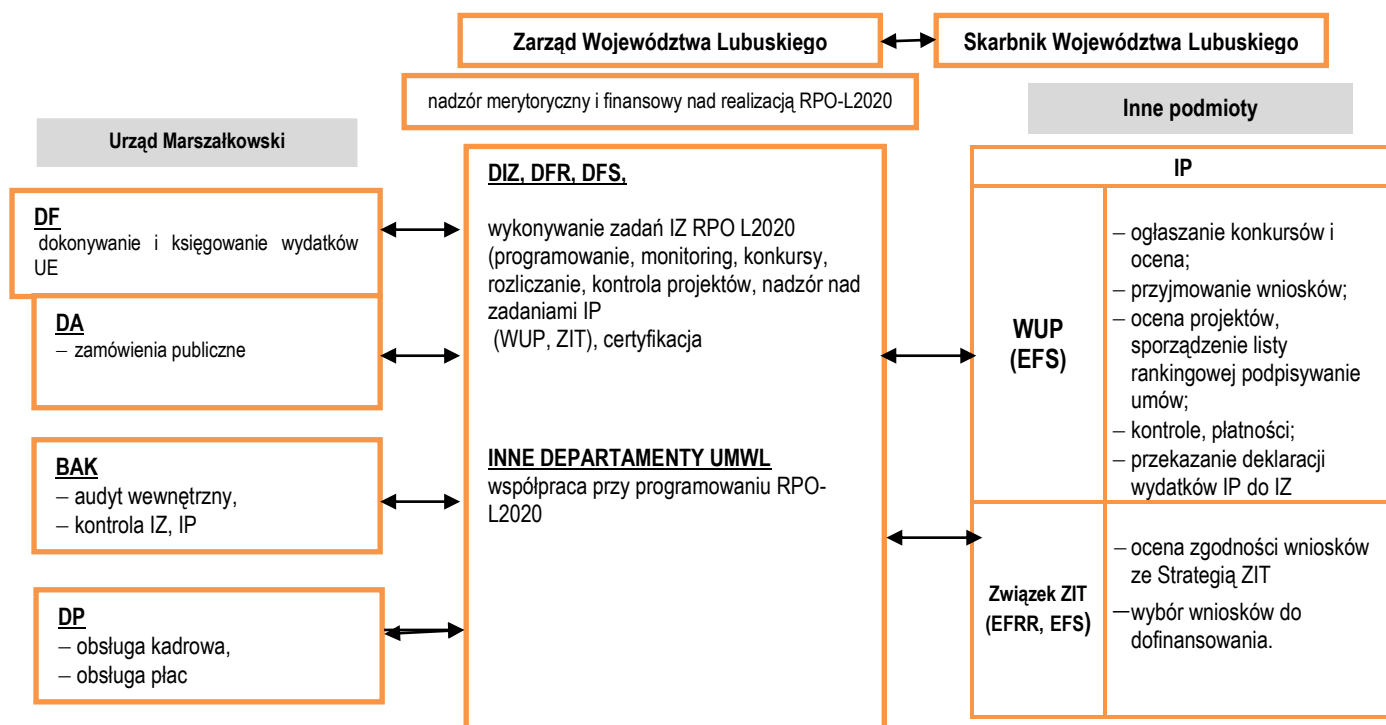
- Departament Administracyjno-Gospodarczy (DA),
- Departament Organizacyjno-Prawny (DP).

Wyszczególnienie funkcji jednostek w ramach UMWL oraz Instytucji Pośredniczących uczestniczących w wykonywaniu zadań związanych z realizacją RPO-L2020, (w tym min. plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności) zostały opisane w Zarządzeniach Dyrektorów i Prezydentów Miast, stanowiących załączniki do OFIP:

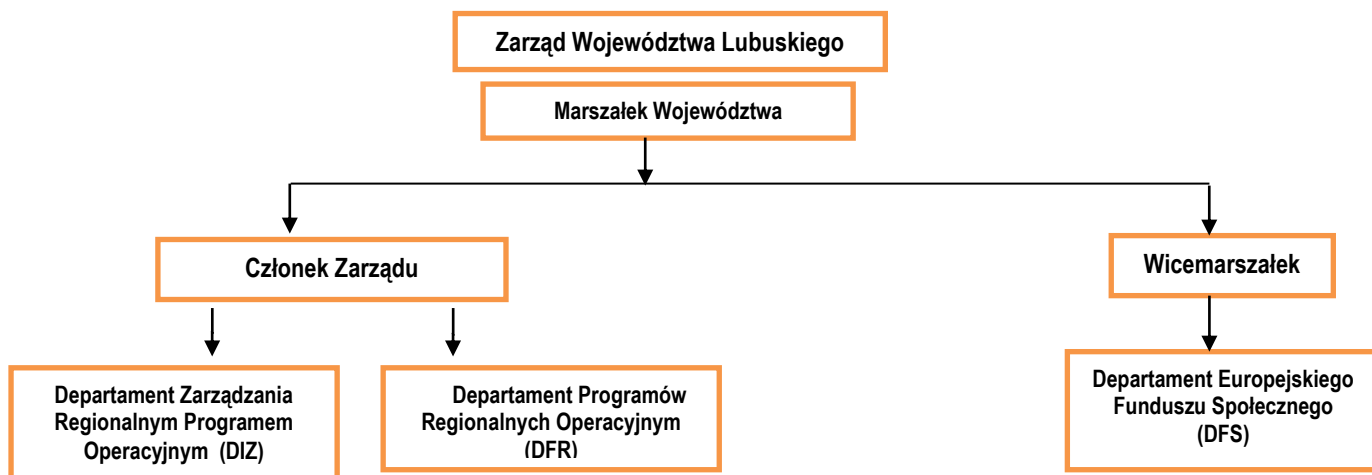
1. Załącznik nr 1: Zarządzenie nr 2/2020 Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym z dnia 11 lutego 2020 r. zmieniające Zarządzenie nr 1/2020 Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym z dnia 2 stycznia 2020 r. ;
2. Załącznik nr 2: Zarządzenie nr 1/2020 Dyrektora Departamentu Programów Regionalnych z dnia 7 stycznia 2020 r.;
3. Załącznik nr 3: Zarządzenie nr 1/2020 Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego z dnia 2 stycznia 2020 r.;
4. Załącznik nr 4: Zarządzenie nr 1/2019 Skarbnika Województwa Lubuskiego – wykonującego obowiązki Dyrektora Departamentu Finansów z dnia 14 lutego 2019 r.;
5. Załącznik nr 5: Zarządzenie nr 1/2020 Dyrektora Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego z dnia 7 stycznia 2020 r.;
6. Załącznik nr 6 Zarządzenie nr 1/2020 Dyrektora Departamentu Administracyjno-Gospodarczego z dnia 7 stycznia 2020 r. ;
7. Załącznik nr 7: Zarządzenie nr 60 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze
8. Załącznik nr 8: Zarządzenie nr 16.2018.K Prezydenta Miasta Zielona Góra - Kierownika Urzędu z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra, Zarządzenie nr 4.2016.K Prezydenta Miasta Zielona Góra - Kierownika Urzędu z dnia 8 lutego 2016 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego wydziału funduszy europejskich, Załącznik do Zarządzenia nr 16.2018.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 29 czerwca 2018 r.,
9. Załącznik nr 9: Zarządzenie nr 101/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 178/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 września 2017 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 269/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 grudnia 2017 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 12/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 26 stycznia 2018 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 83/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 25 czerwca 2018 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 168/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 sierpnia 2018 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 180/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 11 września 2018 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 77/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 marca 2019 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 177/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 15 kwietnia 2019 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

10. Załącznik nr 10: Zarządzenie nr 2/2020 Sekretarza Województwa Lubuskiego z dnia 23 stycznia 2020 r.

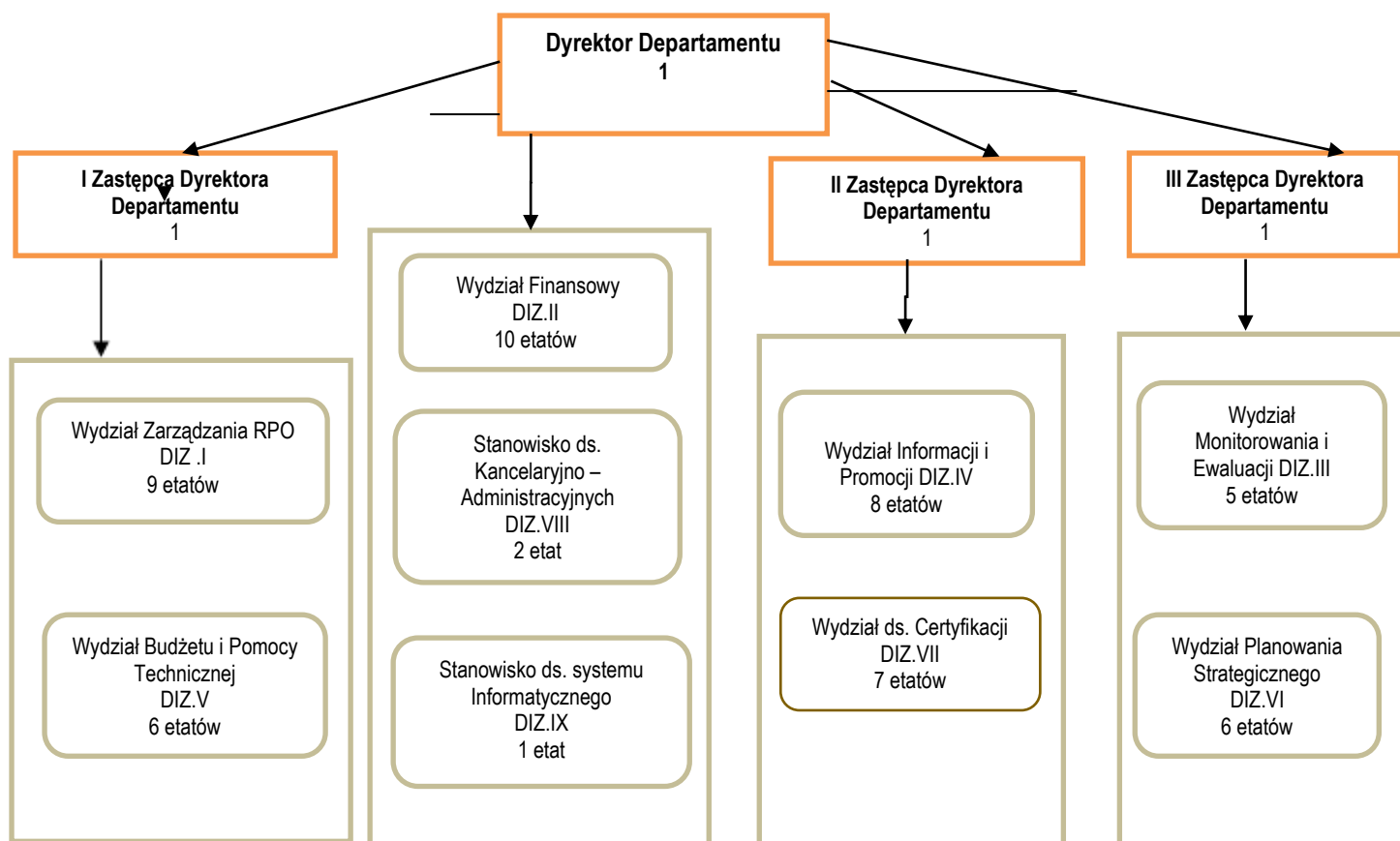
**Schemat 2. Podmioty zaangażowane we wdrożenie RPO-L2020 w województwie lubuskim**



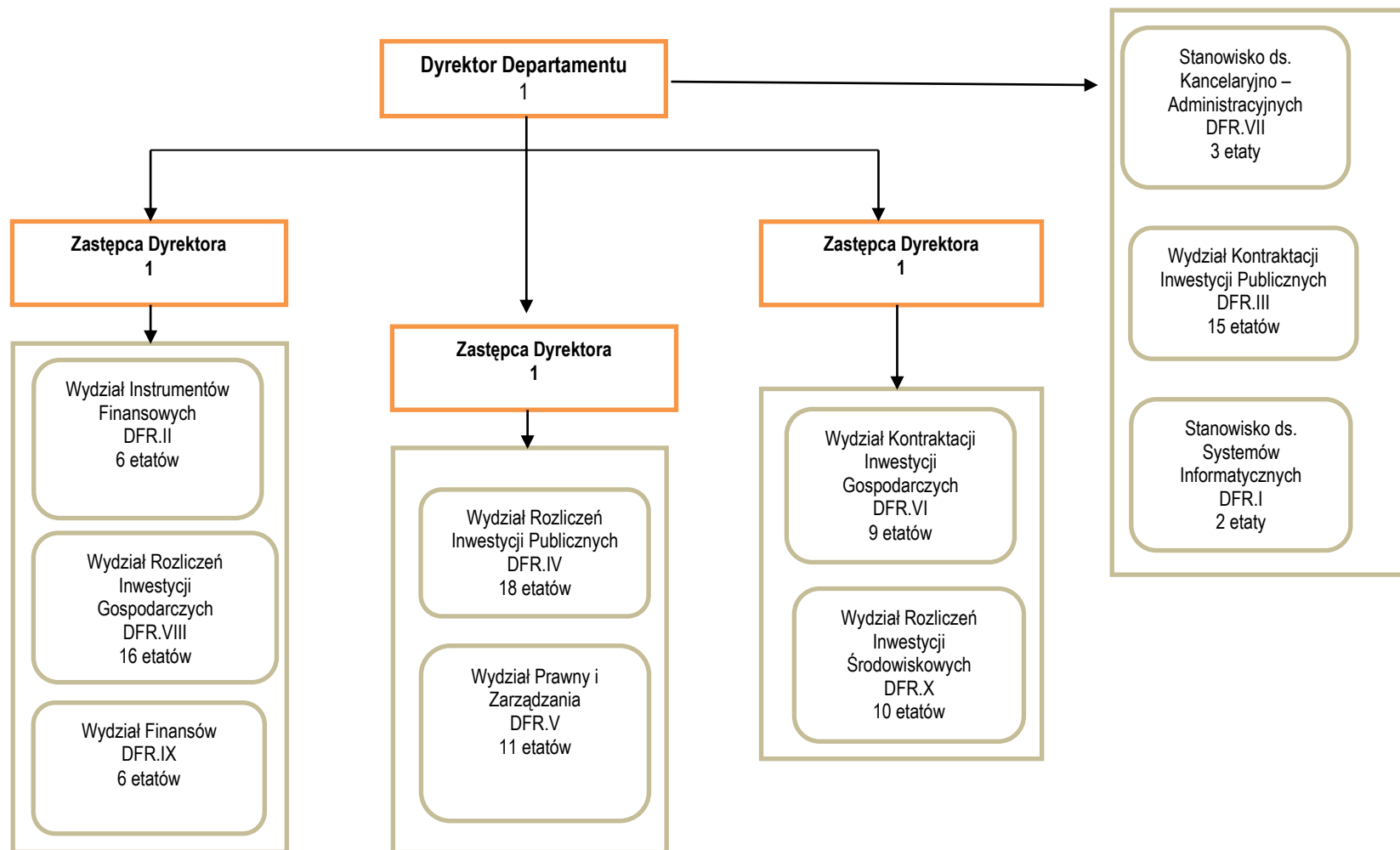
**Schemat 3. Struktura organizacyjna IZ RPO-L2020.**



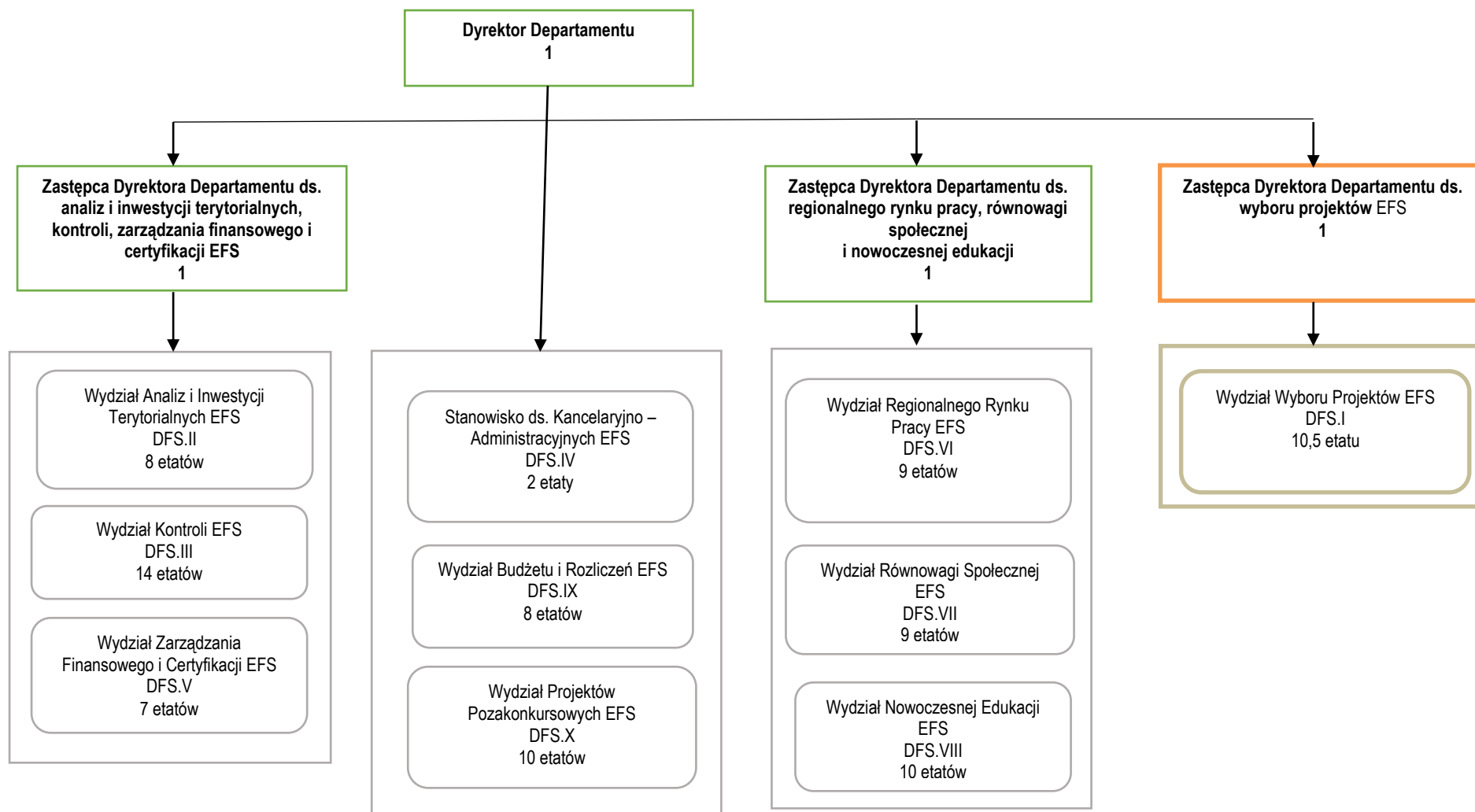
## Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ)



## Departament Programów Regionalnych (DFR)

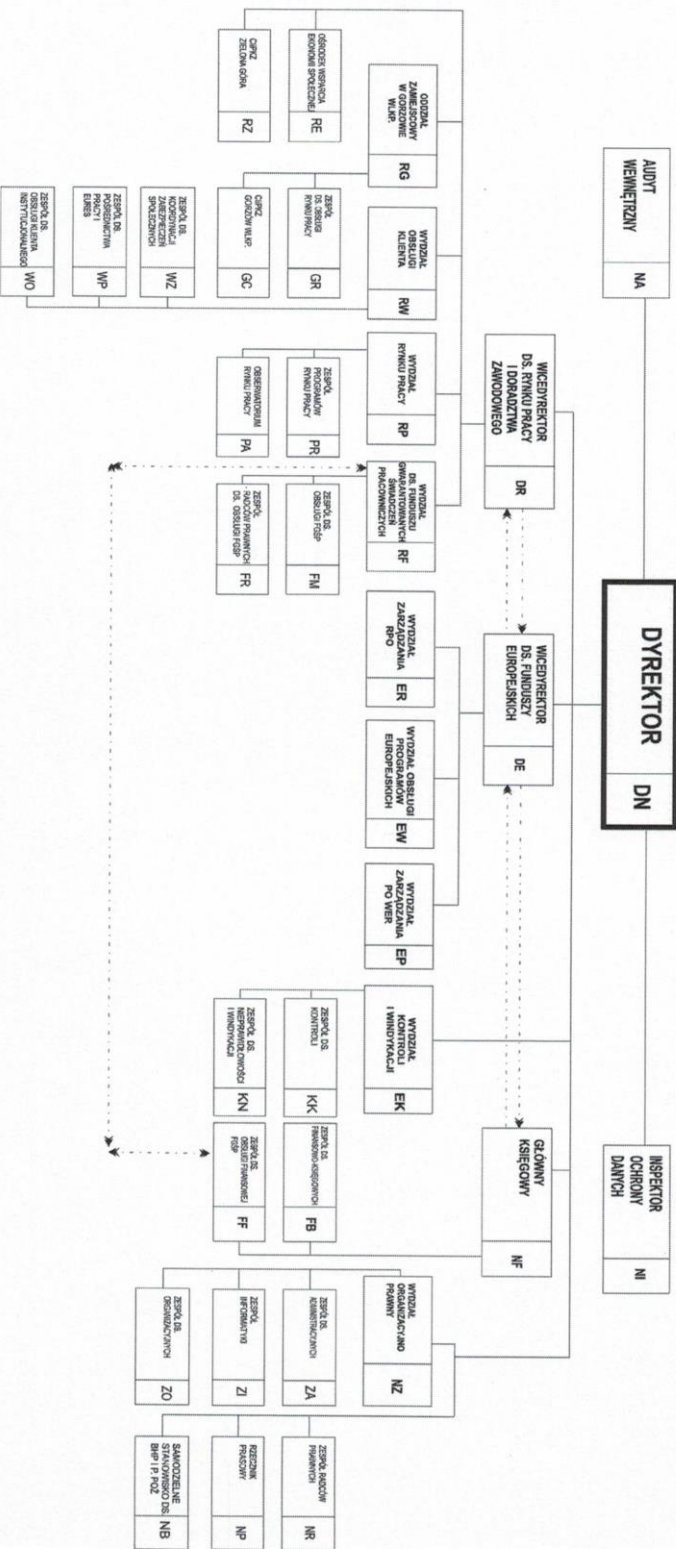


## Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (DFS)



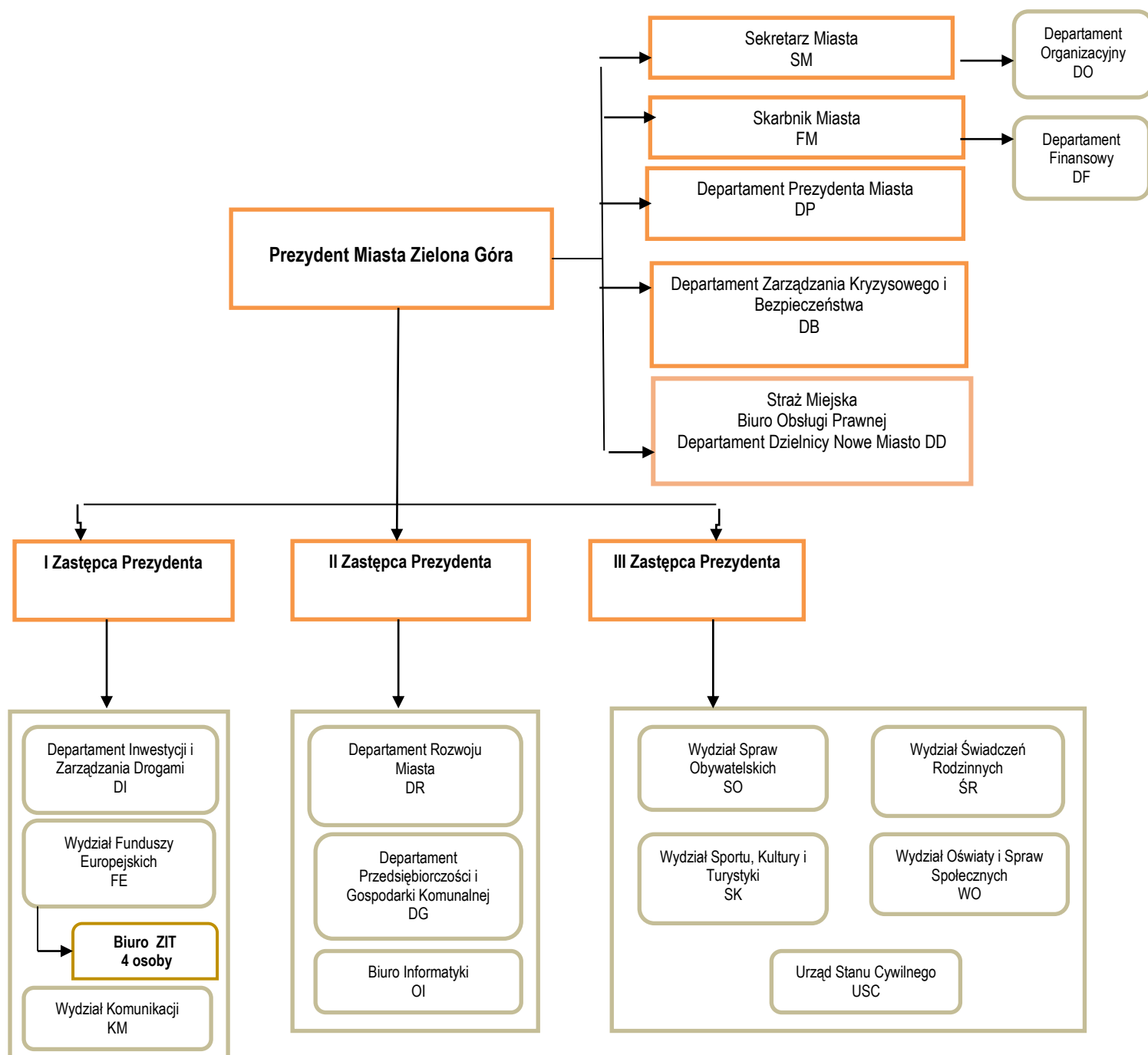
## W ZIELONEJ GÓRZE

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 60  
Dyrektora WUP  
z dnia 31.12.2016



## Schemat 5. Struktura organizacyjna IP (ZIT MOF Zielona Góra)<sup>2</sup>

Zarząd Związku ZIT		
W skład wchodzi: prezydent, burmistrzowie i wójtowie gmin tworzących MOF ZG.		
Przewodniczący – prezydent Miasta Zielona Góra	Sekretarz	Biuro ZIT
nadzór nad wdrażaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Zielonej Góry		



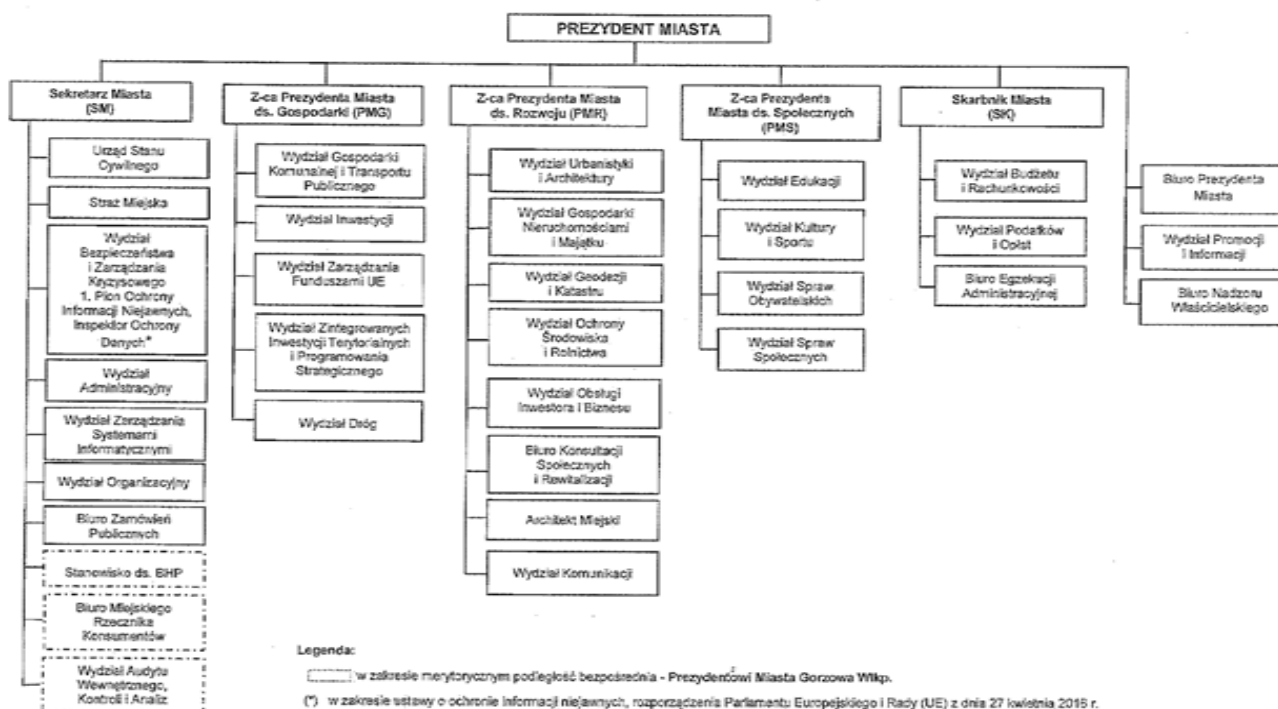
<sup>2</sup> Biuro ZIT funkcjonuje w ramach Urzędu Miasta Zielona Góra. Pracodawcą dla osób zatrudnionych w Biurze ZIT jest Urząd Miasta Zielona Góra. W zakresie realizacji zadań Biuro stosuje swój regulamin wewnętrzny oraz regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Zielona Góra.

## Schemat 6. Struktura organizacyjna IP (ZIT MOF Gorzów Wlkp.)<sup>3</sup>

IP ZIT – Lider ZIT – prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. – funkcje decyzyjne i reprezentacyjne	
Komitet Sterujący ZIT – funkcje programowo - opiniotwórcze W skład wchodzi: Prezydent, Miasta Gorzowa Wlkp. oraz wójtowie gmin tworzących Miejski Obszar Funkcjonalny Gorzowa Wlkp.	Wydział ZIP- funkcje administracyjne
nadzór nad wdrażaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.	

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

Załącznik  
do zarządzenia Nr ...../2019  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia .../.../2019 roku



### 2.2.2 Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem, w szczególności w przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli.

Zarządzenie nr 135/2019 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 14 listopada 2019r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, określa systemu kontroli zarządczej, którego integralną część stanowi tryb zarządzania ryzykiem w UMWL. Celem zarządzania ryzykiem jest:

- usprawnienie procesu planowania,
- zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągania celów,
- zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej,

<sup>3</sup> Wydział ZIP funkcjonuje w ramach Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. Pracodawcą dla osób zatrudnionych w wydziale jest Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. W zakresie realizacji zadań Wydział ZIP będzie stosować regulaminy wewnętrzne Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

- zapewnienie kierownictwu wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.

Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad:

- integracji z procesem zarządzania,
- powiązania z celami i zadaniami Urzędu,
- przypisania odpowiedzialności,
- proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności - należy to rozumieć jako posiadanie mechanizmów zaradczych (procesów, zasobów) adekwatnych m.in. pod względem organizacyjnym, finansowym, do zaplanowanych celów i zadań, pozwalających na sprawną i skuteczną ich realizację z uwzględnieniem zagrożeń mających wpływ na skutki ich zaistnienia.

Warunkiem niezbędnym procesu zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych i spójnych celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji. Proces zarządzania ryzykiem ma charakter ciągły i pozwala na systematyczną analizę ryzyk oraz stosowanie mechanizmów kontroli w celu doskonalenia jednostki.

Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań wynikających z planów pracy oraz bieżących zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego UMWL. Dla departamentów pełniących rolę IZ RPO-L2020 ryzyka zdefiniowali właściciele ryzyka – Dyrektorzy Departamentów. W ramach identyfikacji ryzyka analizowane były:

- cele i zadania Departamentów, w tym cele i zadania wynikające z pełnienia funkcji IZ RPO-L2020,
- zagrożenia związane z osiągnięciem celów i realizowaniem zadań wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.

Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie realizowane jest przez dyrektorów departamentów i ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań przez departamenty. Podczas identyfikacji ryzyka określone zostały kategorie dla danego ryzyka.

Analiza i ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i ocenie skutków jego wystąpienia, w celu ustalenia poziomu jego istotności dla realizacji celów i działań. Analiza i ocena ryzyka dokonywana jest przez dyrektorów departamentów przy użyciu następujących możliwych technik, pozwalających na określenie dziedzin i zasobów, na które należy zwrócić szczególną uwagę:

- narady z kadrą kierowniczą poświęcone omawianiu, ocenie i rozliczaniu z realizacji zadań w zakresie zarządzania ryzykiem,
- narady wewnętrzne poświęcone analizie zagrożeń,
- analizy wyników audytów/kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących działania poszczególnych komórek organizacyjnych IZ RPO-L2020.

W Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym sporządzany jest Plan Działania IZ na dany rok (stanowiący zestawienie planu pracy DIZ oraz planów otrzymanych z DFR, DFS). Plan określa cele rzeczowe oraz finansowe dla realizacji Programu wskazując mierniki i planowane wartości. W oparciu o powyższy Plan sporządzana jest analiza ryzyka IZ RPO – Lubuskie 2020 (stanowiąca zestawienie analizy ryzyka DIZ oraz analiz ryzyka otrzymanych z DFR, DFS), w której wskazane są:

- zagrożenie,
- możliwe źródła/skutki zagrożeń,
- ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia,
- środki zapobiegawcze,
- mechanizmy kontroli, które należy wprowadzić, aby zapobiec wystąpieniu zagrożenia.

Departamenty zaangażowane we wdrażanie Programu sporządzają sprawozdania zawierające informację dotyczącą celów i mierników, a w przypadku niezrealizowania zadań przyczyny powstałych odstępstw oraz propozycje nowego terminu realizacji.

### 2.2.3 *Opis następujących procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących; data i dane referencyjne)*

#### 2.2.3.1 **Procedury wspierające prace komitetu monitorującego.**

Podstawę funkcjonowania KM oraz jego rolę w procesie monitorowania wdrażania Programu określają następujące dokumenty:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem ramowym”;
2. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1431 ze zm.);
3. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie Europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74 z 14 marca 2014 r., str. 1), zwanym „kodeksem partnerstwa”.
4. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.

Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020 został powołany uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego (ZWL) nr 23/275/15 z dnia 17 marca 2015 r., (z późn.zm.) na mocy której przyjęto skład oraz określono zadania KM.

Za obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu odpowiada Sekretariat Komitetu umiejscowiony w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020, Wydział Zarządzania RPO. Do głównych zadań Sekretariatu należy: organizowanie posiedzeń KM, w tym zawiadamianie o ich terminie i miejscu, dostarczenie materiałów oraz dokumentów na poszczególne posiedzenia, w szczególności projektów uchwał, zapewnienie tłumaczenia niezbędnych materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu, opracowywanie propozycji budżetu na obsługę prac Komitetu, zlecanie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz oraz badań niezbędnych do realizacji zadań Komitetu, publikowanie i aktualizacja informacji dotyczących Komitetu na stronie internetowej: [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl) oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet.

Zgodnie z zapisami art. 14 ust. 9a oraz 9 b ustawy wdrożeniowej IZ RPO informuje wojewodę o posiedzeniach Komitetu Monitorującego RPO-Lubuskie 2020 oraz na pisemny wniosek wojewody umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział w pracach KM. Zasady i tryb funkcjonowania KM RPO-L2020, zostały określone w Regulaminie przyjętym uchwałą nr 1/KM RPO-L2020/2015, na pierwszym posiedzeniu KM w dniu 22 maja 2015 r., (z późn.zm.) Katalog praw i obowiązków członka KM i zastępcy członka KM stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu KM RPO-L2020. Zgodnie z przedmiotowym dokumentem procedury wspierające pracę KM dotyczą w szczególności:

- a) możliwości wnioskowania o powołanie grupy roboczej i uczestnictwa w niej,
- b) wnioskowania o udzielenie informacji związanych z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Komitet,

- c) dostępu do dokumentów odnoszących się do rozpatrywanych kwestii niezależnie od etapu prac na którym jest jego opracowanie,
- d) wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię,
- e) wnioskowania o zlecenie za pośrednictwem sekretariatu Komitetu lub sekretariatu grupy roboczej (na podstawie uchwały Komitetu lub grupy roboczej) ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych,
- f) sfinansowania ze środków Pomocy Technicznej RPO-L2020 ekspertyz uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu,
- g) wnioskowania o organizację za pośrednictwem sekretariatu Komitetu szkoleń dla członków Komitetu i zastępców członków Komitetu,
- h) refundacji udziału w szkoleniach uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy członka Komitetu,
- i) refundacji kosztów dojazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka Komitetu oraz zastępcy członka Komitetu na warunkach określonych w Regulaminie KM RPO-L2020,
- j) wnioskowania o przeprowadzenie weryfikacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych.

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

Systemem elektronicznym, w którym są gromadzone, rejestrowane i przechowywane dane dotyczące każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podział danych odnoszących się do wskaźników według płci jest aplikacją główną centralnego systemu teleinformatycznego, którą jest SL2014. Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji RPO-L2020 zobowiązane są do wprowadzania odpowiednich danych do SL2014. IZ RPO-L2020 zapewnia spójność zapisów księgowych, prowadzonych na podstawie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z zapisami księgowymi zawartymi w SL2014 oraz dokumentami źródłowymi.

IZ/IP RPO-L2020 (z wyłączeniem IP ZIT) stosuje zapisy zawarte w *Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Ponadto odpowiednie procedury odnoszące się do wpisywania danych do systemu elektronicznego gromadzenia danych dotyczące przyjmowania wniosków o dofinansowanie, oceny wniosków, umów, wniosków o płatność, wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji i kontroli zostały opisane w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO.

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

Zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia ramowego IZ RPO-L2020 odpowiada za zadania oddelegowane do IP. IZ RPO-L2020 prowadzi działania mające na celu zapewnienie, że wszystkie powierzone zadania są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli w IP funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z procedurami oraz obowiązującym prawem. Przede

wszystkim służą temu kontrole systemowe, o których mowa w punkcie 2.2.3.6. Ponadto w celu wyeliminowania ryzyka wykrycia nieprawidłowości dopiero na etapie kontroli systemowej, IZ RPO-L2020 stosuje odpowiednie narzędzia w poszczególnych obszarach nadzoru nad IP na każdym etapie wdrażania Programu. W głównej mierze IZ RPO-L2020 opiniuje instrukcje wykonawcze poszczególnych IP, które przedstawiają procedury dokonywania czynności w ramach powierzonych zadań. Dodatkowo w celu doprecyzowania wybranych obszarów IZ RPO może wydać interpretacje, a także organizować cykliczne spotkania kadry kierowniczej lub grup roboczych.

W ramach RPO-L2020 nie oddelegowano żadnych zadań IC do IP zgodnie z art. 10 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014 – 2020 z dnia 11 lipca 2014 r. (ustawa wdrożeniowa).

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

Instytucja Zarządzająca zgodnie z przepisem art. 38 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 ze zm.) dokonuje wyboru projektów do dofinansowania. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym albo pozakonkursowym albo w trybie, o którym mowa w art. 39, art. 47, art. 54, art. 60a oraz art. 61 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

W trybie, o którym mowa w art. 39, art. 47, art. 54, art. 60a oraz art. 61 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, mogą być wybierane wyłącznie projekty realizowane w ramach instrumentów finansowych, o których mowa w art. 28 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

Za przeprowadzenie konkursu/ naboru oraz ocenę projektów odpowiedzialna jest odpowiednio Instytucja Organizująca Konkurs (IOK)/Instytucja Organizująca Nabór (ION). Organizacja konkursów przez IZ RPO-L2020 oraz IP realizowana jest zgodnie z podziałem zadań RPO-L2020.<sup>4</sup>

## **Procedowanie w Departamencie Programów Regionalnych w ramach EFRR**

### **Tryb konkursowy**

W trybie konkursowym wniosek o dofinansowanie projektu składany jest w ramach konkursu organizowanego i przeprowadzonego przez IZ RPO. Konkurs może być podzielony na rundy konkursowe (runda konkursu obejmuje nabór projektów, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania). Nabory projektów przeprowadzane są w oparciu o harmonogram naborów w trybie konkursowym, w ramach poszczególnych Działań/Poddziałań czy typów projektów. Harmonogram w rozumieniu ustawy wdrożeniowej jest planem naborów, w związku z czym ma charakter indykatorywny.

---

<sup>4</sup> Patrz pkt 2.1.2 Wyszczególnienie funkcji i zadań (...)

W przypadku aktualizacji harmonogramu polegającego na dodaniu nowego naboru wniosków o dofinansowanie, jego planowany termin może zostać wyznaczony najwcześniej po upływie 3 miesięcy od aktualizacji harmonogramu.

IZ RPO ogłasza konkurs na swojej stronie internetowej oraz portalu w formie Ogłoszenia o konkursie. Minimalne elementy ogłoszenia o konkursie zostały określone w art. 40 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Ogłoszenie o konkursie określa także sposób i miejsce udostępnienia regulaminu konkursu.

Regulamin konkursu zawiera wszystkie informacje dotyczące przebiegu konkursu, w tym wymogi dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie i załączników. Ponadto, zawiera uszczegółowienie informacji, które powinny być zawarte w ogłoszeniu i określa wzór wniosku o dofinansowanie projektu, wymagane załączniki, sposób sporządzania dokumentów oraz miejsce i sposób ich dostarczenia. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu (tj. do dnia, w którym zostanie zatwierdzona lista ocenionych projektów przygotowana przez komisję oceny projektów) IZ RPO nie może zmienić regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, za wyjątkiem zmian, które wynikają z odrębnych przepisów. W przypadku zmiany regulaminu IZ RPO zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz portalu informację o zmianie regulaminu, aktualną treść, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

Na pisemną prośbę Wnioskodawcy istnieje możliwość wycofania wniosku o dofinansowanie w dowolnym momencie procedury konkursowej. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.

Po każdorazowym zamknięciu naboru wniosków w ramach danego Działania w Priorytecie, IZ RPO udostępnia opinii publicznej na swojej stronie internetowej informacje na temat liczby złożonych projektów, a także wnioskowanej łącznej kwoty dofinansowania.

Wybór projektów w trybie konkursowym obejmuje:

- a) ogłoszenie konkursu,
- b) nabór wniosków,
- c) weryfikację spełniania warunków formalnych,
- d) ocenę projektu,
- e) rozstrzygnięcie i ogłoszenie wyników konkursu.

#### Tryb pozakonkursowy

W trybie pozakonkursowym wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IZ RPO w terminie przez nią wyznaczonym. Wyznaczony termin na złożenie wniosku o dofinansowanie powinien wynikać ze stopnia skomplikowania danego projektu oraz z uzgodnień między wnioskodawcą a IZ RPO, chociaż ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje IZ RPO. Wezwanie, może dotyczyć wyłącznie projektów wcześniej zidentyfikowanych. IZ RPO przeprowadza nabór w trybie pozakonkursowym na podstawie Wezwania do złożenia wniosków. Wezwanie określa w szczególności:

- 1) nazwę i adres właściwej instytucji;
- 2) miejsce i formę złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nim braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania w nim oczywistych omyłek;
- 3) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia właściwej instytucji;
- 4) formę i sposób komunikacji między wnioskodawcą a właściwą instytucją, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także skutki niezachowania wskazanej formy komunikacji;

5) formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.

Dodatkowo Wezwanie określa:

- 1) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w naborze;
- 2) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu;
- 3) sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru (zgodnie z zapisami ustawy wdrożeniowej oraz Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów).

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 – 2020 Wezwanie zawiera kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie oraz formularz wniosku o dofinansowanie albo odesłanie do odpowiednich dokumentów, w których te kryteria i formularz są określone. Dodatkowo wezwanie określa termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu.

Wezwanie do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym udostępniane jest Wnioskodawcom na stronie internetowej oraz portalu.

Ponadto, procedura rejestracji, oceny projektów oraz podpisywania umowy/porozumienia i podjęcia decyzji o dofinansowaniu jest taka sama jak w przypadku projektów złożonych w ramach procedury konkursowej. Procedowanie z wnioskami zostało szczegółowo opisane w instrukcji wykonawczej IZ RPO.

Wybór projektów w trybie pozakonkursowym obejmuje:

- a) zgłoszenie projektu,
- b) identyfikację projektu,
- c) wezwanie do złożenia wniosku /wniosków o dofinansowanie,
- d) weryfikację spełniania warunków formalnych,
- e) ocenę projektu,
- f) rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.

#### Przyjmowanie wniosków

Zarówno w trybie konkursowym, jak i w trybie pozakonkursowym Wnioskodawcy składają projekty do Instytucji Zarządzającej RPO na zasadach określonych przez IZ RPO. Każdy wniosek jest rejestrowany oraz otrzymuje indywidualny, niepowtarzalny numer, a po uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny formalnej zostaje automatycznie wprowadzony do SL2014.

#### Weryfikacja spełniania warunków formalnych

W trakcie trwania naboru wniosków na konkurs/rundę konkursową lub po zakończeniu naboru wniosków na konkurs/rundę konkursową ma miejsce weryfikacja spełniania warunków formalnych, o których mowa w art. 2 pkt 27a ustawy wdrożeniowej, tzw. weryfikacja wstępna. Weryfikacja spełniania warunków formalnych danego wniosku dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Wnioski do weryfikacji przydzielane są pracownikom losowo. Weryfikacja odnosi się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku. Weryfikacja warunków formalnych odbywa się na podstawie pytań zawartych w *Liście sprawdzającej warunki formalne*. W razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych (wyjątek: termin złożenia wniosku), we wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca zostaje wezwany na piśmie do uzupełnienia wniosku/załącznika w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu/załączniku, IZ RPO może poprawić tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę, albo

weszać wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (od wyników weryfikacji warunków formalnych nie przysługuje odwołanie). Weryfikacja wstępna nie przebiega w oparciu o kryteria oceny zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO-L2020.

Pozytywnie zweryfikowane projekty przekazywane są do oceny formalnej w ramach konkursu/rundy konkursowej.

W przypadku weryfikacji negatywnej, wniosek nie zostaje dopuszczony do oceny formalnej.

### Ocena projektów w trybie konkursowym

Ocena projektów w trybie konkursowym podzielona jest na etapy, tj.:

- 1) ocena formalna,
- 2) ocena merytoryczna,
- 3) ocena środowiskowa (jeśli dotyczy)
- 4) ocena zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy)

Ocena projektów prowadzona jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), powoływaną przez Instytucję Zarządzającą RPO.

W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi: pracownicy (ocena formalna wg kryteriów formalnych), Eksperti zewnątrzni (ocena merytoryczna wg kryteriów merytorycznych: horyzontalnych, specyficznych oraz środowiskowa) oraz pracownicy IP ZIT dokonujący oceny projektów w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (dla projektów realizowanych w formule ZIT).

Na podstawie art. 44 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej IZ RPO informuje wojewodę o powołaniu KOP i umożliwia mu lub jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach Komisji Oceny Projektów. Dodatkowo, zgodnie z art. 44 ust. 7 powyższej ustawy, IZ RPO sprawuje nadzór nad KOP w zakresie zgodności konkursu z przepisami ww. ustawy oraz regulaminem konkursu

IZ RPO powołując KOP określa regulamin jej pracy.

Projekty w ramach RPO są oceniane oraz wybierane do realizacji na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO oraz Zarząd Województwa Lubuskiego (z wyjątkiem pytań w Liście sprawdzającej warunki formalne od których nie przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej). Kryteria wyboru projektów, stanowią załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.

### Ocena formalna w trybie konkursowym

Ocenie formalnej podlegają projekty, które pozytywnie przeszły etap weryfikacji spełniania warunków formalnych.

Ocena formalna projektu przebiega na podstawie kryteriów formalnych zamieszczonych na karcie oceny formalnej.

Kryteria formalne podzielone zostały na kryteria, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy oraz kryteria, w ramach, których istnieje możliwość dokonania jednokrotnej poprawy.

Pracownicy dokonują oceny formalnej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” a projekty przydzielane są losowo. Dla każdego projektu wypełniana jest osobna Karta oceny formalnej. KOP funkcjonuje na zasadach określonych w Regulaminie jej pracy.

Po zakończeniu oceny projektu wg kryteriów formalnych Wnioskodawca jest pisemnie informowany o negatywnej ocenie projektu (w przypadku pozytywnej oceny pismo nie jest wysyłane – wnioskodawca otrzymuje wówczas tylko powiadomienie z systemu LSI2020). Od wyników negatywnej oceny przysługuje protest, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów IZ RPO udostępnia opinii publicznej na swojej stronie internetowej informacje na temat projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Po zakończeniu etapu oceny formalnej w SL2014 rejestrowane są informacje dotyczące projektów pozytywnie zweryfikowanych w zakresie wynikającym z Załącznika 8 do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

### Ocena merytoryczna w trybie konkursowym

Ocenie merytorycznej podlegają projekty, które pozytywnie przeszły etap oceny według kryteriów formalnych. Ocena merytoryczna (wg kryteriów horyzontalnych i specyficznych) wniosku o dofinansowanie prowadzona jest równocześnie, w ramach jednego etapu - oceny merytorycznej.

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Ekspertów zewnętrznych wchodzących w skład Komisji Oceny Projektów. Ocena merytoryczna danego projektu może być prowadzona przez dwóch Ekspertów lub dokonywana przez Ekspertów w ramach panelu.

W przypadku oceny dokonywanej przez dwóch ekspertów ocena każdego projektu dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, dla danego projektu każdy Ekspert wypełnia osobną Kartę oceny merytorycznej.

Ocena panelowa dokonywana jest przez co najmniej dwóch ekspertów i polega na dokonaniu wspólnej oceny projektu, w ramach której projekt może być porównywany z innymi projektami złożonymi w ramach danego konkursu. Panel ekspertów dokonuje wspólnej oceny projektu - jeden z członków panelu, po wskazaniu w systemie wszystkich członków panelu, wypełnia kartę oceny merytorycznej.

Ocenę pozytywną uzyskują projekty, które spełniły kryteria dopuszczające i osiągnęły liczbę punktów/pułap procentowy określony w Regulaminie konkursu. Obsługę prac Ekspertów zapewnia IZ RPO.

Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch ekspertów, oceniających dany projekt (w przypadku panelu ekspertów – wynik wspólnej oceny wszystkich ekspertów). Średnia arytmetyczna liczona jest od kryteriów merytorycznych punktowych (horyzontalnych i specyficznych). W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch oceniających Ekspertów wynosi, co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów do oceny zostaje wyznaczony trzeci ekspert. Ocenia on wniosek zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen tych dwóch Ekspertów, które są do siebie bardziej zbliżone (zbieżność ocen rozpatrywana jest na korzyść wnioskodawcy). W przypadku, gdy ocena Ekspertów różni się w zakresie kryteriów dopuszczających, do oceny włączony zostaje trzeci Ekspert. Ocena trzeciego eksperta i zbieżna z jego oceną ocena jednego z ekspertów, którzy pierwotnie oceniali projekt, stanowi wynik oceny.

W przypadku oceny dokonywanej przez panel ekspertów nie mają zastosowania zapisy dotyczące rozbieżności w ocenie. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej projekty mogą być ocenione pozytywnie lub negatywnie.

Negatywny wynik oceny merytorycznej kończy ocenę projektu.

Pozytywny wynik oceny merytorycznej umożliwia przekazanie projektu do kolejnego etapu, tj. do oceny środowiskowej. W przypadku konkursów, w ramach których nie jest przeprowadzana ocena środowiskowa, projekty pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym zostają przekazane do etapu oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT lub, jeśli ten etap nie dotyczy projektu, do rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursowej.

Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów IZ RPO udostępnia opinii publicznej na swojej stronie internetowej informacje na temat projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy).

### Ocena środowiskowa

W celu sprawdzenia poprawności przeprowadzonego postępowania w sprawie oceny oddziaływania projektu na środowisko przeprowadzana jest ocena środowiskowa projektu.

Obowiązek oceny projektów pod kątem OOS wynika z prawodawstwa krajowego (ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, tj. Dz.U. 2018 poz. 2081 z późn. zm.) oraz wspólnotowego (Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. zmieniająca dyrektywę 2011/92/UE w sprawie oceny wpływu wywieranego przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko, Dz.U.UE.L.2014.124.1).

Ocena środowiskowa przeprowadzana jest po zakończeniu oceny merytorycznej i podlegają jej wyłącznie projekty, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym. Po zakończeniu oceny merytorycznej Wnioskodawcy, których projekty otrzymały pozytywną ocenę zostają pisemnie wezwani do złożenia dokumentacji OOS dotyczącej projektu. Ocena środowiskowa prowadzona jest przez eksperta oos w oparciu o kryterium dopuszczające środowiskowe, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO-L2020. Pozytywny wynik oceny środowiskowej umożliwia zatwierdzenie listy rankingowej przez ZWL, a tym samym dokonanie wyboru projektów do dofinansowania, natomiast – w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT – przekazanie projektu do oceny pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT, dokonywanej przez IP ZIT.

Negatywny wynik oceny środowiskowej kończy ocenę projektu. O negatywnym wyniku oceny IZ RPO informuje Wnioskodawcę pisemnie. W piśmie podaje się uzasadnienie oceny eksperta i dołącza kartę oceny. Od wyników negatywnej oceny przysługuje protest, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku konkursów, w ramach których nie jest przeprowadzana ocena środowiskowa, projekty pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym zostają przekazane do etapu oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT lub, jeśli ten etap nie dotyczy projektu, do rozstrzygnięcia konkursu.

Po zakończeniu oceny środowiskowej wszystkich projektów IZ RPO udostępnia opinii publicznej na swojej stronie internetowej informacje na temat projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy).

### Ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy)

Projekty realizowane w formule ZIT, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną i środowiskową, przekazywane są IP ZIT w celu dokonania oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT. Ocena w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze

Strategią ZIT prowadzona jest przez Pracowników IP ZIT (będących członkami Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria strategiczne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO-L2020. Kryteria stanowią załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.

#### Rozstrzygnięcie i ogłoszenie wyników konkursu

Ostatnim etapem procedury wyboru projektów do dofinansowania jest rozstrzygnięcie konkursu/danej rundy konkursowej. Rozstrzygnięcie następuje poprzez zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Lubuskiego listy projektów, przygotowanej przez KOP, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.

Rozstrzygnięcie konkursu lub danej rundy konkursowej jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.

Wybór projektów do dofinansowania jest konsekwencją stosowania kryteriów oceny zatwierdzonych przez KM RPO i jest dokonywany zgodnie z listą rankingową opracowaną przez KOP.

Dofinansowanie uzyskują projekty, które spełniają wymagane kryteria oceny, osiągnęły wymagany pułap / liczbę punktów-określoną w Regulaminie konkursu oraz mieszczą się w alokacji przewidzianej na konkurs. Projekty, które nie otrzymały dofinansowania pozostają na liście projektów opracowanej przez KOP. Po rozstrzygnięciu konkursu w przypadku pojawienia się dodatkowych środków, Zarząd Województwa Lubuskiego może przyznać dofinansowanie kolejnym projektom znajdującym się na liście rankingowej opracowanej przez KOP.

Jeżeli wartość wnioskowanego dofinansowania dla projektów, które pozytywnie przeszły wszystkie etapy oceny, jest mniejsza niż środki przeznaczone na dany konkurs pozostałe środki mogą zostać dołączone do alokacji na kolejny konkurs w ramach danego Działania/Poddziałania.

Po podjęciu decyzji przez ZWL o wyborze projektów do dofinansowania, a w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT po wspólnym wyborze projektów do realizacji dokonywanym przez Zarząd Województwa Lubuskiego i IP ZIT, na stronie internetowej i portalu zamieszczana jest lista projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

Równoległe z opublikowaniem ww. listy na stronie zostanie zamieszczona lista członków KOP. Informacja zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako Przewodniczącego KOP, sekretarza KOP, pracownika IP ZIT (jeśli dotyczy), Eksperta.

Ponadto, po rozstrzygnięciu konkursu przez ZWL, w SL2014 dokonuje się aktualizacji statusu projektu, zarówno dla projektów wybranych, jak i dla tych, które nie zostały wybrane do dofinansowania.

#### Ocena projektów w trybie pozakonkursowym

Zgodnie z przyjętym przez IZ RPO podejściem do wyboru projektów w trybie pozakonkursowym, weryfikacja warunków formalnych oraz cała procedura oceny (formalnej, merytorycznej, środowiskowej oraz pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT) przebiega analogicznie do procedury oceny projektów w trybie konkursowym z zastrzeżeniem dotyczącym procedury odwoławczej, która nie ma tu zastosowania. O negatywnym wyniku oceny, IZ RPO informuje Wnioskodawcę pisemnie. Od wyników negatywnej oceny nie przysługuje protest, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej. Ponadto, w trybie pozakonkursowym, wniosek o dofinansowanie projektu składany jest dla projektów zidentyfikowanych (tj. ujętych w Wykazie projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącym załącznik nr 5 do SzOOP RPO – L2020), na wezwanie IZ RPO w terminie przez nią wyznaczonym.

Po podjęciu decyzji przez ZWL o wyborze projektów do dofinansowania, a w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT po wspólnym wyborze projektów do realizacji dokonywanym przez Zarząd

Województwa Lubuskiego i IP ZIT, na stronie internetowej i portalu zamieszczana jest lista projektów wybranych do dofinansowania.

Ponadto, po dokonaniu wyboru projektów do realizacji przez ZWL, w SL2014 dokonuje się aktualizacji statusu projektów, zarówno dla projektów wybranych, jak i dla tych, które nie zostały wybrane do realizacji.

#### Podpisywanie umów/decyzji/porozumienia z Wnioskodawcami

Kolejnym etapem po ocenie i wyborze projektów do realizacji jest podpisanie umowy/decyzji/porozumienia pomiędzy Wnioskodawcą i Instytucją Zarządzającą RPO oraz zabezpieczenie prawidłowej realizacji ww. Umowy.

Zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 3 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 ze zm.) zawieranie umów/decyzji/porozumienia z Wnioskodawcami należy do zadań IZ RPO. Wzór umowy/decyzji/porozumienia określa IZ RPO.

Procedura zawierania umów/porozumień z Wnioskodawcami lub przyjmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania w przypadku projektów własnych rozpoczyna się w dniu przyjęcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego uchwały w sprawie dofinansowania projektów.

Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć w terminie, w formie i na zasadach określonych przez IZ RPO-L2020 dokumenty wymagane na etapie podpisywania umowy/decyzji/porozumienia.

Na tym etapie IZ RPO-L2020 weryfikuje również, czy Wnioskodawca, w tym podmioty zaangażowane w realizację projektu (Partnerzy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), na podstawie oświadczenia oraz informacji z Rejestru Podmiotów Wykluczonych. Po otrzymaniu poprawnych dokumentów do przygotowania umowy/decyzji/porozumienia IZ RPO przygotowuje pismo - wniosek o udostępnienie informacji na temat wykluczenia Wnioskodawcy, w tym podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (Partnerów), z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich do ministra właściwego ds. finansów. Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego podmiotu. W przypadku, gdy zgodnie z uzyskanymi informacjami, Wnioskodawca i/lub podmiot zaangażowany w realizację projektu (Partner) figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, IZ RPO-L2020 nie przystępuje do procedury podpisywania umów z Wnioskodawcami.

Umowa/decyzja/ porozumienie jest przygotowywana przez IZ RPO w oparciu o dokumenty zawarte w piśmie do Wnioskodawcy (tj. wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, oświadczenia, zaświadczenia). Umowa/decyzja/porozumienie sporządzana jest według wzoru opublikowanego na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej, na podstawie kompletnej dokumentacji projektowej.

Umowę/porozumienie podpisują kolejno: Wnioskodawca (lub inna osoba do tego upoważniona i wskazana przez Wnioskodawcę) i Marszałek Województwa Lubuskiego (lub dwóch Członków Zarządu Województwa Lubuskiego). Natomiast Decyzja o przyznaniu dofinansowania zatwierdzana jest w formie uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego.

Po podpisaniu umowy/decyzji/porozumienia, w SL2014 rejestruje się informacje w zakresie wynikającym z Załącznika 9 do Wytocznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

#### Zmiany w realizacji projektu

Obowiązkiem Beneficjenta jest niezwłoczne zgłaszanie IZ RPO pisemnie wszelkich zmian w trakcie realizacji projektu na Formularzu wprowadzania zmian w projekcie. Wszelkie zmiany wymagają pisemnej akceptacji IZ RPO, dodatkowo rodzaje zmian wymienionych we wzorach

umowy/decyzji/porozumienia wymagają sporządzenia aneksu do umowy/zmiany do decyzji/porozumienia. IZ RPO akceptuje jedynie zmiany uzasadnione i niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu.

IZ RPO-L2020 w przypadku pojawienia się wątpliwości czy zmiany w projekcie, o które wnosi Beneficjent nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu, może przekazać wniosek do opinii ekspertów. Zgodnie z treścią art. 52a ustawy wdrożeniowej, umowa o dofinansowanie projektu oraz decyzja o dofinansowaniu projektu mogą zostać zmienione, o ile zmiany te nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, skutkujący negatywną oceną tego projektu, a co za tym idzie – nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie, w rezultacie której projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by projekt mógł otrzymać dofinansowanie.

Wszelkie zmiany w projekcie odnoszą się do umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami oraz jej aneksami/decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z załącznikami oraz jej zmianami.

Instrukcja wykonawcza IZ określa szczegółowe zasady przyjmowania, rejestracji i dokonywania poszczególnych etapów oceny wniosku o dofinansowanie oraz procedury odwoławczej i przygotowania umowy/decyzji/porozumienia.

#### Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym

Decyzja o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym może dotyczyć trwających konkursów/naborów oraz konkursów/naborów nierozstrzygniętych (w przypadku, gdy nie została podjęta decyzja o dofinansowaniu projektu w formie uchwały).

W przypadku wystąpienia istotnych zmian w przepisach prawa mogących mieć wpływ na celowość wydatkowania środków w ramach RPO, w wyniku rażącego nieprzestrzegania procedur oraz w oparciu o informacje uzyskane podczas audytów i kontroli przeprowadzonych w IZ RPO, po każdym etapie weryfikacji projektów, Dyrektor Departamentu (DIZ/DFR) może wystąpić z wnioskiem o unieważnienie konkursu do Zarządu Województwa Lubuskiego. We wniosku podaje przyczyny unieważnienia konkursu/naboru.

Decyzję o unieważnieniu konkursu/naboru podejmuje Zarząd Województwa Lubuskiego w drodze uchwały, która powinna zawierać uzasadnienie decyzji podjętej przez Zarząd. Postanowienia w zakresie możliwości unieważnienia konkursu każdorazowo zawarte są regulaminie konkursu zgodnie z zapisami Wytocznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

Informacja o unieważnieniu konkursu/naboru publikowana jest na stronie internetowej oraz portalu. Wnioskodawcy, którzy złożyli wnioski zostają poinformowani o unieważnieniu konkursu/naboru w formie pisemnej.

#### Uchylenie decyzji Zarządu w sprawie dofinansowania projektów

W przypadku zaistnienia nieprawidłowości, rażącego nieprzestrzegania procedur, wystąpienia istotnych zmian w przepisach prawa mogących mieć wpływ na celowość wydatkowania środków w ramach RPO, oraz w oparciu o informacje uzyskane podczas audytów i kontroli przeprowadzanych w IZ RPO, Zarząd Województwa Lubuskiego może podjąć decyzję o uchyleniu uchwały w sprawie dofinansowania projektów. Uchwała zostaje uchylona w drodze uchwały uchylającej decyzję ZWL w sprawie dofinansowania projektów. Uchwała zawiera uzasadnienie decyzji podjętej przez ZWL.

Zarząd Województwa Lubuskiego przed podjęciem decyzji może wystąpić do DFR o dodatkowe informacje dotyczące rozstrzygniętego konkursu.

W celu weryfikacji procesu oceny oraz wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości podczas procesu oceny Marszałek Województwa może powołać zewnętrzną grupę Ekspertów do ponownej oceny merytorycznej projektów w ramach danego konkursu.

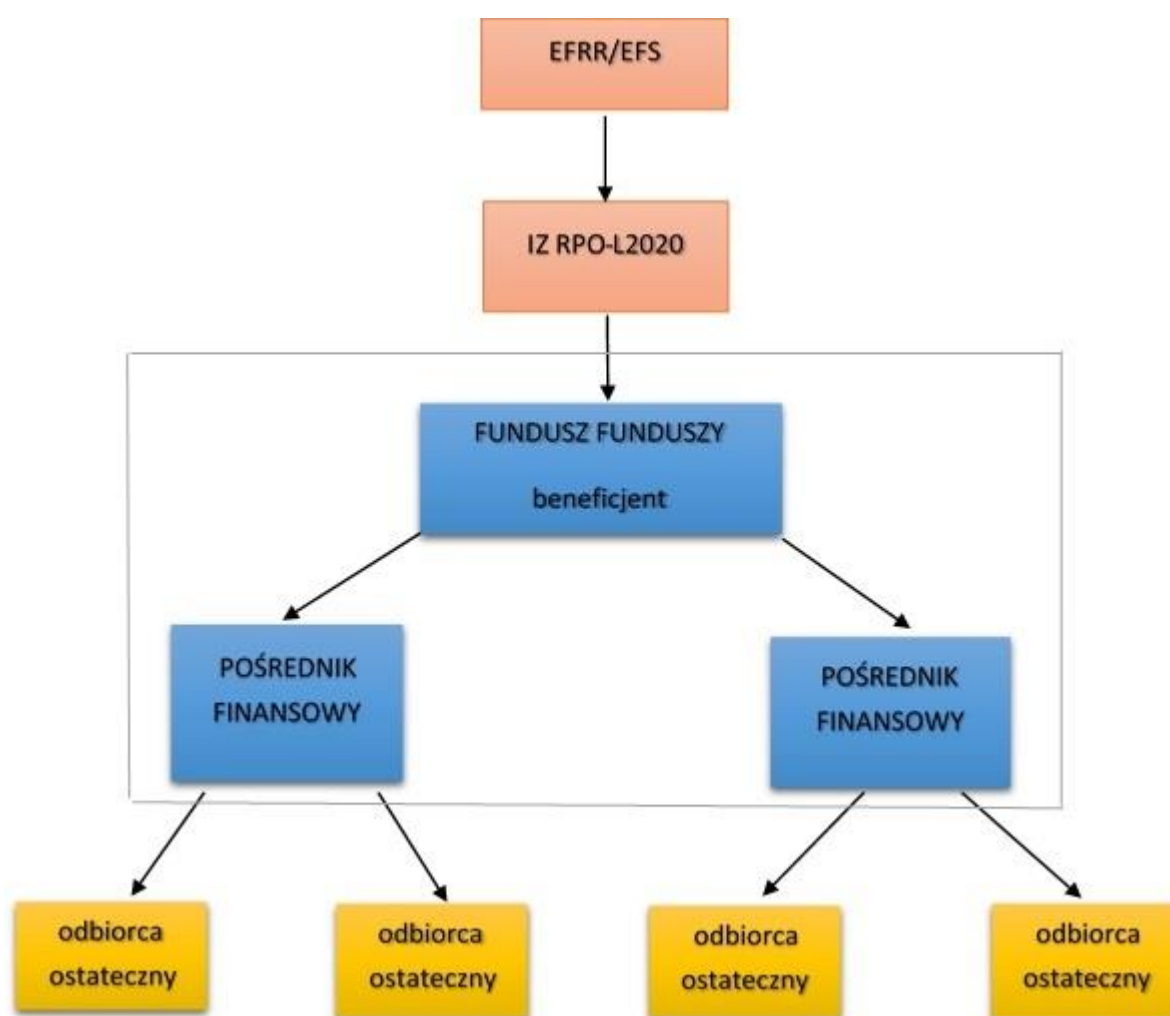
Informacja o uchyleniu uchwały publikowana jest na stronie internetowej IZ oraz na portalu. Wnioskodawcy, których projekty zostały wybrane do dofinansowania zostają poinformowani o uchyleniu uchwały w formie pisemnej.

### Rozwiązanie umowy /porozumienia

W przypadku wystąpienia przesłanek określonych w umowie/porozumieniu IZ RPO może rozwiązać umowę/ porozumienie za wypowiedzeniem lub (w przypadku okoliczności niezależnych od Beneficjenta) wyrazić zgodę na rozwiązanie umowy/porozumienia za porozumieniem stron.

### Wdrażanie instrumentów finansowych

#### Model wdrażania instrumentów finansowych w ramach IZ RPO-L2020



Schemat 7 Model wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPO-L2020

Zgodnie z art. 37 rozporządzenia ramowego, wsparcie z instrumentów finansowych oparte jest na ocenie *ex ante*, która wykazuje występowanie zawodności mechanizmów rynkowych lub nieoptymalny poziom inwestycji, a także szacunkowy poziom i zakres zapotrzebowania na inwestycje publiczne, w tym typy instrumentów finansowych, które mają uzyskać wsparcie.

Obszary, które będą wdrażane instrumentami finansowymi, są wskazane w dokumencie „Aktualizacja oceny ex ante instrumentów finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 wraz z oceną ryzyka dla gwarancji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020”.

Beneficjentem jest podmiot pełniący rolę funduszu funduszy, który będzie zarządzał środkami EFRR i EFS we współpracy z IZ RPO-L2020 z perspektywy finansowej 2014-2020 przeznaczonymi na wsparcie zwrotne.

Fundusz funduszy wybiera pośredników finansowych na podstawie otwartych, przejrzystych, proporcjonalnych i niedyskryminujących procedur, niedopuszczających do konfliktu interesów, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (D. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm).

Szczegółowe zasady i warunki dotyczące współpracy pomiędzy IZ RPO-L2020 a funduszem funduszy są uregulowane w umowie o finansowaniu zawieranej pomiędzy IZ RPO-L2020 a funduszem funduszy.

Szczegółowe zasady wdrażania w zakresie instrumentów finansowych zostały określone w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO-L2020.

#### Monitorowanie postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014

Instytucja Zarządzająca przesyła do Komisji specjalne sprawozdanie dotyczące operacji obejmujących instrumenty finansowe w postaci załącznika do rocznego sprawozdania z wdrażania.

Na podstawie:

- art. 46 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013,
- art. 2 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014,

system monitorowania postępu wdrażania instrumentów finansowych weryfikacji ma na celu skontrolowanie informacji zawartych w sprawozdaniach z wdrażania instrumentów finansowych w perspektywie 2014-2020.

Beneficjent składa sprawozdanie w SL2014 przy wykorzystaniu modułu Monitorowanie IF. Zakres informacji ujęty w module ma na celu maksymalizację wykorzystania danych w postaci elektronicznej w procesach sprawozdawczości oraz kontroli. Stosowne informacje rejestrowane/aktualizowane są w SL2014 w miarę postępu realizacji, ale nie rzadziej niż raz na miesiąc, przy czym dane wg stanu na koniec miesiąca powinny zostać wprowadzone do SL2014 do 10 dnia miesiąca następnego.

Zakres informacji obejmuje następujące bloki:

- Informacja o projekcie,
- Środki zaangażowane i wypłacone w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami,
- Koszty zarządzania,
- Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone,
- Kwoty ponownie wykorzystane.

Weryfikacja dokonywana jest w DFR.II/DFS i obejmuje weryfikację formalno-merytoryczno-rachunkową (kompleksową) przy uwzględnieniu zasady „dwóch par oczu”. Po pozytywnej weryfikacji Pracownik DFR.II/DFS zatwierdza przedmiotowy dokument w SL2014.

#### **Procedowanie w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach EFS**

##### Przebieg procedury w IZ RPO-L2020 dla Osi Priorytetowej 6,7,8:

Opis procedur został przedłożony na piśmie pracownikom DFS

Szczegółowy opis procedur IZ będzie znajdował się w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla RPO - L2020.

*Przebieg procedury wyboru wniosków o dofinansowanie projektów w drodze konkursowej oraz pozakonkursowej:*

#### Tryb konkursowy

W trybie konkursowym wniosek o dofinansowanie projektu składany jest w ramach konkursu organizowanego i przeprowadzonego przez IZ RPO. Konkurs może być podzielony na rundy konkursowe (runda konkursu obejmuje nabór projektów, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania). Nabory projektów przeprowadzane są w oparciu o harmonogram naboru wniosków w trybie konkursowym, w ramach poszczególnych Działów/Poddziałów czy typów projektów.

Wybór projektów w trybie konkursowym obejmuje:

- a) ogłoszenie konkursu,
- b) nabór wniosków,
- c) ocenę projektu,
- d) ogłoszenie wyników konkursu.

#### Ogłoszenie konkursu

Instytucja Organizująca Konkurs przygotowuje regulamin konkursu zgodnie z obowiązującym *Harmonogramem naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na dany rok*. Regulamin konkursu zawiera wszystkie informacje dotyczące przebiegu konkursu, w tym wymogi dotyczące przygotowania wniosku. Następnie ogłasza publiczny i powszechny nabór wniosków o dofinansowanie projektów na własnej stronie internetowej, na portalu oraz w siedzibie IZ. Konkurs ogłaszany jest na projekty wskazane w harmonogramie naboru wniosków, zgodnie ze wzorem *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*. Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej elementy wskazane w art. 40 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu (tj. do dnia, w którym zostanie zatwierdzona lista ocenionych projektów przygotowana przez Komisję Oceny Projektów) IZ RPO nie może zmienić regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, za wyjątkiem zmian, które wynikają z odrębnych przepisów. W przypadku wprowadzania zmian do regulaminu, zamieszczana jest na stronie internetowej IZ oraz portalu informacja o zmianie regulaminu, aktualna treść regulaminu, uzasadnienie do zmian oraz termin od którego zmiana obowiązuje.

#### Nabór wniosków

W trybie konkursowym wniosek o dofinansowanie projektu składany jest w ramach konkursu organizowanego i przeprowadzonego przez IZ RPO. Nabory projektów przeprowadzane są w oparciu o harmonogram naborów w trybie konkursowym, w ramach poszczególnych Działów/Poddziałów czy typów projektów. Informacja o naborze projektów wprowadzana jest do SL2014 w ciągu 5 dni roboczych od jego ogłoszenia. Wnioski o dofinansowanie w wersji papierowej składane są w miejscu i trybie wskazanym w regulaminie konkursu, na obowiązującym formularzu. Wnioski składane są także w postaci dokumentu elektronicznego za pośrednictwem dedykowanego systemu elektronicznego. Wnioski o dofinansowanie w formie elektronicznej rejestrowane są w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI), w którym każdemu wnioskowi nadawany jest niepowtarzalny numer. Za datę wpływu wniosku uznaje się datę przesłania wniosku w wersji elektronicznej w systemie. Jednakże do złożenia kompletnej dokumentacji projektowej jest wymagane złożenie wersji papierowej wniosku w terminie trwania naboru. Po upływie terminu składania wniosków, wyznaczonego w regulaminie

konkursu, IZ RPO podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej oraz portalu informacje na temat liczby złożonych projektów, a także wnioskowanej łącznej kwoty dofinansowania.

#### Weryfikacja spełnienia warunków formalnych wniosków

Po upływie terminu składania wniosków następuje weryfikacja warunków formalnych wniosków, w tym poprawności złożenia wniosku i występowania oczywistych omyłek pisarskich, której niespełnienie prowadzi do wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia braków lub poprawienia oczywistych omyłek pisarskich w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od daty otrzymania wezwania przez wnioskodawcę, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Weryfikacja spełnienia warunków formalnych dokonywana jest przez pracownika Departamentu EFS przy użyciu *Listy sprawdzającej spełnienia warunków formalnych wniosku*. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki pisarskiej nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Po zakończeniu procedury weryfikacji spełnienia warunków formalnych wniosku IZ RPO udostępnia opinii publicznej na swojej stronie internetowej oraz portalu informacje na temat wyników weryfikacji spełnienia warunków formalnych wniosku. Pozytywnie zweryfikowane wnioski przekazywane są do oceny formalno-merytorycznej. W przypadku nieuzupełnienia braków lub oczywistych omyłek pisarskich, wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia. Od wyników weryfikacji warunków formalnych nie przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej.

#### Rejestrowanie wniosków

Wszystkie wnioski, które przeszły pozytywnie etap oceny formalno-merytorycznej są rejestrowane w SL2014 służącym do obsługi funduszy w ramach polityki spójności UE zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

#### Ocena formalno-merytoryczna i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Następnym etapem wyboru projektów do dofinansowania jest przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej projektu. Etapowi temu podlegają wszystkie wnioski o dofinansowanie, które przeszły pozytywnie etap weryfikacji spełnienia warunków formalnych wniosku. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP). IZ RPO-L2020 powołuje komisję oceny projektów oraz określa regulamin jej pracy. W skład komisji oceny projektów wchodzi pracownicy IZ RPO-L2020 oraz w przypadku projektów składanych w formule ZIT – pracownicy danej IP ZIT. W skład komisji oceny projektów mogą także wchodzić eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 oraz pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych. Na podstawie art. 44 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej IZ RPO informuje wojewodę o powołaniu KOP i umożliwia mu lub jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach komisji oceny projektów. Zgodnie z art. 44 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, IZ RPO sprawuje nadzór nad KOP w zakresie zgodności konkursu z przepisami ww. ustawy oraz regulaminem konkursu. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest na Kartach oceny formalno-merytorycznej wniosku zgodnie z kryteriami oceny zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO – Lubuskie 2020. Kryteria stanowią załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest każdorazowo przez dwóch członków KOP, wylosowanych podczas posiedzenia KOP. Dokonywana jest w oparciu o kryteria formalne, horyzontalne, i dostępu, premiujące oraz ogólne kryteria merytoryczne. Wynik oceny formalno-merytorycznej jest średnią punktową z ocen dwóch oceniających członków KOP. Średnia arytmetyczna z ocen członków KOP wyliczana jest przez Sekretarza KOP. Ocena spełnienia ogólnych kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach skali punktowej od 0 do 100 punktów przy obowiązku otrzymania pozytywnej oceny za kryteria formalne, horyzontalne, dostępu od dwóch oceniających. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza

uzyskanie od każdego oceniającego co najmniej 70 punktów, a także co najmniej 70% punktów od każdego z obydwu oceniających za spełnienie poszczególnych kryteriów. Każdy z członków KOP jest zobligowany do pełnego i wyczerpującego uzasadnienia spełnienia lub niespełnienia danego kryterium, a także uzasadnienia przyznania w danej części punktacji. Jeżeli co najmniej jeden projekt został skierowany przez oceniających do negocjacji, KOP przeprowadza negocjacje, stanowiące część etapu oceny formalno-merytorycznej. Do negocjacji może zostać skierowany projekt, który uzyskał od każdego oceniającego co najmniej 70 punktów, a także co najmniej 70% punktów od każdego z obydwu oceniających za spełnienie poszczególnych kryteriów merytorycznych oraz który otrzymał pozytywną ocenę za kryteria formalne, horyzontalne, dostępu niepodlegające możliwości uzupełnienia lub poprawy. Negocjacje przeprowadzane są przez Komisję Oceny Projektów. W trakcie negocjacji IZ RPO-L2020 dopuszcza uzupełnienie lub poprawienie projektu przez wnioskodawcę w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów, których to dotyczy.

IZ RPO, po rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o składzie KOP. Informacja zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako Przewodniczącego KOP, sekretarza KOP/pracownika IP ZIT (jeśli dotyczy) lub jako Eksperta. Po rozstrzygnięciu konkursu albo rundy konkursu IZ zamieszcza na stronie internetowej i na portalu listę projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

#### Ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy)

W przypadku projektów realizowanych w formule ZIT w procesie oceny projektów o dofinansowanie w trybie konkursowym, wspólnie z IZ RPO, udział biorą pracownicy IP ZIT (będący członkami Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria strategiczne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO-L2020. Oznacza to, że IP ZIT jest instytucją wiodącą w ocenie spełnienia kryteriów merytorycznych w zakresie zgodności i stopnia realizacji Strategii ZIT. Ranking projektów realizowanych w formule ZIT jest wynikiem oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT. Wybór projektów do realizacji w formule ZIT dokonywany jest wspólnie przez IP ZIT i Zarząd Województwa Lubuskiego w oparciu o listę KOP. Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego, na stronie internetowej IZ i portalu Instytucji Ogłaszającej Konkurs zamieszczana jest lista projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

Po zakończeniu oceny przez KOP, sporządzany jest projekt listy rankingowej projektów, ułożonych w kolejności malejącej liczby punktów oraz protokół z prac KOP. Lista przedstawiana jest Zarządowi Województwa Lubuskiego, do akceptacji. Zarząd Województwa podejmuje uchwałę zatwierdzającą listę rankingową oraz listę projektów wybranych do dofinansowania. Na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów. która następnie jest zamieszczana na stronie internetowej i na portalu oraz w siedzibie IOK, w miejscu publicznie dostępnym.

Po zakończeniu procedury oceny formalno-merytorycznej i zatwierdzeniu listy rankingowej, wnioskodawcy informowani są pisemnie o wynikach oceny oraz o:

- a) pozytywnej ocenie projektu - wraz z podaniem szczegółowej punktacji oraz możliwości przyjęcia go do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie wymaganych dokumentów (załączników niezbędnych do podpisania umowy),
- b) negatywnej ocenie projektu:

- nieprzyjęciu go do dofinansowania mimo uzyskania wymaganej liczby punktów lub spełnieniu kryteriów wyboru projektów, z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji i pouczeniem o możliwości złożenia protestu),
- nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu nieuzyskania wymaganej liczby punktów lub niespełnienia kryteriów wyboru projektów, wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji wraz z pouczeniem o możliwości złożenia protestu (w uzasadnionych przypadkach pismo może być wysłane po zakończeniu oceny danego projektu).

W tym samym terminie sporządzany jest i przesyłany wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych do ministra właściwego ds. finansów zawierający informacje określone we właściwym (aktualnym) rozporządzeniu dot. rejestru podmiotów wykluczonych dotyczące projektów, które zgodnie z listą rankingową lub informacją nt. projektów ocenionych w wyniku pozytywnie przeprowadzonej procedury odwoławczej, uzyskały dofinansowanie.

Projekty skierowane do dofinansowania przekazywane są wg właściwości do Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS lub Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS celem dalszego procedowania. Po przyjęciu wniosku o dofinansowanie projektu do realizacji oraz zgromadzeniu wszystkich niezbędnych załączników, IZ dla Osi Priorytetowych 6, 7, 8 (Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS lub Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS) przystępuje do sporządzenia umowy z Beneficjentem. Weryfikacja załączników do umowy przeprowadzana jest w oparciu o listę sprawdzającą poprawność złożonych załączników do umowy o dofinansowanie. Umowa może zostać podpisana z Wnioskodawcą jeżeli nie figuruje on w rejestrze podmiotów wykluczonych. Umowę o dofinansowanie projektu podpisuje, w imieniu IZ, Marszałek Województwa Lubuskiego lub dwóch członków Zarządu lub Wicemarszałek Województwa Lubuskiego stosownie do udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw.

IZ dla Osi Priorytetowych 6, 7, 8 (Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS lub Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS) rejestruje umowę w SL2014 IZ dla Osi Priorytetowych 6, 7, 8 (Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS) sporządza ostateczną listę zawartych umów, którą zatwierdza Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS. Zatwierdzoną listę zawartych umów o dofinansowanie Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS przekazuje do DIZ w celu ogłoszenia listy na stronie internetowej Departamentu EFS oraz w siedzibie IOK w miejscu publicznie dostępnym.

*Przebieg procedury zatwierdzania przez IZ dla Osi Priorytetowej 7, 8 projektów pozakonkursowych przygotowanych przez wskazane przez Zarząd Województwa Lubuskiego wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne oraz właściwe komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.*

W trybie pozakonkursowym wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IZ RPO w terminie przez nią wyznaczonym. Wyznaczony termin na złożenie wniosku o dofinansowanie powinien wynikać ze stopnia skomplikowania danego projektu oraz z uzgodnień między wnioskodawcą a IZ RPO, chociaż ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje IZ RPO. Wezwanie, może dotyczyć wyłącznie projektów wcześniej zidentyfikowanych. IZ RPO przeprowadza nabór w trybie pozakonkursowym na podstawie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie. Ponadto, procedura rejestracji, oceny projektów, podjęcia decyzji o dofinansowaniu oraz podpisania decyzji dofinansowaniu jest taka sama jak w przypadku wniosków złożonych w ramach procedury konkursowej. Procedowanie z wnioskami zostało szczegółowo opisane w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO.

Wybór projektów w trybie pozakonkursowym obejmuje:

- a) zgłoszenie projektu,
- b) identyfikację projektu,
- c) wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie,
- d) ocenę projektu,
- e) rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania

Wnioski o dofinansowanie projektów pozakonkursowych wpływają do Instytucji Zarządzającej. Pracownicy Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS dokonują oceny projektów pod kątem spełnienia warunków formalnych odnoszących się do kompletności, formy i terminu złożenia wniosku. Następnie ma miejsce ocena formalno – merytoryczna, którą przeprowadza się na podstawie karty oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie, zgodnie z kryteriami oceny zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO – Lubuskie 2020. Kryteria stanowią załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020. Pozytywnie ocenione projekty pod względem merytorycznym zostają przyjęte do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego. Na podstawie niezbędnych dokumentów złożonych przez wnioskodawcę zostaje przygotowana decyzja w formie załącznika do uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego o przyznaniu dofinansowania projektu. Działania dot. dokonanych ocen oraz podpisania decyzji ujmowane są w SL2014.

Podział kompetencji dyrekcji pomiędzy dyrektora a zastępców, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze dokonywany jest na poziomie zarządzenia wewnętrznego dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. Podział ten zapewnia rozdzielenie funkcji nadzoru nad poszczególnymi komórkami wewnętrznymi IZ.

*Przebieg procedury przy zatwierdzaniu przez IZ dla Osi Priorytetowej 7,8 wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych przygotowanych przez Wnioskodawców pozakonkursowych:*

W trybie pozakonkursowym wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IZ RPO w terminie przez nią wyznaczonym. Wyznaczony termin na złożenie wniosku o dofinansowanie powinien wynikać ze stopnia skomplikowania danego projektu oraz z uzgodnień między wnioskodawcą a IZ RPO, chociaż ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje IZ RPO. Wezwanie, może dotyczyć wyłącznie projektów wcześniej zidentyfikowanych. IZ RPO przeprowadza nabór w trybie pozakonkursowym na podstawie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie. Ponadto, procedura rejestracji, oceny projektów oraz podpisywania umowy/porozumienia i podjęcia decyzji o dofinansowaniu jest taka sama jak w przypadku projektów złożonych w ramach procedury konkursowej. Procedowanie z wnioskami zostało szczegółowo opisane w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO.

Wybór projektów w trybie pozakonkursowym obejmuje:

- a) zgłoszenie projektu,
- b) identyfikację projektu,
- c) wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie,
- d) ocenę projektu,
- e) rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.

### Przyjmowanie wniosków

IZ RPO wzywa wnioskodawców pozakonkursowych do składania wniosków o dofinansowanie. W trybie pozakonkursowym Wnioskodawcy składają projekty do Instytucji Zarządzającej RPO na zasadach określonych przez IZ RPO. Każdy wniosek jest rejestrowany, otrzymuje indywidualny, niepowtarzalny numer a do systemu LSI 2020 zostają wprowadzone dane wniosku o dofinansowanie projektu.

### Ocena formalno-merytoryczna i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

IZ wyznacza opiekunów merytorycznych spośród pracowników DFS lub/i ekspertów, zadaniem których jest w pierwszej kolejności ocena spełnienia warunków formalnych, a następnie przeprowadzenie weryfikacji formalno-merytorycznej na kartach oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie, zgodnie z kryteriami oceny zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO – Lubuskie 2020. Kryteria stanowią załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020. Na bieżąco, IZ tworzy listę projektów pozakonkursowych pozytywnie ocenionych pod względem formalno-merytorycznym. Po przeprowadzeniu wszystkich ocen, listę akceptuje Zarząd Województwa Lubuskiego w formie załącznika do uchwały. Wnioskodawcy, zgodnie z listą przyjętą przez Zarząd są wzywani do złożenia dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu. Na ich podstawie zostaje przygotowana umowa o dofinansowanie projektu, którą podpisują przedstawiciele IZ przy kontrasygnacie Skarbnika Województwa Lubuskiego i wnioskodawca. Działania dot. dokonanych ocen oraz podpisania umowy ujmowane są w SL2014.

Umowę przyznającą dofinansowanie na realizację projektu podpisuje, w imieniu IZ, Marszałek Województwa Lubuskiego lub dwóch członków Zarządu Województwa Lubuskiego stosownie do udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw.

## **Przebieg procedury wyboru projektów w Instytucji Pośredniczącej dla Osi Priorytetowej 6 Priorytet Inwestycyjny 8i Działanie 6.1, 6.2.**

### Procedura stosowana przy wyborze projektów w trybie konkursowym

Opis procedur został przedłożony na piśmie pracownikom IP

### Procedura stosowana przy wyborze projektów w trybie konkursowym

Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym przygotowuje regulamin konkursu oraz ogłoszenie o konkursie. Regulamin konkursu po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP przekazywany jest wraz z ogłoszeniem o konkursie do IZ celem publikacji na stronie internetowej IZ oraz portalu na co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków. Dokumentacja konkursowa publikowana jest również na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. Wydział Obsługi Programów Europejskich powołuje Komisję Oceny Projektów dokonującą oceny merytorycznej projektów, zgodnie z ustawą, wytycznymi, procedurami.

Niezwłocznie po zakończonym naborze wniosków o dofinansowanie, Wydział Obsługi Programów Europejskich dokonuje wstępnej weryfikacji pod kątem oczywistych omyłek i braków w zakresie warunków formalnych. W przypadku dostrzeżenia oczywistych omyłek i braków w zakresie warunków formalnych wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia/poprawienia wniosku zgodnie z ustawą i regulaminem konkursu. Wniosek o dofinansowanie projektu nieposiadający braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek kierowany jest do oceny.

### Ocena merytoryczna:

Komisja Oceny Projektów dokonuje oceny merytorycznej projektu, za pomocą karty oceny merytorycznej, po wcześniejszym podpisaniu deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności.

Projekty oceniane są pod kątem spełniania kryteriów merytorycznych weryfikowanych w systemie 0-1, horyzontalnych, dostępu, ogólnych kryteriów merytorycznych i premiujących. Kryteria stanowią załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.

W przypadku skierowania projektu przez oceniających do negocjacji, Komisja Oceny Projektów przeprowadza proces negocjacji, stanowiący kolejny etap oceny projektu. Po zakończeniu oceny/etapu negocjacji Komisja Oceny Projektów przygotowuje listę ocenionych projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu/rundy konkursowej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Rozstrzygnięcie konkursu/rundy konkursowej następuje w chwili zatwierdzenia listy, o której mowa powyżej.

Po rozstrzygnięciu konkursu/rundy konkursowej Komisja Oceny Projektów sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów, wynikach przeprowadzonych negocjacji oraz listę projektów wybranych do dofinansowania. Na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie/rundzie konkursowej, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów. Listę zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu.

Do wnioskodawcy przekazywana jest pisemna informacja, która zawiera wyniki oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem oceny. W przypadku negatywnej oceny projektu, informacja o której mowa powyżej zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

Po rozstrzygnięciu konkursu/rundy konkursowej i przekazaniu wnioskodawcom pisemnej informacji o wynikach oceny Wydział Obsługi Programów Europejskich kieruje do Ministerstwa Finansów wniosek o weryfikację w rejestrze podmiotów wykluczonych danego Wnioskodawcę oraz jego Partnera/rów

Po otrzymaniu informacji zwrotnej, iż dany podmiot nie widnieje w rejestrze podmiotów wykluczonych Wydział Obsługi Programów Europejskich kieruje do Wnioskodawcy–pismo wzywające do złożenia wymaganych załączników w celu zawarcia umowy.

Instytucja Pośrednicząca wykonuje obowiązki dotyczące procedury odwoławczej na etapie przedsądowym oraz sądowym.

Wydział Obsługi Programów Europejskich po otrzymaniu od Wnioskodawcy wszystkich poprawnie sporządzonych załączników niezbędnych do podpisania umowy przystępuje do sporządzenia umowy o dofinansowanie.

Następnie dokonywana jest rejestracja Umowy o dofinansowanie w SL2014. Poprawność wprowadzenia informacji z umowy o dofinansowanie do SL2014 każdorazowo potwierdzana jest przez wydruk z systemu SL2014 (w postaci fiszki z umowy) oraz weryfikację danych w niej zawartych przez innego pracownika - co zostaje potwierdzone podpisem tej osoby na fiszce.

### Procedura stosowana przy wyborze projektów w trybie pozakonkursowym

Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym przygotowuje (informację) wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie i kieruje je do podmiotów wskazanych w SZOOP RPO-L2020 jako podmioty realizujące projekty w trybie pozakonkursowym. Jednocześnie następuje rejestracja naboru w SL2014.

Wnioski o dofinansowanie składane są przez Wnioskodawców za pośrednictwem systemu LSI 2020.

Po wpłynięciu wniosku o dofinansowanie projektu i jego rejestracji wniosek przekazywany jest do oceny formalno-merytorycznej.

Oceny formalno-merytorycznej projektu dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, po podpisaniu deklaracji bezstronności. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest z wykorzystaniem karty oceny formalno-merytorycznej. Karta oceny formalno-merytorycznej podlega weryfikacji/akceptacji przez Naczelnika Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym lub innego pracownika Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.

W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie zawiera błędy formalne lub wymaga uzupełnienia/poprawienia w nim oczywistej omyłki i/lub został oceniony jako nie spełniający warunków naboru wyznaczony pracownik Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym formułuje pismo informujące Wnioskodawcę o konieczności jego poprawienia lub uzupełnienia. Projekt poprawny pod względem formalno-merytorycznym jest rejestrowany w SL2014, a jeden z pracowników Wydziału Zarządzania RPO przygotowuje pismo do Wnioskodawców z informacją o zatwierdzeniu projektu do dofinansowania.

Po przyjęciu wniosku o dofinansowanie do realizacji oraz zgromadzeniu wszystkich niezbędnych załączników, Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym przystępuje niezwłocznie do sporządzenia umowy o dofinansowanie.

Umowę o dofinansowanie podpisuje Wicedyrektor lub Dyrektor WUP.

Dane dotyczące oceny oraz zawarcia umowy są wprowadzane do SL2014.

### **Ocena, wybór projektów w Instytucjach Pośredniczących Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych**

W przypadku zintegrowanych inwestycji terytorialnych w procesie oceny wniosków o dofinansowanie zarówno w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym, wspólnie z IZ RPO, udział biorą pracownicy IP ZIT (będących członkami Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria strategiczne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO-L2020. Oznacza to, że IP ZIT jest instytucją wiodącą w ocenie spełnienia kryteriów merytorycznych w zakresie zgodności i stopnia realizacji Strategii ZIT.

Ranking projektów realizowanych w formule ZIT jest wynikiem oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT. Wybór projektów do realizacji w formule ZIT dokonywany jest wspólnie przez IP ZIT i Zarząd Województwa Lubuskiego w oparciu o listę KOP. Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego, na stronie internetowej IZ i portalu Instytucji Ogłaszającej Konkurs zamieszczana jest lista projektów wybranych do dofinansowania

Procedury zapewniające, aby projekty nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie.

W celu zapewnienia zgodności operacji z art. 65 ust. 6 Rozporządzenia nr 1303/2013 wprowadza się obowiązek złożenia przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie deklaracji pisemnej w tym zakresie. Jest to weryfikowane na poziomie oceny formalnej.

#### **2.2.3.5 Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.**

Warunki wsparcia projektów określa m. in. umowa o dofinansowanie.

Zgodnie z art. 41. ust. 2 pkt 6) ustawy wdrożeniowej wzór umowy o dofinansowanie projektu jest elementem regulaminu konkursu (wchodzącego w skład ogłoszenia o konkursie).

W celu zachowania powyższego wymogu, a także wymogu dot. konieczności poinformowania Wnioskodawcy o warunkach wsparcia dla każdego projektu, dana komórka organizacyjna, która odpowiada za przygotowanie i zmiany wzorów umów o dofinansowanie projektów, po przyjęciu przez Zarząd Województwa Lubuskiego wzoru umowy oraz każdej zmianie wzoru umowy, przekazuje bądź ogłasza daną informację.

Powyższa procedura zapewnia możliwość poinformowania Wnioskodawcy na etapie ogłaszania konkursu dot. naboru projektów o warunkach wsparcia oraz realizacji projektów. Wnioskodawca już na etapie konkursu ma dostęp do dokumentów określających warunki rozliczania projektów, dzięki czemu we wnioskach o dofinansowanie projektów ujmowane będą tylko te wydatki, które są zgodne z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.

Zapisy umowy o dofinansowanie określają również zasadę konieczności prowadzenia przez Beneficjenta wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wydatków w ramach projektu lub obowiązek korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem.

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

Kontrola i audyt RPO-L2020 obejmują:

- kontrole realizacji RPO-L2020 służące zapewnieniu, że system zarządzania i kontroli RPO-L2020 działa prawidłowo, a wydatki w ramach programu operacyjnego ponoszone są zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi;
- audyty wykonywane przez instytucję audytową zgodnie z art. 127 rozporządzenia ramowego;
- kontrole spełniania kryteriów desygnacji.

Kontrolę spełniania kryteriów desygnacji w ramach RPO-Lubuskie 2020 może wykonywać wojewoda w zakresie i na warunkach określonych w porozumieniu zawartym z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego.

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym, zgodnie ze swoją wewnętrzną strukturą oraz regulaminowym podziałem zadań, prowadzi czynności kontrolne w ramach programu na dwóch poziomach:

- poziom wdrażania, który obejmuje kontrole projektów realizowanych przez Beneficjentów (kontrola na tym poziomie prowadzona jest przez DFR.II, DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X., DFS.III, BAK)
  - poziom zarządzania, który obejmuje kontrole systemów zarządzania i kontroli (DFR, BAK, DFS).
- Kontrola projektów realizowanych przez Beneficjentów prowadzone są przez pracowników IZ.  
Kontrola wewnętrzna systemu zarządzania i kontroli IZ jest przeprowadzana przez (DFR, BAK, DFS).

## **Przebieg procedury w IZ dla Osi Priorytetowej 1, 2, 3, 4, 5, 9**

### Roczny plan kontroli

System realizacji RPO przewiduje prowadzenie kontroli w oparciu o Roczny Plan Kontroli (RPK). Projekt RPK zostaje przekazany do IK UP celem akceptacji. Po uzyskaniu informacji, iż projekt RPK został zaakceptowany zostaje on zatwierdzony przez Zarząd Województwa.

Szczegółowy opis procesu sporządzania i zatwierdzania RPK opisuje Instrukcja Wykonawcza IZ RPO.

### Kontrola projektu

Kontrola programu operacyjnego prowadzona przez Instytucję Zarządzającą (IZ RPO), obejmuje kontrole realizacji programu operacyjnego służące zapewnieniu, że system zarządzania i kontroli programu operacyjnego działa prawidłowo, a wydatki w ramach programu operacyjnego ponoszone są zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi. Kontrole te obejmują:

- 1) kontrole systemowe służące sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań przez instytucję, którym instytucja zarządzająca powierzyła zadania związane z realizacją programu operacyjnego;
- 2) weryfikacje wydatków służące sprawdzeniu prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, które:
  - a) przybierają formę kontroli składanego przez beneficjenta każdego wniosku o płatność wraz z załącznikami, w tym dokumentami poświadczającymi prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku
  - b) mogą przybrać formę kontroli projektu w miejscu jego realizacji, które mogą być prowadzone również po zakończeniu realizacji projektu,
  - c) mogą przybrać formę kontroli krzyżowych służących zapewnieniu, że wydatki ponoszone w projektach nie są podwójnie finansowane:
    - w ramach jednego programu operacyjnego,
    - z kilku różnych funduszy polityki spójności lub instrumentów wsparcia Unii Europejskiej lub z tego samego funduszu polityki spójności w ramach co najmniej dwóch programów operacyjnych, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
    - w ramach Programu Operacyjnego i Programu Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 lub Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”;
- 3) kontrole na zakończenie realizacji projektu służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d rozporządzenia ramowego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu;
- 4) kontrole trwałości, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ramowego.

Kontrola projektu w miejscu jego realizacji, kontrola krzyżowa oraz kontrola trwałości może być prowadzona na próbie projektów.

IZ RPO przeprowadza kontrole projektów na warunkach przyjętych w RPK. Projekty realizowane w ramach programu RPO-L2020, podlegają kontroli w okresie ich realizacji, na zakończenie ich realizacji oraz po zakończeniu projektu (kontrola trwałości, kwalifikowalności VAT).

Kontrole projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej 1 (z wyłączeniem Poddziałania 1.5.2), 2, 5 i 9 oraz działania 4.4 RPO-L2020 prowadzone są przez pracowników DFR.IV. oraz DFR.VIII. kontrole projektów w zakresie instrumentów finansowych w ramach Osi Priorytetowych 1 i 3 (Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) RPO-L2020 prowadzone są przez DFR.II, natomiast kontrole projektów realizowanych w ramach Osi 3, 4 (z wyłączeniem Poddziałania 3.2.4. oraz Działania 4.4 RPO-L2020) prowadzone są przez pracowników DFR.X. W przypadku kontroli na miejscu każdorazowo powołany zostaje przez Dyrektora Departamentu DFR Zespół Kontrolujący, w skład którego wchodzi Kierownik Zespołu Kontrolującego (KZK) oraz członkowie Zespołu Kontrolującego. Pracami Zespołu Kontrolującego kieruje jego Kierownik. W przypadku kontroli na miejscu, każdy członek Zespołu Kontrolującego odpowiada za wynik kontroli w części odpowiadającej przeprowadzonym przez siebie czynności kontrolnym. W przypadku kontroli na dokumentach (w siedzibie RPO) za ustalenia pokontrolne odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego, którym jest pierwszy pracownik wskazany przez Kierownika DFR.IV/Kierownika DFR.VIII/Kierownika DFR.II/Kierownika DFR.X. do weryfikacji projektu, tzw. „pierwsza para oczu”.

DFR.IV, DFR.II, DFR.VIII i DFR.X. prowadzi kontrole projektów zgodnie z klasyfikacją:

1. Ze względu na termin prowadzenia:
  - a) w trakcie realizacji projektu,
  - b) na zakończenie realizacji projektu,
  - c) kontrola po zakończeniu realizacji projektu
  - d) trwałości.
2. Ze względu na miejsce prowadzenia kontroli:
  - a) na miejscu u Beneficjenta,
  - b) na dokumentacji w siedzibie IZ.
3. Ze względu na cel kontroli:
  - a) planowa,
  - b) doraźna,
  - c) sprawdzająca.

#### Kontrola na zakończenie

W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, a przed akceptacją i ostatecznym rozliczeniem projektu, obligatoryjne jest przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu.

Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana do prowadzenia kontroli projektów na warunkach określonych w RPK. Kontrola realizacji projektu ma na celu zweryfikowanie, czy współfinansowane towary, usługi i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z umową o dofinansowanie/Decyzją o dofinansowaniu oraz czy wydatki zadeklarowane przez Beneficjenta zostały faktycznie poniesione zgodnie z zasadami wspólnotowymi.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków. Fakultatywnie kontrola na zakończenie realizacji projektu może objąć sprawdzenie efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu lub zostać przeprowadzona w siedzibie beneficjenta.

#### Kontrola na miejscu

Kontrolę przeprowadzają pracownicy IZ na miejscu realizacji projektu i w siedzibie Beneficjenta. Przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektu w zakresie weryfikacji poniesionych wydatków, polegać ma na sprawdzeniu czy towary i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście dostarczone, a zadeklarowane wydatki zostały faktycznie poniesione zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu. Ponadto, weryfikacja wydatków podczas kontroli na miejscu

realizacji projektu ma na celu sprawdzenie spójności informacji zawartych we wnioskach o płatność beneficjenta i sprawozdaniach ze stanem faktycznym. Przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu ma na celu również potwierdzenie, że Beneficjent zobowiązany przy wyborze wykonawcy projektu do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), prawidłowo przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia i dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty. W przypadku zaś Beneficjentów niezobowiązanych do stosowania przepisów powyższej ustawy, że dokonali wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji. Kontrola na miejscu może zostać przeprowadzona w trybie planowym, wynikającym z RPK, doraźnym lub sprawdzającym. Kontrola na miejscu prowadzona jest na zakończenie realizacji projektu. Wybór projektów podlegających kontroli na miejscu może być przeprowadzony na próbie.

#### Kontrola trwałości

Zgodnie z postanowieniami art. 71 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013 trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres pięciu lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub przez okres trzech lat w przypadkach dotyczących utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia co najmniej jednej z poniższych przesłanek:

- a) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia PO,
- b) nastąpiła zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
- c) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

Kontrola trwałości przeprowadzana jest przez pracowników RPO (DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X.) i co do zasady realizowana jest poprzez kontrolę na miejscu realizacji projektu. Wybór projektów podlegających kontroli trwałości może być przeprowadzony na próbie.

#### Kontrola korespondencyjna

Kontrola korespondencyjna to kontrola prowadzona w siedzibie IZ RPO na dokumentach przekazanych przez Beneficjenta. Kontrola korespondencyjna może dotyczyć kontroli w trakcie realizacji projektu, kontroli na zakończenie realizacji projektu oraz szczególnych przypadkach, kontroli trwałości i kontroli po zakończeniu realizacji projektu.

#### Kontrola w trakcie realizacji projektu (kontrola na miejscu/kontrola korespondencyjna)

Kontrola w trakcie realizacji projektu ma na celu potwierdzenie prawidłowej realizacji projektu przez Beneficjenta. Kontrola w trakcie realizacji projektu realizowana jest poprzez kontrolę korespondencyjną lub kontrolę na miejscu u Beneficjenta.

W ramach kontroli prowadzonych przez IZ RPO, kontrola na miejscu oraz kontrola na dokumentach w siedzibie IZ RPO może być przeprowadzana w trybie planowym, doraźnym i sprawdzającym.

#### Kontrola doraźna

Kontrolę doraźną można podzielić na systemową oraz dotyczącą realizacji projektu. Decyzja o przeprowadzeniu kontroli podejmowana jest w przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/niezgodności/błędów/uchyleń w realizacji projektu lub niewłaściwym funkcjonowaniu systemu. Kontrola doraźna może wynikać z bieżących potrzeb oraz innych uzasadnionych przesłanek. Decyzję o kontroli doraźnej dotyczącej realizacji projektu podejmuje Dyrektor DFR na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa Lubuskiego.

Kontrola doraźna może być przeprowadzana z pominięciem zapisów o wcześniejszym informowaniu Beneficjenta o planowanej kontroli. O konieczności przeprowadzenia kontroli Beneficjent może zostać powiadomiony dopiero w chwili przybycia ZK na miejsce kontroli.

#### Kontrola sprawdzająca

Kontrola sprawdzająca przeprowadzana jest na podstawie zapisów zawartych w zaleceniach pokontrolnych. Decyzja o przeprowadzeniu kontroli podejmowana jest przez Dyrektora DFR. ZK ma prawo do przeprowadzenia kontroli weryfikującej wprowadzenie zaleceń pokontrolnych. W zależności od rodzaju uchybień/nieprawidłowości/błędów/niezgodności stwierdzonych podczas kontroli projektu, ZK wybiera najbardziej adekwatny sposób weryfikacji wdrożenia zaleceń, czyli sposób przeprowadzenia kontroli sprawdzającej w instytucji kontrolowanej.

Możliwe są dwa sposoby dokonywania weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych (kontrola sprawdzająca):

- a. Kontrola „korespondencyjna” polegająca na weryfikacji dokumentacji przesłanej przez instytucję kontrolowaną.
- b. Kontrola „na miejscu” prowadzona w trybie planowym lub doraźnym. Kontroli sprawdzającej „na miejscu” dokonuje, jeśli jest to możliwe, ten sam Zespół, który został powołany do pierwotnej kontroli projektu.

#### Kontrola krzyżowa

Jednym z obowiązków IZ RPO jest prowadzenie kontroli krzyżowych. IZ RPO prowadzi kontrolę krzyżową na podstawie uzgodnionej z IK UP metodologii kontroli krzyżowych w ramach IZ RPO na dany rok. IZ RPO prowadzi:

- kontrolę krzyżową programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programu RPO-L2020 (prowadzona każdorazowo przez DFR.IX);
- kontrolę krzyżową horyzontalną, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków Beneficjentów RPO Lubuskie 2020 z projektami PROW 2014-2020 oraz PO RYBY 2014-2020 (prowadzona przez DFR.IX). Fakt przeprowadzenia kontroli krzyżowej zostaje odnotowany w protokole kontroli.

Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (BAK) przeprowadza kontrole systemowe służące sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań przez instytucje, którym instytucja zarządzająca powierzyła zadania związane z realizacją programu operacyjnego. Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego jest zaangażowane w system realizacji RPO poprzez zadania wykonywane przez Stanowisko ds. Kontroli oraz Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego. Zadania ww. stanowisk w Biurze Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego dotyczące wdrażania RPO obejmują w szczególności:

- prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie projektów zakończonych w ramach Priorytetu 10 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPO – L2020) realizowanych przez departamenty zaangażowane w realizację RPO – zgodnie z Instrukcją Wykonawczą.
- prowadzenie kontroli systemowych w Związkach ZIT oraz prowadzenie audytów wewnętrznych w departamentach zaangażowanych w realizację RPO.

#### Przebieg procedury w IZ dla Osi Priorytetowej 6, 7, 8

Szczegółowe procedury weryfikacji operacji zostaną określone w Instrukcjach wykonawczych Instytucji Zarządzającej województwa lubuskiego dla RPO - L2020.

Departament EFS w ramach systemu wdrażania RPO - L2020 przeprowadzać będzie następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrole systemowe służące sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań przez instytucję, którym instytucja zarządzająca powierzyła zadania związane z realizacją programu operacyjnego;
- 2) weryfikacje wydatków służące sprawdzeniu prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, które:
  - a) przybierają formę kontroli składanego przez beneficjenta każdego wniosku o płatność wraz załącznikami, w tym dokumentami poświadczającymi prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku,
  - b) mogą przybrać formę kontroli projektu w miejscu jego realizacji, które mogą być prowadzone również po zakończeniu realizacji projektu,
  - c) mogą przybrać formę kontroli krzyżowych służących zapewnieniu, że wydatki ponoszone w projektach nie są podwójnie finansowane:
    - w ramach jednego programu operacyjnego,
    - z kilku różnych funduszy polityki spójności lub instrumentów wsparcia Unii Europejskiej lub z tego samego funduszu polityki spójności w ramach co najmniej dwóch programów operacyjnych, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
    - w ramach Programu Operacyjnego i Programu Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 lub Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”;
- 3) kontrole na zakończenie realizacji projektu służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu;
- 4) kontrole trwałości, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego.

Kontrola projektu w miejscu jego realizacji, kontrola krzyżowa oraz kontrola trwałości może być prowadzona na próbie projektów.

Departament EFS przeprowadza kontrolę w oparciu o założenia określone w Rocznym Planie Kontroli IZ w zakresie EFS. RPK IZ EFS jest przygotowywany przez Wydział Kontroli EFS i po akceptacji przez Dyrektora Departamentu EFS zostaje przekazany do Wydziału Zarządzania RPO w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w celu przekazania do Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa.

#### Kontrola systemowa

Kontrola systemowa przeprowadzana przez IZ obejmuje kontrolę dokumentacji dostępnej w IZ i kontrolę na miejscu w Instytucji Pośredniczącej (Wojewódzki Urząd Pracy) w ramach RPO - L2020.

Za kontrolę dokumentacji w ramach kontroli systemowej odpowiadają poszczególne komórki organizacyjne Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

Za kontrolę systemową na miejscu w IP (WUP) w ramach RPO - L2020 odpowiada Wydział Kontroli EFS.

Kontrola systemowa na miejscu obejmuje m. in. sprawdzenie:

- zgodności procesu wyboru projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach RPO - L2020 z:
  - procedurami jednostki kontrolowanej,
  - Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020,
  - Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata

2014-2020,

- Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,
  - Odpowiedniego nadzoru nad prawidłową realizacją projektów w tym;
- Weryfikację wniosków o płatność w tym danych uczestników projektu i zatwierdzania wydatków,
- Monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie,
- Przekazywanie środków na realizację projektów,
  - prawidłowości oraz zgodności z procedurami realizacji obowiązków w zakresie kontroli,
  - prawidłowości oraz terminowości realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania Działania oraz opracowywania i przekazywania informacji, sprawozdań z realizacji Działania,
  - prawidłowości realizacji obowiązków w zakresie odzyskiwania środków od beneficjentów, prowadzenia rejestru obciążeń na projekcie oraz informowania o nieprawidłowościach,
  - poprawności realizacji zadań z zakresu promocji i informacji,
  - zachowania właściwej ścieżki audytu dla realizowanych procesów,
  - przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów,
  - realizacji obowiązków w zakresie wprowadzania danych do SL2014,
  - realizacji obowiązków w zakresie zabezpieczenia i przetwarzania danych osobowych w zbiorze zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- poprawności podpisywanych przez IP w ramach RPO - L2020 umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami w ramach wdrażanego Działania,

#### Kontrola projektów

Kontrola projektów przeprowadzana przez Departament EFS obejmuje:

- kontrolę na miejscu, która obejmuje wizytę monitoringową oraz kontrolę w siedzibie beneficjenta,
- kontrolę na zakończenie realizacji projektu służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu (kontrolę dokumentacji).

Za kontrolę na miejscu odpowiada Wydział Kontroli EFS.

Kontrola na miejscu obejmuje, m.in. weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu, a w szczególności:

1. prawidłowość rozliczeń finansowych;
2. kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu;
3. sposób rekrutacji uczestników projektu oraz ich kwalifikowalność;
4. sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
5. zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta;
6. prawidłowość realizacji projektów, w ramach których koszty bezpośrednie są rozliczane ryczałtem albo na podstawie stawek jednostkowych;
7. poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) oraz przepisów prawa wspólnotowego:
  1. poprawność stosowania zasady konkurencyjności;
  2. poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności;
  3. poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis;

4. utrzymanie trwałości;
5. prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych;
6. zapewnienie właściwej ścieżki audytu;
7. sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

W ramach wizyty monitoringowej kontrola obejmuje m.in.:

1. sprawdzenie, czy usługa jest zgodna z umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz umową na realizację usługi, jeśli została zlecona,
2. sprawdzenie, czy usługa jest zgodna z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku o dofinansowanie projektu,
3. sprawdzenie, czy zakres tematyczny szkolenia/warsztatu/konferencji jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
4. sprawdzenie, czy beneficjent posiada dokumenty potwierdzające zrealizowanie usługi zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, w tym w zakresie liczby osobogodzin,
5. przeprowadzenie wywiadu/ankiety z uczestnikiem projektu w celu poznania jego opinii na temat realizowanej usługi oraz zweryfikowania, czy wie, iż jest ona współfinansowana z EFS,
6. sprawdzenie, czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana usługa są oznakowane plakatami lub tablicami z logo RPO - L2020 i UE, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS,
7. sprawdzenie, czy uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach RPO - L2020.
8. Sprawdzenie czy w ramach projektu sprzęt jest faktycznie wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem.

Kontrola realizacji projektów na miejscu jest przeprowadzana na próbie projektów wybranych w procedurze konkursowej i projektów wybranych w procedurze pozakonkursowej w ramach RPO - L2020. Przyjęta metodologia uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów.

Raz na kwartał zostanie zaktualizowany harmonogram kontroli projektów, na podstawie przeprowadzonych analiz ryzyka. Analiza ryzyka uwzględnia założenia, zgodnie, z którymi, projekty oceniane jako ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym muszą być kontrolowane w każdym przypadku tak, aby można było przystąpić do działań korygujących albo dokonać zwrotów udzielonego wsparcia w trakcie realizacji projektu.

IZ RPO w przypadku wydania Zaleceń pokontrolnych weryfikuje sposób ich wdrażania przez jednostkę kontrolowaną. Weryfikacja ta może być dokonana poprzez:

- weryfikację dokumentów poświadczających wdrożenie zaleceń pokontrolnych przekazanych do instytucji kontrolującej przez jednostkę kontrolowaną,
- kontrolę sprawdzającą na miejscu przeprowadzoną przez jednostkę kontrolującą w siedzibie jednostki kontrolowanej.

Podczas wyboru trybu weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych uwzględnia się charakter wydanych Zaleceń pokontrolnych.

Na zakończenie realizacji projektu, po złożeniu wniosku beneficjenta o płatność końcową, przeprowadza się kontrolę dokumentacji w siedzibie jednostki kontrolującej. Celem tej kontroli jest potwierdzenie, iż zakres rzeczowy projektu, określony w umowie o dofinansowanie projektu został wykonany, a cele osiągnięte.

Za kontrolę na zakończenie realizacji projektu służącą sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu tzw. kontrolę dokumentacji odpowiada Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS- w zależności od Osi Priorytetowej.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na weryfikacji końcowego wniosku beneficjenta o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości całej dokumentacji związanej z realizacją projektu dostępnej w siedzibie kontrolującego.

Instytucja Zarządzająca dla Osi Priorytetowej 6, 7, 8 wszczyna kontrolę:

- kontrole planowe - zgodnie z Rocznym Planem Kontroli RPO - L2020
- w trybie kontroli doraźnej - kontrole nieujęte w Rocznym Planie Kontroli RPO - L2020. Decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej może być podjęta, m.in. w następujących sytuacjach:
  - podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań ze strony beneficjenta lub uchybień w pracy instytucji zaangażowanej w system wdrażania,
  - otrzymania przez jednostkę kontrolującą informacji/skarg dotyczących domniemyanych nieprawidłowości w projekcie lub zaniedbań ze strony instytucji zaangażowanej w system wdrażania.

Decyzję o kontroli doraźnej podejmuje Dyrektor DFS na podstawie upoważnienia Zarządu Województwa Lubuskiego. Kontrola doraźna może być przeprowadzana z pominięciem zapisów o wcześniejszym informowaniu Beneficjenta o planowanej kontroli. O konieczności przeprowadzenia kontroli Beneficjent może zostać powiadomiony dopiero w chwili przybycia zespołu kontrolującego na miejsce kontroli.

#### Kontrole trwałości

Za kontrole trwałości odpowiada Wydział Kontroli EFS.

Zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia ramowego trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres pięciu lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub przez okres trzech lat w przypadkach dotyczących utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP.

Kontrola trwałości przeprowadzana jest co do zasady poprzez kontrolę na miejscu realizacji projektu. Wybór projektów podlegających kontroli trwałości może być przeprowadzony na próbie.

#### Kontrole krzyżowe

Instytucja Zarządzająca dla Osi Priorytetowej 6, 7, 8 prowadzi kontrolę krzyżową w ramach programu RPO-L2020 oraz kontrolę krzyżową horyzontalną z PROW 14-20/PO RYBY.

Celem kontroli krzyżowych jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programu RPO-L2020 oraz programu PROW 14-20/PO RYBY.

- Kontrola krzyżowa programu RPO-L2020 dla Osi Priorytetowej 6, 7, 8 prowadzona jest przez Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS w systemie kwartalnym na podstawie wybranej próby beneficjentów realizujących co najmniej 2 projekty w ramach RPO-L2020

- Kontrola krzyżowa horyzontalna programu RPO-L2020 dla Osi Priorytetowej 6, 7, 8 prowadzona jest przez Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS w systemie kwartalnym na podstawie danych udostępnionych z projektów PROW 14-20 i z projektów PO RYBY.

### **Przebieg procedury w Instytucji Pośredniczącej (WUP) dla Osi Priorytetowej 6 Priorytet Inwestycyjny 8i.**

#### Kontrole projektu na miejscu

– informacje opisane szczegółowo w Instrukcjach wykonawczych WUP w Zielonej Górze.

Za kontrole na miejscu projektu, obejmującą kontrolę w miejscu realizacji usługi (wizytę monitoringową) oraz kontrolę w siedzibie Beneficjenta odpowiada Zespół ds. Kontroli w Wydziale Kontroli i Windykacji.

1. Metodologia wyboru próby projektów do kontroli zawarta jest w Rocznym Planie Kontroli Instytucji Pośredniczącej, corocznie weryfikowanym i zatwierdzanym przez IZ. Informacje dotyczące przeprowadzanych kontroli przekazywane są do IZ w sprawozdaniu rocznym z realizacji Rocznego Planu Kontroli IP.
2. Kontrole realizacji projektów na miejscu mają na celu weryfikację prawidłowości ich realizacji oraz sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki są zgodne ze stanem rzeczywistym. Zakres przedmiotowy realizacji projektów w siedzibie Beneficjenta obejmuje, m.in.: weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.
3. Kontrola realizacji projektów w siedzibie Beneficjentów przeprowadzana jest w następujących etapach:
  - zaplanowanie czynności kontrolnych (w tym m.in.: zebranie dokumentów i informacji o systemie w danej instytucji lub u Beneficjenta niezbędnych do przeprowadzenia kontroli projektu; powołanie zespołu kontrolującego; sporządzenie upoważnień do kontroli),
  - przekazanie zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej,
  - przeprowadzenie czynności kontrolnych,
  - sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazanie jej do podpisu beneficjentowi,
  - rozpatrzenie zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej,
  - informowanie o nieprawidłowościach,
  - rejestracja wyniku kontroli w SL2014,
  - monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych
4. Wizyty monitoringowe mogą odbywać się niezależnie, bądź jednocześnie z kontrolami w siedzibie Beneficjenta (w miarę możliwości bez zapowiedzi). Wizyty monitoringowe będą przeprowadzane w ramach tych projektów, w których przeprowadzenie wizyty monitoringowej jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i zasadne z punktu widzenia jego tematyki.
5. Kontrole na miejscu obejmują kontrole planowe, przeprowadzane w oparciu o Roczny Plan Kontroli, a w razie konieczności kontrole doraźne.
6. W trakcie realizacji poszczególnych zadań stosowane są listy sprawdzające.
7. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości postępowanie zgodne Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowanie nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014 -2020.

#### Kontrole krzyżowe

Za kontrole krzyżowe odpowiada Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym oraz Wydział Kontroli i Windykacji.

1. Ze względu na cele kontroli krzyżowej wyróżnia się:
  - kontrole krzyżowe programu,
  - kontrole krzyżowe horyzontalne,
  - kontrole krzyżowe międzyokresowe,
  - kontrole krzyżowe koordynowane.
2. Kontrole krzyżowe prowadzone są z wykorzystaniem danych gromadzonych w SL2014.

3. Kontrole krzyżowe przeprowadzane są przez pracowników IZ, bądź upoważniony podmiot zewnętrzny, któremu zlecone zostało to zadanie.
4. Po otrzymaniu z IZ lub podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ prośby dotyczącej przekazania dokumentów finansowo - księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w ramach danego wniosku o płatność, sporządzenie przez Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym ww. zestawienia w formacie XLS i przekazanie go do Wydziału Kontroli i Windykacji.
5. Przekazanie ww. zestawienia w formacie XLS do IZ lub podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ.
6. IP odpowiada za zgodność danych zawartych w zestawieniach w formacie XLS z danymi zamieszczonymi w SL2014.
7. W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków, IZ lub podmiot zewnętrzny działający w imieniu IZ i/lub IP na zlecenie IZ wyjaśnia, czy podwójne finansowanie miało miejsce (np. weryfikacja kopii dokumentów finansowo-księgowych, a w sytuacji braku możliwości wyegzekwowania poświadczonych kopii dokumentów finansowo – księgowych lub w sytuacji wystąpienia wątpliwości, co do zgodności przedstawionych kopii dokumentów ze stanem faktycznym przeprowadzenie przez Wydział ds. Kontroli i Windykacji kontroli na miejscu w siedzibie Beneficjenta w trybie doraźnym).
8. Kontrola krzyżowa koordynowana prowadzona jest przez Instytucję Koordynującą Umowę Partnerstwa (IK UP) we współpracy z Instytucją Zarządzającą.

#### Kontrole na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach)

Za kontrole na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach) odpowiada Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym oraz Wydział Kontroli i Windykacji.

1. Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową.
2. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu na poziomie IP kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków.
3. W przypadku, gdy na podstawie Roczego Planu Kontroli przeprowadzana kontrola na zakończenie realizacji projektu (na miejscu), po przeprowadzeniu kontroli poinformowanie Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym o zakończeniu czynności kontrolnych.
4. W przypadku, gdy na podstawie Roczego Planu Kontroli kontrola na zakończenie realizacji projektu nie jest przeprowadzana na miejscu realizacji projektu, po otrzymaniu z Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową, dokonanie kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach zgodnie z listą sprawdzającą i przekazanie informacji zwrotnej do Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym o odstąpieniu od czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu.
5. Dokonanie weryfikacji kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu i zatwierdzenie wniosku o płatność końcową przez Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.
6. Przekazanie przez Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym do Wydziału Kontroli i Windykacji informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność, listy sprawdzającej, wraz z załącznikiem 1.1 oraz notatką służbową zawierającą m.in. informację na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty.
7. Wprowadzenie informacji o przeprowadzonej kontroli na dokumentach do systemu SL 2014 przez pracownika Wydziału Kontroli i Windykacji.

#### Kontrole trwałości projektu

Za kontrolę trwałości odpowiada Wydział Kontroli i Windykacji.

1. Kontrole trwałości będą przeprowadzane na podstawie *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020* po zakończeniu realizacji projektów.
2. Próba projektów do kontroli obejmie minimum 5% rocznej populacji projektów, objętych obowiązkiem zachowania trwałości operacji po zakończeniu okresu ich realizacji (zamieszczonych w Bazie projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu).
3. W populacji zostaną ujęte projekty, w przypadku, których na dzień dokonywania wyboru próby do kontroli zatwierdzono wniosek o płatność końcową oraz nie minął okres utrzymania trwałości operacji lub rezultatu.

### **Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5, 9**

Weryfikacja w ramach systemu obejmuje wnioski o płatność składane przez Beneficjentów RPO i dokonywana jest przez DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X., a w zakresie projektów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych dokonywana jest przez DFR.II.

Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność odbywa się z poszanowaniem zasady rozdziału funkcji w obszarze naborów oraz prowadzenia kontroli zarządczych.

Wniosek o płatność, w ramach, którego Beneficjent:

- wnioskuję o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji,
- wykazuje wydatki poniesione na realizację projektu,
- przekazuje informację o postępie realizacji projektu
- oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu określone w Umowie o dofinansowanie projektu lub w Decyzji o dofinansowaniu projektu, są składane przez Beneficjenta za pośrednictwem SL2014. W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 nie jest możliwe, Beneficjent za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO, składa go w inny sposób wskazany przez Instytucję Zarządzającą.

Wnioski o płatność podlegają weryfikacji formalno - merytoryczno – rachunkowej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w oparciu o listy sprawdzające stanowiące załącznik do instrukcji wykonawczej IZ. Pracownik DFR.II/DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X. zatwierdza przedmiotowy wniosek w SL2014.

Wnioski o płatność komórek organizacyjnych UMWL, jako Beneficjentów RPO, weryfikowane i zatwierdzane są przez IZ.

### **Wypłata środków Beneficjentowi**

Pozytywnie zweryfikowany przez IZ wniosek Beneficjenta o płatność wraz załącznikami stanowi podstawę do przekazania środków dotacji celowej i płatności na rachunek bankowy Beneficjenta. W przypadku płatności końcowej lub przekraczającej 90% całkowitej wartości dofinansowania wypłata środków na rachunek Beneficjenta może zostać dokonana dopiero po uprzednim powzięciu informacji o pozytywnym wyniku kontroli realizacji projektu. Środki dotacji celowej i płatności przekazywane są do Beneficjenta na podstawie wniosku o płatność.

### **Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta w ramach Osi Priorytetowych 6, 7, 8**

Szczegółowy opis procedur IZ zostanie przedstawiony w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej województwa lubuskiego dla RPO - L2020.

Przebieg procedury weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta:

Wniosek o płatność beneficjenta składany jest do IZ za pośrednictwem SL2014. Do wniosku beneficjent załącza dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu określone w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu.

W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 nie jest możliwe, Beneficjent za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO, składa go w inny sposób wskazany przez Instytucję Zarządzającą.

Weryfikacja wniosku pod względem formalno-merytoryczno-rachunkowym przeprowadzana jest w oparciu o listę kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność.

W przypadku negatywnej weryfikacji – beneficjent zobowiązany jest do jego poprawy zgodnie z uwagami wskazanymi w liście kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność.

W przypadku pozytywnej weryfikacji następuje jego zatwierdzenie w SL2014.

Jeżeli w zatwierdzonym wniosku, beneficjent wnioskuję o przekazanie kolejnej transzy dofinansowania w formie zaliczki, sporządza się dyspozycję przekazania środków i przekazuje się ją do Departamentu Finansów (Wydział Funduszy Unii Europejskiej), w celu weryfikacji pod względem formalno – rachunkowym – w/w dyspozycji.

Płatności dokonywane są:

- a) ze środków europejskich (dokonywanych za pośrednictwem BGK) – za pomocą zlecenia płatności poprzez wypełnienie formularza oraz na zasadach zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności,
- b) jako dotacja celowa z budżetu krajowego – na podstawie dyspozycji płatniczej ze środków z dotacji celowej (o ile współfinansowanie krajowe z budżetu państwa jest przewidziane w ramach danego projektu).

Po zweryfikowaniu następuje przekazanie dyspozycji do Wydziału Księgowości Unii Europejskiej w Departamencie Finansów, gdzie jest sporządzane zlecenie płatności. W przypadku środków wypłacanych z budżetu krajowego (dotacja celowa) wykonywany jest przelew bankowy i zaksięgowanie wydatków (w Wydziale Księgowości Unii Europejskiej w Departamencie Finansów).

### **Procedura związana z weryfikacją i zatwierdzeniem wniosków beneficjenta o płatność w IP (WUP)**

Wniosek Beneficjenta o płatność składany jest do IP za pośrednictwem SL2014. Po wpłynięciu wniosku o płatność końcową udostępniany jest on Wydziałowi Kontroli i Windykacji celem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu (na miejscu i/lub na dokumentacji).

Wniosek Beneficjenta o płatność zostaje ponadto poddany weryfikacji przez opiekuna wiodącego oraz opiekuna wspierającego. Weryfikacja dokonywana jest z wykorzystaniem listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność. Lista kontrolna do wniosków o płatność w ramach projektów realizowanych w trybie konkursowym podlega weryfikacji / zatwierdzeniu przez Naczelnika Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym lub z-cę Naczelnika Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. Lista kontrolna do wniosków o płatność w ramach projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym podlega weryfikacji/zatwierdzeniu przez z-cę Naczelnika Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym lub innego pracownika Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym

W przypadku wystąpienia uwag do wniosku Beneficjenta o płatność, informacja w tym zakresie przekazywana jest do Beneficjenta, wraz z prośbą o złożenie wyjaśnień bądź korekty wniosku Beneficjenta o płatność. Z korektą wniosku Beneficjenta o płatność należy postępować analogicznie, aż do momentu identyfikacji stanu umożliwiającego jego zatwierdzenie.

Zatwierdzenie wniosku Beneficjenta o płatność jest odnotowane w SL2014.

Zatwierdzony wniosek Beneficjenta o płatność jest udostępniany Wydziałowi Kontroli i Windykacji.

Szczegółowe informacje dotyczące procedury zawarte są w Instrukcji wykonawczej WUP w Zielonej Górze.

**2.2.3.7 Opis procedur, zgodnie z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane oraz zgodnie z którymi zatwierdzane, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów, zgodnie z obowiązками określonymi w art.122 ust.3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, obowiązującymi od 2016 r. (w tym procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące w przypadku delegacji rozpatrywania wniosków o refundację), w celu dotrzymania terminu wynoszącego 90 dni dla płatności na rzecz beneficjentów na podstawie art. 132 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.**

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosków o płatność zgodnie z terminem wskazanym w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu. Suma dofinansowania z płatności pośrednich (zaliczka/refundacja) nie powinna przekroczyć 90% kwoty dofinansowania określonej w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku, gdy nie ma możliwości rozdzielenia wydatków tak aby nie przekroczyć 90% kwoty projektu, Beneficjent składając wniosek na kwotę wyższą, otrzyma zaliczkę/refundację w kwocie nie przekraczającej 90% łącznej kwoty dofinansowania. Pozostała część środków zostanie przekazana wraz z płatnością końcową.

Wniosek o płatność końcową składany jest przez Beneficjenta w terminie do 30 dni kalendarzowych od terminu zakończenia projektu, o którym mowa w umowie/decyzji o dofinansowanie. Wniosek o płatność końcową powinien, jeżeli to możliwe, obejmować minimum 10% kwoty dofinansowania określonej w umowie/decyzji o dofinansowanie.

W sytuacji, gdy Beneficjent zakończy realizację projektu przed podpisaniem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, składa wyłącznie wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.

Pracownik odpowiedzialny za weryfikację wniosków o płatność danego Beneficjenta na bieżąco monitoruje terminowość składania przez niego kolejnych wniosków o płatność. Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia. Jeżeli mimo wezwania wniosek o płatność nie zostanie złożony, może to stanowić podstawę rozwiązania umowy/decyzji o dofinansowanie.

Wniosek o płatność podlega weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik do Instrukcji Wykonawczej.

Pozytywnie zweryfikowany przez IZ wniosek Beneficjenta o płatność stanowi podstawę do przekazania środków dotacji celowej na rachunek bankowy Beneficjenta. Wypłata środków dla Beneficjenta następuje pod warunkiem dostępności środków na rachunkach IZ RPO oraz Płatnika (BGK) zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich.

W przypadku płatności końcowej lub przekraczającej 90% całkowitej wartości dofinansowania, wypłata środków na rachunek bankowy Beneficjenta może zostać dokonana dopiero po uprzednim otrzymaniu informacji o pozytywnym wyniku kontroli realizacji projektu.

Dyspozycja przekazania środków (stanowiącą załącznik do Instrukcji Wykonawczej) kierowana jest do realizacji do DF.

**Płatności na rzecz beneficjentów obejmujące wydatki na instrumenty finansowe**

Kwota środków przekazanych do instrumentów finansowych powinna odpowiadać kwocie niezbędnej do realizacji planowanych inwestycji i płatności na rzecz ostatecznych odbiorców, z uwzględnieniem kosztów zarządzania i opłat za zarządzanie. Odpowiednio wnioski o płatności okresowe powinny być składane przez Beneficjenta stopniowo w SL2014.

Kwota do wypłaty jako pierwsza płatność okresowa powinna podlegać maksymalnemu pułapowi wynoszącemu 25 % całości wkładów z programu przeznaczonych na dany instrument finansowy na mocy właściwej umowy o finansowaniu, przy czym kolejne płatności okresowe są zależne od minimalnego pułapu procentowego odnoszącego się do faktycznych kwot zawartych w poprzednich wnioskach poniesionych już jako wydatki kwalifikowalne w okresie kwalifikowalności.

Kolejne wnioski o płatność okresową są składane w okresie kwalifikowalności według następujących zasad:

- w przypadku drugiego wniosku o płatność okresową, gdy przynajmniej 60 % kwoty zawartej w pierwszym wniosku o płatność okresową poniesiono jako wydatek kwalifikowalny w rozumieniu art. 42 ust. 1 lit. a), b) i d) rozporządzenia ramowego;
- w przypadku trzeciego i kolejnych wniosków o płatność okresową, gdy przynajmniej 85 % kwoty zawartej w poprzednich wnioskach o płatności okresowe poniesiono jako wydatek kwalifikowalny w rozumieniu art. 42 ust. 1 lit. a), b) i d) rozporządzenia ramowego.

W przypadku płatności końcowej wypłata środków na rachunek Beneficjenta może zostać dokonana dopiero po uprzednim powzięciu informacji o pozytywnym wyniku kontroli realizacji projektu.

W momencie zamknięcia programu wydatki kwalifikowalne w ramach instrumentu finansowego stanowi łączna kwota wkładów z programu faktycznie wypłacona lub, w przypadku gwarancji, łączna kwota zobowiązań zaciągniętych przez instrument finansowy w okresie kwalifikowalności, odpowiadająca:

- a) płatnościom dla ostatecznych odbiorców, a w przypadkach, o których mowa w art. 37 ust. 7 rozporządzenia ramowego - płatnościom na wsparcie na rzecz ostatecznych odbiorców;
- b) zasobom zaangażowanym w ramach umów gwarancyjnych, zaległych lub takich, których termin zapadalności już upłynął, w celu pokrycia ewentualnych strat wynikających z żądania wypłaty środków z gwarancji wyliczonych na podstawie ostrożnej oceny ex - ante ryzyka, pokrywających wielokrotność kwoty przeznaczonej na nowe pożyczki lub inne instrumenty podziału ryzyka w ramach nowych inwestycji na rzecz ostatecznych odbiorców;
- c) skapitalizowanym dotacjom na spłatę odsetek lub dotacjom na opłaty gwarancyjne, należne do zapłaty za okres nie dłuższy niż 10 lat po okresie kwalifikowalności, stosowanym w połączeniu z instrumentami finansowymi, wypłaconym na rachunek powierniczy ustanowiony specjalnie w tym celu, dla ich skutecznego wydatkowania po okresie kwalifikowalności, ale w odniesieniu do pożyczek lub innych instrumentów podziału ryzyka, wydatkowanym na inwestycje na rzecz ostatecznych odbiorców w okresie kwalifikowalności;

zrefundowanym kosztom zarządzania, które zostały poniesione, lub płatnościom dotyczącym opłat za zarządzanie instrumentem finansowym.

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

Instytucja Zarządzająca RPO - Lubuskie 2020 odpowiedzialna jest za weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność w zakresie wdrażanych Osi Priorytetowych oraz wniosków o płatność projektów własnych, w tym również w zakresie Pomocy Technicznej.

IZ RPO – Lubuskie 2020 odpowiedzialna jest także za rozpatrywanie wniosków o płatność w zakresie pomocy technicznej składanych przez IP RPO – Lubuskie 2020 (z wyłączeniem IP ZIT).

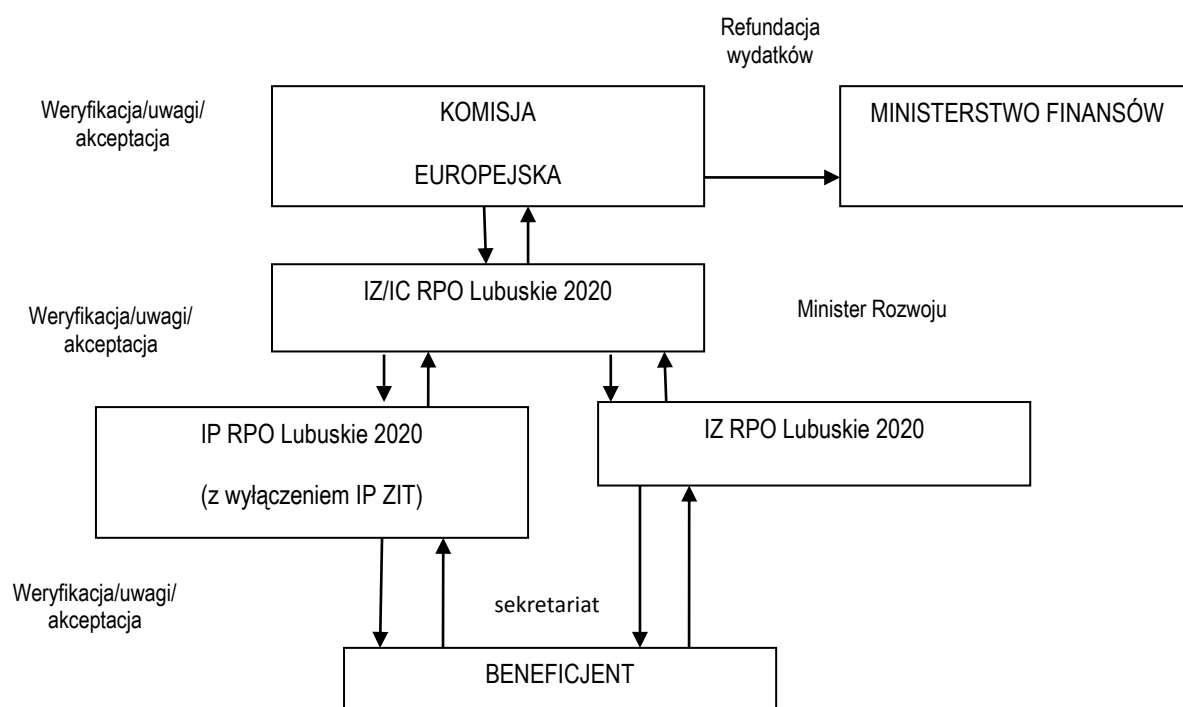
IP WUP odpowiedzialna jest za weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność od Beneficjentów w zakresie wdrażanych Osi Priorytetowych.

IZ/IC RPO – Lubuskie 2020 odpowiedzialna jest za weryfikację deklaracji wydatków od IZ RPO - Lubuskie 2020 oraz od IP WUP składanych do IZ/IC RPO – Lubuskie 2020 oraz za przygotowywanie wniosków o płatność kierowanych do KE.

Komisja Europejska odpowiedzialna jest za weryfikację i zatwierdzenie wniosków o płatność okresową od IZ/IC RPO – Lubuskie 2020 do KE.

Szczegółowy opis procedury rozpatrywania wniosków o płatność znajduje się we właściwych Instrukcjach Wykonawczych Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020. Poniżej przedstawiono schemat pokazujący wszystkie instytucje zaangażowane w proces rozpatrywania wniosków o refundację/płatność.

#### Schemat 9. Zaangażowane podmioty w procedurę weryfikacji wniosków o refundację/zaliczkę



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

Deklaracja wydatków od IZ do IC oraz informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia Roczego Zestawienia wydatków od IC do KE, a także Prognozy wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy przekazywane są do IC, zgodnie z Wytocznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020. Opis czynności oraz terminy ich wykonania określone zostały w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO-L2020.

IZ RPO-L2020 zapewnia funkcjonowanie systemu analizy wyników kontroli (w tym kontroli systemowych IZ) lub audytów przeprowadzonych, przez organy unijne lub krajowe, w ramach RPO-L2020. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe IZ RPO-L2020 w terminie wskazanym

w Instrukcjach wykonawczych przekazuje w formie pisemnej informację do Instytucji Certyfikującej. O ile stwierdzone zostaną poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, IZ RPO-L2020 przekazuje do wiadomości IK UP oraz Instytucji Audytowej ostateczną informację pokontrolną.

IZ RPO-L2020 przekazuje do IC niezwłocznie:

1. wyniki kontroli przeprowadzonych w IZ przez NIK, jak również inne uprawnione do tego organy,
2. wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją RPO-L2020,
3. zatwierdzony Roczny Plan Kontroli RPO-L2020 oraz zatwierdzone zmiany Planu,
4. roczne podsumowanie o którym mowa w art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia ramowego,
5. szczegółowe wyjaśnienia w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektów / kontroli krzyżowych – na wniosek IC.

Opis czynności oraz terminy ich wykonania określone zostały w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO-L2020 w zakresie: opracowania Roczego Planu Kontroli, kontroli projektów na miejscu, a także dokonywania analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IZ, w IP; kontroli przeprowadzanych przez IP oraz wyników kontroli przeprowadzanych u beneficjentów.

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

Główne zadania IA określone zostały w art. 127 rozporządzenia ramowego. Zadania te wykonuje Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, którego funkcję pełni sekretarz lub podsekretarz stanu w Ministerstwie Finansów. Zadania te są wykonywane za pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej podległych Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, tj. wyodrębnionej komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów (Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej) oraz 16 urzędów kontroli skarbowej umiejscowionych na poziomie województwa. W każdym z urzędów kontroli skarbowej zostały utworzone wyodrębnione komórki organizacyjne odpowiedzialne za kontrolę środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Instytucja Audytowa posiada wyłączną odpowiedzialność w zakresie planowania i wyboru operacji będących przedmiotem audytu, jak również sposobu wykonywania audytu i raportowania o podjętych ustaleniach i rekomendacjach.

IZ RPO-L2020 zapewnia funkcjonowanie systemu analizy wyników kontroli (w tym kontroli systemowych IZ) lub audytów przeprowadzonych, przez organy unijne lub krajowe, w ramach RPO-L2020. IZ RPO-L2020 przekazuje informację pokontrolną z kontroli systemowej do wiadomości IK UP oraz Instytucji Audytowej, o ile wykryto uchybienia w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, skutkujące wystąpieniem nieprawidłowości indywidualnej podlegającej zgłoszeniu do KE lub nieprawidłowości systemowej lub uchybienia nie stwierdzonego wcześniej, mogącego mieć charakter horyzontalny.

IZ RPO-L2020 przekazuje IA projekt rocznego sprawozdania z audytu i kontroli do 31 października roku następującego po roku obrachunkowym<sup>5</sup>) (jeszcze w ramach tego roku kalendarzowego, w którym z dniem 30 czerwca kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy deklaracja), natomiast ostateczną

<sup>5</sup> Rok obrachunkowy obejmuje okres 1 lipca – 30 czerwca.

wersję dokumentu do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy ten dokument (data 31 stycznia dotyczy zatem już kolejnego roku kalendarzowego).

Opis czynności oraz terminy ich wykonania określone zostały w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO-L2020 w zakresie: kontroli systemowej na miejscu w IP, kontroli projektów na miejscu, a także dokonywania analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IZ, w IP; kontroli przeprowadzanych przez IP oraz wyników kontroli przeprowadzanych u beneficjentów.

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

Na potrzeby wdrażania RPO-L2020 stosowane są Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

W ramach RPO-L2020 kwalifikowalne są wydatki poniesione nie wcześniej niż 1 stycznia 2014 r. oraz nie później niż 31 grudnia 2023 r.

W zakresie projektów, których wsparcie nosi znamiona pomocy publicznej, rozpoczęcie okresu kwalifikowalności wynikać będzie z przepisów odpowiednich rozporządzeń ministra właściwego ds. rozwoju.

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

Sprawozdawczość odbywa się cyklicznie i terminowo w ciągu całego okresu programowania 2014-2020 oraz później zgodnie z zasadą n+3.

Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 zapewnia prawidłowy przebieg procesu sprawozdawczości w ramach RPO 2014-2020. Proces sprawozdawczości jest realizowany przez Instytucję Zarządzającą RPO-L2020 zarówno na poziomie wdrażania, jak i zarządzania. Proces sprawozdawczości jest realizowany zgodnie z zasadami przyjętymi w programie oraz zgodnie z zapisami prawa krajowego oraz wspólnotowego. Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 realizuje proces sprawozdawczości w oparciu o informacje pozyskiwane od wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację zarządzanego przez nią Programu (w ramach IZ RPO: DIZ, DFR i DFS oraz WUP, IP ZIT), a także na podstawie danych zawartych w SL2014, w szczególności dane dotyczące: naborów, wniosków o dofinansowanie, umów lub decyzji o dofinansowanie oraz wniosków o płatność.

Zgodnie z art. 125 ust. 2 lit b rozporządzenia ramowego począwszy od 2016 r. do 2023 r. włącznie na IZ RPO-L2020 spoczywa obowiązek opracowania corocznie sprawozdań z wdrażania RPO-L2020 z poprzedniego roku budżetowego, jak również przedstawienie sprawozdania końcowego z wdrażania Programu, które przekazywane są KE. Wymiana informacji pomiędzy KE a IZ RPO-L2020 odbywa się za pomocą systemu SFC 2014. Sprawozdania sporządzane są na podstawie danych zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, w oparciu o narzędzie do raportowania, tj. SRHD. Przed przekazaniem do KE, sprawozdania z wdrażania RPO-L2020 każdorazowo będą zatwierdzane przez KM RPO-L2020. Ponadto Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 wspiera prace Komitetu Monitorującego i dostarcza mu informacje wymagane do wykonywania jego zadań, w szczególności dane dotyczące postępów RPO-L2020 w osiąganiu celów, dane finansowe i dane odnoszące się do wskaźników i celów pośrednich.

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

W odniesieniu do zarządzania finansowego i kontroli programu operacyjnego Instytucja Zarządzająca kontroluje czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały zapłacone oraz, czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania programu operacyjnego i warunki wsparcia operacji.

Zgodnie z art. 125 ust. 5 rozporządzenia ramowego kontrole te obejmują weryfikacje administracyjne w odniesieniu do każdego złożonego przez beneficjenta wniosku o refundację oraz kontrole operacji na miejscu. Instytucja Zarządzająca przekazuje Instytucji Audytowej projekt deklaracji zarządczej w terminie do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy zestawienie wydatków. IA przekazuje IZ opinię audytową i sprawozdanie, a następnie ostateczna wersja dokumentu przekazywana jest IA w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy dokument. Instytucja Zarządzająca sporządza i przekazuje Komisji deklarację zarządczą. Zgodnie z wzorem deklaracji zarządczej stanowiącym załącznik nr VI do rozporządzenia wykonawczego komisji (UE) 207/2015 z dnia 20 stycznia 2015 r. do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego. Kompletne i rzetelne informacje zawarte w zestawieniu wydatków przekłada się do Komisji dla każdego programu operacyjnego. Zestawienie wydatków obejmuje rok obrachunkowy i zawiera na poziomie każdego priorytetu, w stosownych przypadkach, według funduszy i kategorii regionów:

- a) całkowitą kwotę kwalifikowalnych wydatków zaksięgowanych przez instytucję certyfikującą, które zostały ujęte we wnioskach o płatność przedłożonych Komisji zgodnie z art. 131 i art. 135 ust. 2 do dnia 31 lipca następującego po zakończeniu roku obrachunkowego, oraz całkowitą kwotę odpowiadających wydatków publicznych poniesionych w trakcie wdrażania operacji, oraz całkowitą kwotę odpowiednich płatności na rzecz beneficjentów dokonanych na mocy art. 132 ust. 1;
- b) kwoty wycofane i odzyskane w roku obrachunkowym, kwoty, które mają być odzyskane na koniec roku obrachunkowego, kwoty odzyskane na podstawie art. 71 oraz nieściągalne należności;
- c) kwoty wkładów programu wypłaconych instrumentom finansowym na mocy art. 41 ust. 1 oraz zaliczek w ramach pomocy państwa wypłaconych na mocy art. 131 ust. 4;
- d) dla każdego priorytetu – wyszczególnienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi zgodnie z lit. a) a wydatkami zadeklarowanymi w odniesieniu do tego samego roku obrachunkowego we wnioskach o płatność, wraz z wyjaśnieniem wszelkich różnic.

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

Instytucja Zarządzająca przekazuje Instytucji Audytowej projekt rocznego podsumowania w terminie do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy zestawienie wydatków. IA przekazuje IZ opinię audytową i sprawozdanie, a następnie ostateczna wersja dokumentu przekazywana jest IA w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy dokument. Do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego Instytucja Zarządzająca sporządza i przekazuje Komisji roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w tym analizę charakteru i zakresu błędów i uchybień stwierdzonych w systemach, jak również podjętych lub planowanych działań naprawczych. Zestawieniu towarzyszy opinia niezależnego organu kontrolnego, sporządzona zgodnie z przyjętymi na szczeblu międzynarodowym standardami audytu. W opinii tej stwierdza się, czy rachunki przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji, czy wydatki, w odniesieniu do których zwrócono się do Komisji o zwrot kosztów, są legalne i prawidłowe oraz czy

wprowadzone systemy kontroli funkcjonują prawidłowo. Opinia ta wskazuje również, czy przeprowadzone badanie podaje w wątpliwość stwierdzenia zawarte w deklaracji zarządczej. W wyjątkowych przypadkach Komisja może na wniosek zainteresowanego państwa członkowskiego przesunąć termin ustalony na dzień 15 lutego do dnia 1 marca.

**2.2.3.15 Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach oraz wskazanie zorganizowanego/przewidzianego szkolenia i wszelkich wydanych wskazówek (data i odniesienie).**

Pracownicy informowani są o powyższych procedurach / zmianach procedur stosownie do potrzeb, poprzez:

- spotkania kadry zarządzającej,
- spotkania kadry kierowniczej z pracownikami,
- powiadomienia drogą elektroniczną (e-mail)i/lub pisemną (korespondencyjnie), wraz z podaniem ścieżki dostępu do dokumentu.

W stosownych przypadkach pracownicy potwierdzają zapoznanie się ze zmianami poprzez złożenie podpisu w rejestrze.

Spotkania dotyczące zmian procedur/przepisów prawa organizowane są niezwłocznie po wprowadzeniu przedmiotowych zmian, w zależności od potrzeb, sygnalizowanych przez pracowników.

Odpowiednie procedury dotyczące informowania pracowników o procedurach zostały opisane w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Certyfikującej dla RPO-L2020 przyjętej przez Zarząd Województwa Lubuskiego.

**2.2.3.16 W stosownych przypadkach, opis procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie<sup>6</sup> w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.**

W art. 74 ust. 3 rozporządzenia ramowego przewidziano obowiązek zapewnienia przez państwa członkowskie skutecznych rozwiązań w zakresie badania skarg dotyczących funduszy europejskich. Oznacza to, iż każda skarga podlega analizie, a wynik tego badania jest precyzyjnie uzasadniany. Jednocześnie pozostawiono dużą swobodę w ukształtowaniu mechanizmów tego systemu, wymagając jedynie jego zgodności z ramami prawnymi i systemami instytucjonalnymi przewidzianymi w danym państwie członkowskim.

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

Zgodnie z zapisami art. 14a znowelizowanej ustawy wdrożeniowej, w Instytucji Zarządzającej RPO Lubuskie-2020 w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy powołany zostanie Rzecznik Funduszy Europejskich.

Do głównych zadań Rzecznika należy m. in:

---

<sup>6</sup> Odniesienie do dokumentu lub przepisów krajowych, jeśli państwo członkowskie określiło takie skuteczne rozwiązania.

- 1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji programu operacyjnego przez IZ;
- 2) analizowanie zgłoszeń, o których mowa w pkt 1;
- 3) udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń, o których mowa w pkt 1;
- 4) dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach programu operacyjnego obowiązujących w IZ;
- 5) formułowanie propozycji usprawnień dla IZ;
- 6) kontakt z wnioskodawcami, beneficjentami oraz innymi podmiotami zainteresowanymi wdrażaniem funduszy unijnych,
- 7) sporządzanie do 31 marca każdego roku raportu ze swojej działalności za poprzedni rok i przedkładanie go Instytucji Zarządzającej RPO – Lubuskie 2020.

Do zadań realizowanych przez Rzecznika oraz czynności podejmowanych przed nim przez zainteresowane podmioty nie będą stosowane przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem działu VIII - skargi i wnioski, który znajdzie odpowiednio zastosowanie. Do postępowania przed Rzecznikiem nie stosuje się przepisów w zakresie procedury odwoławczej uregulowanej w rozdziale 15 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 ponieważ w przepisach tych określono szczegółowo postępowanie wobec wnioskodawców, którzy otrzymali negatywną ocenę projektu wybieranego w trybie konkursowym.

Ustawa wdrożeniowa reguluje tę kwestię w przepisach dot. procedury odwoławczej, postępowania kontradiktoryjnego występującego po zakończeniu kontroli /w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność (art. 25) – wraz z możliwością zastosowania ogólnie dostępnych środków ochrony prawnej wynikających z innych przepisów. Ponadto w przypadku odzyskiwania środków na podstawie art. 207 ufp wydana zostaje decyzja administracyjna w zw. z czym zastosowanie znajdą odpowiednie przepisy kpa.

Szczególnym przypadkiem systemowego postępowania ze skargami jest ustanowiona na potrzeby wyłaniania projektów w trybie konkursowym procedura odwoławcza. Jej celem jest umożliwienie podmiotom wnioskodawcom, których projekty nie zostaną wybrane do dofinansowania, złożenia, na określonych zasadach, protestu do właściwej instytucji, mającego na celu wzruszenie wyników oceny danego projektu. W sytuacji, gdy protest nie zostanie rozpatrzony pomyślnie dla wnioskodawcy, przysługiwać będzie mu dodatkowo prawo skierowania skargi do właściwego sądu administracyjnego oraz ewentualnie do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

#### Procedura odwoławcza

Podstawę prawną w zakresie procedury odwoławczej stanowi Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, rozdz. 15, art. 53-68 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431ze zm.).

Ustawa wdrożeniowa daje Wnioskodawcy możliwość złożenia protestu w przypadku negatywnej oceny jego projektu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów.

IZ RPO-L2020 pisemnie informuje wnioskodawców o wynikach oceny projektu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, wraz ze wskazaniem terminu przysługującego na jego wniesienie, sposobie wniesienia oraz właściwej instytucji, do której protest należy wnieść.

Wnioskodawca w terminie, trybie i zgodnie z zasadami określonymi przez IZ ma prawo do odwołania się od podjętych decyzji bezpośrednio do instytucji rozpatrującej protest, czyli do Instytucji Zarządzającej RPO-L2020, po otrzymaniu pisemnej informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku o dofinansowanie.

W rozpatrywaniu protestu nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę.

W wyniku procedury odwoławczej IZ RPO-L2020 może protest rozpatrzyć pozytywnie, negatywnie lub pozostawić go bez rozpatrzenia. Uwzględniając protest IZ RPO-L2020 może:

1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo

2) przekazać sprawę instytucji, o której mowa w art.39 ust.1, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu przez IZ RPO - L2020 Beneficjent ma prawo do wniesienia w powyższym zakresie skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:

1. uwzględnić skargę i przekazać sprawę IZ RPO - L2020 do ponownego rozpatrzenia;
2. uwzględnić skargę, ale nie przekazać sprawy IZ RPO-L2020 do ponownego rozpatrzenia z powodu wyczerpania alokacji;
3. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
4. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.

Wnioskodawca lub IZ RPO-L2020 może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

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

W przypadku, gdy skarga będzie dotyczyła konkretnie wskazanego pracownika, bądź samej IZ RPO-L2020, zasadnym będzie zastosowanie przepisów z działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego – Skargi i wnioski (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.).

## 2.3 Ścieżka audytu

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

### Przepływy finansowe

Środki przekazywane przez KE jako zaliczki, płatności okresowe i płatności salda końcowego wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy, prowadzony w euro i zarządzany przez MF.

Środki na realizację programów operacyjnych planowane są w budżecie środków europejskich – płatności oraz w budżecie państwa – dotacja celowa na współfinansowanie zadań oraz na pomoc techniczną.

Podstawą przekazania środków beneficjentowi jest wniosek beneficjenta o płatność, który powinien być składany z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu.

Dotacja celowa dla samorządów województw przekazywana jest w formie zaliczki – w transzach, na właściwy wskazany w umowie pomiędzy dysponentem środków a właściwą instytucją rachunek, natomiast na rachunek wskazany w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu, płatności przekazywane są beneficjentowi przez instytucję, która jest stroną umowy (IZ/IP). Płatności ze środków europejskich przekazywane są na rachunki beneficjentów za pośrednictwem BGK. Kontrakt terytorialny

dla województwa lubuskiego określa wysokość środków przeznaczonych na realizację RPO-L2020 oraz procedury dot. wnioskowania oraz rozliczania otrzymanych środków.

#### Ścieżka audytu dotycząca wydatków certyfikowanych KE

Beneficjenci Regionalnego Programu Operacyjnego po podpisaniu umowy o dofinansowanie realizacji projektu/otrzymaniu Decyzji o dofinansowaniu mogą występować do IZ/IP (z wyłączeniem IP ZIT) z wnioskami o przekazanie zaliczki lub o refundację poniesionych wydatków (w formie, trybie i na zasadach określonych przez IZ RPO). Wnioski o płatność przekazywane są wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą SL2014. Wnioski o płatność są weryfikowane przez Instytucje Pośredniczące lub przez Instytucję Zarządzającą w zależności od osi priorytetowej. Wydatki ujęte we wnioskach Beneficjentów o płatność weryfikowane są na podstawie dowodów księgowych (faktur, rachunków lub innych dokumentów o podobnej wartości dowodowej) lub w oparciu o zestawienie wydatków, w przypadkach, w których IZ dopuszcza możliwość nieprzedkładania dowodów księgowych.

Weryfikacja wniosków Beneficjentów o płatność prowadzona jest w oparciu o listy sprawdzające. Dokumentacja związana z weryfikacją wniosków o płatność przechowywana jest w pomieszczeniach biurowych pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie czynności weryfikacyjnych. Wskazane dokumenty przechowywane są w zamkniętych szafach do czasu ich przekazania do archiwum, w którym gromadzone są wyłącznie dokumenty związane z realizacją RPO.

W oparciu o pozytywnie zweryfikowane i zatwierdzone wnioski Beneficjentów o płatność IP sporządzają deklaracje wydatków od IP do IZ i przekazują je do IZ wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą SL2014. IZ określa formę, tryb i zasady przekazywania dokumentów. IZ dokonuje weryfikacji deklaracji wydatków od IP do IZ na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do instrukcji wykonawczej. Weryfikacja odbywa się na podstawie danych zawartych w SL2014.

Na poziomie programu IZ sporządza deklarację wydatków od IZ do IC. Deklaracja wydatków od IZ do IC jest przygotowywana w oparciu o zatwierdzone deklaracje wydatków od IP do IZ oraz w oparciu o zweryfikowane Poświadczenia wydatków składane przez DFR/DFS, zgodnie z wewnętrznymi procedurami oraz wytycznymi w tym zakresie. Deklaracja wydatków od IZ do IC przekazywana jest wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą SL2014.

IC, po pozytywnej weryfikacji deklaracji wydatków od IZ do IC, przygotowuje Wniosek o płatność okresową od IC do KE, który przesyła do Komisji Europejskiej, celem refundacji poniesionych wydatków. Wniosek o płatność okresową od IC do KE przekazywany jest wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą SFC2014.

Gdy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie deklaracji wydatków za pomocą SL2014, właściwa instytucja zobowiązana jest do poinformowania instytucji nadrzędnej o zaistniałej awarii, jeżeli może mieć ona wpływ na proces certyfikacji wydatków. Deklaracja wydatków przekazywana jest wówczas w formie papierowej lub za pomocą platformy e-puap i zawiera zakres danych zgodnych ze wzorem stanowiącym załącznik nr VI do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014.

Deklaracje wydatków przekazane w formie papierowej lub za pomocą platformy e-puap są przechowywane w pomieszczeniach biurowych pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie czynności weryfikacyjnych, do czasu przekazania ich do archiwum. Po usunięciu awarii deklaracje wydatków wprowadzane są do SL2014.

#### Przepływy środków w ramach RPO

Środki na realizację RPO 2014-2020 pochodzą z budżetu środków europejskich oraz z budżetu państwa.

Komisja Europejska przekazuje środki w formie początkowych płatności zaliczkowych i rocznych płatności zaliczkowych oraz w formie płatności okresowych dokonywanych na podstawie wniosków o płatność okresową i rocznych zestawień wydatków otrzymywanych z Instytucji Certyfikującej, na wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony dla danego programu operacyjnego, którego

właścicielem jest Minister Finansów. Instytucja Zarządzająca otrzymuje z Ministerstwa Finansów pisemną informację o wpływie środków z tytułu płatności okresowych oraz zaliczek z Komisji Europejskiej. Minister Finansów przekazuje na rachunki w Banku Gospodarstwa Krajowego środki na płatności na rzecz beneficjentów. Podstawą dokonania płatności na rzecz beneficjenta jest zlecenie płatności wystawione przez Instytucję, która zawarła z beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu, po uzyskaniu przez tę Instytucję upoważnienia od ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego do wydawania zgody na dokonywanie płatności. Minister może upoważnić Instytucję Zarządzającą lub inne instytucje wskazane przez Instytucję Zarządzającą, które zawierają z beneficjentami umowy o dofinansowanie projektu, do wydawania zgody na dokonywanie płatności wskazując w upoważnieniu limity, do których możliwe jest wydawanie zgody na dokonywanie płatności.

Środki pochodzące z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe, zarząd województwa otrzymuje od ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w formie dotacji celowej. Dotacja jest przekazywana zgodnie z przepisami prawa, procedurami oraz postanowieniami Kontraktu Terytorialnego. Środki w ramach dotacji celowej są przekazywane Instytucji Zarządzającej w formie płatności zaliczkowej.

#### Przepływ środków na rzecz Beneficjenta w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5 i 9

Dofinansowanie projektu w ramach RPO jest dokonywane poprzez:

- refundację poniesionych wydatków,
- przekazanie dofinansowania w formie zaliczki,

Podstawę do przekazania środków (w ramach zaliczki oraz w ramach refundacji) stanowi umowa/decyzja o dofinansowanie projektu pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Beneficjentem oraz poprawnie sporządzony i zatwierdzony wniosek o płatność, składany z częstotliwością określoną w umowie/decyzji. W przypadku płatności końcowej lub płatności przekraczającej 90% całkowitej wartości dofinansowania<sup>7</sup> wypłata środków Beneficjentowi uzależniona jest dodatkowo od pozytywnego wyniku kontroli projektu.

Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi niezwłocznie po zatwierdzeniu kwoty do wypłaty z uwzględnieniem montażu finansowego w wysokości określonej przez Instytucję Zarządzającą. Zatwierdzona kwota do wypłaty uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.

Środki dotacji celowej będą przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy na podstawie dyspozycji płatniczej przez Instytucję Zarządzającą RPO, natomiast płatności będą przekazywane przez Bank Gospodarstwa Krajowego na podstawie zlecenia płatności.

W przypadku projektów własnych Instytucji Zarządzającej środki będą przyznawane na podstawie uchwały Zarządu Województwa.

IZ nie wypłaca płatności na rzecz państwowych jednostek budżetowych realizujących projekty finansowane w całości ze środków budżetowych właściwych dysponentów.

#### Przepływ środków na rzecz Beneficjenta w ramach Osi Priorytetowych 6, 7, 8

Dofinansowanie projektu w ramach RPO jest dokonywane poprzez: przekazanie dofinansowania w formie zaliczki /refundacji.

Podstawę do przekazania środków stanowi umowa o dofinansowanie pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Beneficjentem, harmonogram płatności wskazujący zakładane wartości zaliczek w poszczególnych

---

<sup>7</sup> Z wyłączeniem sytuacji, w której to Beneficjent otrzyma 100 % całkowitego dofinansowania

okresach rozliczeniowych oraz poprawnie sporządzony i zatwierdzony wniosek o płatność, składany z częstotliwością określoną w umowie.

Dotacja celowa i płatność przekazywana jest Beneficjentowi niezwłocznie po zatwierdzeniu kwoty do wypłaty w wysokości określonej przez Instytucję Zarządzającą. Zatwierdzona kwota do wypłaty uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie lub decyzji o dofinansowanie projektu.

Środki dotacji celowej będą przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy na podstawie dyspozycji płatniczej przez Instytucję Zarządzającą RPO, natomiast płatności będą przekazywane przez Bank Gospodarstwa Krajowego na podstawie zlecenia płatności..

W przypadku projektów własnych Instytucji Zarządzającej środki będą przyznawane na podstawie uchwały Zarządu Województwa.

IZ nie wypłaca płatności na rzecz państwowych jednostek budżetowych realizujących projekty finansowane w całości ze środków budżetowych właściwych dysponentów.

Ścieżka audytu dotycząca przestrzegania kryteriów wyboru wniosków

#### Kluczowe etapy oceny wniosku o dofinansowanie

Weryfikacja warunków formalnych dokonywana jest po zakończeniu naboru wniosków. Celem weryfikacji warunków formalnych jest sprawdzenie kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Weryfikacja warunków formalnych dokonywana jest w systemie LSI na podstawie Listy sprawdzającej warunki formalne zawierającej pytania zatwierdzone w formie Uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego. Pozytywnie zweryfikowane wnioski o dofinansowanie realizacji projektu poddawane są ocenie formalno-merytorycznej, dokonywanej w systemie LSI przez pracowników lub/i ekspertów.

Ocena formalno-merytoryczna projektów dokonywana jest na podstawie kart oceny projektu zawierających kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO. Pozytywnie ocenione projekty zostają przekazane do oceny środowiskowej. Ocena środowiskowa projektów dokonywana jest w systemie LSI na podstawie karty oceny projektu zawierającej kryteria oceny projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO.

W przypadku gdy projekty realizowane są w formule ZIT, pozytywnie ocenione projekty po ocenie środowiskowej przekazywane są do oceny pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT, dokonywanej przez pracowników IP ZIT. Ostateczną decyzję o wyborze projektów do dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Lubuskiego, na podstawie listy rankingowej stworzonej po zakończeniu wszystkich właściwych etapów oceny. Wnioskodawca jest pisemnie informowany o wynikach każdego etapu oceny projektu oraz o przyznaniu, bądź nieprzyznaniu dofinansowania przez Zarząd Województwa Lubuskiego.

Zawieranie umów o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcami/wydawanie Decyzji o przyznaniu dofinansowania należy do zadań Instytucji Zarządzającej RPO. Jest to ostatni element procesu wyboru projektu do realizacji.

#### *2.3.2 Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/instytucje pośredniczące/instytucję zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających (data i dane referencyjne):*

IZ RPO-L2020, IP (z wyłączeniem IP ZIT) oraz beneficjenci mają obowiązek zapewnić pełny dostęp do wszelkich dokumentów w oryginale oraz zapisanych w systemie teleinformatycznym związanych z finansową i rzeczową realizacją projektu. Instrukcje dotyczące okresu przechowywania dokumentów oraz formatu, w jakim mają być przechowywane dokumenty zostały uwzględnione w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020 oraz IP. Archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją RPO uregulowane są przez:

- instrukcję kancelaryjną,
- jednolity rzeczowy wykaz akt.

Każdy pracownik przechowuje przygotowywaną przez siebie korespondencję w oznaczonych odpowiednio teczkach spraw, prowadząc jednocześnie listę spraw dla każdej z teczek w celu ułatwienia szybkiego odnalezienia danej sprawy. Teczki przechowywane są w zamkniętych szafach.

Kopie dokumentów związane z realizacją projektu (przede wszystkim wyniki oceny, decyzje, umowy, sprawozdania, wnioski o płatność) przechowywane są łącznie z wnioskiem aplikacyjnym. Dla każdego projektu prowadzony jest wykaz dołączonych dokumentów zgodnie z „cyklem życia” projektu.

Wnioski aplikacyjne wraz z załącznikami, z uwagi na ich objętość oraz dane w nich zawarte, przechowywane będą w specjalnie przygotowanym do tego pomieszczeniu. Dostęp do pomieszczenia jest ewidencjonowany. W pomieszczeniu mogą przebywać jedynie osoby, których codzienne obowiązki związane są z dostępem do przechowywanych tam dokumentów lub uzyskały odpowiednie zezwolenie. Przechowywane dokumenty muszą być dostępne zgodnie z art. 140 rozporządzenia ramowego „Bez uszczerbku dla zasad dotyczących pomocy państwa instytucja zarządzająca zapewnia udostępnienie Komisji i Trybunałowi Obrachunkowemu wszystkich dokumentów potwierdzających dotyczących wydatku wspieranego z funduszy polityki spójności w ramach operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 mln EUR:

1. Udostępnia je na żądanie przez okres 3 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji;
2. W przypadku operacji innych niż te, o których mowa w akapicie 1, wszystkie dokumenty potwierdzające powinny być udostępnione przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji.

Okres, o którym mowa w akapicie 1 zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na nalezycie uzasadnionych wniosków Komisji.”

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

IZ RPO-L2020, IP oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Programu zgodnie z art. 140 rozporządzenia ramowego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.).

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w porozumieniu zawartym pomiędzy IZ RPO-L2020 a IP, w podejmowanych przez Zarząd Województwa Lubuskiego decyzjach o dofinansowanie projektu oraz w umowach zawieranych pomiędzy IZ RPO-L2020 i IP a beneficjentami.

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

IZ RPO-L2020 oraz IP przechowują wymagane dokumenty zgodnie z art. 140 rozporządzenia ramowego ust. 3-6:

- dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej,
- dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej,
- jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

W przypadku informacji niejawnych stosowane są zapisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 poz. 742).

## 2.4 Nieprawidłowości i kwoty odzyskane

2.4.1 *Opis procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących: data i dane referencyjne) dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach i ich korygowania (w tym nadużyć finansowych) oraz działań następczych, a także rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.*

Instytucja Zarządzająca RPO zgodnie z art. 72 pkt h) rozporządzenia ramowego jest zobowiązana do zapobiegania nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym, oraz ich wykrywania i korygowania, oraz odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie.

Na podstawie art. 122 ust. 2 rozporządzenia ramowego państwa członkowskie zapobiegają nieprawidłowościom oraz je wykrywają i korygują, a także odzyskują kwoty nienależnie wypłacone wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie. Państwa członkowskie powiadamiają Komisję o nieprawidłowościach przekraczających kwotę 10 000 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności i regularnie informują ją o istotnych postępach przebiegu powiązanych postępowań administracyjnych i prawnych.

Zgodnie z art. 2 Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (zwanej dalej ustawą wdrożeniową) wyróżnia się:

- 1) „Nieprawidłowość indywidualną” zdefiniowaną w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ramowego, zgodnie z którym oznacza ona każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.
- 2) „Nieprawidłowość systemową” zdefiniowaną w art. 2 pkt 38 rozporządzenia ramowego, która oznacza każdą nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach operacji, będącą konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym polegającą na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z niniejszym rozporządzeniem oraz z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy.

Stwierdzenie przez IZ RPO-L2020 lub IP wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej albo nieprawidłowości systemowej, zwanych dalej „nieprawidłowościami”, powoduje powstanie obowiązku

podjęcia przez właściwą instytucję odpowiednich działań, o których mowa w art. 24 ust. 9 lub art. 24 ust. 11 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej:

- 1) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo; jeżeli beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia.
- 2) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – właściwa instytucja nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od beneficjenta kwoty współfinansowania UE w wysokości odpowiadającej wartości korekty finansowej, zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości oraz nałożenie korekty finansowej jest poprzedzone czynnościami wyjaśniającymi prowadzonymi przez właściwą instytucję, podczas których instytucja ta może uwzględnić wyniki kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty.

W przypadku gdy nieprawidłowość indywidualna wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania:

- 1) właściwej instytucji lub
  - 2) organów państwa
- korygowanie wydatków następuje przez pomniejszenie wydatków ujętych w deklaracji wydatków oraz we wniosku o płatność, przekazywanych do Komisji Europejskiej, o kwotę odpowiadającą oszacowanej wartości korekty finansowej wynikającej z tej nieprawidłowości.

Zaistnienie ww. okoliczności stwierdza:

- 1) minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego wykonujący zadania państwa członkowskiego – w odniesieniu do IZ RPO-L2020;
- 2) instytucja zarządzająca – w odniesieniu do IP.

Zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ramowego, państwa członkowskie nie powiadamiają Komisji o nieprawidłowościach w następujących przypadkach;

- gdy nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części, operacji objętej dofinansowanym programem operacyjnym z powodu upadłości beneficjenta,
- zgłoszonych dobrowolnie przez beneficjenta instytucji zarządzającej lub certyfikującej, zanim którakolwiek z tych instytucji wykryje nieprawidłowość, zarówno przed wypłaceniem wkładu publicznego, jak i po nim,
- które zostały wykryte i skorygowane przez instytucję zarządzającą lub instytucję certyfikującą zanim włączono stosowne wydatki do zestawienia wydatków przedkładanego Komisji.

W pozostałych przypadkach, w szczególności poprzedzających upadłość, lub w przypadkach, gdy podejrzewa się nadużycia finansowe, wykryte nieprawidłowości oraz związane z nimi środki zapobiegawcze i korygujące zgłasza się Komisji.

Procedury dotyczące powiadamiania o nieprawidłowościach ujęte są w Instrukcjach Wykonawczych Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla RPO-L2020 oraz Instrukcjach Wykonawczych IP.

Instytucja, która wykryje nieprawidłowość, jest zobowiązana do postępowania zgodnie z:

- „Realizacją obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE”;

- Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020.

Informacje nt. rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym zostały ujęte w podrozdziale 3.3.1 oraz 3.3.2.

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

Zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ramowego państwo członkowskie zobowiązane jest do informowania KE o stwierdzonych nieprawidłowościach, jeśli wkład z funduszy polityki spójności w ramach danej nieprawidłowości przekracza 10 tys. euro. Państwo członkowskie informuje również o istotnych faktach dotyczących przebiegu prowadzonych postępowań. Stosownie do procedur określonych przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej możliwe jest również przekazanie do KE jednego raportu następczego, będącego jednocześnie raportem zamykającym sprawę.

Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 jest zobowiązana do przekazywania informacji o nieprawidłowościach i prowadzonych postępowaniach do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, który realizuje swoje zadania przy pomocy komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów, tj. MF-R.

Podmiotem odpowiedzialnym za przekazywanie informacji o nieprawidłowościach bezpośrednio do KE jest MF-R.

Pełnomocnik Rządu w stosownych procedurach określa zadania poszczególnych podmiotów odpowiedzialnych za informowanie o nieprawidłowościach oraz zasady współpracy między nimi i terminy realizacji tych zadań, a także przedstawia tryb i zakres przekazywanych informacji, stosownie do wymogów KE, w tym systemu IMS5.

Do powiadamiania KE o nieprawidłowościach służy IMS 5 (Irregularity Management System) – system uruchomiony przez KE w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach, do którego dostęp ma IZ RPO-L2020 oraz IP (z wyłączeniem IP ZIT).

Instytucja, która wykryje nieprawidłowość, jest zobowiązana do postępowania zgodnie z:

- „Realizacją obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE”;
- Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020.

IZ RPO-L2020 odpowiada za proces raportowania nieprawidłowości. Po zakończeniu każdego kwartału weryfikuje raporty o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej lub – jeżeli istnieją odpowiednie przesłanki – raporty następcze za pośrednictwem systemu IMS5 oraz kwartalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej przygotowywane i przekazywane przed właściwe komórki organizacyjne Departamentów DFS, DFR, DIZ oraz IP (z wyłączeniem IP ZIT).

Ponadto, w przypadku niestwierdzenia w danym kwartale nieprawidłowości podlegających lub niepodlegających raportowaniu do KE właściwe komórki organizacyjne Departamentów DFS, DFR, DIZ

oraz IP (z wyłączeniem IP ZIT) sporządzają stosowną informację i przekazują ją do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem.

IZ RPO-L2020 realizuje następujące zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach:

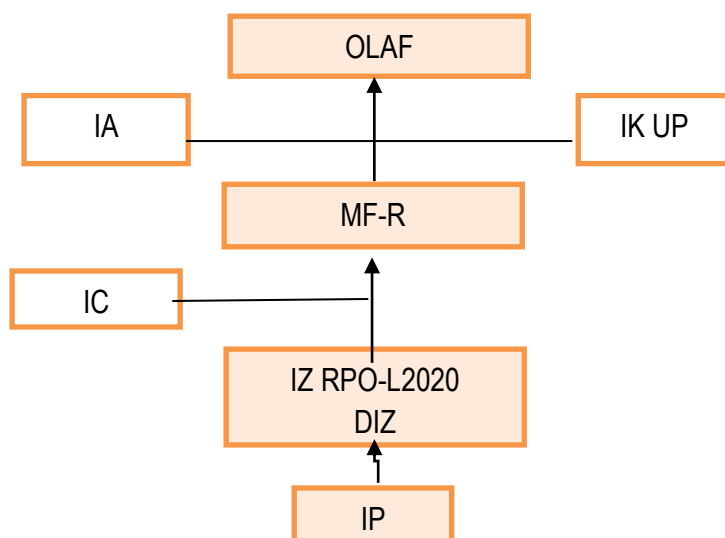
- przekazuje do MF-R oraz do wiadomości IC w formie raportu informacje o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO-L2020;
- przekazuje do MF-R oraz do wiadomości IC w formie raportu informacje o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO-L2020 o braku nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE;
- przekazuje do IC zestawienie kwartalne o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE wraz z działaniami następczymi (bez użycia systemu IMS5) lub informację o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu;
- weryfikuje raporty/zestawienia otrzymane od IP.

DFR, DFS oraz IP (z wyłączeniem IP ZIT) przekazują do DIZ:

- w formie raportu informacje o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO-L2020 (w przypadku IP ZIT raportowanie ma miejsce w formie papierowej, bez użycia systemu IMS5);
- w formie raportu informacje o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO-L2020 (w przypadku IP ZIT raportowanie ma miejsce w formie papierowej, bez użycia systemu IMS5) lub informację o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE (w formie papierowej);
- zestawienie kwartalne o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE wraz z działaniami następczymi (bez użycia systemu IMS5) lub informację o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu.

Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 odpowiada za prowadzenie rejestru nieprawidłowości. Informacja nt. prowadzenia rejestru i zakresu występujących w nim danych zostanie opisana w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla RPO-L2020.

#### Schemat 10. Struktura przesyłania informacji do Komisji Europejskiej.



### 3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA

#### 3.1 Instytucja Certyfikująca i jej główne funkcje

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

Zgodnie z przepisem art. 9 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej, funkcje Instytucji Certyfikującej pełni Instytucja Zarządzająca, którą w przypadku regionalnego programu operacyjnego jest zarząd województwa. Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 jest regionalną instytucją publiczną. Podstawą prawną do pełnienia funkcji Instytucji Zarządzającej RPO-L2020 jest ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020. Realizację zadań IZ Zarząd Województwa Lubuskiego wykonuje poprzez jednostki organizacyjne w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

W imieniu Zarządu Województwa Lubuskiego zadania związane z pełnieniem przez IZ funkcji IC realizuje Wydział ds. Certyfikacji (DIZ.VII) na podstawie uregulowań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

##### 3.1.2 *Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą. W przypadku gdy instytucja zarządzająca dodatkowo wykonuje zadania instytucji certyfikującej, opis sposobu zapewnienia podziału funkcji (zob. 2.1.2)*

Zgodnie z art. 123 ust. 2 i 3 oraz art. 126 rozporządzenia ramowego oraz art. 9 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej, do zadań Instytucji Zarządzającej należy w szczególności pełnienie funkcji Instytucji Certyfikującej.

W RPO – L2020 zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 zastosowano II model umiejscowienia IC w ramach struktur IZ.

Realizację zadań Instytucji Certyfikującej powierzono Wydziałowi ds. Certyfikacji (DIZ.VII), który jest komórką organizacyjną utworzoną na mocy uchwały Marszałka Województwa w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, odpowiedzialną za certyfikację wydatków ponoszonych w ramach EFRR/EFŚ.

W celu zachowania rozdziału funkcji Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej w ramach struktur Instytucji Zarządzającej osoby biorące udział w procesie certyfikacji (w szczególności sporządzające, weryfikujące i zatwierdzające wnioski o płatność do Komisji Europejskiej oraz Roczne Zestawienie Wydatków) nie mogą realizować zadań związanych z:

- weryfikacją wniosków o dofinansowanie oraz wyborem projektów do dofinansowania,
- procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie,
- weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, (w tym instytucje systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej),
- przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej,
- wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części lub o odroczeniu, rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek oraz

decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych.

Zgodnie z zapisami art. 126 rozporządzenia ramowego IC odpowiada za:

- sporządzanie i przedstawianie KE wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ,
- sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 63 ust. 5 a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z 18 lipca 2018 roku,
- poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa,
- zapewnienie by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego,
- zapewnienie, do celów sporządzania i składania wniosków o płatność, aby otrzymała od IZ odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków,
- uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność,
- utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów,
- prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego Roczego Zestawienia Wydatków.

3.1.3 *Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję certyfikującą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów). Opis procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące do wykonywania delegowanych zadań oraz procedur stosowanych przez instytucję certyfikującą w celu nadzorowania skuteczności zadań oddelegowanych instytucjom pośredniczącym.*

Zgodnie z art. 10 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, IZ, która zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt. 6 tej ustawy pełni również funkcję IC, nie może powierzyć zadań, o których mowa w art. 126 rozporządzenia ramowego, ani zlecać usług polegających na realizacji tych zadań.

### 3.2 Organizacja instytucji certyfikującej

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

Do zadań Wydziału ds. Certyfikacji w zakresie RPO należy w szczególności:<sup>8</sup>

1. Sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność, uwzględniając wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność.
2. Sporządzanie i przedstawianie do Komisji Europejskiej Roczego Zestawienia Wydatków (RZW), poświadczając jednocześnie jego kompletność, rzetelność i prawdziwość.
3. Sporządzanie i przekazywanie do Komisji Europejskiej prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.
4. Obsługa finansowa, elektronicznych systemów wymiany danych SL2014 oraz SFC2014, w odniesieniu do sporządzanych wniosków o płatność, rocznych zestawień wydatków oraz prognoz płatności.
5. Zapewnienie, do celów sporządzania i składania do Komisji Europejskiej wniosków o płatność, aby Instytucja Certyfikująca otrzymała od Instytucji Zarządzającej odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków.
6. Analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji z systemu SL2014 ewidencji kwot podlegających odzyskaniu oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji.
7. Gromadzenie, analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji wydatków, raportów o nieprawidłowościach i zestawień o nieprawidłowościach.
8. Monitoring finansowy dotyczący wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów.
9. Opracowywanie i prezentacja informacji na posiedzenie Zarządu o kluczowych kwestiach procesu certyfikacji RPO-L2020.
10. Współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej oraz z instytucjami zaangażowanymi w certyfikację w ramach RPO-L2020.

3.2.2 *Opis procedur, które należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji certyfikującej i instytucji pośredniczących (data i odniesienie):*

Pracownicy IC informowani są o procedurach/zmianach procedur stosownie do potrzeb, poprzez spotkania kadry zarządzającej oraz powiadomienie drogą elektroniczną (e-mail) wraz z podaniem ścieżki dostępu do dokumentu.

W stosownych przypadkach pracownicy potwierdzają zapoznanie się ze zmianami poprzez złożenie podpisu na przedmiotowym dokumencie.

Spotkania dotyczące zmian procedur/przepisów prawa organizowane są niezwłocznie po wprowadzeniu przedmiotowych zmian, w zależności od potrzeb, sygnalizowanych przez pracowników.

<sup>8</sup> Schemat organizacyjny został przedstawiony w pkt 2.2.1

### 3.2.2.1 Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność okresową od IC do KE:

- Opis rozwiązań stosowanych przez Instytucję Certyfikującą w kontekście dostępu do informacji dotyczących operacji, niezbędnych w celu sporządzenia i przedłożenia Wniosków o płatność okresową od IC do KE, w tym do wyników kontroli zarządczych (zgodnie z art. 125 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013) i wszystkich właściwych audytów.
- Opis procedury, zgodnie z którą wnioski o płatność są sporządzane i przedkładane Komisji, w tym procedury zapewniającej przesłanie ostatecznego wniosku o płatność okresową do dnia 31 lipca po zakończeniu poprzedniego roku obrachunkowego.

Instytucja Certyfikująca sporządza Wniosek o płatność okresową do Komisji Europejskiej w oparciu o Deklarację wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej oddzielnie w zakresie EFRR i EFS.

Instytucja Certyfikująca poświadcza we Wniosku o płatność okresową do Komisji Europejskiej, iż zostały spełnione obowiązki przewidziane w art. 126 lit. a), d), e), f), g) i h) rozporządzenia ramowego.

Instytucja Certyfikująca poświadcza we Wniosku o płatność okresową do Komisji Europejskiej, iż wynika on z wiarygodnych systemów księgowych, jest oparty na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających, które były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą.

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej Opis Funkcji i Procedur oraz Instrukcję Wykonawczą dotyczącą procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej. Instytucja Certyfikująca jest informowana o wszelkich zmianach Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczących.

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej do wiadomości, wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą w terminach i trybie uzgodnionym z Instytucją Zarządzającą. Instytucja Certyfikująca może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej o przekazanie wyników kontroli poszczególnych projektów (także z kontroli na miejscu przeprowadzanych przez Instytucję Pośredniczącą).

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej do wiadomości wyniki kontroli przeprowadzonych w Instytucji Zarządzającej lub Instytucjach Pośredniczących przez Najwyższą Izbę Kontroli, jak również inne uprawnione organy.

Instytucja Certyfikująca dokonuje weryfikacji prawidłowości poniesienia wydatków wykazanych w Deklaracjach wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej przy pomocy aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego SL2014, który zawiera informacje o płatnościach dokonanych na rzecz beneficjentów w podziale na projekty, priorytety i programy operacyjne.

Instytucja Certyfikująca odpowiada za przedłożenie Komisji Europejskiej poświadczonych Wniosków o płatność okresową obejmujących kwoty zaksięgowane w roku obrachunkowym oddzielnie dla EFRR i EFS. Instytucja Certyfikująca może, jeżeli uzna to za konieczne, ująć te kwoty we Wnioskach o płatność okresową składanych w kolejnych latach obrachunkowych. Wnioski o płatność okresową są sporządzane zgodnie z formatem określonym w załączniku nr VI do Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014. Pierwszego Wniosku o płatność okresową nie składa się przed powiadomieniem Komisji Europejskiej o desygnacji instytucji zarządzającej, instytucji pośredniczącej oraz instytucji wdrażającej.

Instytucja Certyfikująca składa ostateczny Wniosek o płatność okresową do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego oraz przed złożeniem pierwszego Wniosku o płatność okresową dla kolejnego roku obrachunkowego.

Deklaracje wydatków od IZ do IC przekazywane są wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą SL2014 oraz poczty elektronicznej.

Instytucja Zarządzająca RPO sporządza Deklarację wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej:

- w zakresie EFRR na podstawie zweryfikowanych zgodnie z przyjętymi procedurami Poświadczeń wydatków wraz z listą wniosków o płatność Beneficjentów przekazywanych przez DFR.IX do DIZ.II oraz Wniosków o płatność okresową od IP do IZ dla osi priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5, 9;
- w zakresie EFS na podstawie zweryfikowanych zgodnie z przyjętymi procedurami Poświadczeń wydatków wraz z listą wniosków o płatność Beneficjentów przekazywanych przez DFS do DIZ.II oraz Wniosków o płatność okresową od IP do IZ dla osi priorytetowych 6, 7, 8, 10.

Instytucja Certyfikująca otrzymuje Deklarację wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej co do zasady *w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy*.

Po uzgodnieniu z Instytucją Certyfikującą, Instytucja Zarządzająca może składać Deklarację wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

Instytucja Certyfikująca po otrzymaniu Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej dokumentu na podstawie listy sprawdzającej, zgodnie z Instrukcją Wykonawczą. Dokładny opis procedury weryfikacji Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej zawiera Instrukcja Wykonawcza.

Instytucja Certyfikująca w trakcie weryfikacji Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej bierze pod uwagę wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność.

Instytucja Certyfikująca w procesie certyfikacji uwzględnia nieprawidłowości wykryte podczas kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Audytową oraz podczas kontroli przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli.

Instytucja Certyfikująca przed przekazaniem do Komisji Europejskiej Wniosku o płatność okresową, wykorzystuje na potrzeby procesu certyfikacji dane zawarte w deklaracji od IZ do IC, w zakresie wykrytych nieprawidłowości.

W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Certyfikującą poprawności otrzymanych dokumentów oraz że warunki certyfikacji, o których mowa w Wytocznych zostały spełnione przez Instytucję Zarządzającą i inne instytucje uczestniczące we wdrażaniu RPO, Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN za dany okres sprawozdawczy na EUR i poświadcza wydatki oraz sporządza Wniosek o płatność okresową do Komisji Europejskiej oddzielnie w zakresie EFRR i EFS. Dokument jest przygotowywany i przekazywany do Komisji Europejskiej za pomocą SFC2014.

Instytucja Certyfikująca dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków z PLN na EUR, wg miesięcznego kursu obrachunkowego wymiany waluty, określonego w art. 133 ust. 1 rozporządzenia ramowego.

Instytucja Certyfikująca niezwłocznie po przesłaniu do Komisji Europejskiej Wniosku o płatność okresową przekazuje do Ministerstwa Finansów drogą elektroniczną kopię potwierdzenia przekazania dokumentu do Komisji Europejskiej, wygenerowaną z systemu SFC2014.

### **3.2.2.2 Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania zestawienia wydatków przed Komisją (art. 126 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013):**

- **Uzgodnienia dotyczące przesyłania zagregowanych danych do instytucji certyfikującej w przypadku istnienia systemu zdecentralizowanego,**
- **Powiązania między systemem księgowym a systemem informatycznym opisanym w pkt. 4.1,**
- **Oznaczenie transakcji w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych w przypadku istnienia wspólnego systemu z innymi funduszami.**

### **Uzgodnienia dotyczące przesyłania zagregowanych danych do Instytucji Certyfikującej w przypadku istnienia systemu zdecentralizowanego.**

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej Deklaracje wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej, które sporządzone i zatwierdzone są przez Instytucję Zarządzającą i zawierają dane dotyczące poniesionych wydatków w podziale na poszczególne osie priorytetowe oraz fundusze.

Zasady i system sporządzania i przekazywania Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej zostały przedstawione w Instrukcji Wykonawczej.

Wszystkie instytucje biorące udział w procesie wdrażania projektów/programów finansowanych z udziałem środków pomocowych UE zobowiązane są do prowadzenia elektronicznej ewidencji księgowej poniesionych wydatków. Zasady oraz standardy utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa o finansach publicznych i akty wykonawcze do niej oraz ustawa o rachunkowości.

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

Instytucja Certyfikująca za pośrednictwem SL2014 ma dostęp do danych finansowych w zakresie wydatków poniesionych na dany program.

### **Powiązania między systemem księgowym a systemem informatycznym**

Zadania określone w art. 126 lit. d) rozporządzenia ramowego realizowane są poprzez gromadzenie odpowiednich danych w ramach aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014), spełniającego wymogi systemu księgowego tylko w rozumieniu tego artykułu.

### **Oznaczenie transakcji w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych w przypadku istnienia wspólnego systemu z innymi funduszami.**

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

SL2014 na podstawie danych wprowadzonych przez właściwe instytucje odpowiedzialne za wdrażanie danego programu pozwala na wyodrębnienie wydatków w podziale na projekty, działania, osie priorytetowe oraz fundusze w podziale na wkład wspólnotowy i krajowy. Na podstawie danych zawartych w SL2014 Instytucja Zarządzająca generuje raporty zawierające informacje o wnioskach beneficjentów o płatność poświadczonych w danym okresie z uwzględnieniem podziału na priorytety i fundusze. Wygenerowane raporty służą do sporządzenia dokumentu Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej w zakresie odpowiednio EFRR lub EFS.

Sporządzona przy pomocy danych zgromadzonych w SL2014 Deklaracja wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej stanowi podstawę do sporządzenia przez Instytucję Certyfikującą Wniosku o płatność okresową do Komisji Europejskiej, który jest wysyłany za pomocą SFC2014.

**3.2.2.3 Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012 (art. 126 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Uzgodnienia dotyczące poświadczania kompletności, rzetelności i prawdziwości Roczno Zestawienia Wydatków oraz poświadczania, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), z uwzględnieniem wyników wszystkich kontroli i audytów.**

Instytucja Certyfikująca odpowiada za przedłożenie Komisji Europejskiej Roczno Zestawienia Wydatków obejmującego rok obrachunkowy oddzielnie dla EFRR i EFS. Zestawienia wydatków są sporządzane zgodnie z formatem określonym w załączniku nr VII do Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014.

Roczno Zestawienie Wydatków sporządzane jest za dany rok obrachunkowy i przekazywane do Komisji Europejskiej do dnia 15 lutego po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy. Rok obrachunkowy obejmuje okres od dnia 1 lipca danego roku kalendarzowego do dnia 30 czerwca kolejnego roku kalendarzowego.

Instytucja Certyfikująca sporządza Roczno Zestawienie Wydatków do Komisji Europejskiej w oparciu o Deklaracje wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej zaksięgowane w roku obrachunkowym, którego dotyczy Roczno Zestawienie Wydatków. Instytucja Certyfikująca może wyłączyć z Roczno Zestawienia Wydatków wydatki wcześniej ujęte w Deklaracji wydatków z uwagi na trwającą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości. Całość lub część takich wydatków może zostać ujęta w Rocznym Zestawieniu Wydatków do Komisji Europejskiej dotyczącym kolejnego roku obrachunkowego.

Roczno Zestawienie Wydatków zawiera:

- całkowitą kwotę kwalifikowalnych wydatków zaksięgowanych przez Instytucję Certyfikującą, które zostały ujęte we Wnioskach o płatność okresową przedłożonych Komisji Europejskiej oraz całkowitą kwotę odpowiadających wydatków publicznych poniesionych w trakcie wdrażania operacji, oraz całkowitą kwotę odpowiednich płatności na rzecz beneficjentów dokonanych na mocy art. 132 ust. 1 rozporządzenia ramowego;
- kwoty wycofane i odzyskane w roku obrachunkowym, kwoty, które mają być odzyskane na koniec roku obrachunkowego, kwoty odzyskane na podstawie art. 71 oraz nieściągalne należności;

- kwoty wkładów programu wypłaconych instrumentom finansowym oraz zaliczek w ramach pomocy państwa;
- dla każdego priorytetu – wyszczególnienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi we wnioskach o płatność okresową, które zostały przedłożone Komisji, a wydatkami zadeklarowanymi w odniesieniu do tego samego roku obrachunkowego we wnioskach o płatność, wraz z wyjaśnieniem wszelkich różnic.

W Rocznym Zestawieniu Wydatków Instytucja Certyfikująca poświadcza, iż:

- zestawienie wydatków jest kompletne, rzetelne i prawdziwe oraz że wydatki ujęte w Zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
- przestrzegane są przepisy określone w rozporządzeniach dotyczących poszczególnych funduszy, w art. 59 ust. 5 rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012 oraz w art. 126 lit. d) i f) rozporządzenia ramowego;
- przestrzegane są przepisy określone w art. 140 rozporządzenia ramowego w odniesieniu do dostępności dokumentów.

Instytucja Certyfikująca w trakcie sporządzania Rocznego Zestawienia Wydatków bierze pod uwagę wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, jak również wyniki kontroli zarządczych.

Instytucja Certyfikująca w procesie przygotowania Rocznego Zestawienia Wydatków uwzględnia nieprawidłowości wykryte podczas kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą i Instytucje Pośredniczące, Instytucję Audytową oraz podczas kontroli przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli.

Instytucja Certyfikująca przed przekazaniem do Komisji Europejskiej Rocznego Zestawienia Wydatków upewnia się, że wykryte nieprawidłowości nie dotyczą wydatków kwalifikowalnych zawartych w Zestawieniu wydatków.

Dokładny opis procedury sporządzania i wysyłania Rocznego Zestawienia Wydatków do Komisji Europejskiej zawiera Instrukcja Wykonawcza.

#### **3.2.2.4 W stosownych przypadkach opis procedur obowiązujących w instytucji certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie<sup>9</sup> w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.**

Procedury dotyczące rozwiązań przyjętych w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI zostały opisane w pkt. 2.2.3.16. IZ przekazuje do IC informacje na temat podjętych w tym kierunku działań.

### **3.3 Odzyskane kwoty**

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

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości, o której mowa w art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) w ramach realizowanego projektu Instytucja Zarządzająca RPO stosownie do zapisów ustawy z art. 207 ust. 8 powyższej ustawy wzywa Beneficjenta do dokonania zwrotu dofinansowania wraz z należnymi

<sup>9</sup> Odniesienie do dokumentu lub przepisów krajowych, gdzie państwo członkowskie określiło takie skuteczne rozwiązania.

odsetkami lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności w terminie 14 dni od dnia otrzymania przedmiotowego pisma.

Jeżeli Beneficjent nie dokona stosownego zwrotu w terminie wskazanym w powyższym piśmie Zarząd Województwa Lubuskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej RPO zgodnie z art. 207 ust. 1 oraz 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) wydaje decyzję administracyjną w przedmiocie zwrotu dofinansowania, po uprzednim przeprowadzeniu stosownego postępowania administracyjnego zgodnie z zapisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.). W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przeprowadzane jest postępowanie administracyjne zakończone wydaniem decyzji administracyjnej, w której Zarząd Województwa Lubuskiego może:

- utrzymać w mocy zaskarżoną decyzję albo
- uchylić zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy albo uchylając tę decyzję - umarza postępowanie pierwszej instancji w całości albo w części, albo
- umorzyć postępowanie odwoławcze.

Beneficjentowi przysługuje prawo do złożenia skargi na wydaną decyzję Zarządu Województwa Lubuskiego za jego pośrednictwem do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje przedmiotową skargę wraz z odpowiedzią oraz kserokopią akt sprawy do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim. Dalsze działania są podejmowane zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2019 r., poz. 2325 z późn. zm.)

W przypadku gdy decyzja administracyjna w przedmiocie zwrotu dofinansowania wraz z należnymi odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych jest ostateczna Instytucja Zarządzająca RPO może podjąć stosowne kroki mające na celu odzyskanie należności ujętych w przedmiotowej decyzji z wykorzystaniem dokonanych w umowie o dofinansowanie zabezpieczeń poprawnej realizacji projektu, a także ewentualnie poprzez wystawienie tytułu wykonawczego i przekazanie go do wykonania do właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego

Instytucja Certyfikująca weryfikuje kwoty odzyskane i wycofane na podstawie danych zarejestrowanych w SL2014. Celem weryfikacji jest potwierdzenie, że Deklaracja wydatków od IZ do IC została pomniejszona o wszystkie kwoty odzyskane i wycofane zarejestrowane w SL2014 w okresie, za który złożona jest Deklaracja wydatków od IZ do IC

*3.3.2 Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu przez prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji, w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego trwałości operacji.*

W przypadku konieczności odzyskania od beneficjenta środków IZ, wszczyna postępowanie mające na celu odzyskanie kwoty do zwrotu oraz kwalifikuje należność jako kwotę do odzyskania albo kwotę wycofaną po anulowaniu całości lub części wkładu UE dla projektu. Właściwa instytucja wzywa beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na jego rzecz.

Instytucja Zarządzająca sporządzając Deklarację wydatków od IZ do IC w SL2014 dokonuje pomniejszenia kwot w nim ujętych o kwoty odzyskane i kwoty wycofane zarejestrowane w okresie, za który sporządzana jest Deklaracja wydatków od IZ do IC.

Na podstawie informacji zawartych w Deklaracji wydatków od IZ do IC sporządzonej w SL2014 zawierającej kwoty odzyskane i wycofane zarejestrowane w okresie, za który sporządzona

jest Deklaracja wydatków od IZ do IC. Instytucja Certyfikująca dokonuje pomniejszenia kwoty wydatków publicznych ujętych we Wniosku o płatność okresową od IC do KE w SFC2014.

Prowadzenie w formie elektronicznej rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji z wyodrębnieniem unijnego wkładu publicznego zapewnione jest w ramach SL2014. Dane do rejestru wprowadzane są na bieżąco przez instytucje, które w programie operacyjnym odpowiadają za podpisywanie umów z beneficjentami. Tryb oraz warunki gromadzenia danych w tym zakresie określa w szczególności instrukcja użytkownika SL2014 oraz *Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. W ramach rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu unijnego dla projektów:

- prowadzony jest rejestr odsetek umownych należnych państwu członkowskiemu oraz karnych należnych KE,
- możliwa jest identyfikacja kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia ramowego dotyczącego trwałości operacji.

Ponadto, SL2014 posiada funkcjonalność pozwalającą na identyfikację kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.

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

IZ RPO-L2020 w Deklaracji wydatków od IZ do IC, wykazuje kwoty które zostały zakwalifikowane jako wycofane lub ewentualnie jako kwoty podlegające procedurze odzyskania.

Różnica pomiędzy kwotami do odzyskania (podlegającymi procedurze odzyskiwania) oraz kwotami wycofanymi związana jest z momentem pomniejszenia Deklaracji wydatków od IZ do IC o wartość tych środków.

Kwoty do odzyskania (podlegające procedurze odzyskiwania) pomniejszają Deklarację wydatków od IZ do IC dopiero w momencie ich fizycznego odzyskania.

Kwoty wycofane pomniejszają Deklarację wydatków od IZ do IC w momencie podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu środków, do których zwrotu zobowiązany jest beneficjent, do tej kategorii. Decyzję o uwzględnieniu kwoty wycofanej w Deklaracji wydatków od IZ do IC podejmuje IZ/IP RPO- L2020.

Gdy środki zostaną uznane za wycofane po anulowaniu, a w perspektywie zwrócone przez beneficjenta nie mogą ponownie pomniejszać Deklaracji wydatków od IZ do IC.

IC dokonuje rozliczenia kwot wycofanych lub kwot do odzyskania z Komisją Europejską za pomocą Wniosku o płatność okresową.

Modułem służącym do ewidencji kwot wycofanych lub kwot do odzyskania jest Rejestr obciążeń na projekcie. Dane do Rejestru obciążeń na projekcie wprowadzane są w momencie, gdy nie ma żadnych wątpliwości, iż będą one podlegać procedurze odzyskania.

## 4 System informatyczny

#### 4.1 Opis systemów informatycznych włącznie ze schematem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do:

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

W celu zapewnienia realizacji wymogów określonych w pkt 4.1.1. został stworzony centralny system teleinformatyczny. Jest to system centralny. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest odpowiedzialny za jego utrzymanie i rozwój, umożliwia również dostęp do systemu dla wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie poszczególnych programów operacyjnych. Instytucje zaangażowane w realizację krajowych programów operacyjnych są zobowiązane do wykorzystania centralnego systemu teleinformatycznego. W odniesieniu do regionalnych programów operacyjnych poszczególne instytucje mają możliwość budowy swoich własnych rozwiązań i wykorzystania tylko niektórych funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego.

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

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

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

Centralny system teleinformatyczny nie jest jedynie systemem rejestracyjnym. Stanowi on kompleksowe narzędzie wspomagające realizację operacji w ramach programów operacyjnych, co stanowi realizację przepisów art. 122 ust. 3 rozporządzenia 1303/2013. W skład tego narzędzia wchodzi:

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

Aplikacja główna SL2014 gwarantuje spełnienie wymogów art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014, jak również art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 poprzez:

- wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- gromadzenie i przechowywanie danych w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014, w szczególności danych na temat umów o dofinansowanie, wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji (w tym korekt wniosków o płatność), uczestników projektów,
- umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów z wykorzystaniem dedykowanej funkcjonalności – Aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014.

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

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

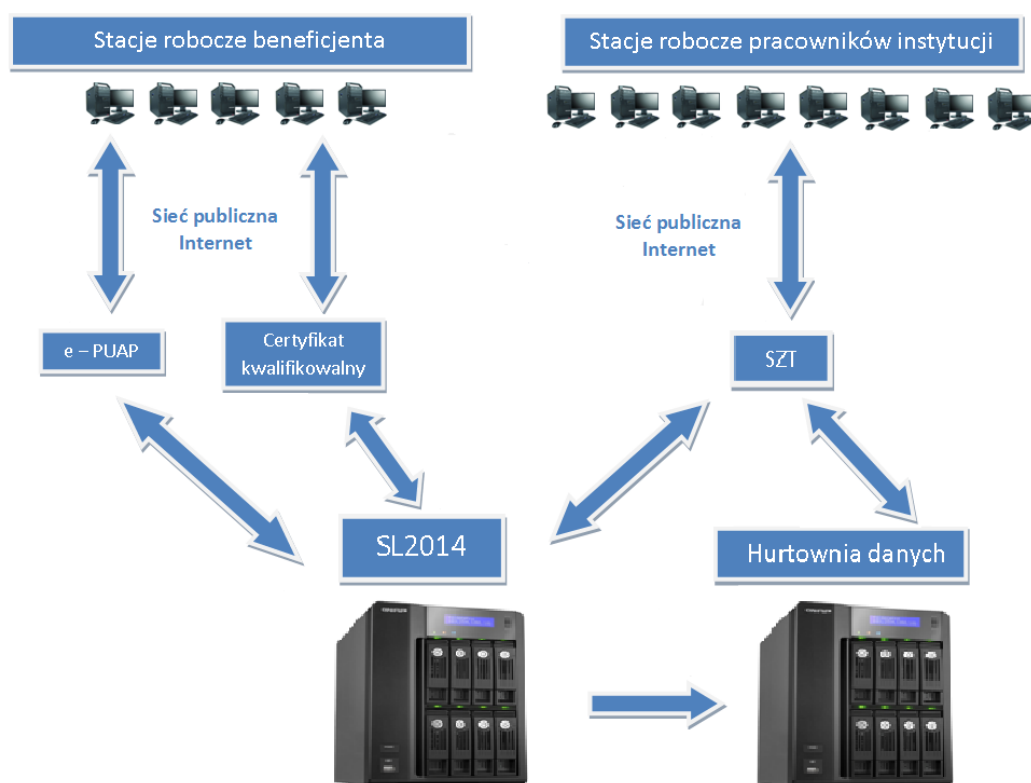
### **SRHD**

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

### **SZT**

System zarządzania tożsamością zapewnia spójne i bezpieczne zarządzanie tożsamością użytkowników centralnego systemu teleinformatycznego, będących pracownikami instytucji w ramach systemu wdrażania polityki spójności 2014-2020. Umożliwia on zalogowanie się do SL2014 oraz SRHD, jak również przełączanie się pomiędzy systemami, do których pracownik instytucji ma nadany dostęp.

Architektura centralnego systemu teleinformatycznego została przedstawiona na diagramie poniżej. Przepływ danych w ramach programów operacyjnych wykorzystujących SL2014 do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie



Dostęp do danych gromadzonych w SL2014 mają:

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

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

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

- warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;
- trybu i zakresu sprawozdawczości oraz monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych;
- trybu dokonywania wyboru projektów;
- kwalifikowalności wydatków w ramach programów operacyjnych;
- warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych.

Wytyczne te są udostępniane przez ministra i obowiązują instytucje uczestniczące w realizacji programów, w szczególności instytucje: zarządzające, pośredniczące oraz wdrażające. Biorąc pod uwagę zapisy ww. wytycznych, instytucje regulują zakres współpracy z beneficjentami tak, aby zapewnić spełnienie wymogów wynikających z treści załączników I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013 i z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

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

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

Spełnienie powyższego wymogu zostało zagwarantowane poprzez wdrożenie centralnego systemu teleinformatycznego. Poszczególne funkcjonalności centralnego systemu informatycznego podlegają wdrożeniu z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

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

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

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

Instytucja Zarządzająca w przedłożonej Deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej zobowiązana jest również wykazać obciążenia na projekcie – czyli dane dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskania, kwot wycofanych oraz odzyskanych, a także zwróconych zaliczek certyfikowanych do Komisji Europejskiej. Podstawowym narzędziem informatycznym służącym gromadzeniu powyższych danych finansowych jest SL2014. To dzięki rozwiązaniom zaimplementowanym w module „Rejestr obciążeń na projekcie” istnieje możliwość wypełnienia wymogów wynikających:

- z lit. d) art. 126 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., zgodnie z którym Instytucja Certyfikująca programu operacyjnego zapewnia, by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w

odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego,

- lit. h) ww. Rozporządzenia, zgodnie z którym Instytucja certyfikująca programu operacyjnego odpowiada w szczególności za prowadzenie ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji.

W SL2014, w Module „Rejestr obciążeń na projekcie”, komórki wdrażające RPO L2020 zobowiązane są również prowadzić rejestr odsetek należnych państwu członkowskiemu oraz odsetek karnych należnych Komisji Europejskiej.

Mając na uwadze powyższe, Instytucja Certyfikująca, weryfikując poprawność Deklaracji wydatków i przygotowując wniosek o płatność okresową do Komisji Europejskiej wykorzystuje zarejestrowane dane w SL2014 w Module „Rejestr obciążeń na projekcie” poprzez wygenerowanie raportu z SRHD, stanowiących kompleksową ewidencję kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego zestawienia wydatków.

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

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego tj. SL2014 z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

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

Funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego są wdrażane w zakresie zgodnym z wymogami art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i załącznika III do tego rozporządzenia i w terminach wskazanych w art. 32 tego rozporządzenia oraz w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Według stanu na 1.12.2014 r. zrealizowano funkcjonalności, obecnie wdrażane w wersji produkcyjnej we właściwej instytucji, umożliwiające gromadzenie danych określonych w załączniku III, z wyjątkiem z wyjątkiem pól 23–40, 71–78 oraz 91–105, które zostaną zrealizowane z uwzględnieniem wymogów art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

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

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

Zgodnie z art. 11 rozporządzenia (UE) nr 821/2014, system jest chroniony za pomocą odpowiednich środków bezpieczeństwa, zapewniających poufność dokumentów, ochronę systemów informacyjnych i ochronę danych osobowych. Środki te są zgodne z normami międzynarodowymi (ISO/IEC 27001)

i krajowymi wymaganiami prawnymi (Krajowe Ramy Interoperacyjności). Środki bezpieczeństwa chronią sieci i urządzenia do transmisji w których system wchodzi w interakcje z innymi modułami i systemami.

Na procedury weryfikujące bezpieczeństwo systemów informatycznych składają się:

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

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

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

Funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego są wdrażane zgodnie z zakresem i terminami określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i załącznika III do tego rozporządzenia. System jest wykorzystywany przez użytkowników w obszarze objętym przepisami art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

## **5. System ewaluacji**

Instytucja Zarządzająca odpowiada za prowadzenie ewaluacji (oceny) Programu. Zgodnie z art. 54 rozporządzenia ramowego ewaluację przeprowadza się w celu poprawy jakości projektowania i realizacji programów, jak również w celu analizy ich efektywności, skuteczności oraz ich wpływu. Dla perspektywy finansowej 2014-2020 prowadzone będą następujące rodzaje ewaluacji:

- Ewaluacja ex ante, przeprowadzana w celu poprawy jakości programowania, przekazywana do Komisji Europejskiej wraz ze streszczeniem w tym samym czasie co Program.
- Ewaluacje bieżące oceniające trafność, skuteczność oraz efektywność Programu, realizowane podczas realizacji Programu
- Ewaluacja ex post, przeprowadzona będzie nie później do 31 grudnia 2023. Realizowana będzie przez KE we współpracy z Państwem członkowskim i Instytucją Zarządzającą RPO-L2020. Obejmie skuteczność i efektywność Programu, jak również jego wkład w realizację strategii Europa 2020.

Szczegółowy plan działań z zakresu ewaluacji Programu zawarty jest w planie ewaluacji. Instytucja Zarządzająca sporządza plan ewaluacji i przedstawia go na posiedzeniu Komitetu Monitorującego nie później niż rok po przyjęciu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2014-2020. Plan ewaluacji stanowi podstawę organizacji oceny programu w trakcie jego trwania. Plan ewaluacji składa się z następujących elementów: 1) listy tematów badań ewaluacyjnych wraz

z uzasadnieniem ich realizacji, 2) metod przewidzianych do zastosowania wraz z określeniem zapotrzebowania na dane, 3) sposobów zapewnienia dostarczenia odpowiedniego zakresu danych na użytek ewaluacji, 4) harmonogramu procesu ewaluacji, 5) sposobów komunikacji wyników ewaluacji, 6) zasobów ludzkich, 7) budżetu oraz 8) planu szkoleń. Instytucja Zarządzająca odpowiedzialna jest za przeprowadzanie oceny w trakcie trwania okresu programowania w tym oceny w celu analizy efektywności, skuteczności i wpływu Programu. Co najmniej raz podczas okresu programowania ocena obejmie analizę sposobu, w jaki wsparcie z funduszy przyczyniło się do osiągnięcia celów w odniesieniu do każdej Osi Priorytetowej. W trakcie realizacji procesu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Instytucja Zarządzająca współpracuje z Krajową Jednostką Ewaluacji (KJE). Realizacja planów ewaluacji podlega monitorowaniu przez KE oraz - dodatkowo - przez KJE. Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest do raportowania wyżej wymienionym podmiotom postępów z realizacji planu ewaluacji w tym m.in. stopnia wdrożonych rekomendacji.

Za przeprowadzanie ewaluacji na poziomie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2014-2020 i wypracowanie standardów oraz koordynację działań w zakresie ewaluacji prowadzonych w ramach poszczególnych priorytetów odpowiedzialny jest Wydział Monitorowania i Ewaluacji (DIZ.III) w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, który wykonuje zadania przypisane Jednostce ewaluacyjnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego.

Komitet Monitorujący jest włączony w realizację procesu ewaluacji. Rolą Komitetu jest akceptacja planu ewaluacji (oraz jego ewentualnych zmian), a także analiza postępu realizacji planu.

W ramach prac Komitetu analizowane są wyniki badań ewaluacyjnych oraz sposób ich wykorzystania, a także monitorowana jest realizacja zasady partnerstwa w procesie ewaluacji. W proces ewaluacji, na różnych jej etapach, włączani są aktywnie członkowie Komitetu Monitorującego. Badania ewaluacyjne są przeprowadzane przez funkcjonalnie niezależnych ekspertów. Niezależność funkcjonalna zapewniona będzie poprzez zlecenie badań ewaluacyjnych zgodnie z przepisami obejmującymi zamówienia publiczne, a w przypadku analiz wykonywanych w ramach Instytucji Zarządzającej, gdy ich zakres tematyczny będzie obejmować funkcjonowanie IZ, także z zachowaniem zasady rozdzielenia funkcji jednostek oceniających i podlegających ocenie. Aby zapewnić prawidłową realizację procesu ewaluacji Instytucja Zarządzająca zapewnia odpowiednie zasoby, w tym w szczególności odpowiedni potencjał kadrowy i organizacyjny. Wszystkie oceny będą podawane do publicznej wiadomości w całości.

## 6. Informacja i promocja

### Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

IZ opracowuje Strategię komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.

Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (Strategia komunikacji RPO-L2020) jest podstawowym dokumentem programującym sposób i metody prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych na lata 2014-2020 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.

Strategia komunikacji jest opracowywana przez Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, a następnie przekazywana do akceptacji IK UP w terminie do 3 miesięcy od przyjęcia RPO-Lubuskie 2020 przez Komisję Europejską. Po uzyskaniu akceptacji IK UP, Strategia komunikacji RPO-Lubuskie 2020 jest przedkładana do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu w terminie 6 miesięcy od przyjęcia RPO-Lubuskie 2020.

Komitet Monitorujący zatwierdza Strategię komunikacji RPO-L2020 po zatwierdzeniu Strategii komunikacji Polityki Spójności przez Komitet Monitorujący Program Operacyjny Pomoc Techniczna (KM PO PT).

Jeśli KM nie zatwierdzi Strategii komunikacji RPO-L2020, IZ po dokonaniu uzgodnień i wyjaśnieniu uwag KM wprowadza odpowiednie poprawki. Następnie uzgadnia nową wersję dokumentu z IK UP, po czym ponownie przedkłada dokument do zatwierdzenia przez KM.

IZ zamieszcza Strategię komunikacji RPO-L2020 na Portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej RPO-Lubuskie 2020.

W razie konieczności IZ może dokonać zmiany Strategii komunikacji podczas okresu programowania. Zmieniona wersja jest przedkładana do zatwierdzenia IK UP oraz KM.

IZ co najmniej raz do roku informuje KM o postępach w realizacji Strategii komunikacji RPO-L2020.

## **Roczne Plany Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO – Lubuskie 2020**

Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych (RPD) są dokumentami wykonawczymi Strategii komunikacji Polityki Spójności oraz Strategii komunikacji RPO – Lubuskie 2020 na dany rok kalendarzowy.

Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020 zawierają m.in.: cel strategiczny programu oraz cel nadrzędny i cele szczegółowe Strategii komunikacji, najważniejsze zadania do realizacji w danym roku, wskaźniki realizacji celów Strategii komunikacji oraz szczegółowy opis działania informacyjno-promocyjnego o szerokim zasięgu.

Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych są opracowywane przez Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym i są przekazywane do akceptacji IK UP.

Prace nad projektem RPD uwzględniają fakt, że do końca roku IZ informuje KM o działaniach informacyjnych i promocyjnych, zaplanowanych na kolejny rok.

RPD RPO-L2020 może podlegać aktualizacji. Liczba ewentualnych aktualizacji RPD nie może przekroczyć trzech.

IZ informuje KM o planowanych działaniach informacyjnych i komunikacyjnych, które mają zostać przeprowadzone w następnym roku. Komitet Monitorujący, jeżeli uzna to za stosowne, wydaje opinię na temat działań planowanych na następny rok.

## **7. Załączniki**

Załącznik nr 1: Zarządzenie Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym nr 2/2020 z dnia 11 lutego 2020 r. zmieniające Zarządzenie nr 1/2020 Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym z dnia 2 stycznia 2020 r.;

Załącznik nr 2: Zarządzenie Dyrektora Departamentu Programów Regionalnych nr 1/2020 z dnia 7 stycznia 2020 r.;

Załącznik nr 3: Zarządzenie Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego nr 1/2020 z dnia 2 stycznia 2020 r.

Załącznik nr 4: Zarządzenie Skarbnika Województwa lubuskiego –wykonującego obowiązki Dyrektora Departamentu Finansów nr 1/2019 z dnia 14 lutego 2019 r.,

Załącznik nr 5: Zarządzenie Dyrektora Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego nr 1/2020 z dnia 7 stycznia 2020 r.;

Załącznik nr 6 Zarządzenie Dyrektora Departamentu Administracyjno-Gospodarczego nr 1/2020 z dnia 7 stycznia 2020 r.;

Załącznik nr 7: Zarządzenie nr 60 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze

Załącznik nr 8: Zarządzenie nr 16.2018.K Prezydenta Miasta Zielona Góra - Kierownika Urzędu z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra, Zarządzenie nr 4.2016.K Prezydenta Miasta Zielona Góra - Kierownika Urzędu z dnia 8 lutego 2016 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego wydziału funduszy europejskich, Załącznik do Zarządzenia nr 16.2018.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 29 czerwca 2018 r.,

Załącznik nr 9: Zarządzenie nr 101/W/I/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 178/W/I/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 września 2017 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 269/W/I/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 grudnia 2017 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 12/W/I/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 26 stycznia 2018 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 83/W/I/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 25 czerwca 2018 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 168/W/I/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 sierpnia 2018 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 180/W/I/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 11 września 2018 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 77/W/I/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 marca 2019 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie nr 177/W/I/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 15 kwietnia 2019 r. zmieniające Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

Załącznik nr 10: Zarządzenie Sekretarza Województwa Lubuskiego nr 2/2020 z dnia 23 stycznia 2020 r.