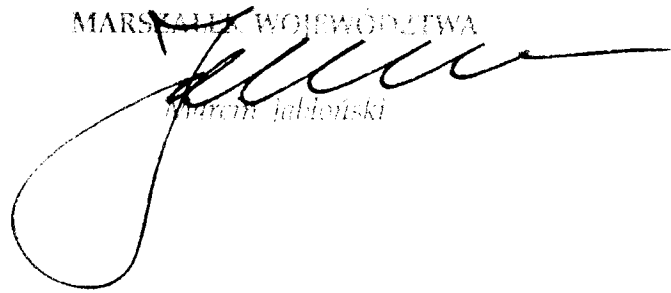


**UCHWAŁA NR.....<sup>284/2528/10</sup>**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**  
 z dnia .....<sup>§ listopada</sup>..... 2010 r.

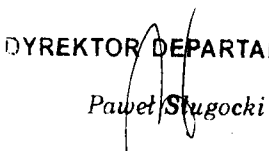
**w sprawie Roczego Planu Kontroli Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego  
 na lata 2007-2013.2011.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1590 ze zm.), art. 25 pkt 1, 26 ust. 1 pkt 8 i pkt 14 ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.) oraz art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 (Dz. U. UE L 210.25 z dnia 31 lipca 2006 r.) uchwala się, co następuje:

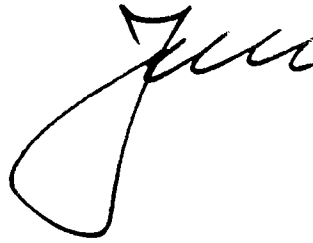
- § 1. Roczny Plan Kontroli Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.2011. stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
  
 Marcin Jabłoński

Strzeżem się zapaść  
 z projektem uchwały

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
  
 Paweł Stugocki





Załącznik nr 1

Do uchwały nr 284/2523/10

Zarządu Województwa Lubuskiego

z dnia 5 listopada 2010 roku

DFR.IV.0916-277/10

# Roczny Plan Kontroli Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

## 2011

Wersja 1.0

Instytucja Zarządzająca Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym

Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego

Wydział Kontroli LRPO

Zielona Góra, listopad 2010 r.



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



# Roczny Plan Kontroli Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na 2011 r.

## Spis treści:

- 1. Opis procesu kontroli w 2011 r..... 3
  - 1.1 Zadania kontroli wewnętrznej systemu zarządzania i kontroli oraz przestrzegania procedur w Lubuskim Regionalnym Programie Operacyjnym na lata 2007-2013 (LRPO 2007-2013)..... 3
    - 1.1.2. System realizacji działań kontrolnych w ramach IZ LRPO..... 4
  - 1.2. Opis i struktura komórki organizacyjnej realizującej zadania kontrolne..... 4
  - 1.3. Kontrola wewnętrzna procedur..... 5
    - 1.3.1 Kontrole systemowe..... 6
  - 1.4. Opis obiegu i przekazywania informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli..... 7
  - 1.5. Prognoza co do konieczności prowadzenia kontroli doraźnej w 2011 r..... 8
  - 1.6. Instytucje i jednostki wdrażające LRPO wraz z wyszczególnieniem procesów podlegających potencjalnej i faktycznej kontroli.: ..... 9
- 2. Układ chronologiczny i tematyczny kontroli w ciągu roku. .... 12
  - 2.1. Plan kontroli systemowych..... 12
    - 2.1.1. Analiza ryzyka..... 12
    - 2.1.2. Obszary wytypowane do kontroli uznane za najbardziej ryzykowna dla programu. .... 13
- 3. Założenia co warunków kontroli projektów w LRPO w 2011 r..... 13
  - 3.1. Wytyczne co do zasad kontrolowania projektów LRPO w 2011 r..... 13
    - 3.1.1. Kontrola w okresie realizacji projektu ..... 14
    - 3.1.2. Kontrola na zakończenie realizacji projektu..... 14
    - 3.1.3. Kontrola w okresie trwałości..... 14
    - 3.1.4. Kontrola krzyżowa..... 15
      - 3.1.4.1. Kontrola krzyżowa programu ..... 15
      - 3.1.4.2. Kontrola krzyżowa horyzontalna..... 15
      - 3.1.4.3. Kontrola krzyżowa NSRO ..... 15
  - 3.2. Założenia działań kontrolnych ..... 16
    - 3.2.1. Prowadzenie kontroli projektu w okresie realizacji i w okresie trwałości..... 16
    - 3.2.2. Prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu..... 16
  - 3.3. IZ przeprowadzają kontrolę projektów realizowanych w ramach LRPO: ..... 16
  - 3.4. Metodologia doboru próby projektów..... 17



**1. Opis procesu kontroli w 2011 r.**

**1.1 Zadania kontroli wewnętrznej systemu zarządzania i kontroli oraz przestrzegania procedur w Lubuskim Regionalnym Programie Operacyjnym na lata 2007-2013 (LRPO 2007-2013).**

**1.1.1. Procesy kontroli w ramach LRPO 2007-2013 regulują następujące akty prawne i dokumenty:**

- Rozporządzenie rady (WE) nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy dotyczące EFRR, EFS oraz FS i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31 lipca 2006 r.),
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania Rozporządzenia rady (WE) 1083 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27 grudnia 2006 r.),
- Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 210 z 31 lipca 2006 r.),
- Wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (MRR/H/10(2)01/2009) z dnia 22 grudnia 2009 r. w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym,
- Ustawa z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. nr 84, poz 712 z późn. zm.),
- Ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.),
- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240),
- Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694),
- Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013,
- Wytyczne Instytucji Zarządzające Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w sprawie zasad kontroli projektów realizowanych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013,
- Porozumienia zawarte pomiędzy Zarządem Województwa Lubuskiego a WFOŚiGW, w sprawie realizacji LRPO na lata 2007-2013 dla Priorytetu III „Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego” z 13 grudnia 2007 r. zmienione Anekssem Nr 1 do Porozumienia z 5 lutego 2009 r.



1.1.2. System realizacji działań kontrolnych w ramach IZ LRPO.

Na podstawie art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083 z 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności Instytucja Zarządzająca (IZ) zapewnia realizację kontroli systemu zarządzania i kontroli, jak również poszczególnych projektów w celu weryfikacji wydatków.

1.1.2.1. Instytucja Zarządzająca odgrywa wiodącą rolę w systemie zarządzania i kontroli Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO). Ponosi ona odpowiedzialność za skuteczne wdrażanie Programu oraz odpowiada za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących jego implementacji. IZ LRPO delegowała część swoich kompetencji Instytucji Pośredniczącej drugiego stopnia (IP II). W tym zakresie IZ kontroluje sposób realizacji przekazanych zadań w ramach prowadzonych kontroli systemowych.

W zakresie obowiązków związanych z weryfikacją operacji i prowadzeniem kontroli systemowych do IZ w należy szczególności:

- zatwierdzanie instrukcji wykonawczych IP II,
- przygotowanie planu kontroli systemowych IZ w oparciu o analizę ryzyka, i prowadzenie kontroli na jej podstawie,
- analizowanie wyników kontroli jednostek do tego uprawnionych na potrzeby prawidłowej realizacji LRPO,
- zatwierdzanie planów kontroli sporządzonych przez IP II.
- prowadzenie doraźnych kontroli projektów,
- wykrywanie, monitorowanie, usuwanie oraz informowanie odpowiednich instytucji i nieprawidłowościach w ramach LRPO.

1.2. Opis i struktura komórki organizacyjnej realizującej zadania kontrolne.

Za kontrolę realizacji LRPO odpowiedzialny jest Zarząd Województwa Lubuskiego, który prowadzi kontrolę procedur realizowanych przez komórki odpowiedzialne za wdrażanie LRPO, między innymi poprzez Audyt Wewnętrzny. Audytor Wewnętrzny realizuje zadania na zlecenie Marszałka Województwa i jest jednostką niezależną od pozostałych struktur. Poszczególne jednostki, zaangażowane w realizację LRPO, z wyłączeniem WFOŚiGW, stanowią struktury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego. Za realizację zadań kontrolnych na poziomie Programu odpowiedzialne są:

- Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (DFR),
- Zespół Audytu Wewnętrznego (AK) (w ramach pełnionych obowiązków),
- Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego (SAW) w IP II.

Procedury dotyczące zadań związanych z prowadzeniem kontroli.

Dokumentem obowiązującym z zakresie związanym z kontrolą są Wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (MRR/H/10(2)01/2009) z 22 grudnia 2009 r. w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.

Na poziomie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego obowiązują Wytyczne Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w sprawie zasad kontroli projektów realizowanych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013



Roczny Plan Kontroli Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na 2011 r.

W ramach Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (DFR) zadania związane z procesem kontroli i zarządzania przypisane są do następujących komórek:

– Wydział Programowania Strategicznego (DFR.I) odpowiada za:

- przygotowanie opisu systemu zarządzania i kontroli określającego w szczególności organizację i procedury obowiązujące komórki zaangażowane w realizację LRPO,
- zarządzanie zmianami w Podręczniku Procedur IZ LRPO,
- weryfikację Instrukcji Wykonawczej IP II.

W Wydziale zatrudnionych jest 8 osób, w tym Kierownik Wydziału. Wydział podlega Dyrektorowi DFR.

– Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV) odpowiada za:

- prowadzenie kontroli systemowych IP II w zakresie wszystkich zadań i obszarów powierzonych na podstawie Porozumienia z 13 grudnia 2007 r. zmienionego Anekssem Nr 1 z 5 lutego 2009 r. zawartego pomiędzy IZ LRPO a WFOŚiGW,
- przeprowadzenie analizy ryzyka realizacji Programu.

W Wydziale jest zatrudnionych 14 osób, w tym Kierownik Wydziału. Wydział podlega zastępcy Dyrektora DFR.

– Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII) odpowiada za:

- weryfikację poświadczeń i deklaracji wydatków składanych przez IP II (załącznik nr 4),
- weryfikację wydatków i potwierdzanie płatności,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowej programu podczas weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 5).

W Wydziale jest zatrudnionych 13 osób, w tym Kierownik Wydziału. Wydział podlega zastępcy Dyrektora DFR.

Zespół Audytu Wewnętrznego (AK) w ramach zadań audytowych bada poprawność funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego. Zespół Audytu Wewnętrznego działa na zlecenia Marszałka Województwa i zachowuje pełną niezależność wobec struktur Urzędu i jednostek zaangażowanych w realizację LRPO. Zespół realizuje swoje zadania poprzez prowadzenie testów mechanizmów kontrolnych oraz prowadzenie planowych audytów struktur Urzędu. Audyty prowadzone są na podstawie Roczno Planu Audytu, zatwierdzonego przez Marszałka Województwa Lubuskiego. W ramach Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (WFOŚiGW), pełniąc rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia na podstawie Porozumienia zawartego 13 grudnia 2007 r., zmienionego Anekssem Nr 1 z 5 lutego 2009 r., zadania związane z realizacją Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego wykonuje Wydział Funduszy Europejskich. Zadania Wydziału są weryfikowane przez osobę zatrudnioną na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Audytu Wewnętrznego. Audytor Wewnętrzny odpowiada m.in. za :

- dokonywanie oceny ryzyka oraz adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej,
- nadzór nad wdrażaniem zaleceń zewnętrznych instytucji dokonujących kontroli/audytów w ramach IP II,
- wnioskując wprowadzenie zmian w Instrukcji Wykonawczej IP II.

1.3. Kontrola wewnętrzna procedur.

Kontrola wewnętrzna procedur LRPO jest realizowana przez Zespół Audytu Wewnętrznego zgodnie z Rocznym Planem Audytu. Plan tworzony jest raz w roku do 31 października na podstawie analizy ryzyka. Zespół Audytu Wewnętrznego działa na zlecenia Marszałka Województwa i zachowuje



pełną niezależność wobec struktur Urzędu i jednostek zaangażowanych w realizację LRPO. Zadania audytowe realizowane są zgodnie z Rocznym Planem Audytu zatwierdzonym przez Marszałka Województwa Lubuskiego. Przed rozpoczęciem czynności audytowych Zespół Audytorów Wewnętrznych przekazuje pismo informujące do Jednostki Kontrolowanej o terminie oraz zakresie audytu. Czynności audytowe realizowane są zgodnie z tematyką wskazaną w Rocznym Planie Audytu. Zespół realizuje swoje zadania poprzez prowadzenie testów mechanizmów kontrolnych oraz prowadzenie planowych audytów struktur Urzędu. Po zakończeniu zadania audytowego, do Jednostki audytowanej kierowane jest sprawozdanie wstępne z audytu wraz z zaleceniami. Jednostka audytowana ma prawo wnieść uwagi do przedłożonego sprawozdania w terminie 7 dni od otrzymania dokumentu, prowadzona jest wówczas korespondencja wyjaśniająca. Jeżeli Jednostka Kontrolowana nie zgłosi zastrzeżeń do sprawozdania wstępnego z audytu, Zespół Audytorów Wewnętrznych kieruje sprawozdanie końcowe do Marszałka Województwa Lubuskiego.

### 1.3.1 Kontrole systemowe.

Istotą kontroli systemowych jest sprawdzenie prawidłowości i zgodności z prawem procedur oraz systemu zarządzania i kontroli IP II, w tym zapewnienie, że ocena i wybór projektów są dokonywane zgodnie z prawem, kryteriami oceny projektów oraz zasadami określonymi przez IZ. Kontrole systemowe obejmują weryfikację prawidłowości stosowania Instrukcji Wykonawczej IP II oraz jej wykorzystanie w praktyce, a co za tym idzie sprawdzenie ścieżek audytu w siedzibie Jednostki Kontrolowanej.

IZ LRPO zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli systemowej w IP II, co najmniej raz w każdym roku realizacji Programu. Częstotliwość przeprowadzania kolejnych kontroli zależy między innymi od wyników poprzednich kontroli i występujących nieprawidłowości. Kolejne kontrole, realizowane poza planem, mają na celu przede wszystkim sprawdzenie zastosowania się do ewentualnych zaleceń pokontrolnych.

Kontrola systemowa w 2011 r. przeprowadzona będzie zgodnie z „Oceną ryzyka dla projektu” stanowiącą **załącznik nr 3** do Roczego Planu Kontroli na 2011 r.

Obszarami poddanymi kontroli będą:

- podpisywanie umów/aneksów z Beneficjentami,
- kontrola projektów,
- weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność.

Próba dokumentów do kontroli systemowej została określona w **załączniku nr 1** do Roczego Planu Kontroli na 2011 r. – „Metodologia doboru dokumentów do kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP II”.

W przypadku stwierdzenia poważnych niezgodności w realizowaniu czynności kontrolnych przez IP II, Dyrektor DFR może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli projektów Beneficjentów Priorytetu III. Kontrola na miejscu może zostać poddanych ok. 5 % projektów skontrolowanych przez WFOŚiGW w roku poprzednim, na podstawie rejestru kontroli w ramach III Priorytetu LRPO. Próba projektów do kontroli wybierana jest losowo, poprzez losowanie numeru porządkowego w rejestrze kontroli IP II. Kontrola na miejscu projektów stanowi część kontroli systemowej prowadzonej przez IZ LRPO w stosunku do IP II. Metodologia doboru próby projektów w ramach kontroli systemu zarządzania i kontroli stanowi **załącznik nr 2** do Roczego Planu Kontroli.





1.4. Opis obiegu i przekazywania informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli.

Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli systemowej i powołanie Zespołu Kontrolującego (ZK)	Dyrektor DFR na podstawie upoważnienia Zarządu Województwa Lubuskiego	DFR.IV Zarząd Województwa Lubuskiego	Roczny Plan Kontroli LRPO, Podręcznik Procedur IZ LRPO	Upoważnienia do kontroli dla członków Zespołu Kontrolującego,	- 14 dni
Przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia kontroli i poinformowanie IP II	DFR.IV			Deklaracje bezstronności członków ZK, Program Kontroli Systemowej, listy sprawdzające, pismo informujące o kontroli (7 dni przed rozpoczęciem kontroli),	
Przeprowadzenie kontroli systemowej (w siedzibie WFOŚiGW i/lub na dokumentach)	DFR.IV	DFR.IV, IP II, IPOC	Roczny Plan Kontroli LRPO Podręcznik Procedur IZ LRPO Upoważnienie do kontroli	- Informacja dla IPOC o rozpoczęciu kontroli systemowej drogą elektroniczną - Wypełnione listy sprawdzające do kontroli IP II	- 3 dni od rozpoczęcia kontroli  - Przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z programem kontroli
Sporządzanie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi	DFR.IV	Dyrektor DFR, IP II	Dowody kontroli, listy sprawdzające	Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi	- 14 dni od wygaśnięcia ważności upoważnień dla członków ZK
Wymiana korespondencji w sprawie informacji pokontrolnej i jej zatwierdzenie	DFR.IV/IP II	DFR.IV/IP II, IPOC	Informacja pokontrolna, wyjaśnienia/zastrzeżenia, dowody kontroli	- Zatwierdzona informacja pokontrolna/uwagi do informacji pokontrolnej/odmowa podpisania informacji pokontrolnej	- 14 dni od otrzymania na podpisanie/wniesienie uwag do informacji pokontrolnej/wyjaśnienia o odmowie podpisania

Roczny Plan Kontroli Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na 2011 r.

10

				- Informacja do IPOC o wynikach kontroli systemowej	- 5 dni od wydania zaleceń pokontrolnych lub od otrzymania zatwierdzonej informacji pokontrolnej (jeśli nie wydano zaleceń)
Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych	DFR.IV	IP II/Z LRPO	Informacja pokontrolna, informacja IP II o sposobie wdrożenia zaleceń	Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, jeżeli IP II nie przekazało wiarygodnych informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych	
Sporządzenie i przekazanie informacji zbiorczej z kontroli SZIK do Wydziału Monitorowania LRPO (DFR.IX)	DFR.IV	DFR.IX	Informacja pokontrolna, zalecenia pokontrolne,	Informacja	Do 20 lipca, 20 stycznia roku następnego

W wypadku kontroli LRPO prowadzonej przez Zespół Audytu Wewnętrznego, sprawozdanie z audytu przekazywane jest do Departamentu LRPO. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowywania prognoz o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* IZ LRPO przekazuje wyniki kontroli prowadzonych przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne do IPOC w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli.

W przypadku wykrycia podczas kontroli systemowej błędów, niezgodności lub nieprawidłowości, członkowie Zespołu Kontrolującego sporządzają odpowiednie informacje, raporty o nieprawidłowościach, notatki w celu powiadomienia innych komórek zaangażowanych we wdrażanie LRPO.

1.5. Prognoza co do konieczności prowadzenia kontroli doraźnej w 2011 r.

Co do zasady, kontrole prowadzone są na podstawie Roczego Planu Kontroli. Kontrole doraźne są prowadzone poza planem kontroli, gdy konieczność przeprowadzenia kontroli wynika z zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie sporządzania Roczego Planu Kontroli. Wyjątkiem jest przeprowadzenie kontroli sprawdzającej, jeżeli w toku kontroli systemowej wykazane zostały nieprawidłowości/niezgodności/błędów/uchybień w funkcjonowaniu systemu.

Z uwagi na charakter kontroli doraźnych nie można przewidzieć częstotliwości ich przeprowadzania oraz określić szczegółowych obszarów, których mogą dotyczyć. Na podstawie



Roczny Plan Kontroli Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na 2011 r.

przeprowadzonej przez DFR. IV Oceny ryzyka dla Programu na 2011 rok, zidentyfikowane zostały ryzyka zarówno w WFOŚiGW pełniącym funkcję Instytucji Pośredniczącej II-ego stopnia, jak również w komórkach związanych z funkcjonowaniem Programu znajdujących się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego.

Kontrola doraźna wewnętrznych procedur LRPO może być realizowana przez Zespół Audytu Wewnętrznego. Na wniosek Marszałka Województwa Lubuskiego, bądź na wniosek samego Audytora, Zespół Audytu Wewnętrznego może przeprowadzić kontrolę poza Rocznym Planem Audytu.

1.6. Instytucje i jednostki wdrażające LRPO wraz z wyszczególnieniem procesów podlegających potencjalnej i faktycznej kontroli

WFOŚiGW
<i>Wydział Programowania Strategicznego (DPR I)</i>
Zarządzanie Podręcznikiem Procedur
Przygotowanie OSZiK określającego w szczególności organizację i procedury obowiązujące komórki zaangażowane w realizację LRPO
Weryfikacja zgodności Instrukcji Wykonawczej IP II z obowiązującymi przepisami
Realizacja obowiązków z zakresu ewaluacji na poziomie programu
Realizacja obowiązków w zakresie przechowywania dokumentów
<i>Wydział Informacji i Promocji (DPR II)</i>
Realizacja zadań z zakresu promocji i informacji
Realizacja obowiązków w zakresie przechowywania dokumentów
<i>Wydział Kontroli i Inwestycji Infrastrukturalnych (DPR III) / Wydział Kontroli i Inwestycji Gospodarczych (DPR VI)</i>
Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania (Priorytet I, II, IV, V)
Przygotowywanie umów/aneksów do umów o dofinansowanie (Priorytet I, II, IV, V)
Realizacja obowiązków w zakresie przechowywania dokumentów
<i>Wydział Kontroli LRPO (DPR IV)</i>
Prowadzenie kontroli systemowej w IP II, w tym kontroli projektów Beneficjentów III Priorytetu w przypadku stwierdzenia niezgodności w realizowaniu czynności kontrolnych przez IP II (załącznik nr 2)
Prowadzenie kontroli realizacji projektów w zakresie Priorytetu I, II, IV, V, VI (w zakresie projektów realizowanych przez IP II):



Roczny Plan Kontroli Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na 2011 r.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• w okresie realizacji projektu (załącznik nr 7, załącznik nr 8)</li> <li>• na zakończenie realizacji projektu dokonywany w siedzibie IZ LRPO;</li> <li>• w okresie trwałości;</li> <li>• krzyżowej horyzontalnej z PROW (załącznik nr 8).</li> </ul>
Ocena ryzyka dla LPRO (załącznik nr 3)
Realizacja obowiązków w zakresie przechowywania dokumentów
<b>Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR V)</b>
Weryfikacja zapotrzebowania składanego przez IP II
Weryfikacja wniosku o płatność składanego przez IP II w ramach VI Priorytetu
<b>Wydział Finansowy LRPO (DFR VIII)</b>
Weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków składanych przez IP II (załącznik nr 4)
Weryfikacja wydatków i potwierdzanie płatności (Priorytet I, II, IV, V)
Prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania
Przeprowadzanie kontroli krzyżowej programu podczas weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 5)
Realizacja obowiązków w zakresie przechowywania dokumentów
<b>Wydział Monitorowania LRPO (DFR IX)</b>
Realizacja obowiązków z zakresu monitorowania i sprawozdawczości na poziomie programu
Przestrzeganie horyzontalnych polityk wspólnotowych
Realizacja obowiązków w zakresie przechowywania dokumentów
<b>Departament Finansowy (DF)</b>
<b>Wydział Funduszy Unii Europejskiej (DF II)</b>
Weryfikacja przedkładanych przez DFR umów zawieranych z Wykonawcami;
Weryfikacja i potwierdzanie wydatków w projektach – weryfikacja formalno rachunkowa wniosków o płatność w ramach Priorytetu I, II, III, IV, V, VI
<b>Wydział Księgowości Urzędu (DF III)</b>
Sprawowanie kontroli wewnętrznej wszystkich operacji gospodarczych powodujących zmiany w systemie aktywów i pasywów - pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego, a współfinansowanych z funduszy zewnętrznych – również pod względem zgodności z przyjętymi programami i obowiązującymi procedurami;
Zapewnienie istnienia systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych w formie elektronicznej dotyczących każdego działania w ramach LRPO



Roczny Plan Kontroli Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na 2011 r.

Dokonanie płatności na podstawie przekazanej przez IZ LRPO dyspozycji płatności
Proces kontroli projektów realizowanych z VI Priorytetu LRPO w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego
Prowadzenie audytu komórek odpowiedzialnych za wdrażanie LRPO w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego
Nabór, ocena projektów do dofinansowania
Przygotowanie umów/ aneksów do umów o dofinansowanie.
Proces weryfikacji wydatków i potwierdzenia płatności.
<p>Prowadzenie kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w okresie realizacji projektu;</li> <li>• na zakończenie realizacji projektu dokonywany w siedzibie IZ LRPO;</li> <li>• w okresie trwałości;</li> <li>• krzyżowej programu;</li> <li>• krzyżowej horyzontalnej z PROW.</li> </ul>
Realizacja zadań z zakresu monitorowania i sprawozdawczości
Realizacja zadań z zakresu informacji i promocji dla Priorytetu III.
Realizacja obowiązków w zakresie przechowywania dokumentów
Dokonywanie oceny ryzyka oraz adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej;
Nadzór nad wdrażaniem zaleceń zewnętrznych instytucji dokonujących kontroli / audytów w ramach IP II;
Wnioskowanie konieczności wprowadzania zmian w Instrukcji Wykonawczej IP II



## 2. Układ chronologiczny i tematyczny kontroli w ciągu roku.

### 2.1. Plan kontroli systemowych.

#### 2.1.1. Analiza ryzyka.

W związku z koniecznością delegowania części zadań, określonych w art. 60 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999*, innym podmiotom, IZ jest zobowiązana do prowadzenia kontroli systemu zarządzania i kontroli, zwaną dalej „kontrolą systemową”.

IZ LRPO (Wydział Kontroli LRPO - DFR.IV) planuje przeprowadzić kontrolę systemową w IP II w II kwartale 2011 roku. Ponadto DFR.IV przewiduje również możliwość przeprowadzenia doraźnej kontroli systemu zarządzania i kontroli jeżeli IZ LRPO poweźmie informacje o możliwych błędach, uchybieniach w realizacji powierzonych zadań lub konieczności sprawdzenia stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

Wydział kontroli LRPO przeprowadził Analizę ryzyka dla programu na 2011 r. Przedstawia ona trzy kategorie, tzn. materialność, istotność oraz średnią arytmetyczną z obszarów realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Programu. Powyższe kategorie pozwalają na wyodrębnienie ryzyk charakteryzujących się wysokim poziomem istotności z punktu widzenia realizacji celów strategicznych oraz określenie ewentualnej straty finansowej w sytuacji braku funkcjonowania mechanizmów kontrolnych.

Na potrzeby analizy dokonano założeń wysokości ryzyka związanego z funkcjonowaniem Programu.

Założenia do analizy ryzyka:

- 1 - 1,848 -->bardzo małe ryzyko związane z realizacją programu,
- 1,849 - 2,948-->średnie ryzyko związane z realizacją programu,
- 2,949 - 3,548 -->duże ryzyko związane z realizacją programu,
- 3,549 i więcej --> bardzo duże ryzyko związane z realizacją programu.

Na podstawie przeprowadzonej analizy, uwzględniając trzy kategorie, stwierdzono, że obszarami najbardziej zagrożonymi wystąpieniem ryzyka są:

- zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie – **3,015**,
- podpisywanie umów/aneksów z Wnioskodawcami – **3,050**,
- wniosek o płatność – część formalna i merytoryczna – **3,126**,
- poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wniosków o płatność końcową – **3,100**,
- windykacja – **3,150**,
- kontrola – **3,229**.

W WFOŚiGW obszarami obciążonymi dużym ryzykiem w realizacji zadań są:

- podpisywanie umów/aneksów z Beneficjentami – **3,150**,
- kontrola oraz weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność – **3,150**.

Przy dokonywaniu analizy brano pod uwagę zadania jakie są wykonywane przez poszczególne komórki współpracujące przy realizacji/funkcjonowaniu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego. Wskazane powyżej obszary są istotne dla osiągnięcia celów Programu oraz zagrożone wysoką stratą finansową. Ryzyko wystąpienia błędów lub braku mechanizmów kontrolnych jest w tych obszarach szczególnie wysokie.

Ocena ryzyka realizacji Programu na 2011 rok stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.



2.1.2. Obszary wytypowane do kontroli uznane za najbardziej ryzykowna dla programu.

Obszar do kontroli w IP II został wytypowany na podstawie Analizy ryzyka dla Programu na 2011 r. Czynności kontrolne zostaną przeprowadzone w obszarach najbardziej ryzykownych dla Programu. Tabela poniżej przedstawia zakres kontrolowanych obszarów.

Kwartał/r ok	Kontrolowana na instytucja	Zakres kontroli	Czas trwania kontroli	Liczebność Zespołu Kontrolującego	Informacje dodatkowe
II kwartał 2011r.	IP II - WFOŚiGW	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proces przygotowania umów/ aneksów do umów o dofinansowanie,</li> <li>• proces prowadzenia kontroli projektów,</li> <li>• proces weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność.</li> </ul>	Do 5 dni roboczych (przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu)	4 osoby wraz z Kierownikiem Zespołu Kontrolującego.	<p>W przypadku wystąpienia nieprawidłowości IZ LRPO sporządza zalecenia pokontrolne. W celu weryfikacji wprowadzenia zaleceń pokontrolnych przez IP II, IZ LRPO może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.</p> <p>Dodatkowo istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej, poza planem kontroli.</p>

3. Założenia co warunków kontroli projektów w LRPO w 2011 r.

3.1. Wytyczne co do zasad kontrolowania projektów LRPO w 2011 r.

Kontrole:	Priorytet I	Priorytet II	Priorytet III	Priorytet IV	Priorytet V	Priorytet VI - w IZ	Priorytet VI - w IP II
W okresie realizacji projektu	DFR.IV	DFR.IV	IP II	DFR.IV	DFR.IV	-----	DFR.IV
Na zakończenie realizacji projektu	DFR.IV	DFR.IV	IP II	DFR.IV	DFR.IV	DP.I	DFR.IV
W okresie trwałości	DFR.IV	DFR.IV	IP II	DFR.IV	DFR.IV	-----	DFR.IV
Krzyżowa programu	DFR.VIII	DFR.VIII	IP II	DFR.VIII	DFR.VIII	-----	-----

Krzyżowa horyzontalna	DFR.IV	DFR.IV	IP II	DFR.IV	DFR.IV	-----	-----
--------------------------	--------	--------	-------	--------	--------	-------	-------

### 3.1.1. Kontrola w okresie realizacji projektu

Kontrola w trakcie realizacji projektu dokonywana jest przez Wydział Kontroli LRPO w sytuacji gdy realizacja projektu jest odpowiednio zaawansowana. Kontrola w okresie realizacji projektu może mieć charakter kontroli na miejscu lub kontroli na dokumentach w siedzibie IZ LRPO. Metodologia doboru dokumentów do kontroli na miejscu została przedstawiona w załączniku nr 6.

W przypadku projektów realizowanych w ramach III Priorytetu LRPO kontrola jest prowadzona na podstawie zestawienia planowanych kontroli projektów sporządzanego przez IP II - Wydział Funduszy Europejskich.

Kontrolę realizacji Projektów z Priorytetu I, II, IV, V, oraz VI LRPO (w zakresie projektów realizowanych w IP II) przeprowadza Wydział Kontroli LRPO ( DFR.IV). Wydział Kontroli LRPO przeprowadził Analizę ryzyka dla projektów realizowanych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, która stanowi załącznik nr 7 do Rocznego Planu Kontroli na 2011 r.

Począwszy od 1 dnia roboczego 2011 r. projekty, które nie zostały skontrolowane na miejscu do końca 2010 r. zostaną skontrolowane na próbie. Kontroli w pierwszej kolejności podlegają projekty w których zagrożenie kształtuje się w przedziale od 3 do 4. Jeżeli do osiągnięcia zakładanej próby zabraknie projektów zagrożonych w największym stopniu, kolejno dobiera się projekty o niższym stopniu zagrożenia. Dobór projektów o wskaźniku zagrożenia niższym od 3 może następować na zasadzie doboru eksperckiego z pominięciem kolejności wynikającej ze stopnia zagrożenia.

Wszystkie informacje dotyczące doboru próby do kontroli przechowuje się w formie elektronicznej. Zgodnie z zapisami „Metodologii kontroli projektów na miejscu realizowanych w ramach Priorytetu I, II, IV, V przez Beneficjentów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-13”, który stanowi załącznik nr 8 do Rocznego Planu Kontroli, projekty o stopniu zagrożenia od 2,5 do 4 badane powinny być w pełnym zakresie. W projektach o wskaźniku zagrożenia poniżej 2,5 bada się realizację rzeczową oraz obszar o najwyższym stopniu zagrożenia dla działania.

### 3.1.2. Kontrola na zakończenie realizacji projektu.

Każdy projekt realizowany w ramach I, II, IV, V i III, VI Priorytetu LRPO, będzie skontrolowany na zakończenie realizacji projektu po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność końcową. Kontrola zostanie przeprowadzona w formie kontroli na zakończenie realizacji projektu w siedzibie IZ LRPO. IZ LRPO, zgodnie z zapisami rozdziału 6.6. pkt 2 Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (MRR/H/10(2)01/2009) z dnia 22 grudnia 2009 r. w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym, będzie dokonywać weryfikacji kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami dokumentacji z realizacji projektu, znajdującej się w jej siedzibie. Kontrola ma na celu sprawdzenie, czy w posiadaniu IZ LRPO znajduje się kompletna i poprawna dokumentacja związana z realizacją zakończonego projektu. Kontrola na zakończenie realizacji projektu prowadzona jest z wykorzystaniem listy sprawdzającej, przez wyznaczonego pracownika z Wydziału Kontroli LRPO (DFR.IV) lub Wydziału Kontroli (DP.I) w Departamencie Organizacyjno-Prawnym. Wypełniona lista sprawdzająca stanowi dowód przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu.

### 3.1.3. Kontrola w okresie trwałości.

Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV) przeprowadza kontrolę projektów w okresie ich trwałości, w zależności od typu Beneficjenta, w okresie 3/5 lat, w celu potwierdzenia, iż projekt jest realizowany zgodnie z umową/aneksem o dofinansowanie realizacji projektu.





## Roczny Plan Kontroli Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na 2011 r.

Zgodnie z przyjętą metodologią na 2011 r., kontrola projektów w okresie trwałości prowadzona będzie na próbie 3% projektów skontrolowanych na podstawie zapisów rejestru kontroli dotyczących stwierdzonych w projekcie błędów i stanu osiągnięcia wskaźników. Projekty realizowane przez MŚP kontrolowane są przy zastosowaniu 2% próby, natomiast projekty realizowane przez pozostałych Beneficjentów, dla których okres trwałości wynosi 5 lat, na próbie 1%. Dobór projektów do kontroli nastąpi na podstawie profesjonalnego doboru kontrolerów po przeanalizowaniu wyników kontroli z 2010 r. zapisanych w rejestrze kontroli.

Wybór projektów do kontroli trwałości prowadzony jest w trakcie wyboru próby do kontroli w okresie realizacji, dane projektów zapisywane są w arkuszu kalkulacyjnym w wersji elektronicznej.

### 3.1.4. Kontrola krzyżowa.

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z 22 stycznia 2009 r., IZ LRPO jest zobowiązana do prowadzenia kontroli krzyżowej:

- programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programu LRPO 2007-2013. Kontrola prowadzona jest każdorazowo przez Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII) podczas weryfikacji wniosków o płatność,
- horyzontalnej, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków z projektami PROW 07-13. Kontrola prowadzona jest przez Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV).

#### 3.1.4.1. Kontrola krzyżowa programu

Kontrole krzyżowe programu LRPO 2007-2013 prowadzone będą z wykorzystaniem danych zawartych w KSI SIMIK 07-13. Identyfikacja Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach LRPO 2007-2013 dokonywana będzie w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Metodologia prowadzenia kontroli krzyżowej w ramach programu stanowi załącznik nr 5 do Roczego Planu Kontroli. Wyniki kontroli krzyżowej odnotowywane będą w listach sprawdzających do weryfikacji wniosku o płatność.

#### 3.1.4.2. Kontrola krzyżowa horyzontalna.

Kontrola krzyżowa horyzontalna prowadzona będzie w 2011 r. dla każdego projektu, który podlegać będzie kontroli w okresie realizacji projektu zgodnie z metodologią kontroli w okresie realizacji projektu, która stanowi załącznik nr 8 do Roczego Planu Kontroli.

Wydział Kontroli LRPO przeprowadza kontrolę przy pomocy dostępu do systemu informatycznego OFSA PROW oraz na podstawie adnotacji instytucji wdrażającej PROW. Upoważniony pracownik odpowiedzialny będzie za wygenerowanie raportu podstawowego. W sytuacji podejrzenia możliwości podwójnego finansowania projektu, pracownik będzie występował o przekazanie raportu pogłębionego zawierającego dodatkowo informacje na temat numeru faktur, daty ich wystawienia, kwoty brutto i netto.

Dla zapewnienia realizacji przez IP II kontroli krzyżowej w ramach Priorytetu III IZ, po wygenerowaniu z OFSA PROW raportu podstawowego, będzie przekazywać egzemplarz do IP II. Raport pogłębiony będzie przekazywany na wniosek IP II.

#### 3.1.4.3. Kontrola krzyżowa NSRO.

IZ LRPO, na wezwanie IK NSRO, przekazuje w terminie 20 dni od daty otrzymania pisma, poświadczona kopie dokumentów finansowo-księgowych. W przypadku otrzymania wyników kontroli z IK NSRO, wskazujących kilkukrotne finansowanie tego samego wydatku, IZ LRPO wszczyna procedury przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu.



### 3.2. Założenia działań kontrolnych.

#### 3.2.1. Prowadzenie kontroli projektu w okresie realizacji i w okresie trwałości.

Osobą podejmującą ostateczną decyzję o terminie przeprowadzenia kontroli w IZ LRPO jest Dyrektor DFR/DP z upoważnienia Marszałka Województwa. Dyrektor DFR/DP na wniosek Kierownika Wydziału DFR.IV/DP.I, powołuje Zespół Kontrolujący wraz z Kierownikiem Zespołu Kontrolującego. W skład Zespołu Kontrolującego, oprócz pracowników Wydziałów odpowiedzialnych, mogą wchodzić również inni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego lub powołani do tego celu eksperci. Kierownik Zespołu jest odpowiedzialny za opracowanie programu kontroli, przygotowanie upoważnień, deklaracji bezstronności i poufności dla członków Zespołu Kontrolującego oraz powiadomienie Instytucji Kontrolowanej o terminie przeprowadzenia działań kontrolnych. Na potrzeby kontroli Kierownik Zespołu Kontrolującego jest zobowiązany do przygotowania list sprawdzających odpowiadających programowi kontroli. Po przeprowadzeniu kontroli na miejscu, Zespół Kontrolujący sporządza informację pokontrolną w formie pisemnej i przesyła ją do Beneficjenta w terminie 14 dni od wygaśnięcia ważności upoważnienia dla członków Zespołu. Jeżeli w wyniku kontroli wykryto nieprawidłowość/błąd/niezgodność IZ LRPO/DP.I opracowuje zalecenia pokontrolne. Zalecenia stanowią element informacji pokontrolnej. Zalecenia zawierają uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości/niezgodności/błędów oraz termin, do którego należy zalecenia wdrożyć. DFR.IV/DP.I, w celu weryfikacji wdrożenia zaleceń, może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.

Po sporządzeniu dokumentacji pokontrolnej i zatwierdzeniu jej przez Dyrektora DFR kopia dokumentu przekazywana jest do Wydziału Finansowego LRPO (DFR. VIII) i Wydziału Monitorowania LRPO (DFR.IX).

W sytuacji konieczności aneksowania umowy, kopia dokumentu przekazywana jest również do Wydziału Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych (DFR.III) lub Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI).

#### 3.2.2. Prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu prowadzona jest przez DFR.IV w siedzibie IZ LRPO z wykorzystaniem listy sprawdzającej. Kontrolę realizuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Wydziału Kontroli LRPO (DFR.IV). Lista sprawdzająca stanowi dowód przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu. Kontrola na zakończenie realizacji może być prowadzona równolegle z kontrolą w okresie realizacji, prowadzona i dokumentowana jest wówczas zgodnie z procedurą prowadzenia kontroli w okresie realizacji.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu, w ramach VI Priorytetu LRPO (dla projektów realizowanych przez UMWL), prowadzona jest przez DP.I, zgodnie z zapisami procedury dot. prowadzenia kontroli projektu w okresie realizacji i w okresie trwałości.

### 3.3. IZ przeprowadzają kontrolę projektów realizowanych w ramach LRPO:

- na próbie zgodnie z „Metodologią kontroli projektów na miejscu realizowanych w ramach Priorytetu I, II, IV, V przez Beneficjentów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-13”;
- 100% projektów w ramach kontroli na zakończenie projektu;
- 3% w ramach kontroli projektów w okresie trwałości na podstawie zapisów rejestru kontroli dotyczących stwierdzonych w projekcie błędów i stanu osiągnięcia wskaźników.
- 100% projektów w ramach kontroli krzyżowej programu;







## **Metodologia doboru dokumentów do kontroli systemów zarządzania i kontroli w IP II (WFOŚiGW)**

IZ LRPO przynajmniej raz do roku przeprowadza kontrolę systemu zarządzania i kontroli w IP II wdrażającej III Priorytet LRPO. W pierwszym roku realizacji LRPO przez IP II, Instytucja Zarządzająca przeprowadza dwie kontrole SZiK IP II.

### **I. Dokumenty podlegające każdorazowej weryfikacji w czasie kontroli IZ LRPO:**

1. Porozumienie dotyczące powierzenia roli IP II WFOŚiGW oraz jego zmiany;
2. Regulamin organizacyjny IP II;
3. Podręcznik Procedur IP II (instrukcja wykonawcza) ze wszystkimi zmianami;
4. Struktura organizacyjna IP II;
5. Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki w ramach IP II zaangażowane we wdrażanie III Priorytetu LRPO;
6. Zakres obowiązków każdego z pracowników odpowiedzialnych za realizację III Priorytetu LRPO.

### **II. Nabór wniosków:**

**Kontrola w ramach naboru wniosków jest realizowana na dokumentacji w ramach ostatniego prowadzonego naboru:**

1. Harmonogram planowanych terminów wyboru projektów;
2. Regulamin konkursów (dokumentacja konkursowa);
3. Dokumentacja związana z ogłoszeniami o naborach wniosków;
4. Dziennik przyjęć wniosków;
5. Raport z naboru i oceny formalnej;
6. Lista rankingowa wniosków.

**Weryfikacji podlegać będzie co 10 zapis w dzienniku przyjęć wniosków z ostatniego prowadzonego naboru pod kątem sporządzenia informacji zbiorczej dla potencjalnego Beneficjenta w postaci pisma informującego o złożeniu/o wpłynięciu wniosku po terminie:**

7. Pismo informujące o złożeniu wniosku;
8. Pismo do wnioskodawców których wnioski wpłynęły po terminie.

### **III. Weryfikacja formalna:**

**Kontroli podlegać będzie dokumentacja tworzona w procesie weryfikacji formalnej co 10 złożonego wniosku (na podstawie Dziennika przyjęć wniosków):**

1. Wniosek aplikacyjny;
2. Karta oceny formalnej;
3. Deklaracja bezstronności i poufności;
4. Zapisy w tabeli historii oceny wniosku;
5. Pismo informujące do wnioskodawcy;
6. Wzór pisma o poprawienie braków;
7. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku;
8. Rejestracja danych w zakresie weryfikowanego wniosku w KSI (SIMIK 07-13);
9. Lista sprawdzająca projekt wg kryteriów specyficznych;
10. Pisma do wnioskodawców;



11. Protesty wraz z dokumentacją/wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z dokumentacją.

#### IV. Weryfikacja merytoryczna:

1. Regulamin Grupy Roboczej dokonującego weryfikacji merytorycznej wraz z propozycją listy członków do GR, propozycją składu i pismem w sprawie zatwierdzenia składu GR, uchwałą IZ w sprawie zatwierdzenia składu Grupy Roboczej;
2. Lista rankingowa wniosków w ramach Priorytetu III LRPO.

#### **Kontroli podlegać będzie dokumentacja tworzona w procesie weryfikacji merytorycznej co 10 wniosku (na podstawie Listy rankingowej wniosków):**

3. Karta oceny merytorycznej wniosku;
4. Wpis w tabeli historii oceny wniosku (np. wynik oceny, dane personalne pracowników odpowiedzialnych za ocenę wniosku);
5. Deklaracja bezstronności i poufności;
6. Lista sprawdzająca po ocenie zmienionych lub uzupełnionych danych do wniosku;
7. Korespondencja (IP II-Beneficjent) dotycząca weryfikacji merytorycznej;
8. Zapis w dzienniku przyjęć wniosków odnośnie oceny merytorycznej;
9. Rejestracja danych w zakresie weryfikacji merytorycznej w KSI (SIMIK 07-13);
10. Protesty/wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z dokumentacją.

#### V. Umowy o dofinansowanie projektu.

#### **Kontroli będzie podlegać dokumentacja związana z co 10 umową zarejestrowaną w dzienniku przyjęć wniosków:**

1. Umowa o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami;
2. Korespondencja związana z informowaniem o zawarciu umowy;
3. Pismo w sprawie uzupełnienia dokumentacji do wniosku;
4. Rejestracja danych w zakresie podpisanych umów/aneksów do umów w KSI (SIMIK 07-13);
5. Aneksy do umowy (kopie dokumentów);
6. Wniosek o zmianę warunków umowy wraz z załącznikami i uzasadnieniem;
7. Pismo informujące o stanowisku IP i IZ.

#### VI. Wnioski o płatność:

1. Harmonogram występowania z wnioskami o płatność;
2. Prognoza wniosków o płatność;
3. Poświadczenie wniosku o płatność okresową i deklaracja wydatków;
4. Korespondencja w tej sprawie;
5. Rejestracja poświadczenia i deklaracji wydatków w KSI (SIMIK 07-13);
6. Miesięczna informacja z realizacji priorytetu wraz z korespondencją;
7. Półroczne sprawozdania z realizacji priorytetu wraz z korespondencją;
8. Roczne sprawozdanie z realizacji priorytetu wraz z korespondencją;
10. Sprawozdanie końcowe z realizacji Priorytetu III.

#### **Weryfikacji podlegać będzie ostatni wniosek o płatność okresową, poświadczenie i deklaracja wydatków i na podstawie ostatniego zbiorczego wniosku 10% wniosków o płatność Beneficjenta wraz z pozostałą dokumentacją:**

11. Wniosek o płatność wraz z załącznikami i pismem przewodnim;
12. Wpis do tabeli historii oceny wniosku;



Załącznik nr 1 do Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na 2011 rok

13. Lista sprawdzająca wniosków o płatność;
14. Korespondencja (IP II- Beneficjent) dotycząca weryfikacji wniosku o płatność;
15. Listy sprawdzające z weryfikacji formalno/rachunkowej wniosku o płatność;
16. Listy sprawdzające dot. sprawozdań Beneficjentów;
17. Wykaz zauważonych błędów i uchybień do wniosku o płatność;
18. Korespondencja IP II z IZ w sprawie opinii do błędów wykrytych we wniosku o płatność;
19. Korespondencja (IP II-Beneficjent) w zakresie monitorowania i sprawozdawczości (poprawność dokumentów itp.);
20. Korespondencja z Beneficjentem dotycząca korekt we wniosku o płatność;
21. Pismo z informacją o akceptacji wniosku o płatność;
22. Rejestracja danych w zakresie zweryfikowanego wniosku o płatność w KSI (SIMI 07-13);
23. Wezwanie do złożenia wniosku o płatność;
24. Informacja o wstrzymaniu płatności;
25. Informacja o wznowieniu płatności.

#### VII. Kontrola projektów

1. Rejestr przeprowadzonych kontroli;
2. RPKP.

***W ramach kontroli prawidłowości przeprowadzenia kontroli na podstawie rejestru przeprowadzonych kontroli zostanie sprawdzona dokumentacja z co 10 przeprowadzonej kontroli:***

3. Kontrola zgodność kontroli z wpisem do RPKP lub metodologii doboru próby do weryfikacji ex-post dokumentacji PZP;
4. Wpis do tabeli historii oceny wniosku;
5. Deklaracje bezstronności członków Zespołu Kontrolującego;
6. Program kontroli;
7. Listy sprawdzające;
8. Korespondencja prowadzona w ramach kontroli z beneficjentem;
9. Informacja pokontrolna;
10. Raporty o nieprawidłowościach;
11. Informacja o zaleceniach pokontrolnych;
12. Informacja o zakończeniu kontroli.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Paweł Stugocki*







### Metodologia doboru próby projektów w ramach kontroli systemu zarządzania i kontroli

Kontroli na miejscu może zostać poddanych ok. 5 % projektów skontrolowanych przez WFOŚiGW w roku poprzednim na podstawie rejestru kontroli w ramach III Priorytetu LRPO. Kontrola projektów na miejscu dokonywana jest w przypadku stwierdzenia poważnych niezgodności w realizowaniu kontroli projektów przez IP II. Próba projektów do kontroli zostanie wybrana poprzez losowanie numeru porządkowego w rejestrze przeprowadzonych kontroli. Kontrola na miejscu projektów może stanowić część kontroli systemowej prowadzonej przez IZ LRPO w stosunku do IP II.

Kontrola będzie miała również na celu weryfikację stopnia realizacji projektu w odniesieniu do założeń określonych m.in. w harmonogramie rzeczowo-finansowym oraz pozostałych dokumentach, np. wnioskach o płatność (również w ich części sprawozdawczej).

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Pawel Stęgochi*

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



PROGRAM  
REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie  
Warte zachodu

*przebieg kontroli 29.10.2010 rok*

*Włoczek*  
*20.10.2010*



Załącznik nr 3 do Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na 2011 rok

Zielona Góra, 28 października 2010 r.

DFR.IV.0916-277/10

# „Ocena ryzyka dla LRPO”

**Instytucja Zarządzająca Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym**  
Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego  
Wydział Kontroli LRPO

Zielona Góra, październik 2010 r.



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Spis treści:**

I. Wstęp ..... 3

II. Metodologia, cel i zakres badania ..... 4

    Etapy przeprowadzania badania i obliczania analizy ryzyka ..... 4

    Wykres nr 1 ..... 5

    Przykład ..... 5

    Tabela nr 1 ..... 8

III. Wyniki przeprowadzonego badania ..... 29

    Tabela nr 2 ..... 29

    Obszary istotne z punktu widzenia osiągnięcia celów strategicznych Programu w UMWL: ..... 47

    Obszary istotne z punktu widzenia osiągnięcia celów strategicznych w Instytucji Pośredniczącej II-ego stopnia ..... 48

    Obszary zagrożone dużą stratą finansową w Departamencie LRPO ..... 47

    Obszary zagrożone dużą stratą finansową w Instytucji Pośredniczącej II-ego stopnia ..... 48

    Zadania obarczone wysokim/umiarkowanym wpływem oraz wysokim/umiarkowanym prawdopodobieństwem wystąpienia w poszczególnych wydziałach Departamentu ..... 49

    Zadania obarczone wysokim/umiarkowanym wpływem oraz wysokim/umiarkowanym prawdopodobieństwem wystąpienia w Instytucji Pośredniczącej II-ego stopnia ..... 49

    Tabela nr 3 ..... 50

    Tabela nr 4 ..... 51

IV. Podsumowanie ..... 53

Załącznik nr 3 do Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na 2011 rok

## I. Wstęp

Zgodnie z zapisami Podręcznika Procedur ocena ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku przez Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV) przed sporządzeniem Roczego Planu Kontroli na kolejny rok.

Zarządzanie ryzykiem ma na celu obniżenie wpływu ryzyka na funkcjonowanie danego podmiotu, co w konsekwencji ma wpłynąć na podjęcie odpowiednich środków przeciwdziałania lub też minimalizacji skutków ryzyka. Stanowi ona jeden z niezbędnych elementów prawidłowego funkcjonowania podmiotu w zakresie bezpieczeństwa.

Na skuteczne zarządzanie ryzykiem pozwala analiza ryzyk, umożliwiając między innymi oszacowanie ryzyka w sposób jakościowy. Zgodnie z powyższym analizę tę należy traktować jako pewnego rodzaju identyfikator wskazujący istnienie potencjalnych zagrożeń, ponieważ określa ona prawdopodobieństwo ich wystąpienia.

Analiza ryzyka złożona jest z zadań oraz obszarów, które są podporządkowane kategoriom oraz wagom przyporządkowanych do poszczególnych kategorii. Wartość wag kryteriów określa się na podstawie możliwości minimalizacji ryzyka w ramach podejmowanych działań. Suma wag stanowi jedność.

Operacyjnym na 2011 rok

## II. Metodologia, cel i zakres badania

Proces zarządzania ryzykiem rozpoczyna się od identyfikacji ryzyk. W tym celu tworzona jest lista ryzyk dla Programu. Lista podlega weryfikacji raz w roku przed sporządzeniem „Oceny ryzyka realizacji dla LRPO”. Lista ryzyk jest stała w czasie dla całego Programu, może jednak podlegać modyfikacjom/rozszerzeniom o nowo zidentyfikowane ryzyka. Podlega ona weryfikacji i konsultacji w Departamencie LRPO, Wydziale Funduszy Europejskich Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz w Wydziale Funduszy Unii Europejskiej w Departamencie Finansów i Wydziale Kontroli w Departamencie Organizacyjno-Prawnym. Kolejnym etapem jest analiza i ocena każdego ze zidentyfikowanych ryzyk przez komórki odpowiedzialne za realizację danego obszaru wskazanego na Liście. Wydziały dokonują oszacowania ryzyka pod względem wpływu na funkcjonowanie systemu oraz prawdopodobieństwa jego wystąpienia. Następnie przeprowadzana jest analiza matematyczna, w tym celu poszczególnym kategoriom ryzyka nadawane są wagi. Oszacowanie dokonywane jest pod względem istotności, materialności oraz średniej z obszarów realizacji zadań w ramach Programu. Dyrekcja DFR odpowiedzialna jest za oszacowanie istotności, natomiast Wydział Kontroli LRPO dokonuje oszacowania materialności. Po oszacowaniu ryzyka mogą zostać podjęte odpowiednie działania zmierzające do zminimalizowania wykazanych podczas analizy uchybień. Oszacowanie ryzyka może zatem stanowić wstęp do dokonania przeglądu procedur lub przeprowadzenia testów mechanizmów kontrolnych.

IZ LRPO może podjąć decyzję o częstszym dokonywaniu oceny ryzyka, gdy:

- zidentyfikowane zostało dodatkowe ryzyko,
- pojawiły się istotne argumenty przemawiające za koniecznością przeprowadzenia oceny ryzyka.

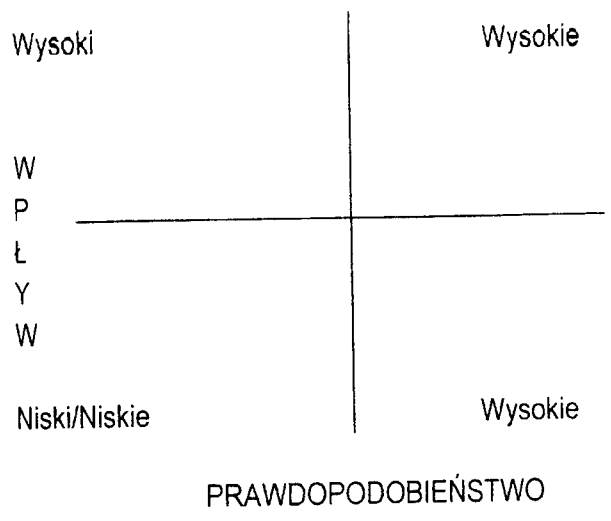
Decyzję o dokonaniu oceny ryzyka podejmuje Dyrektor DFR, wraz z określeniem terminu realizacji zadania, biorąc każdorazowo pod uwagę zakres oceny ryzyka.

Etapy przeprowadzania badania i obliczania analizy ryzyka:

1. Wyznaczenie osób do przeprowadzenia badania. W omawianym przypadku zostały wyznaczone cztery osoby pracujące odpowiednio w Wydziale związanym z danym obszarem.
2. Dokonanie oceny znaczenia wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia poszczególnych ryzyk umieszczonych na Liście ryzyk (Tabela nr 1). Przez „wpływ” należy rozumieć wartość szkody powstałej w skutek nieprawidłowego/braku stosowania procedur, bądź też braku procedur, natomiast „prawdopodobieństwo” oznacza szacowaną wielkość wystąpienia danego zdarzenia. Pracownicy wyznaczeni do oceny dokonują ją w oparciu o Wykres nr 1.

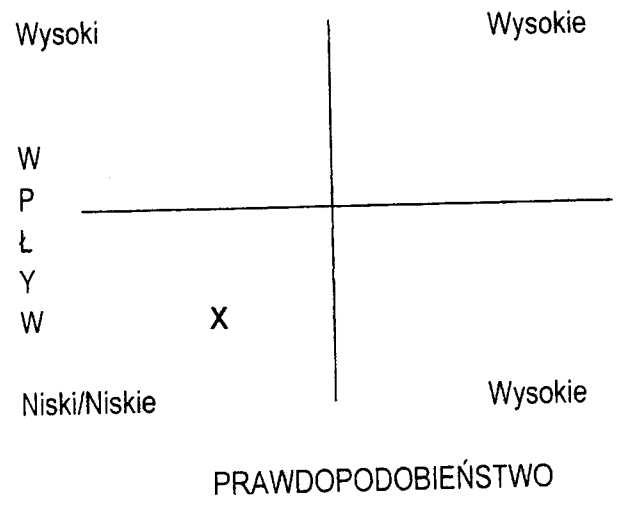
Załącznik nr 3 do Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na 2011 rok

Wykres nr 1.



**Przykład**

Udzielenie niepełnej informacji Beneficjentowi



Osoby dokonujące oceny danego zagadnienia biorą pod uwagę prawdopodobieństwo i wpływ jego wystąpienia. Jak widać we wskazanym przykładzie „udzielenie niepełnej informacji Beneficjentowi” ma mały wpływ na realizację Programu oraz jest obarczone niewielkim prawdopodobieństwem wystąpienia.

Załącznik nr 3 do Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na 2011 rok

3. Dokonanie uśrednionej oceny dla każdego zadania osobno. Każde zagadnienie wskazane na Liście ryzyka liczone jest osobno przy założeniu, że:

- Wpływ wysoki / prawdopodobieństwo wysokie → 3
- Wpływ wysoki / prawdopodobieństwo niskie, Wpływ niski / prawdopodobieństwo wysokie → 2
- Wpływ niski / prawdopodobieństwo niskie → 1

Zliczenie uśrednionej wartości ryzyka dla każdego ze wskazanych zadań pozwoli na oszacowanie ogólnego poziomu ryzyka dla poszczególnych obszarów. Średnia arytmetyczna z poszczególnych obszarów stanowi kategorię ryzyka obok istotności i materialności.

4. Dokonanie analizy matematycznej z wykorzystaniem trzech kategorii ryzyka: materialności, istotności oraz średniej arytmetycznej poszczególnych obszarów. Do każdej z wyżej wymienionych kategorii przypisano wagi.

Poniżej znajdują się wagi przypisane dla poszczególnych kategorii ryzyk. Suma wag równa się jedności.

Obszar \ Wagi	Kategorie ryzyk			Wynik końcowy
	Istotność Waga 1 - 0,20	Materialność Waga 2 - 0,50	Średnia Waga 3 - 0,30	
„1” obszar	A11	A12	A13	A1
„n” obszar	An1	An2	An3	An

Wzór – Wpływ realizacji Zadania n. na realizację LRPO

$$An = Waga 1 * An1 + Waga 2 * An2 + Waga 3 * An3$$

a) Dyrekcja Departamentu DFR określa istotność, a więc szereguje obszary wg ważności z punktu widzenia osiągnięcia strategicznych celów Programu:

- Obszar mało istotny z punktu widzenia osiągnięcia strategicznych celów Programu → 1
- Obszar średnio istotny z punktu widzenia osiągnięcia strategicznych celów Programu → 2
- Obszar istotny z punktu widzenia osiągnięcia strategicznych celów Programu → 3
- Obszar o bardzo wysokim stopniu istotności z punktu widzenia osiągnięcia strategicznych celów Programu → 4

W celu określenia wielkości ewentualnej straty finansowej, jaką może ponieść Instytucja Zarządzająca LRPO w sytuacji nieprawidłowego funkcjonowania Programu, Dyrekcja przyjęła progi możliwych strat finansowych. Przyjęte progi ewentualnych strat finansowych posłużą oszacowaniu materialności ryzyka.

b) Wydział Kontroli LRPO odpowiedzialny jest za oszacowanie ryzyka pod względem materialności, w tym celu cztery wyznaczone osoby dokonują oceny obszarów pod względem



Załącznik nr 3 do Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na 2011 rok

strat jakie może ponieść Departament w przypadku braku funkcjonowania mechanizmów kontrolnych (założenia hipotetyczne). Poniżej podano przykładowe progi strat finansowych jakie ewentualnie może ponieść Departament. Materialność:

- Brak straty finansowej/bardzo mała strata finansowa (ok. 0 zł – 599 999 zł) → 1
- Mała strata finansowa (ok. 600 000 zł – 999 999 zł) → 2
- Średnia strata finansowa (ok. 1 000 000 zł – 2 499 999 zł) → 3
- Duża strata finansowa (powyżej 2 500 000 zł) → 4

c) Następną kategorią ryzyka jest średnia wyliczona dla każdego z obszarów. Jest ona średnią arytmetyczną wyliczoną z zadań wskazanych na Liście ryzyk realizowanych przez poszczególne Wydziały Departamentu DFR, DF, IP II.

5. Kolejnym i zarazem ostatnim krokiem jest porównanie wyników oraz określenie obszaru o największym ryzyku.

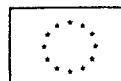


Tabela nr 1

L.p.	Nazwa zadania / Lista ryzyk	Poziomy ryzyka			
		Wpływ wysoki / prawdopodobieństwo niskie	Wpływ niski / prawdopodobieństwo niskie	Wpływ wysoki / prawdopodobieństwo wysokie	Wpływ niski / prawdopodobieństwo wysokie
<b>Wydział Informacji i Promocji LRPO</b>					
1.	Brak upowszechnionej informacji o zasadach udzielania dofinansowania (strona internetowa, prasa lokalna).				
2.	Brak upowszechnionych informacji o zasadach przyznawania pomocy publicznej (strona internetowa, szkolenia dla Beneficjentów).				
3.	Brak upowszechnienia informacji o konkursach.				
4.	Brak upowszechnienia danych o ważnych dokumentach powstających w departamencie.				
5.	Brak aktualnych danych kontaktowych z pracownikami departamentu.				
6.	Brak konferencji, spotkań, szkoleń dla Beneficjentów.				
7.	Nie zamieszczenie logotypów na dokumentach związanych ze szkoleniami Beneficjentów.				
8.	Niezgodne z zapisami Instrukcji kancelaryjnej przechowywanie dokumentów.				
<b>Kontraktacja Inwestycji Infrastrukturalnych / Kontraktacja Inwestycji Gospodarczych</b>					
<b>Nabór i ocena wniosków</b>					
1.	Brak rejestracji wszystkich złożonych wniosków.				
2.	Wielokrotne zarejestrowanie tego samego wniosku.				
3.	Zarejestrowanie wniosków złożonych po terminie.				
4.	Nadanie powtarzającego się numeru rejestrowego dla różnych wniosków.				
5.	Ewidencjonowanie dokumentów dotyczących wniosku, weryfikacji wniosku, podpisywania umów i aneksów, korespondencji z Wnioskodawcą w sposób nie gwarantujący, że wszystkie dokumenty dotyczące jednego projektu zostaną opisane, skatalogowane w ramach jednej sprawy – zgodnie z instrukcją kancelaryjną.				
6.	Ryzyko związane z lukami w numeracji składanych wniosków o dofinansowanie projektu - puste				



numery.				
<b>Ocena formalna</b>				
1.	Dokonanie weryfikacji formalnej wniosku w terminie niezgodnym z procedurami.			
2.	Weryfikacja formalna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków.			
3.	Brak dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie oceny formalnej wniosku (karta weryfikacji).			
4.	Brak podpisu pracownika na karcie weryfikacji.			
5.	Dokonanie oceny kwalifikowania się Wnioskodawcy do otrzymania pomocy na podstawie nieaktualnych kryteriów.			
6.	Dokonanie oceny wniosku złożonego po terminie.			
7.	Nie wpisanie wniosku o dofinansowanie do KSI po dokonaniu oceny formalnej.			
8.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji o odrzuceniu wniosku.			
9.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji o przyjęciu wniosku do dalszej oceny.			
10.	Nieterminowe przekazanie Wnioskodawcy informacji o odrzuceniu wniosku.			
11.	Nieterminowe przekazanie Wnioskodawcy informacji o przyjęciu wniosku do dalszej oceny.			
12.	Przekazanie Wnioskodawcy pisma informującego o błędach formalnych innego Wnioskodawcy.			
13.	Przekazanie Wnioskodawcy pisma o odrzuceniu wniosku z pominięciem informacji o możliwości wszczęcia procedury odwoławczej.			
14.	Nie zachowanie zasady dwóch par oczu przy dokonywaniu oceny.			
15.	Zakwalifikowanie do dalszego etapu weryfikacji wniosku, który nie spełnił kryteriów dopuszczających w trakcie weryfikacji formalnej.			
<b>Ocena merytoryczna</b>				
1.	Udzielenie pomocy podmiotowi, który nie gwarantuje realizacji projektu, zgodnie z art.1 ust. 7 Rozporządzenia KE(WE) nr 800/2008 z 6 sierpnia 2008 r.			
2.	Udzielenie pomocy publicznej Wnioskodawcy niezgodnie z obowiązującym prawem.			
3.	Weryfikacja merytoryczna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków.			
4.	Dokonanie weryfikacji wniosku w terminie niezgodnym z procedurami.			
5.	Brak karty oceny merytorycznej potwierdzającej przeprowadzenie oceny.			
6.	Przyznanie projektowi błędnej liczby punktów.			
7.	Nie podpisanie karty oceny merytorycznej przez osobę odpowiedzialną za weryfikację (data i podpis).			

8.	Przeprowadzenie oceny projektu bez uwzględnienia wszystkich dokumentów złożonych z wnioskiem (projektów i kosztorysów).				
9.	Dokonanie pozytywnej oceny projektu, bez kompletnej dokumentacji.				
10.	Nie dokonanie wpisu do KSI po przeprowadzeniu oceny merytorycznej.				
11.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji o odrzuceniu wniosku na etapie oceny merytorycznej.				
12.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji o przyznaniu dofinansowania.				
13.	Nieterminowe przekazanie Wnioskodawcy informacji o odrzuceniu wniosku na etapie oceny merytorycznej.				
14.	Przekazanie Wnioskodawcy pisma o odrzuceniu wniosku z pominięciem informacji o możliwości wszczęcia procedury odwoławczej.				
15.	Nieterminowe przekazanie Wnioskodawcy informacji o przyznaniu dofinansowania.				
16.	Przekazanie Wnioskodawcy pisma informującego o błędach merytorycznych innego Beneficjenta.				
17.	Nie zachowanie zasady dwóch par oczu przy dokonywaniu oceny.				
18.	Nie dokonanie oceny przez trzeciego eksperta w przypadku przekroczenia poziomu rozbieżności pomiędzy ocenami.				
19.	Dokonanie weryfikacji merytorycznej przez osobę, która nie ma statusu Eksperta.				
20.	Przystąpienia do oceny przez Eksperta, który nie wypełnił oświadczenia o rzetelności bezstronności.				
<b>Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie</b>					
1.	Nie przekazanie przez Beneficjenta zabezpieczenia w terminie określonym w umowie.				
2.	Nie wysłanie do Beneficjenta pisma ponaglającego do złożenia zabezpieczenia.				
3.	Nie dostarczenie wraz z wekslem in blanco pozostałych wymaganych dokumentów (deklaracji wekslowej, odpisu z KRS/EDG, oświadczenia współmałżonka (jeśli dotyczy)).				
4.	Nie zaewidencjonowanie złożonego przez Beneficjenta zabezpieczenia w rejestrze złożonych zabezpieczeń.				
5.	Nie przekazanie zabezpieczenia do depozytu.				
6.	Nie umieszczenie złożonego zabezpieczenia w sejfie.				
7.	Nie przeprowadzenie weryfikacji kompletności i ważności dokumentacji związanej z zabezpieczeniem.				
8.	Nie przekazanie Beneficjentowi pisma informującego o konieczności wniesienia dodatkowego				

	zabezpieczenia (gdy złożone zabezpieczenie nie gwarantuje należytego wykonania umowy lub w deklarowanym zabezpieczeniu znajdują się uchybienia/braki).			
9.	Nie zaewidencjonowanie złożonego przez Beneficjenta dodatkowego/uzupełnionego zabezpieczenia w rejestrze złożonych zabezpieczeń.			
10.	Złożone zabezpieczenie nie zostanie podpisane przez wszystkie wskazane w podręczniku procedur osoby (Radcę Prawnego, Marszałka Województwa Lubuskiego, Skarbnika Województwa Lubuskiego).			
11.	Nie przekazanie Beneficjentowi pisma informującego o podpisaniu wniesionego zabezpieczenia, przez osoby reprezentujące Województwo oraz Radcę Prawnego.			
12.	Podpisanie zabezpieczenia przez osobę nieupoważnioną do reprezentowania Beneficjenta.			
13.	Nie sporządzenie miesięcznego zestawienia wniesionych zabezpieczeń.			
14.	Błędne ustalenie terminu ważności wniesionego zabezpieczenia (ustanawiane nie od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie do upływu 3/5 lat licząc od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu).			
15.	Nie przedłużenie ważności zabezpieczenia w związku z wydłużeniem realizacji projektu.			
<b>Podpisywanie umów/aneksów z Wnioskodawcami</b>				
1.	Podpisanie umowy z innym podmiotem niż podmiot, na którego będą wystawiane faktury (różne NIP-y, nie uwzględnienie w umowie podmiotu realizującego projekt).			
2.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji na temat możliwości zawarcia umowy z IZ LRPO oraz o konieczności dostarczenia niezbędnej dokumentacji.			
3.	Podpisanie umowy/aneksu do umowy na nieaktualnym wzorze.			
4.	Podpisanie umowy/aneksu do umowy przez podmiot nieuprawniony (np. na podstawie nieważnego pełnomocnictwa).			
5.	Podpisanie umowy w przypadku wyczerpania środków w danym priorytecie.			
6.	Podpisanie umowy na kwotę dofinansowania inną niż wskazaną w złożonym wniosku.			
7.	Podpisanie umowy z Wnioskodawcą, którego wniosek nie przeszedł pozytywnie oceny formalnej i merytorycznej.			
8.	Podpisanie umowy z Wnioskodawcą, którego wniosek nie został zatwierdzony decyzją Zarządu Województwa Lubuskiego.			
9.	Podpisanie umowy na realizację projektu obejmującego wydatki, które są niekwalifikowalne			

	w ramach działania.				
10.	Podpisanie umowy pomimo niedostarczenia przez Wnioskodawcę wszystkich wymaganych dokumentów.				
11.	Nie wywiązanie się IZ LRPO z terminu podpisania umowy z Wnioskodawcą.				
12.	Nie wprowadzenie do KSI danych o umowie/aneksie do umowy.				
13.	Nie podpisanie aneksu z Beneficjentem po przeprowadzonej kontroli na zakończenie wskazującej istotną zmianę wartości.				
14.	Podpisanie umowy bez wcześniejszego skierowania do ponownej oceny asesorskiej wniosku, w którym w istotny sposób zmieniono zakres rzeczowy i finansowy projektu.				
15.	Nie skierowanie do ponownej oceny asesorskiej wniosku, w którym w istotny sposób zmieniono zakres rzeczowy i finansowy projektu.				
16.	Nie podpisanie aneksu pomimo istniejących przesłanek (np. zmiana nr konta Beneficjenta, zmiana zakresu rzeczowego).				
17.	Podpisanie aneksu wydłużającego termin realizacji przedsięwzięcia poza terminy kwalifikowalności wydatków.				
18.	Nie poinformowanie innych Wydziałów o podpisaniu aneksu z Beneficjentem.				
<b>Przechowywanie dokumentacji</b>					
1.	Nieprawidłowe przechowywanie dokumentów związanych z projektami realizowanymi przez Beneficjentów.				
2.	Przechowywanie niepełnej dokumentacji związanej z projektem realizowanym przez Beneficjenta.				
<b>Wydział Programowania Strategicznego</b>					
<b>Procedura odwoławcza</b>					
1.	Rozpatrzenie protestu w terminie niezgodnym z procedurami oraz wytycznymi.				
2.	Złożenie protestu przez jednostkę nieuprawnioną (nie będącą Wnioskodawcą).				
3.	Nie podpisanie przez Zespół ds. odwołań deklaracji bezstronności i poufności.				
4.	Nie zachowanie zasady dwóch par oczu podczas rozpatrywania protestów.				
5.	Nie przekazanie złożonych protestów do komórki odpowiedzialnej za ich rozpatrzenie.				
6.	Nie przekazanie rozstrzygnięcia protestu dla Wnioskodawcy.				
7.	Przekazanie rozstrzygnięcia protestu innemu Wnioskodawcy.				
8.	Dokonanie nieprawidłowego rozpatrzenia, skutkującego uchynieniem decyzji IZ przez NSA.				

9.	Nie przekazanie do ponownej oceny wniosku po pozytywnym rozpatrzeniu protestu.				
10.	Nie odniesienie się do wszystkich zarzutów podniesionych w treści protestu.				
<b>Zarządzanie podręcznikiem procedur</b>					
1.	Nie poinformowanie pracowników o nowej wersji Podręcznika Procedur zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Lubuskiego.				
2.	Nie stosowanie przez pracowników wzorów dokumentów wskazanych w Podręczniku Procedur.				
3.	Nie stosowanie przez pracowników zapisów Podręcznika Procedur.				
4.	Procedury nie są w odpowiednim terminie aktualizowane (np. zgodnie z wytycznymi krajowymi).				
5.	Procedury nie są spójne z przepisami UE i krajowymi.				
<b>Ewaluacja</b>					
1.	Nie zabezpieczenie środków na ewaluację programu (w ramach środków z PT).				
2.	Nie przygotowanie planu ewaluacji na 2007-2013.				
3.	Nie przekazanie wyników do Krajowej Jednostki Oceny i do Komitetu Monitorującego.				
4.	Dokonanie zmiany w planie ewaluacji na lata 2007-2013 bez akceptacji KJO.				
5.	Nie sporządzenie <i>Okresowego planu ewaluacji</i> na dany rok.				
6.	Nie przekazanie <i>Okresowego planu ewaluacji</i> na dany rok do KJO oraz KM.				
7.	Nieterminowe przekazanie <i>Okresowego planu ewaluacji</i> na dany rok do KJO.				
8.	Nie sporządzenie <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji LRPO</i> .				
9.	Nieterminowe przekazanie <i>Informacji rocznej w zakresie ewaluacji LRPO</i> do KJO.				
10.	Nie wdrożenie rekomendacji wynikających z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych.				
11.	Brak publikacji końcowego raportu ewaluacyjnego.				
12.	Nie przekazanie raportu ewaluacyjnego dla Komitetu Monitorującego LRPO i Sejmiku Województwa Lubuskiego.				
<b>Przechowywanie dokumentacji</b>					
1.	Nieprawidłowe przechowywanie dokumentów związanych z projektami realizowanymi przez Beneficjentów.				
2.	Przechowywanie niepełnej dokumentacji związanej z projektem realizowanym przez Beneficjenta.				
<b>Wydział Finansowy LRPO</b>					
<b>Wniosek o płatność - część formalna i merytoryczna</b>					
1.	Wyplacenie Beneficjentowi pieniędzy przed otrzymaniem z Wydziału Kontroli LRPO informacji o				



	pozytywnym zakończeniu kontroli projektu, gdy Beneficjent złożył wniosek o płatność końcową lub gdy suma płatności przekroczy 95% kwoty dofinansowania.				
2.	Dokonanie oceny na podstawie zmodyfikowanej listy sprawdzającej, która nie gwarantuje objęcia badaniem całego zakresu.				
3.	Nie przekazanie Beneficjentowi pisma wzywającego do złożenia wniosku o płatność.				
4.	Nie wstrzymanie płatności na rzecz Beneficjenta do czasu otrzymania wniosku o płatność wraz z uzasadnieniem niedotrzymania terminu.				
5.	Nie wznowienie płatności na rzecz Beneficjenta pomimo otrzymania od niego wniosku o płatność wraz z wyjaśnieniem nie dotrzymania terminu.				
6.	Nie zarejestrowanie wniosku o płatność w dzienniku korespondencji.				
7.	Wielokrotne zarejestrowanie wniosku o płatność.				
8.	Złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony (z którym nie została podpisana umowa).				
9.	Złożenie wniosku w odmiennej wersji elektronicznej i papierowej.				
10.	Podpisanie wniosku przez osoby nieuprawnione do reprezentowania Beneficjenta.				
11.	Nie dostarczenie przez Beneficjenta wszystkich załączników do wniosku o płatność.				
12.	Dostarczenie przez Beneficjenta błędnie opisanych załączników do wniosku o płatność.				
13.	Niespójność danych we wniosku o płatność z danymi zamieszczonymi w załącznikach do wniosków.				
14.	Złożenie wniosku o płatność niezgodnego z kategoriami kosztów określonymi we wniosku aplikacyjnym.				
15.	Nie złożenie przez Beneficjenta wniosku w wyznaczonym terminie.				
16.	Nie złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność.				
17.	Złożenie wniosku o płatność obejmującego koszty poniesione w okresie niekwalifikowanym.				
18.	Złożenie wniosku o płatność obejmującego koszty, które są niekwalifikowane w danym działaniu.				
19.	Złożenie wniosku o płatność obejmującego wydatki nieponiesione przez Beneficjenta.				
20.	Zawyżenie kosztów zawartych we wniosku o płatność w stosunku do rzeczywistych.				
21.	Złożenie wniosku na całą kwotę, pomimo braku realizacji przedsięwzięcia w zakresie określonym umową.				
22.	Dołączenie do wniosku faktur (innych dokumentów) wykorzystanych przez Beneficjenta przy finansowaniu innego projektu z LRPO.				





23.	Dołączenie do wniosku faktur (innych dokumentów) wykorzystanych przez Beneficjenta przy finansowaniu przedsięwzięcia realizowanego z PROW.				
24.	Dołączenie do wniosku faktur (innych dokumentów) wykorzystanych przez Beneficjenta przy finansowaniu projektu w ramach innego programu NSRO.				
25.	Złożenie wniosku na wyższą kwotę niż określona w umowie.				
26.	Wyplacenie środków na podstawie wniosku, który zawiera błędy rachunkowe.				
27.	Nie przekazanie przez Wydział Finansowy do Wydziału Monitorowania informacji o błędach wykrytych we wniosku o płatność.				
28.	Nie przekazanie pisma informującego Beneficjenta o konieczności uzupełnienia wniosku o płatność (wraz z wykazem zauważonych błędów i uchybień we wniosku o płatność).				
29.	Brak dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie oceny wniosku o płatność (listy sprawdzającej).				
30.	Nie zachowanie zasady dwóch par oczu przy dokonywaniu oceny.				
31.	Nie przekazanie pisma z prośbą o opinię do IC lub IK NSRO w sytuacji wątpliwości dotyczących kwalifikowalności wydatków Beneficjenta.				
32.	Nie zarejestrowanie zatwierdzonego wniosku o płatność Beneficjenta w KSI.				
33.	Nie przekazanie zestawienia poświadczonych wniosków o płatność (IPOC, IC).				
33.	Nie wprowadzenie daty wypłaty pieniędzy na rzecz Beneficjenta w KSI.				
34.	Nie pomniejszenie wartości wypłacanej na podstawie wniosku o płatność o kwoty stwierdzonych nieprawidłowości.				
35.	Nie wprowadzenie danych o nieprawidłowościach w projektach do rejestru obciążeń.				
36.	Nie przekazanie do Wydziału Kontroli informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową.				
37.	Nie przekazanie do Wydziału Kontroli informacji o zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność końcową.				
<b>Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wniosków o płatność końcową</b>					
1.	Wprowadzenie do <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową</i> projektu, którego wniosek o płatność nie został pozytywnie zweryfikowany.				
2.	Wprowadzenie do <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową</i> wniosku projektu, który nie został skontrolowany na zakończenie realizacji w IZ.				
3.	Złożenie <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową</i> w terminie				



	późniejszym niż określony w stosownych wytycznych (wytyczne ds. certyfikacji).				
4.	Sporządzenie błędnego <i>Poświadczenia</i> z uwagi na błędne/nieaktualne zapisy w KSI.				
5.	Nie zachowanie zasady dwóch par oczu przy dokonywaniu oceny <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność</i> .				
6.	Brak dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie oceny <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność</i> .				
<b>Windykacja</b>					
1.	Nie dotrzymanie terminów związanych z przygotowaniem projektu decyzji o zwrocie pobranych środków przez Beneficjenta.				
2.	Nie przekazanie upomnienia do Beneficjenta w przypadku nie uregulowania zobowiązań.				
3.	Nie wszczęcie postępowania egzekucyjnego w sytuacji nie uregulowania przez dłużnika (Beneficjenta) zobowiązania w wyznaczonym terminie.				
4.	Nie uzupełnienie w rejestrze kwot podlegających zwrotowi.				
<b>Przechowywanie dokumentacji</b>					
1.	Nieprawidłowe przechowywanie dokumentów związanych z projektami realizowanymi przez Beneficjentów.				
2.	Przechowywanie niepełnej dokumentacji związanej z projektem realizowanym przez Beneficjenta.				
<b>Wydział Monitorowania LRPO</b>					
<b>Wniosek o płatność- część sprawozdawcza</b>					
1.	Dokonanie oceny na podstawie listy sprawdzającej niezgodnej z obowiązującym wzorem.				
2.	Nie podpisanie listy sprawdzającej do wniosku o płatność przez osoby odpowiedzialne za weryfikację (data i podpis).				
3.	Brak dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie oceny formalnej wniosku (listy sprawdzającej do wniosku o płatność).				
4.	Nie przekazanie pisma informującego Beneficjenta o konieczności uzupełnienia wniosku o płatność.				
<b>Sprawozdawczość</b>					
1.	Nieterminowe przesyłanie przez poszczególne wydziały sprawozdań z zakresu realizacji LRPO do wydziału Monitorowania.				
2.	Nie przekazanie informacji miesięcznej z realizacji LRPO w wyznaczonym terminie				

	do IK RPO.				
3.	Brak wszystkich wymaganych danych w informacji miesięcznej LRPO.				
4.	Nie przekazanie sprawozdania okresowego (półrocznego) z realizacji LRPO w wyznaczonym terminie do IK RPO.				
5.	Nie zawarcie wszystkich wymaganych informacji w sprawozdaniu rocznym/okresowym.				
6.	Nie przekazanie sprawozdania rocznego/okresowego z realizacji LRPO w wyznaczonym terminie do IK RPO.				
7.	Nie przekazanie sprawozdania rocznego/okresowego z realizacji LRPO do KM.				
8.	Nie przekazanie sprawozdania rocznego/okresowego z realizacji LRPO po zatwierdzeniu przez IK RPO i KM do KE.				
9.	Nie przekazanie zatwierdzonych sprawozdań rocznych/okresowych do wiadomości IPOC.				
10.	Nie zawarcie wszystkich wymaganych informacji w sprawozdaniu rocznym.				
11.	Nieterminowe przedkładanie sprawozdań z realizacji LRPO składanych przez IP II do IZ LRPO.				
12.	Brak dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie oceny poprawności sprawozdania złożonego przez IP II.				
13.	Możliwość nie zachowania zasady dwóch par oczu przy dokonywaniu oceny sprawozdań składanych przez IP II.				
14.	Nie przekazanie przez Wydział Monitorowania innym Wydziałom informacji o zmianie wartości wskaźników w projekcie (w przypadku gdy Beneficjent nie przedłożył do IZ LRPO formularza zmian).				
<b>Raportowanie o nieprawidłowościach</b>					
1.	Nie przekazanie do KE nieprawidłowości podlegających bezzwłocznemu zgłoszeniu.				
2.	Nie przekazanie do MF nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.				
3.	Nie przekazanie niezwłocznie przez Wydziały DFR/DP informacji do Wydziału Monitorowania o stwierdzonych nieprawidłowościach.				
4.	Nie przekazywanie przez Wydział Monitorowania informacji o wskazanych nieprawidłowościach do innych wydziałów zaangażowanych w realizację LRPO.				
5.	Nieterminowe składanie raportów kwartalnych o nieprawidłowościach do KE.				
6.	Nie zawarcie wszystkich informacji w raporcie kwartalnym do KE.				
7.	Nie zgłaszanie nieprawidłowości odpowiednim organom ścigania.				



8.	Nieterminowe składanie raportów o nieprawidłowościach przez IP II do IZ LRPO.				
9.	Nieterminowe składanie zestawień o nieprawidłowościach przez IP II do IZ LRPO.				
10.	Brak dokumentu potwierdzającego sprawdzenie raportu/zestawienia przesyłanego przez IP II do IZ LRPO.				
11.	Możliwość nie zachowania zasady dwóch par oczu przy dokonywaniu sprawdzenia raportów/zestawień przesyłanych przez IP II do IZ LRPO.				
12.	Nie ujęcie wszystkich nieprawidłowości w rejestrze nieprawidłowości.				
<b>Przechowywanie dokumentacji</b>					
1.	Nieprawidłowe przechowywanie dokumentów związanych z projektami realizowanymi przez Beneficjentów.				
2.	Przechowywanie niepełnej dokumentacji związanej z projektem realizowanym przez Beneficjenta.				
<b>Wydział Kontroli LRPO</b>					
<b>Kontrole</b>					
1.	Nie podjęcie działań kontrolnych w przypadku zaistnienia przesłanek do ich przeprowadzenia.				
2.	Nie przeprowadzenie kontroli w przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, lub gdy suma płatności przekroczy 95% kwoty dofinansowania.				
3.	Nieterminowe przekazywanie RPK do IK RPO.				
4.	Sporządzanie RPK niezgodnie z obowiązującymi wytycznymi.				
5.	Niepełne wygenerowanie danych dotyczących podpisanych umów z KSI - za pomocą Oračla Discoverea - do Roczego Planu Kontroli Projektów (RPKP).				
6.	Brak udokumentowania przeprowadzenia kontroli.				
7.	Niezgodne z Instrukcją kancelaryjną ewidencjonowanie dokumentów z przeprowadzonych kontroli.				
8.	Nie zastosowanie zasady dwóch par oczu przy prowadzeniu kontroli.				
9.	Brak rejestracji danych z kontroli w KSI.				
10.	Wprowadzanie do KSI danych z kontroli bez uwzględnienia stanu wdrożenia wskaźników i innych istotnych informacji.				
11.	Nie przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu w siedzibie IZ LRPO.				
12.	Nie przeprowadzenie kontroli krzyżowej horyzontalnej na zlecenie IK NSRO.				
13.	Nie przeprowadzenie kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW.				



14.	Nie zgłoszenie potrzeby wygenerowania raportu pogłębianego pomimo podejrzenia możliwości podwójnego finansowania.				
15.	Nie otrzymanie w terminie raportu pogłębianego.				
16.	Nie sporządzenie zaleceń pokontrolnych dla Beneficjentów/IP II, u których podczas kontroli wykryto uchybienia/niezgodność czy też nieprawidłowość.				
17.	Brak weryfikacji wdrożenia przez Beneficjenta/IP II zaleceń pokontrolnych.				
18.	Nie sprawdzenie warunków kwalifikowalności zrealizowanego projektu.				
19.	Brak sprawdzenia dostarczenia współfinansowanych towarów i usług.				
20.	Nie przekazanie wyników kontroli do IK RPO, IPOC.				
21.	Nie przekazanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach podczas kontroli do Wydziałów: Finansowego i Monitorowania.				
<b>Przechowywanie dokumentacji</b>					
1.	Nieprawidłowe przechowywanie dokumentów związanych z projektami realizowanymi przez Beneficjentów.				
2.	Przechowywanie niepełnej dokumentacji związanej z projektem realizowanym przez Beneficjenta.				
<b>Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO</b>					
<b>Zapotrzebowanie na środki w ramach PT</b>					
1.	Niewłaściwy przepływ informacji na temat zapotrzebowania na środki w ramach PT między Wydziałami odpowiedzialnymi za realizację LRPO.				
2.	Nie ujęcie w zapotrzebowaniu planowanych kosztów związanych z realizacją programu.				
3.	Nie przekazanie zapotrzebowania na środki finansowe do DF.				
4.	Nie dokonanie oceny złożonego zapotrzebowania przez Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej zgodnie z zasadą dwóch par oczu.				
5.	Nie zebranie wszystkich dowodów poniesienia wydatków w ramach PT.				
6.	Brak dokumentu potwierdzającego dokonanie weryfikacji wniosku o płatność w ramach PT.				
7.	Nie zapisanie wniosku o płatność w KSI w określonym terminie.				
8.	Przekroczenie nałożonych przez Zarząd Województwa Lubuskiego limitów alokacji przyznanej na dany rok.				
9.	Nie przeprowadzenie badania rynku w przypadku chęci zakupu towarów/usług o wartości przekraczającej kwoty wskazane w odpowiednim Zarządzeniu wydanym przez Marszałka				

	Województwa i wytycznych dot. kontroli.				
10.	Nie złożenie zapytania ofertowego do wymaganej ilości potencjalnych wykonawców/dostawców.				
<b>Przechowywanie dokumentacji</b>					
1.	Nieprawidłowe przechowywanie dokumentów związanych z projektami realizowanymi przez Beneficjentów.				
2.	Przechowywanie niepełnej dokumentacji związanej z projektem realizowanym przez Beneficjenta.				
<b>Stanowisko ds. Lokalnego Systemu Informatycznego</b>					
<b>KSI</b>					
1.	Nie zgłoszenie nowego użytkownika w celu nadania uprawnień do KSI.				
2.	Nie wyrejestrowanie użytkownika w przypadku wygaśnięcia uprawnień do korzystania z KSI.				
3.	Nieterminowe zarchiwizowanie formularza zgłaszającego użytkownika KSI.				
4.	Przesłanie do IK NSRO formularza zgłoszeniowego innego użytkownika niż został wskazany w zgłoszonym zapotrzebowaniu przez Kierownika danego wydziału DFR.				
5.	Nieterminowe przekazanie do IK NSRO formularza zgłaszającego do nadania uprawnień do KSI.				
6.	Nadanie pracownikowi uprawnień do KSI w zakresie zdań nie związanych z jego zakresem obowiązków.				
<b>LSI</b>					
1.	Nie zgłoszenie nowego użytkownika w celu nadania uprawnień do LSI.				
2.	Nadanie pracownikowi uprawnień do LSI w zakresie zdań nie związanych z jego zakresem obowiązków.				
<b>Przechowywanie dokumentacji</b>					
1.	Nieprawidłowe przechowywanie formularza zgłoszeniowego do KSI/LSI.				
<b>Wydział Funduszy Unii Europejskiej w DF</b>					
<b>Wniosek o płatność- weryfikacja formalno-rachunkowa</b>					
1.	Nie przekazanie do DF wniosku pozytywnie zweryfikowanego przez Wydział Monitorowania i Wydział Finansowy.				
2.	Dokonanie oceny na podstawie listy sprawdzającej niezgodnej z obowiązującym wzorem.				
3.	Nie podpisanie listy sprawdzającej przez osobę odpowiedzialną za weryfikację (data i podpis).				
4.	Nie zachowanie zasady dwóch par oczu przy dokonywaniu oceny (DF).				
5.	Nie przekazanie informacji do DFR o błędach wskazanych we wniosku o płatność.				

6.	Nie wydanie dyspozycji wypłaty środków pomimo pozytywnej weryfikacji wniosku przez DFR oraz DF.II.				
7.	Niezgodności w danych zawartych w dyspozycji płatniczej z danymi zawartymi we wniosku o płatność.				
8.	Przekazanie pieniędzy na rachunek bankowy inny niż wskazany w dyspozycji wypłaty.				
9.	Nieprawidłowe przechowywanie dokumentów związanych z księgowaniami.				
<b>Wydział Kontroli w DP</b>					
<b>Kontrole</b>					
1.	Nie podjęcie działań kontrolnych w przypadku zaistnienia przesłanek do ich przeprowadzenia.				
2.	Nie przeprowadzenie kontroli w przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, lub gdy suma płatności przekroczy 95% kwoty dofinansowania.				
3.	Brak udokumentowania przeprowadzenia kontroli.				
4.	Niezgodne z Instrukcją kancelaryjną ewidencjonowanie dokumentów z przeprowadzonych kontroli.				
5.	Nie zastosowanie zasady dwóch par oczu przy prowadzeniu kontroli.				
6.	Brak rejestracji danych z kontroli w KSI.				
7.	Wprowadzanie do KSI danych z kontroli bez uwzględnienia stanu wdrożenia wskaźników i innych istotnych informacji.				
8.	Nie przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu w siedzibie IZ LRPO.				
9.	Nie sporządzenie zaleceń pokontrolnych dla DFR, w przypadku wykrycia uchybienia/niezgodność czy też nieprawidłowość.				
10.	Brak weryfikacji wdrożenia DFR zaleceń pokontrolnych.				
11.	Brak sprawdzenia dostarczenia współfinansowanych towarów i usług.				
<b>Wydział Funduszy Europejskich w WFOSiGW</b>					
<b>Informacja i promocja</b>					
1.	Przekazywanie nieaktualnych informacji Beneficjentom.				
2.	Brak aktualnych danych kontaktowych pracowników IP II zaangażowanych w realizację zadań związanych z funkcjonowaniem LRPO na stronie internetowej IP II.				
3.	Brak konferencji, spotkań, szkoleń dla Beneficjentów.				
<b>Nabór i ocena wniosków</b>					



1.	Nie zarejestrowanie wszystkich złożonych wniosków.				
2.	Wielokrotne zarejestrowanie tego samego wniosku.				
3.	Zarejestrowanie wniosków złożonych po terminie.				
4.	Nadanie powtarzającego się numeru rejestrowego dla różnych wniosków.				
5.	Ewidencjonowanie dokumentów dotyczących wniosku, weryfikacji wniosku, podpisywania umów i aneksów, korespondencji z Wnioskodawcą w sposób nie gwarantujący, że wszystkie dokumenty dotyczące jednego projektu zostaną opisane, skatalogowane w ramach jednej sprawy – zgodnie z instrukcją kancelaryjną.				
6.	Ryzyko związane z lukami w numeracji składanych wniosków o dofinansowanie projektu - puste numery.				
<b>Ocena formalna wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających</b>					
1.	Dokonanie weryfikacji formalnej wniosku w terminie niezgodnym z IW.				
2.	Nie przeprowadzenie weryfikacji formalnej dla wszystkich złożonych wniosków.				
3.	Brak dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie oceny formalnej wniosku (Lista sprawdzająca).				
4.	Brak daty i podpisu pracownika na Liście sprawdzającej.				
5.	Dokonanie oceny kwalifikowania się Wnioskodawcy do otrzymania pomocy na podstawie nieaktualnych kryteriów.				
6.	Dokonanie oceny wniosku złożonego po terminie.				
7.	Nie wpisanie wniosku o dofinansowanie do KSI po dokonaniu oceny formalnej.				
8.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji o odrzuceniu wniosku.				
9.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji o przyjęciu wniosku do dalszej oceny.				
10.	Nieterminowe przekazanie Wnioskodawcy informacji o odrzuceniu wniosku.				
11.	Nieterminowe przekazanie Wnioskodawcy informacji o przyjęciu wniosku do dalszej oceny.				
12.	Przekazanie Wnioskodawcy pisma informującego o błędach formalnych innego Wnioskodawcy.				
13.	Przekazanie Wnioskodawcy pisma o odrzuceniu wniosku z pominięciem informacji o możliwości wszczęcia procedury odwoławczej.				
14.	Nie zachowanie zasady dwóch par oczu przy dokonywaniu oceny.				
15.	Zakwalifikowanie do dalszego etapu weryfikacji wniosku, który nie spełnił kryteriów dopuszczających w trakcie weryfikacji formalnej.				



<b>Ocena merytoryczna dokonywana przez Grupę Roboczą</b>				
1.	Udzielenie pomocy podmiotowi, który nie gwarantuje realizacji projektu, zgodnie z art.1 ust. 7 Rozporządzenia KE(WE) nr 800/2008 z 6 sierpnia 2008 r.			
2.	Udzielenie pomocy publicznej Wnioskodawcy niezgodnie z obowiązującym prawem.			
3.	Nie przeprowadzenie weryfikacji merytorycznej dla wszystkich złożonych wniosków.			
4.	Dokonanie weryfikacji wniosku w terminie niezgodnym z zapisami IW.			
5.	Brak karty oceny merytorycznej potwierdzającej przeprowadzenie oceny.			
6.	Nie podpisanie przez członków GR Deklaracji bezstronności i poufności.			
7.	Nie dokonanie wpisu do tabeli historii oceny wniosku osoby dokonującej weryfikacji wniosku.			
8.	Przyznanie projektowi błędnej liczby punktów.			
9.	Nie podpisanie karty listy sprawdzającej przez osobę odpowiedzialną za weryfikację (data i podpis).			
10.	Przeprowadzenie oceny projektu bez uwzględnienia wszystkich dokumentów złożonych z wnioskiem (projektów i kosztorysów).			
11.	Dokonanie pozytywnej oceny projektu, który nie posiadał kompletnej dokumentacji.			
12.	Nie dokonanie wpisu do KSI po przeprowadzeniu oceny merytorycznej.			
13.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji o odrzuceniu wniosku na etapie oceny merytorycznej.			
14.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji o przyznaniu dofinansowania.			
15.	Nieterminowe przekazanie Wnioskodawcy informacji o odrzuceniu wniosku na etapie oceny merytorycznej.			
16.	Przekazanie Wnioskodawcy pisma o odrzuceniu wniosku z pominięciem informacji o możliwości wszczęcia procedury odwoławczej.			
17.	Nieterminowe przekazanie Wnioskodawcy informacji o przyznaniu dofinansowania.			
18.	Przekazanie Wnioskodawcy pisma informującego o błędach merytorycznych innego Wnioskodawcy.			
19.	Nie zachowanie zasady dwóch par oczu przy dokonywaniu oceny			
<b>Podpisywanie umów/aneksów z Beneficjentami</b>				
1.	Wpisanie błędnych danych w projekcie umowy (niewłaściwe zabezpieczenie, niepoprawne dane personalne Beneficjenta).			
2.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji na temat możliwości zawarcia umowy z IZ LRPO oraz			

	o konieczności dostarczenia niezbędnej dokumentacji.				
3.	Przygotowanie umowy/aneksu do umowy na nieaktualnym wzorze.				
4.	Podpisanie umowy/aneksu do umowy przez podmiot nieuprawniony (np. na podstawie nieważnego pełnomocnictwa).				
5.	Przygotowanie umowy na kwotę dofinansowania inną niż wskazaną w złożonym wniosku.				
6.	Podpisanie umowy z wnioskodawcą, którego wniosek nie przeszedł pozytywnie ocen.				
7.	Podpisanie umowy z wnioskodawcą, którego wniosek nie został zatwierdzony decyzją Zarządu Województwa Lubuskiego.				
8.	Podpisanie umowy na realizację projektu obejmującego wydatki, które są niekwalifikowalne w ramach działania.				
9.	Podpisanie umowy pomimo nie dostarczenia przez Beneficjentów wszystkich wymaganych dokumentów.				
10.	Nie wywiązanie się z terminu podpisania umowy z Wnioskodawcą.				
11.	Nie wprowadzenie danych o umowie/aneksie do umowy do KSI.				
12.	Nie podpisanie aneksu z Beneficjentem po przeprowadzonej kontroli na zakończenie wskazującej istotną zmianę wartości.				
13.	Nie skierowanie do ponownej oceny wniosku w którym w istotny sposób zmieniono zakres rzeczowy i finansowy projektu.				
14.	Nie podpisanie aneksu pomimo istniejących przesłanek.				
15.	Podpisanie aneksu wydłużającego termin realizacji przedsięwzięcia poza terminy kwalifikowalności wydatków.				
<b>Zarządzanie Instrukcją Wykonawczą (IW)</b>					
1.	Nie poinformowanie pracowników o nowej wersji IW zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Lubuskiego.				
2.	Nie stosowanie przez pracowników wzorów dokumentów wskazanych w Instrukcji Wykonawczej.				
3.	Nie stosowanie przez pracowników zapisów Instrukcji Wykonawczej.				
4.	Procedury nie są w odpowiednim terminie aktualizowane (np. do wytycznych IZ LRPO, krajowych itd.).				
<b>Ewaluacja</b>					
1.	Nie przygotowanie proponowanego zakresu ewaluacyjnego na 2007-2013.				

2.	Nie przeprowadzenie, na prośbę IZ LRPO, ewaluacji wewnętrznej w zakresie Priorytetu III.				
3.	Nie upowszechnianie wyników ewaluacyjnych na stronie internetowej WFOŚiGW.				
<b>Pomoc Techniczna</b>					
1.	Nie ujęcie w zapotrzebowaniu planowanych kosztów związanych z realizacją programu.				
2.	Nie przekazanie zapotrzebowania na środki finansowe do Wydziału Ekonomicznego i Pomocy Technicznej.				
3.	Nie zebranie wszystkich dowodów poniesienia wydatków w ramach PT.				
4.	Przekazanie wniosku o płatność w terminie niezgodnym z Wytycznymi IZ LRPO oraz zapisami Instrukcji Wykonawczej.				
5.	Przedłożenie wniosku o płatność na wzorze niezgodnym z Instrukcją Wykonawczą.				
6.	Nie przedłożenie wymaganych załączników do wniosku o płatność.				
<b>Kontrola</b>					
1.	Nie przeprowadzenie działań kontrolnych w przypadku zaistnienia przesłanek do ich przeprowadzenia.				
2.	Nie przeprowadzenie kontroli w przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową lub gdy suma płatności przekroczy 95% kwoty dofinansowania.				
3.	Nieterminowe przekazywanie RPK do IZ LRPO.				
4.	Sporządzanie RPK niezgodnie z obowiązującymi wytycznymi.				
5.	Brak udokumentowania przeprowadzenia kontroli.				
6.	Nie zastosowanie zasady dwóch par oczu przy prowadzeniu kontroli.				
7.	Brak rejestracji danych z kontroli w KSI.				
8.	Nie przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu w siedzibie IP II.				
9.	Nie przeprowadzenie kontroli krzyżowej horyzontalnej na zlecenie IK NSRO.				
10.	Nie przeprowadzenie kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW.				
11.	Nie zgłoszenie potrzeby wygenerowania raportu pogłębionego pomimo podejrzenia możliwości podwójnego finansowania.				
12.	Nie otrzymanie w terminie raportu pogłębionego.				
13.	Nie sporządzenie zaleceń pokontrolnych dla Beneficjentów u których podczas kontroli wykryto uchybienia/niezgodność czy też nieprawidłowość.				
14.	Brak weryfikacji wdrożenia przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych.				

15.	Nie przekazanie zbiorczej informacji o przeprowadzonych kontrolach do IZ LRPO.				
<b>Sprawozdawczość</b>					
1.	Nieterminowe przekazanie do IZ LRPO informacji miesięcznej z realizacji priorytetu.				
2.	Brak wszystkich wymaganych informacji w sprawozdaniu miesięcznym.				
3.	Nie przekazanie sprawozdania okresowego (półrocznego) z realizacji priorytetu w terminie zgodnym z zapisami wytycznych IZ LRPO oraz IW.				
4.	Nie zawarcie wszystkich wymaganych informacji w sprawozdaniu rocznym/okresowym.				
5.	Nie przekazanie sprawozdania rocznego/okresowego z realizacji priorytetu w terminie zgodnym z zapisami wytycznych IZ LRPO, oraz IW.				
<b>Przechowywanie dokumentacji</b>					
1.	Nieprawidłowe przechowywanie dokumentów związanych z projektami realizowanymi przez Beneficjentów.				
2.	Przechowywanie niepełnej dokumentacji związanej z projektem realizowanym przez Beneficjenta.				
<b>Współpraca między komórkami - zadania powiązane</b>					
1.	Brak upowszechnienia danych o ważnych dokumentach powstających w komórkach (np. wytycznych ws. informacji i promocji).				
2.	Przekazywanie rozbieżnych informacji Beneficjentom (np. związanych z kwalifikowalnością wydatków).				
3.	Nie przekazanie przez Wydział Finansowy, innym Wydziałom, informacji o zmianie zakresu rzeczowego i finansowego wniosku.				
4.	Nie przekazanie przez Wydział Kontroli - po przeprowadzeniu kontroli - informacji o konieczności aneksowania umowy z Beneficjentem.				
5.	Nie przekazanie przez Wydziały odpowiedzialne za kontraktację informacji o zmianach w realizacji projektu Wydziałowi Kontroli, Wydziałowi Finansowemu, Wydziałowi Monitorowania.				
6.	Nie poinformowanie przez Wydział Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnej/Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczej o podpisaniu aneksu z Beneficjentem Wydziału Kontroli, Wydziału Finansowego oraz Wydziału Monitorowania.				
7.	Nie poinformowanie pracowników o nowej wersji Podręcznika Procedur zatwierdzonego przez ZWL.				
8.	Nie przekazanie przez Wydział Kontroli informacji o pozytywnym/negatywnym zakończeniu				

	kontroli projektu.				
9.	Nie przekazanie przez Wydział Kontroli informacji o kontroli na zakończenie realizacji projektu.				
10.	Nie przekazanie przez Wydział Finansowy do Wydziału Monitorowania informacji o błędach wykrytych we wniosku o płatność.				
11.	Nie przekazanie do Departamentu Finansów wniosku pozytywnie zweryfikowanego przez Wydział Monitorowania LRPO i Wydział Finansowy LRPO.				
12.	Nie przekazanie dyspozycji wypłaty środków do Departamentu Finansów pomimo pozytywnej weryfikacji wniosku przez Departament LRPO.				
13.	Nie przekazanie do Wydziału Kontroli LRPO informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową.				
14.	Nie przekazanie do Wydziału Kontroli LRPO informacji o zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność końcową.				
15.	Nieterminowe przesyłanie przez poszczególne wydziały sprawozdań z zakresu realizacji LRPO do Wydziału Monitorowania.				
16.	Nieterminowe składanie sprawozdań z realizacji LRPO składanych przez IP II do IZ LRPO.				
17.	Nie przekazanie przez Wydział Monitorowania innym Wydziałom informacji o zmianie wartości wskaźników w projekcie.				
18.	Nie przeprowadzenie działań kontrolnych w przypadku zaistnienia przesłanek do ich przeprowadzenia (np. pismo z innego wydziału informujące o konieczności weryfikacji działań danego Beneficjenta).				
19.	Nie przekazanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach podczas kontroli do Wydziałów: Finansowego i Monitorowania.				
20.	Nie przekazanie przez Wydziały DFR informacji do Wydziału Monitorowania o stwierdzonych nieprawidłowościach.				
21.	Nie przekazywanie przez Wydział Monitorowania informacji o wskazanych nieprawidłowościach do innych wydziałów LRPO.				
22.	Nieterminowe składanie raportów o nieprawidłowościach przez IP II do IZ LRPO.				
23.	Nieterminowe składanie zestawień o nieprawidłowościach przez IP II do IZ LRPO.				
24.	Nie przekazanie zapotrzebowania na środki finansowe do Departamentu Finansów.				
25.	Nie przekazanie przez IP II zapotrzebowania na środki finansowe do Wydziału Ekonomicznego i Pomocy Technicznej.				

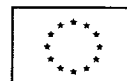


26.	Nie przekazanie przez IP II listy rankingowej do IZ LRPO.				
27.	Przekazana przez IP II lista rankingowa nie składa się z listy podstawowej i rezerwowej.				
29.	Przekazanie przez IP II projektu umowy na nieaktualnym wzorze.				
30.	Wskazanie przez IP II błędnego zabezpieczenia do projektu umowy.				
31.	Nie zastosowanie się przez IP II do uwag dotyczących wzoru umów.				
32.	Nie przekazanie przez IP II informacji o zidentyfikowanej nieprawidłowości do Wydziału Monitorowania.				
33.	Nie przekazanie przez IP II do IZ LRPO projektu raportu kwartalnego wskazującego zidentyfikowane nieprawidłowości.				
34.	Nie dostarczenie przez IP II poprawionego zapotrzebowania do IZ LRPO.				
35.	Przekazanie wniosku o płatność przez IP II w terminie niezgodnym z Wytycznymi IZ LRPO, oraz zapisami Instrukcji Wykonawczej (IW).				

## III. Wyniki przeprowadzonego badania

Tabela nr 2

L.p.	Nazwa zadania / Lista ryzyk	Uśredniona wartość ryzyka
1.	Brak upowszechnionej informacji o zasadach udzielania dofinansowania (strona internetowa, prasa lokalna).	1
2.	Brak upowszechnionych informacji o zasadach przyznawania pomocy publicznej (strona internetowa, szkolenia dla Beneficjentów).	1,67
3.	Brak upowszechnienia informacji o konkursach.	2
4.	Brak upowszechnienia danych o ważnych dokumentach powstających w departamencie.	1,67
5.	Brak aktualnych danych kontaktowych z pracownikami departamentu.	2
6.	Brak konferencji, spotkań, szkoleń dla Beneficjentów.	1
7.	Nie zamieszczenie logotypów na dokumentach związanych ze szkoleniami Beneficjentów.	2
8.	Niezgodne z zapisami Instrukcji kancelaryjnej przechowywanie dokumentów.	2
<b>Nabór i ocena wniosków</b>		<b>1,5</b>
1.	Brak rejestracji wszystkich złożonych wniosków.	2
2.	Wielokrotne zarejestrowanie tego samego wniosku.	1
3.	Zarejestrowanie wniosków złożonych po terminie.	1
4.	Nadanie powtarzającego się numeru rejestrowego dla różnych wniosków.	2
5.	Ewidencjonowanie dokumentów dotyczących wniosku, weryfikacji wniosku, podpisywania umów i aneksów, korespondencji z Wnioskodawcą w sposób nie gwarantujący, że wszystkie dokumenty dotyczące jednego projektu zostaną opisane, skatalogowane w ramach jednej sprawy – zgodnie z instrukcją kancelaryjną.	2
6.	Ryzyko związane z lukami w numeracji składanych wniosków o dofinansowanie projektu - puste numery.	1
<b>Ocena formalna</b>		<b>1,8</b>
1.	Dokonanie weryfikacji formalnej wniosku w terminie niezgodnym z procedurami.	1
2.	Weryfikacja formalna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków.	2
3.	Brak dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie oceny formalnej wniosku (karta weryfikacji).	2
4.	Brak podpisu pracownika na karcie weryfikacji.	1
5.	Dokonanie oceny kwalifikowania się Wnioskodawcy do otrzymania pomocy na podstawie nieaktualnych kryteriów.	2
6.	Dokonanie oceny wniosku złożonego po terminie.	2
7.	Nie wpisanie wniosku o dofinansowanie do KSI po dokonaniu oceny formalnej.	



8.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji o odrzuceniu wniosku.	2
9.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji o przyjęciu wniosku do dalszej oceny.	1
10.	Nieterminowe przekazanie Wnioskodawcy informacji o odrzuceniu wniosku.	2
11.	Nieterminowe przekazanie Wnioskodawcy informacji o przyjęciu wniosku do dalszej oceny.	1
12.	Przekazanie Wnioskodawcy pisma informującego o błędach formalnych innego Wnioskodawcy.	2
13.	Przekazanie Wnioskodawcy pisma o odrzuceniu wniosku z pominięciem informacji o możliwości wszczęcia procedury odwoławczej.	2
14.	Nie zachowanie zasady dwóch par oczu przy dokonywaniu oceny.	2
15.	Zakwalifikowanie do dalszego etapu weryfikacji wniosku, który nie spełnił kryteriów dopuszczających w trakcie weryfikacji formalnej.	2
<b>Ocena merytoryczna</b>		
1.	Udzielenie pomocy podmiotowi, który nie gwarantuje realizacji projektu, zgodnie z art. 1 ust. 7 Rozporządzenia KE(WE) nr 800/2008 z 6 sierpnia 2008 r.	
2.	Udzielenie pomocy publicznej Wnioskodawcy niezgodnie z obowiązującym prawem.	2
3.	Weryfikacja merytoryczna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków.	2
4.	Dokonanie weryfikacji wniosku w terminie niezgodnym z procedurami.	1
5.	Brak karty oceny merytorycznej potwierdzającej przeprowadzenie oceny.	2
6.	Przyznanie projektowi błędnej liczby punktów.	
7.	Nie podpisanie karty oceny merytorycznej przez osobę odpowiedzialną za weryfikację (data i podpis).	
8.	Przeprowadzenie oceny projektu bez uwzględnienia wszystkich dokumentów złożonych z wnioskiem (projektów i kosztorysów).	
9.	Dokonanie pozytywnej oceny projektu, bez kompletnej dokumentacji.	2
10.	Nie dokonanie wpisu do KSI po przeprowadzeniu oceny merytorycznej.	2
11.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji o odrzuceniu wniosku na etapie oceny merytorycznej.	2
12.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji o przyznaniu dofinansowania.	2
13.	Nieterminowe przekazanie Wnioskodawcy informacji o odrzuceniu wniosku na etapie oceny merytorycznej.	2
14.	Przekazanie Wnioskodawcy pisma o odrzuceniu wniosku z pominięciem informacji o możliwości wszczęcia procedury odwoławczej.	2
15.	Nieterminowe przekazanie Wnioskodawcy informacji o przyznaniu dofinansowania.	1
16.	Przekazanie Wnioskodawcy pisma informującego o błędach merytorycznych innego Beneficjenta.	1
17.	Nie zachowanie zasady dwóch par oczu przy dokonywaniu oceny.	2
18.	Nie dokonanie oceny przez trzeciego eksperta w przypadku przekroczenia poziomu rozbieżności pomiędzy ocenami.	2
19.	Dokonanie weryfikacji merytorycznej przez osobę, która nie ma statusu Eksperta.	2
20.	Przystąpienia do oceny przez Eksperta, który nie wypełnił oświadczenia o rzetelności bezstronności.	2
<b>Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie</b>		<b>2,0</b>
1.	Nie przekazanie przez Beneficjenta zabezpieczenia w terminie określonym w umowie.	2
2.	Nie wysłanie do Beneficjenta pisma ponaglącego do złożenia zabezpieczenia.	1





Załącznik nr 3 do Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na 2011 rok

3.	Nie dostarczenie wraz z wekslem in blanco pozostałych wymaganych dokumentów (deklaracji wekslowej, odpisu z KRS/EDG, oświadczenia współmałżonka (jeśli dotyczy)).	2
4.	Nie zaewidencjonowanie złożonego przez Beneficjenta zabezpieczenia w rejestrze złożonych zabezpieczeń.	
5.	Nie przekazanie zabezpieczenia do depozytu.	2
6.	Nie umieszczenie złożonego zabezpieczenia w sejfie.	2
7.	Nie przeprowadzenie weryfikacji kompletności i ważności dokumentacji związanej z zabezpieczeniem.	2
8.	Nie przekazanie Beneficjentowi pisma informującego o konieczności wniesienia dodatkowego zabezpieczenia (gdy złożone zabezpieczenie nie gwarantuje należytego wykonania umowy lub w deklarowanym zabezpieczeniu znajdują się uchybienia/braki).	2
9.	Nie zaewidencjonowanie złożonego przez Beneficjenta dodatkowego/uzupełnionego zabezpieczenia w rejestrze złożonych zabezpieczeń.	2
10.	Złożone zabezpieczenie nie zostanie podpisane przez wszystkie wskazane w podręczniku procedur osoby (Radcę Prawnego, Marszałka Województwa Lubuskiego, Skarbnika Województwa Lubuskiego).	2
11.	Nie przekazanie Beneficjentowi pisma informującego o podpisaniu wniesionego zabezpieczenia, przez osoby reprezentujące Województwo oraz Radcę Prawnego.	1
12.	Podpisanie zabezpieczenia przez osobę nieupoważnioną do reprezentowania Beneficjenta.	2
13.	Nie sporządzenie miesięcznego zestawienia wniesionych zabezpieczeń.	2
14.	Błędne ustalenie terminu ważności wniesionego zabezpieczenia (ustanawiane nie od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie do upływu 3/5 lat licząc od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu).	2
15.	Nie przedłużenie ważności zabezpieczenia w związku z wydłużeniem realizacji projektu.	
<b>Podpisywanie umów/aneksów z Wnioskodawcami</b>		<b>2,11</b>
1.	Podpisanie umowy z innym podmiotem niż podmiot, na którego będą wystawiane faktury (różne NIP-y, nie uwzględnienie w umowie podmiotu realizującego projekt).	2
2.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji na temat możliwości zawarcia umowy z IZ LRPO oraz o konieczności dostarczenia niezbędnej dokumentacji.	2
3.	Podpisanie umowy/aneksu do umowy na nieaktualnym wzorze.	
4.	Podpisanie umowy/aneksu do umowy przez podmiot nieuprawniony (np. na podstawie nieważnego pełnomocnictwa).	2
5.	Podpisanie umowy w przypadku wyczerpania środków w danym priorytecie.	2
6.	Podpisanie umowy na kwotę dofinansowania inną niż wskazaną w złożonym wniosku.	2
7.	Podpisanie umowy z Wnioskodawcą, którego wniosek nie przeszedł pozytywnie oceny formalnej i merytorycznej.	2
8.	Podpisanie umowy z Wnioskodawcą, którego wniosek nie został zatwierdzony decyzją Zarządu Województwa Lubuskiego.	2
9.	Podpisanie umowy na realizację projektu obejmującego wydatki, które są niekwalifikowalne w ramach działania.	2
10.	Podpisanie umowy pomimo niedostarczenia przez Wnioskodawcę wszystkich wymaganych dokumentów.	2
11.	Nie wywiązanie się IZ LRPO z terminu podpisania umowy z Wnioskodawcą.	2



Załącznik nr 3 do Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na 2011 rok

12.	Nie wprowadzenie do KSI danych o umowie/aneksie do umowy.	
13.	Nie podpisanie aneksu z Beneficjentem po przeprowadzonej kontroli na zakończenie wskazującej istotną zmianę wartości.	2
14.	Podpisanie umowy bez wcześniejszego skierowania do ponownej oceny asesorskiej wniosku, w którym w istotny sposób zmieniono zakres rzeczowy i finansowy projektu.	2
15.	Nie skierowanie do ponownej oceny asesorskiej wniosku, w którym w istotny sposób zmieniono zakres rzeczowy i finansowy projektu.	2
16.	Nie podpisanie aneksu pomimo istniejących przesłanek (np. zmiana nr konta Beneficjenta, zmiana zakresu rzeczowego).	2
17.	Podpisanie aneksu wydłużającego termin realizacji przedsięwzięcia poza terminy kwalifikowalności wydatków.	2
18.	Nie poinformowanie innych Wydziałów o podpisaniu aneksu z Beneficjentem.	2
<b>Przechowywanie dokumentacji</b>		<b>1,5</b>
1.	Nieprawidłowe przechowywanie dokumentów związanych z projektami realizowanymi przez Beneficjentów.	2
2.	Przechowywanie niepełnej dokumentacji związanej z projektem realizowanym przez Beneficjenta.	1
<b>Koordynacja i wdrażanie Infrastrukturalnych</b>		
<b>Nabór i ocena wniosków</b>		<b>1,67</b>
1.	Brak rejestracji wszystkich złożonych wniosków.	2
2.	Wielokrotne zarejestrowanie tego samego wniosku.	2
3.	Zarejestrowanie wniosków złożonych po terminie.	1
4.	Nadanie powtarzającego się numeru rejestrowego dla różnych wniosków.	2
5.	Ewidencjonowanie dokumentów dotyczących wniosku, weryfikacji wniosku, podpisywania umów i aneksów, korespondencji z Wnioskodawcą w sposób nie gwarantujący, że wszystkie dokumenty dotyczące jednego projektu zostaną opisane, skatalogowane w ramach jednej sprawy – zgodnie z instrukcją kancelaryjną.	2
6.	Ryzyko związane z lukami w numeracji składanych wniosków o dofinansowanie projektu - puste numery.	1
<b>Ocena formalna</b>		<b>1,933</b>
1.	Dokonanie weryfikacji formalnej wniosku w terminie niezgodnym z procedurami.	2
2.	Weryfikacja formalna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków.	2
3.	Brak dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie oceny formalnej wniosku (karta weryfikacji).	2
4.	Brak podpisu pracownika na karcie weryfikacji.	2
5.	Dokonanie oceny kwalifikowania się Wnioskodawcy do otrzymania pomocy na podstawie nieaktualnych kryteriów.	2
6.	Dokonanie oceny wniosku złożonego po terminie.	2
7.	Nie wpisanie wniosku o dofinansowanie do KSI po dokonaniu oceny formalnej.	2
8.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji o odrzuceniu wniosku.	2
9.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji o przyjęciu wniosku do dalszej oceny.	2
10.	Nieterminowe przekazanie Wnioskodawcy informacji o odrzuceniu wniosku.	2
11.	Nieterminowe przekazanie Wnioskodawcy informacji o przyjęciu wniosku do dalszej oceny.	2
12.	Przekazanie Wnioskodawcy pisma informującego o błędach formalnych innego	1



Załącznik nr 3 do Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na 2011 rok

	Wnioskodawcy.	
13.	Przekazanie Wnioskodawcy pisma o odrzuceniu wniosku z pominięciem informacji o możliwości wszczęcia procedury odwoławczej.	2
14.	Nie zachowanie zasady dwóch par oczu przy dokonywaniu oceny.	2
15.	Zakwalifikowanie do dalszego etapu weryfikacji wniosku, który nie spełnił kryteriów dopuszczających w trakcie weryfikacji formalnej.	2
<b>Ocena merytoryczna</b>		<b>1,95</b>
1.	Udzielenie pomocy podmiotowi, który nie gwarantuje realizacji projektu, zgodnie z art.1 ust. 7 Rozporządzenia KE(WE) nr 800/2008 z 6 sierpnia 2008 r.	2
2.	Udzielenie pomocy publicznej Wnioskodawcy niezgodnie z obowiązującym prawem.	2
3.	Weryfikacja merytoryczna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków.	2
4.	Dokonanie weryfikacji wniosku w terminie niezgodnym z procedurami.	2
5.	Brak karty oceny merytorycznej potwierdzającej przeprowadzenie oceny.	2
6.	Przyznanie projektowi błędnej liczby punktów.	2
7.	Nie podpisanie karty oceny merytorycznej przez osobę odpowiedzialną za weryfikację (data i podpis).	2
8.	Przeprowadzenie oceny projektu bez uwzględnienia wszystkich dokumentów złożonych z wnioskiem (projektów i kosztorysów).	2
9.	Dokonanie pozytywnej oceny projektu, bez kompletnej dokumentacji.	2
10.	Nie dokonanie wpisu do KSI po przeprowadzeniu oceny merytorycznej.	2
11.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji o odrzuceniu wniosku na etapie oceny merytorycznej.	2
12.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji o przyznaniu dofinansowania.	2
13.	Nieterminowe przekazanie Wnioskodawcy informacji o odrzuceniu wniosku na etapie oceny merytorycznej.	2
14.	Przekazanie Wnioskodawcy pisma o odrzuceniu wniosku z pominięciem informacji o możliwości wszczęcia procedury odwoławczej.	2
15.	Nieterminowe przekazanie Wnioskodawcy informacji o przyznaniu dofinansowania.	2
16.	Przekazanie Wnioskodawcy pisma informującego o błędach merytorycznych innego Beneficjenta.	1
17.	Nie zachowanie zasady dwóch par oczu przy dokonywaniu oceny.	2
18.	Nie dokonanie oceny przez trzeciego eksperta w przypadku przekroczenia poziomu rozbieżności pomiędzy ocenami.	2
19.	Dokonanie weryfikacji merytorycznej przez osobę, która nie ma statusu Eksperta.	2
20.	Przystąpienia do oceny przez Eksperta, który nie wypełnił oświadczenia o rzetelności bezstronności.	2
<b>Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie</b>		<b>1,933</b>
1.	Nie przekazanie przez Beneficjenta zabezpieczenia w terminie określonym w umowie.	2
2.	Nie wysłanie do Beneficjenta pisma ponaglącego do złożenia zabezpieczenia.	2
3.	Nie dostarczenie wraz z wekslem in blanco pozostałych wymaganych dokumentów (deklaracji wekslowej, odpisu z KRS/EDG, oświadczenia współmałżonka (jeśli dotyczy)).	2
4.	Nie zaewidencjonowanie złożonego przez Beneficjenta zabezpieczenia w rejestrze	2



Załącznik nr 3 do Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na 2011 rok

	złożonych zabezpieczeń.	
5.	Nie przekazanie zabezpieczenia do depozytu.	2
6.	Nie umieszczenie złożonego zabezpieczenia w sejfie.	2
7.	Nie przeprowadzenie weryfikacji kompletności i ważności dokumentacji związanej z zabezpieczeniem.	2
8.	Nie przekazanie Beneficjentowi pisma informującego o konieczności wniesienia dodatkowego zabezpieczenia (gdy złożone zabezpieczenie nie gwarantuje należytego wykonania umowy lub w deklarowanym zabezpieczeniu znajdują się uchybienia/braki).	2
9.	Nie zaewidencjonowanie złożonego przez Beneficjenta dodatkowego/uzupełnionego zabezpieczenia w rejestrze złożonych zabezpieczeń.	2
10.	Złożone zabezpieczenie nie zostanie podpisane przez wszystkie wskazane w podręczniku procedur osoby (Radcę Prawnego, Marszałka Województwa Lubuskiego, Skarbnika Województwa Lubuskiego).	2
11.	Nie przekazanie Beneficjentowi pisma informującego o podpisaniu wniesionego zabezpieczenia, przez osoby reprezentujące Województwo oraz Radcę Prawnego.	2
12.	Podpisanie zabezpieczenia przez osobę nieupoważnioną do reprezentowania Beneficjenta.	2
13.	Nie sporządzenie miesięcznego zestawienia wniesionych zabezpieczeń.	1
14.	Błędne ustalenie terminu ważności wniesionego zabezpieczenia (ustawiane nie od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie do upływu 3/5 lat licząc od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu).	2
15.	Nie przedłużenie ważności zabezpieczenia w związku z wydłużeniem realizacji projektu.	2
<b>Podpisywanie umów/aneksów z Wnioskodawcami</b>		<b>2,056</b>
1.	Podpisanie umowy z innym podmiotem niż podmiot, na którego będą wystawiane faktury (różne NIP-y, nie uwzględnienie w umowie podmiotu realizującego projekt).	2
2.	Nie przekazanie Wnioskodawcy informacji na temat możliwości zawarcia umowy z IZ LRPO oraz o konieczności dostarczenia niezbędnej dokumentacji.	2
3.	Podpisanie umowy/aneksu do umowy na nieaktualnym wzorze.	2
4.	Podpisanie umowy/aneksu do umowy przez podmiot nieuprawniony (np. na podstawie nieważnego pełnomocnictwa).	2
5.	Podpisanie umowy w przypadku wyczerpania środków w danym priorytecie.	
6.	Podpisanie umowy na kwotę dofinansowania inną niż wskazaną w złożonym wniosku.	2
7.	Podpisanie umowy z Wnioskodawcą, którego wniosek nie przeszedł pozytywnie oceny formalnej i merytorycznej.	2
8.	Podpisanie umowy z Wnioskodawcą, którego wniosek nie został zatwierdzony decyzją Zarządu Województwa Lubuskiego.	2
9.	Podpisanie umowy na realizację projektu obejmującego wydatki, które są niekwalifikowalne w ramach działania.	2
10.	Podpisanie umowy pomimo niedostarczenia przez Wnioskodawcę wszystkich wymaganych dokumentów.	2
11.	Nie wywiązanie się IZ LRPO z terminu podpisania umowy z Wnioskodawcą.	2
12.	Nie wprowadzenie do KSI danych o umowie/anieksie do umowy.	2
13.	Nie podpisanie aneksu z Beneficjentem po przeprowadzonej kontroli na zakończenie wskazującej istotną zmianę wartości.	2
14.	Podpisanie umowy bez wcześniejszego skierowania do ponownej oceny asesorskiej	2

