

Stwierdzam zgodność z projektem uchwały i wystawiam zarząd

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU ZARZĄDZANIA REGIONALNYMI PROGRAMAMI OPERACYJNYMI

Monika Zielińska

UCHWAŁA NR. 106/1291/16

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 10 maja 2016 roku

w sprawie przyjęcia Roczego Planu Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na rok obrachunkowy od 1 lipca 2016 r. do 30 czerwca 2017 r.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486), art. 22 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217) oraz art. 125 ust. 4 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.) uchwala się, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się Roczny Plan Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na rok obrachunkowy od 1 lipca 2016 r. do 30 czerwca 2017 r., jak w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK
Stanisław Tomczyszyn
Stanisław Tomczyszyn

Załącznik
do uchwały nr *106/1291/16*
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia *10 maja*..... 2016 roku

**Roczny Plan Kontroli
Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020
na rok obrachunkowy
01.07.2016 r. - 30.06.2017 r.**

maj 2016 r.
Wersja 1.0

Spis treści

I. Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku obrachunkowym.....	3
1. Opis dokumentów, w których ujęto procedury związane z realizacją kontroli dla RPO-L2020	6
2. Opis struktury instytucjonalnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w IZ, IP	7
3. Metoda wyboru procesów do kontroli systemowej	13
4. Założenia metodyki – OP 6 (z wyłączeniem Działań powierzonych IP), 7, 8	14
5. Założenia metodyki – OP 1, 2, 3, 4 (z wyłączeniem Działań Powierzonych IP), 5, 9	21
6. Założenia metodyki – OP 4 i 5	22
II. Plan kontroli systemowych	25
1. Liczba planowanych kontroli systemowych w IP	25
2. Zakres tematyczny kontroli systemowych w IP	25
3. Harmonogram planowanych kontroli systemowych w IP	26
4. Kontrola systemowa prowadzona przez BAK	29
III. Warunki kontroli projektów – OP 6 (z wyłączeniem Działań powierzonych IP), 7, 8	31
1. Określenie wielkości próby projektów	31
2. Zlecenie działań kontrolnych podmiotom zewnętrznym	31
IV. Warunki kontroli projektów – OP 1, 2, 3, 4 (z wyłączeniem Działań powierzonych IP), 5, 9, 10	31
1. Określenie wielkości próby projektów	31
2. Zlecenie działań kontrolnych podmiotom zewnętrznym	31
3. Kontrole krzyżowe	31
V. Opis fakultatywnych procesów kontroli, prognoza częstotliwości i ewentualnych obszarów przeprowadzania kontroli doraźnych w ramach OP 6 (z wyłączeniem Działań powierzonych IP), 7, 8	32
VI. Opis fakultatywnych procesów kontroli, prognoza częstotliwości i ewentualnych obszarów przeprowadzania kontroli doraźnych w ramach OP 1, 2, 3, 4, (z wyłączeniem Działań powierzonych IP), 5, 9, 10	33
VII. Kontrole projektów realizowane w ramach RPO-L2020 przez IP	34
1. Zakres przedmiotowy kontroli realizacji projektów w siedzibie beneficjenta	35
2. Zakres przedmiotowy wizyty monitoringowej	39
3. Kontrole trwałości rezultatów	40
4. Kontrole doraźne	41
5. Metodyka doboru dokumentów	42
6. Metodyka doboru dokumentów i danych uczestników do weryfikacji pogłębionej w ramach wniosków o płatność.....	43

I. Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku obrachunkowym

Na podstawie art. 125 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 Instytucja Zarządzająca (IZ) zapewnia realizację kontroli systemu zarządzania i kontroli, jak również poszczególnych projektów w celu weryfikacji wydatków.

Instytucja Zarządzająca odgrywa wiodącą rolę w systemie zarządzania i kontroli RPO-L2020. Ponosi ona odpowiedzialność za skuteczne wdrażanie Programu oraz odpowiada za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących jego implementacji. IZ delegowała część swoich kompetencji Instytucji Pośredniczącej (IP). IZ prowadzi działania mające na celu zapewnienie, że wszystkie powierzone zadania są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli w IP funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z procedurami oraz obowiązującym prawem. W tym zakresie IZ weryfikuje sposób realizacji przekazanych zadań w ramach prowadzonych kontroli systemowych.

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

- opiniowanie/zatwierdzanie instrukcji wykonawczych IP,
- przygotowanie planu kontroli systemowych IZ w oparciu o analizę ryzyka, i prowadzenie kontroli na jej podstawie,
- analizowanie na potrzeby prawidłowej realizacji RPO-L2020 wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego jednostki,
- zatwierdzanie planów kontroli sporządzonych przez IP,
- prowadzenie doraźnych kontroli projektów,
- wykrywanie, monitorowanie, usuwanie nieprawidłowości w ramach RPO-L2020 oraz informowanie o nich odpowiednich instytucji.

Poszczególne jednostki, zaangażowane w realizację RPO-L2020, z wyłączeniem Wojewódzkiego Urzędu Pracy (IP) i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, stanowią strukturę Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

Za realizację zadań kontrolnych na poziomie Programu odpowiedzialne są:

- Departament Programów Regionalnych (DFR),
- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (DFS)
- Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (BAK)
- Wydział Kontroli i Windykacji (EK) w IP.
- Wydział Funduszy Europejskich (WFE) w IP.

Instytucja Zarządzająca przeprowadzać będzie następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrole systemowe służące sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań przez instytucje, którym Instytucja Zarządzająca powierzyła zadania związane z realizacją programu operacyjnego;
- 2) weryfikacje wydatków służące sprawdzeniu prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, które:
 - a) przybierają formę kontroli składanego przez beneficjenta wniosku o płatność,
 - b) mogą przybrać formę kontroli projektu w miejscu jego realizacji, które mogą być prowadzone również po zakończeniu realizacji projektu,
 - c) mogą przybrać formę kontroli krzyżowych służących zapewnieniu, że wydatki ponoszone w projektach nie są podwójnie finansowane:
 - w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020,
 - w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 oraz w ramach PROW 2014 - 2020 lub / i PO RYBY 2014 - 2020,
- 3) kontrole na zakończenie realizacji projektu służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, są przeprowadzane obligatoryjnie przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową;
- 4) kontrole trwałości projektu.

Za kontrolę realizacji RPO odpowiedzialny jest Zarząd Województwa Lubuskiego, który prowadzi kontrolę procedur realizowanych przez komórki odpowiedzialne za wdrażanie RPO-L2020, między innymi poprzez Audyt Wewnętrzny. Audytor Wewnętrzny realizuje zadania na zlecenie Marszałka Województwa i jest jednostką niezależną od pozostałych struktur. Kontrola wewnętrzna procedur RPO realizowana jest przez Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego w Biurze Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego zgodnie z Rocznym Planem Audytu. Plan tworzony jest raz w roku do 31 października na podstawie analizy ryzyka. IA przekazuje IZ opinię audytową i sprawozdanie, a następnie ostateczna wersja dokumentu przekazywana jest IA w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy dokument. Do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego Instytucja Zarządzająca sporządza i przekazuje Komisji roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w tym analizę charakteru i zakresu błędów i uchybień stwierdzonych w systemach, jak również podjętych lub planowanych działań naprawczych. Zestawieniu towarzyszy opinia niezależnego organu kontrolnego, sporządzona zgodnie z przyjętymi na szczeblu międzynarodowym standardami audytu.

W opinii tej stwierdza się, czy rachunki przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji, czy wydatki, w odniesieniu do których zwrócono się do Komisji o zwrot kosztów, są legalne i prawidłowe oraz czy wprowadzone systemy kontroli funkcjonują prawidłowo. Opinia ta wskazuje również, czy przeprowadzone badanie podaje w wątpliwość stwierdzenia zawarte w deklaracji zarządczej. W wyjątkowych przypadkach Komisja może na wniosek zainteresowanego państwa członkowskiego przesunąć termin ustalony na dzień 15 lutego do dnia 1 marca.

Kontrole na miejscu przeprowadzane będą w oparciu o Roczny Plan Kontroli przygotowany przez Instytucję Zarządzającą (IZ), której rolę pełni Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, a zadania realizuje Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, Departament Programów Regionalnych, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego.

Kontrole na miejscu dotyczą kontroli projektów realizowanych w ramach wszystkich Osi Priorytetowych. IZ powierzyło część swoich zadań IP – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Zielonej Górze oraz Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze. IP przeprowadzać będzie kontrole projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej 4 i 6 RPO, tj.:

- Działania 4.2 Gospodarka odpadami – projekty konkursowe.
- Działania 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa – projekty konkursowe.
- Działania 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy i jednocześnie nie posiadających zatrudnienia realizowana przez powiatowe urzędy pracy – projekty pozakonkursowe,
- Działania 6.2 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych pozostających bez pracy niezarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy – projekty konkursowe.

Roczny Plan Kontroli IP jest przedkładany do akceptacji przez IZ w terminie i na zasadach określonych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.

Procesy kontroli w ramach RPO-L2020 regulują następujące akty prawne i dokumenty:

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217),
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju (MIIR/H 2014-2020/17(01)/05/2015) z 28 maja 2015 r. w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Wytyczne),
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.),
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego,
- Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów

i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”,

- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi,
- Ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- Porozumienie zawarte w dniu 22 czerwca 2015 r. pomiędzy Województwem Lubuskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Lubuskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Zielonej Górze, w sprawie realizacji Działania 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy i jednocześnie nie posiadających zatrudnienia realizowanych przez powiatowe urzędy pracy oraz Działania 6.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy niezarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy w ramach Osi Priorytetowej 6 Regionalny Rynek Pracy Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 z późn. zm.,
- Porozumienie zawarte w dniu 1 marca 2016 r., pomiędzy Województwem Lubuskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Lubuskiego a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, w sprawie realizacji Działania 4.2 Gospodarka odpadami oraz Działania 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa w ramach Osi Priorytetowej 4 Środowisko i Kultura Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 z późn. zm.

1. Opis dokumentów, w których ujęto procedury związane z realizacją kontroli dla RPO-L2020

Dokumentem obowiązującym, związanym z kontrolą są Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju (MliR/H 2014-2020/17(01)/05/2015) z 28 maja 2015 r. w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Na poziomie Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 dokumentami związanymi z realizacją kontroli są:

- Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020;
- Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020;
- Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1. i 6.2 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020;
- Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze dla Działania 4.2. i 4.3 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (na etapie zatwierdzenia);
- Roczny Planu Audytu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 zawiera opis przebiegu procedury kontroli projektów w IZ oraz kontroli wewnętrznych systemów zarządzania i kontroli IZ.

Przebieg procedury dotyczącej kontroli w IZ ujęty w OFiP RPO-L2020 zawiera opis formy i zakresu kontroli projektów, kontroli krzyżowych, systemowych oraz kontroli wewnętrznych. Wykazane zostały również procedury dotyczące kontroli obowiązujące w IP.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 zawiera szczegółowe procedury weryfikacji operacji w zakresie kontroli. W IW IZ RPO-L2020 wykazany jest opis czynności oraz terminy ich wykonania w zakresie: kontroli zewnętrznych, kontroli systemu realizacji RPO, Roczno Planu Kontroli, kontroli projektów, instrukcji weryfikacji i zatwierdzania Roczno Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej, instrukcji sporządzania analizy ryzyka, instrukcji przeprowadzenia kontroli systemowej, kontroli trwałości i kontroli krzyżowej, instrukcji sporządzania zaleceń pokontrolnych i monitorowania wdrażania zaleceń pokontrolnych.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze dla Działania 4.2. i 4.3 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 oraz IW IP – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1. i 6.2 OP RPO – L2020 zawierają szczegółowy opis czynności i terminy ich wykonania w zakresie kontroli przeprowadzanych przez IP. Opis procedur dotyczy: instrukcji sporządzania rocznego planu kontroli oraz analizy ryzyka i wyboru projektów do kontroli, instrukcji przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów na miejscu, opracowywania informacji pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń, instrukcji udziału w kontrolach krzyżowych, instrukcji podejmowania działań naprawczych w wyniku audytów upoważnionych organów kontrolnych, usunięcia błędów systemowych i podjęcia działań w celu usunięcia błędów systemowych.

Roczny plan audytu wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze zawiera: wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka, wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych, listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających, informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych, informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających, informacje na temat cyklu audytu.

2. Opis struktury instytucjonalnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w IZ, IP

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (zgodny z załącznikiem nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiącego załącznik do *Uchwały Nr 99/1223/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 kwietnia 2016 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze*), stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Roczno Planu Kontroli.

Zarząd Województwa Lubuskiego pełni rolę Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020. Zgodnie z regulaminem wewnętrznym UWML realizację zadań oraz kontrolę realizacji zadań IZ Zarząd Województwa Lubuskiego wykonuje poprzez wyznaczone jednostki

organizacyjne w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego. Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym pełni funkcję Instytucji Zarządzającej. Czynności kontrolne w IZ są prowadzone w ramach programu na dwóch poziomach:

- na poziomie wdrażania, który obejmuje kontrole projektów realizowanych przez Beneficjentów. Kontrole prowadzone są przez pracowników IZ (kontrola na tym poziomie prowadzona jest przez DFR.IV., DFS.III., BAK.I.)
- na poziomie zarządzania, który obejmuje kontrole systemów zarządzania i kontroli poprzez prowadzenie kontroli systemowych w Związkach ZIT oraz prowadzenie audytów wewnętrznych w departamentach zaangażowanych w realizację RPO, która prowadzona jest przez Audytora Wewnętrznego (BAK.II.).

Komórką organizacyjną, która realizuje zadania związane z wdrażaniem Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4 (z wyłączeniem Działań powierzonych IP), 5, 9 jest Departament Programów Regionalnych, podporządkowany bezpośrednio Zarządowi Województwa Lubuskiego i nadzorowany merytorycznie przez Członka Zarządu Województwa Lubuskiego.

Komórką organizacyjną, która realizuje zadania związane z wdrażaniem Osi Priorytetowych 6 (z wyłączeniem Działań powierzonych IP), 7, 8 jest Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, podporządkowany bezpośrednio Zarządowi Województwa Lubuskiego i nadzorowany merytorycznie przez Członka Zarządu, pełniącego funkcję Wicemarszałka Województwa Lubuskiego.

Komórką organizacyjną, która realizuje zadania związane z wdrażaniem Osi Priorytetowej 10 Pomoc Techniczna jest Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, podporządkowany bezpośrednio Zarządowi Województwa Lubuskiego i nadzorowany merytorycznie przez Członka Zarządu, pełniącego funkcję Wicemarszałka Województwa Lubuskiego.

Dyrektor Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego – Audytor Wewnętrzny wykonuje zadania audytu wewnętrznego, stanowiące niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Marszałka w realizowaniu celów i zadań. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego w ramach zadań audytowych bada poprawność funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego. Zespół Audytu Wewnętrznego jest w pełni niezależną jednostką wobec struktur Urzędu i jednostek zaangażowanych w realizację RPO. Zespół realizuje swoje zadania poprzez prowadzenie planowych audytów struktur Urzędu. Audyty prowadzone są na podstawie Roczego Planu Audytu. Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego podporządkowane jest bezpośrednio Marszałkowi Województwa Lubuskiego i nadzorowany merytorycznie przez Sekretarza Województwa Lubuskiego.

W ramach Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ) zadania związane z procesem kontroli i zarządzania przypisane są do następujących komórek:

- Wydział Zarządzania RPO (DIZ.I.) odpowiada m.in. za:
 - zarządzanie RPO-L2020, w tym planowanie, organizowanie, kontrolowanie prawidłowości wdrażania Programu,

- koordynacje sporządzania dokumentów programowych, wytycznych oraz innych zmian, koordynacje opracowywania kryteriów wyboru projektów,
- prace związane z opisem funkcji i procedur określającego w szczególności organizację i procedury obowiązujące instytucje zaangażowane w realizację RPO-L2020,
- koordynacje zadań związanych ze sporządzaniem Roczego Planu Kontroli RPO-L2020 oraz jego aktualizacje,
- nadzór merytoryczny nad IP, współpraca z ZIT (nadzorowanie realizacji zadań związanych z pełnieniem funkcji IP),
- zatwierdzanie rocznego planu kontroli dla IP.

W Wydziale zatrudnionych jest 8 osób (etat: 8) , docelowo 9 osób. Wydział podlega Zastępcy Dyrektora DIZ.

➤ Wydział Finansowy (DIZ.II.) opowiada m.in.za:

- weryfikację deklaracji wydatków przekazywanych z IP do IZ oraz Poświadczeń wydatków z DFR/DFS,
- nadzorowanie przepływów finansowych w ramach RPO-L2020,
- sporządzanie rejestru nieprawidłowości wykrytych w ramach RPO L2020 niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej,
- sporządzanie raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej,
- sporządzanie raportu nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej.

W Wydziale zatrudnionych jest 6 osób (etat: 6), docelowo 8 osób. Wydział podlega Zastępcy Dyrektora DIZ.

W ramach Departamentu Programów Regionalnych (DFR) zadania związane z procesem kontroli i zarządzania przypisane są do następujących komórek:

➤ Wydział Kontroli (DFR.IV.) odpowiada m.in. za:

- prowadzenie kontroli projektów w ramach Osi Priorytetowej 1, 2, 3, 4, 5 i 9 RPO-L2020, z wyłączeniem Działań 4.2. i 4.3.
- prowadzenie kontroli systemowych w ramach zadań realizowanych przez WFOŚiGW w Zielonej Górze, któremu instytucja zarządzająca powierzyła zadania związane z realizacją Działań 4.2. i 4.3 w ramach Osi Priorytetowej 4 Środowisko i kultura RPO-Lubuskie 2020.

W Wydziale zatrudnionych jest 16 osób (etat: 16), docelowo 17 osób. Wydział podlega Zastępcy Dyrektora DFR.

➤ Wydział Finansów i Certyfikacji (DFR.VIII.) odpowiada m. in. za:

- weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9 z wyłączeniem Działań 4.2. i 4.3), w tym kontrola załączonych dokumentów i poświadczenie wydatków kwalifikowalnych.

W Wydziale zatrudnionych jest 14 osób (etat: 4), docelowo 17 osób. Wydział podlega Zastępcy Dyrektora DFR.

➤ Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej (DFR.II). odpowiada m.in. za:

- weryfikację i zatwierdzenie wniosków o płatność w ramach RPO-L2020 w zakresie instrumentów inżynierii finansowej,

W Wydziale zatrudnione są 4 osoby (etat: 4), docelowo 6 osób. Wydział podlega Dyrektorowi DFR.

W ramach Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (DFS) zadania związane z procesem kontroli i zarządzania przypisane są do następujących komórek:

➤ Wydział Kontroli EFS (DFS.III.) odpowiada m.in. za:

- przygotowanie Roczego Planu Kontroli Departamentu EFS w ramach RPO – L2020, w tym sporządzanie analizy ryzyka projektów,
- przeprowadzanie kontroli projektów (konkursowych i pozakonkursowych) w ramach Działań wdrażanych przez Departament EFS, w tym kontroli projektów pozakonkursowych realizowanych przez inne wydziały i komórki organizacyjne w urzędzie, które nie realizują zadań IZ, a także kontroli projektów pozakonkursowych realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą,
- przeprowadzanie kontroli trwałości operacji/rezultatu,
- przeprowadzanie kontroli systemowych,
- sporządzanie i przekazywanie do DIZ.I. sprawozdań rocznych z realizacji Roczego Planu Kontroli Departamentu EFS.

W Wydziale zatrudnionych jest 11 osób (etat: 11), docelowo 13 osób. Wydział podlega Zastępcy Dyrektora DFS.

➤ Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS (DFS. V.) odpowiada m.in. za:

- monitorowanie i zarządzanie alokacją w ramach Osi Priorytetowych 6, 7, 8 (z wyłączeniem Działań powierzonych IP),
- prowadzenie bieżącego monitoringu postępu finansowego w ramach Osi Priorytetowych 6, 7, 8 (z wyłączeniem Działań powierzonych IP), w tym kwot wydatków już zadeklarowanych oraz planowanych do zadeklarowania do KE, w szczególności pod kątem przestrzegania zasad n+3,
- prowadzenie bieżącej weryfikacji wprowadzanych do systemu SL2014 wniosków o płatność kwot podlegających odzyskaniu oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu celem rzetelnego sporządzania Poświadczenia wydatków w ramach Osi Priorytetowych 6, 7, 8 (z wyłączeniem Działań powierzonych IP),
- prowadzenie kontroli krzyżowej horyzontalnej celem wykrycia i wyeliminowania podwójnego finansowania wydatków w projektach ponoszonych w ramach RPO-L2020 oraz w ramach PROW 2014 - 2020 oraz lub / i PO RYBY 2014 - 2020,

W Wydziale zatrudnionych jest 7 osób (etat: 7), docelowo 7 osób. Wydział podlega Zastępcy Dyrektora DFS.

➤ Wydział Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS (DFS.VI.) odpowiada m.in. za:

- stały nadzór nad projektami realizowanymi w ramach działań wdrażanych przez Departament
- weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach RPO-L2020
- kontrola procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych
- kontrola na zakończenie realizacji projektu

W Wydziale zatrudnionych jest 7 osób (etat: 7), docelowo 9 osób. Wydział podlega Zastępcy Dyrektora DFS.

➤ Wydział Równowagi Społecznej EFS (DFS.VII.) odpowiada m.in. za:

- stały nadzór nad projektami realizowanymi w ramach działań wdrażanych przez Departament
- weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach RPO-L2020
- kontrola procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych
- kontrola na zakończenie realizacji projektu

W Wydziale zatrudnionych jest 6 osób (etat: 6), docelowo 9 osób. Wydział podlega Zastępcy Dyrektora DFS.

➤ Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS (DFS.VIII.) odpowiada m.in. za:

- stały nadzór nad projektami realizowanymi w ramach działań wdrażanych przez Departament
- weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach RPO-L2020
- kontrola procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych
- kontrola na zakończenie realizacji projektu

W Wydziale zatrudnionych jest 8 osób (etat: 8), docelowo 10 osób. Wydział podlega Zastępcy Dyrektora DFS.

W ramach Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (BAK) zadania związane z procesem kontroli i zarządzania przypisane są do następujących komórek:

➤ Stanowisko ds. Kontroli (BAK.I.) odpowiada m.in.za:

- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych projektów zakończonych w ramach Priorytetu 10 RPO-L2020 realizowane przez departamenty zaangażowane w realizację RPO-L2020, zgodnie z Instrukcją Wykonawczą,
- w trakcie kontroli projektu w ramach Osi Priorytetowej 10 – Pomoc Techniczna RPO-L2020 zostanie przeprowadzona kontrola krzyżowa horyzontalna w celu weryfikacji i wykluczenia podwójnego finansowania wydatków w ramach Pomocy Technicznej PO RYBY i PROW.

Na Stanowisku zatrudnionych jest 7 osób (etat: 7), docelowo 7 osób. Stanowisko podlega Zastępcy Dyrektora Biura.

➤ Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (BAK.II.) odpowiada m.in.za:

- prowadzenie kontroli systemowych w Związkach ZIT,
- prowadzenie audytów wewnętrznych w departamentach zaangażowanych w realizację RPO.

Na Stanowisku zatrudnione są 3 osoby (etat: 4), docelowo 3 osoby. Stanowisko podlega Dyrektorowi Biura.

W ramach Wojewódzkiego Urzędu Pracy (WUP), pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej, zadania związane z procesem kontroli i zarządzania przypisane są do następujących komórek:

➤ Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym odpowiada m.in. za:

- przygotowanie regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020,
- monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie lub decyzji o dofinansowaniu projektów,
- wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej, w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa,
- rozliczanie umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowanie projektów, na podstawie składanych wniosków o płatność.

W wydziale zatrudnionych jest 9 osób (etat: 8,5), docelowo 9 osób. Wydział podlega Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.

➤ Wydział Kontroli i Windykacji odpowiada m.in. za:

- sprawowanie kontroli nad realizacją projektów,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną, w tym przechowywanie danych w systemie eDOK,
- uczestnictwo w kluczowych procesach wskazanych w Wytocznych dotyczących RPO w zakresie obowiązków nałożonych na WUP.

W Zespole ds. Kontroli Wydziału Kontroli i Windykacji zatrudnionych jest 9 osób (etat: 4,5), docelowo 9 osób. Wydział podlega Dyrektorowi WUP.

W ramach Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (WFOŚiGW), pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej, zadania związane z procesem kontroli i zarządzania przypisane są do następujących komórek:

➤ Wydział Funduszy Europejskich (WFE) odpowiada m.in. za:

- weryfikację, czy współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz poniesione wydatki są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi,

- kontrolę projektów realizowanych w ramach Działania 4.2, 4.3, w tym kontrole na miejscu w trybie planowym i doraźnym, oraz wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach,
- weryfikację sprawdzającą dokumentację Prawa Zamówień Publicznych, kontrole krzyżowe, kontrole na zakończenie realizacji projektów oraz kontrole trwałości,
- przeprowadzenie wizyt monitoringowych.

W wydziale zatrudnionych jest 11 osób (etat: 11), docelowo 8 osób . Wydział podlega Zastępcy Prezesa Zarządu.

➤ Wydział Finansowo-Księgowy (WFK) odpowiada m.in. za:

- zapewnienie istnienia systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych w formie elektronicznej dotyczących każdego działania w ramach Działania 4.2, 4.3, oraz wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach

W wydziale zatrudnione są 3 osoby (etat: 0,75), docelowo 1 osoba. Wydział podlega Zastępcy Prezesa Zarządu.

W kontrolach w siedzibie beneficjenta mogą brać udział pracownicy innych wydziałów zaangażowanych w realizację RPO-L2020.

Przed przystąpieniem do działań kontrolnych każdy członek zespołu kontrolującego zobowiązany jest do podpisania Oświadczenia o bezstronności.

Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Metoda wyboru procesów do kontroli systemowej

IZ planuje przeprowadzenie kontroli systemowej w IP w zakresie wszystkich procesów realizowanych przez IP w ramach powierzonych zadań w związku z wdrażaniem oddelegowanych zadań. W związku z powyższym nie ma konieczności tworzenia metodyki doboru tych procesów. Jednocześnie w przypadku kontroli systemowej realizowanej w trybie doraźnym dopuszczalne jest zrealizowanie kontroli tylko w zakresie procesów, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie wystąpienia poważnych uchybień i nieprawidłowości.

4. Założenia metodyki – OP 6 (z wyłączeniem Działań powierzonych IP), 7, 8

4.1. Dobór próby dokumentów do kontroli wniosków o płatność

Wnioski o płatność beneficjentów realizujących projekty w RPO - Lubuskie 2020 składane są do IZ, z częstotliwością i w terminie określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.

Weryfikacja wniosków o płatność prowadzona jest z wykorzystaniem danych i dokumentów przekazywanych za pośrednictwem SL 2014 oraz zachowaniem zasady jednokrotnego przekazywania dokumentów.

Celem weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta jest potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, które zostały w tym wniosku ujęte w celu ich dofinansowania w ramach RPO - Lubuskie 2020. W trakcie weryfikacji wniosków o płatność sprawdzeniu podlegać będą w szczególności, czy:

- a) wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony od strony formalnej,
- b) wydatki ujęte we wniosku o płatność, przedstawione do refundacji lub rozliczenia są wydatkami kwalifikowalnymi,
- c) wniosek o płatność jest poprawny od strony rachunkowej,
- d) zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z harmonogramem umowy o dofinansowanie.

Weryfikacji podlega każdy złożony przez beneficjenta wniosek o płatność wraz z załącznikami, w tym dokumentami poświadczającymi prawidłowe poniesienie wydatków w tym wniosku.

W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana jest **pogłębiona analiza**, polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych. Analiza dokonywana jest na podstawie dokumentów potwierdzających dane wykazane we wniosku o płatność.

Pozycje z wniosku o płatność są wybierane do weryfikacji w oparciu o **metodykę doboru dokumentów** dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność. Sposób prowadzenia pogłębionej analizy zależy od sposobu rozliczania wydatków we wniosku o płatność, tj. rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków lub metod uproszczonych.

W przypadku, gdy pogłębiona analiza dwóch kolejnych wniosków o płatność rozliczających wydatki lub kontrola projektu (jeśli dotyczy) nie wykaże nieuzasadnionych wydatków, w kolejnych wnioskach o płatność IZ może dokonywać weryfikacji próby dokumentów, wyłącznie na podstawie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty (nie dotyczy to weryfikacji zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych).

W sytuacji, gdy w trakcie weryfikacji wykryte zostaną poważne nieprawidłowości (w tym skutkujące uznaniem wydatków za niekwalifikowalne), które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, osoby weryfikujące wniosek skontrolują odpowiednio większą próbę dokumentacji finansowej i merytorycznej projektu.

4.1.1. Metodyka doboru dokumentów dotyczących projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków

a. dokumenty finansowe

Obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków (chyba że we wniosku o płatność wykazano mniej niż 3 pozycje wydatków), które zostały wykazane w tym wniosku, zwana dalej „próbą dokumentów”.

W próbie dokumentów uwzględniane są w szczególności:

- wydatki związane z wynagrodzeniami personelu, m.in.:
 - umowy o pracę/umowy cywilnoprawne,
 - zakresy obowiązków,
 - opisy stanowisk,
 - listy płac,
 - protokoły odbioru,
- wydatki dotyczące zamówień o wartości przekraczającej 20 000 PLN netto, m.in. w kontekście dokonywania rozeznania rynku oraz stosowania konkurencyjnych procedur, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, m.in.:
 - dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku,
 - dokumenty z przeprowadzonego postępowania konkurencyjnego,
 - dokumenty potwierdzające zwolnienie z zastosowania tego trybu (np. w przypadku trybu z wolnej ręki),
 - umowy i faktury,
- wydatki dotyczące wykonania różnego rodzaju produktów/opracowań/ ekspertyz na rzecz projektu, w szczególności powstałych jako efekty umów cywilnoprawnych zawartych w projekcie, m.in.:
 - dokumenty związane z wyborem wykonawcy,
 - umowy,
 - faktury,
 - produkty umów,
 - dokumenty potwierdzające dokonanie odbioru przedmiotu umowy.

W każdym przypadku weryfikacja uwzględnia dokumenty związane z wyborem wykonawców do realizacji zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”).

b. dokumenty dotyczące uczestników projektu

W przypadku projektu skierowanego do uczestników – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% uczestników projektu wykazanych w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność, jednak nie mniej niż 3 (jeśli we wniosku

o płatność wykazano 1-2 osoby należy zweryfikować wszystkie wykazane pozycje) i nie więcej niż 10 uczestników. Weryfikacji podlegają w szczególności dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu, m.in.:

- oświadczenia,
- zaświadczenia urzędowe,
- certyfikaty,
- listy obecności.

4.1.2. Metodyka doboru dokumentów dotyczących projektów rozliczanych na podstawie metod uproszczonych

- W przypadku wydatków rozliczanych kwotą ryczałtową – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi określona w umowie o dofinansowanie.
- W przypadku wydatków rozliczanych stawkami jednostkowymi – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca rozliczanych we wniosku o płatność stawek jednostkowych..

Weryfikacji, podlegają dowody postępu rzeczowego projektu oraz dokumenty potwierdzające osiągnięcie produktów lub rezultatów określonych w umowie o dofinansowanie, np. listy obecności, certyfikaty.

4.2 Dobór próby dokumentów do kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta

IZ przeprowadzając kontrole na miejscu, w celu sprawdzenia kwalifikowalności wydatków, skontroluje reprezentatywną próbę dokumentacji finansowej (dokumentów źródłowych i dowodów zapłaty) oraz dokumentacji merytorycznej projektu (kwalifikowalność uczestników projektu, dokumentację personelu projektu, pomoc publiczną, zamówienia publiczne etc.), uwzględniającej np. wartość projektu, liczbę uczestników projektu objętych projektem czy realizowane formy wsparcia. IZ zakłada skontrolowanie min. 10% dokumentów finansowych w ramach przewidzianej wartości projektu w umowie o dofinansowanie/decyzji o przyznaniu dofinansowania. Przy doborze próby dokumentów zostaną zastosowane statystyczne lub niestatystyczne metody doboru próby.

Kontrolą zostanie objęte minimum 10% wydatków kwalifikowanych w ramach każdej kategorii budżetowej zawartej we wniosku o płatność. Dokumenty zostaną wybrane do próby na podstawie *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* umieszczonego we wniosku o płatność. W trakcie kontroli na miejscu, kontroli zostanie poddane co najmniej 30% wydatków kwalifikowanych rozliczanych we wnioskach o płatność objętych kontrolą. Metoda doboru próby będzie stanowiła kombinację losowania przypadkowego z profesjonalnym osądem. Opis doboru próby zostanie zawarty w informacji pokontrolnej.

Ponadto oprócz dokumentacji finansowej kontroli poddana zostanie dokumentacja merytoryczna projektu. Dokumentacja merytoryczna zostanie wybrana w powiązaniu z dokumentacją finansową. Kontrola dokumentacji merytorycznej obejmie swoim zakresem sposób rekrutacji uczestników projektu, sprawdzeniu będzie podlegać kwalifikowalność przynajmniej 10% uczestników projektu w ramach

danego projektu poprzez odniesienie do zapisów *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, dokumentacji konkursowej oraz założeń projektu do dokumentacji przedłożonej beneficjentowi przez potencjalnych uczestników projektu na etapie ich rekrutacji.

Kontroli poddana zostanie również dokumentacja dotycząca pomocy publicznej i zamówień publicznych oraz dokonywania rozeznania rynku i stosowania konkurencyjnych procedur.

W sytuacji gdy w trakcie kontroli wykryte zostaną poważne nieprawidłowości (np. wydatki niekwalifikowalne, błędnie opisane dokumenty źródłowe), zespół kontrolujący skontroluje odpowiednio większą próbę kontrolowanej dokumentacji finansowej.

4.3. Dobór próby projektów do kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta

Kontrola realizacji projektów na miejscu będzie przeprowadzana na próbie projektów wyłonionych w trybie konkursowych i pozakonkursowym.

Przyjęta metodologia uwzględni poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów.

Raz na kwartał zostanie zaktualizowany harmonogram kontroli projektów, na podstawie przeprowadzonych analiz ryzyka tj. do 40 dni po zakończeniu danego kwartału.

W celu usprawnienia procesu wyboru projektów do kontroli oraz procesu kontroli projektów na miejscu, aktualizacja analizy ryzyka dokonywana będzie wyłącznie na podstawie nowych projektów spełniających definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym (przy czym pierwsza duża analiza przygotowana na początku danego roku obrachunkowego obejmie wszystkie projekty realizowane w danym roku obrachunkowym). Projekty spełniające definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym są to projekty w ramach, których złożono przynajmniej jeden wniosek o płatność na kwotę wyższą niż 0,00 PLN. Projekty rozliczane metodami uproszczonymi podlegają analizie w kwartale, w którym została zawarta umowa o dofinansowanie. Ponadto w pierwszej kolejności kontroli zostaną poddane projekty w ramach, których wydatki ujęto w rocznym zestawieniu wydatków.

W przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów przez dużą ilość projektów do próby uwzględniającej 30% najbardziej ryzykownych projektów w ramach danego Działania będą wybierane projekty tego samego Beneficjenta i/lub projekty o wyższej wartości.

Wyniki analizy ryzyka będą zawierać tylko listę projektów wyłonionych do kontroli w wyniku analizy w kolejności według liczby otrzymanych punktów, ze wskazaniem czynników ryzyka i przypisanych im wartości odnośnie danego projektu oraz sumą uzyskanych punktów.

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego będzie przygotowywał w terminie do 40 dni po zakończeniu danego kwartału Informację na temat dotychczas przeprowadzonych kontroli w formie tabelarycznej w podziale na Działania, z wyszczególnieniem liczby projektów realizowanych w danym roku według stanu na koniec danego kwartału, kumulatywnej liczby skontrolowanych projektów i ich wartości procentowej względem projektów realizowanych. Informacja będzie wskazywać narastająco stopień wykonywanych kontroli.

W analizie ryzyka uwzględnione zostaną m.in. następujące czynniki:

- wartość projektu,
- poprawność opracowania wniosków o płatność,
- data zakończenia projektu,
- złożenie wniosku końcowego o płatność,
- wartość stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych lub ich udział w wartości projektu,
- liczba równolegle realizowanych przez beneficjenta projektów w ramach RPO – Lubuskie 2020,
- okres realizacji projektu.

Instytucja Zarządzająca może rozszerzyć pulę projektów podlegających analizie ryzyka o projekty, w których stwierdzono poważne nieprawidłowości w ramach poprzednich kontroli.

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

1. prawidłowość rozliczeń finansowych;
2. kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu;
3. sposób rekrutacji uczestników projektu oraz ich kwalifikowalność;
4. sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu (w ramach zbioru PEFS – Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego) zgodnie z *Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135, późn. zm.);
5. zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta;
6. prawidłowość realizacji projektów, w ramach których koszty bezpośrednio są rozliczane ryczałtem albo na podstawie stawek jednostkowych;
7. poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 r. poz. 2164) oraz przepisów prawa wspólnotowego;
8. poprawność stosowania konkurencyjnych procedur;
9. poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zapisy konkurencyjnych procedur;
10. poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis;
11. utrzymanie trwałości;
12. prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych;
13. zapewnienie właściwej ścieżki audytu;
14. sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

Instytucja Zarządzająca przeprowadzać będzie także kontrole projektów w miejscu ich realizacji w formie **wizyt monitoringowych**. IZ przeprowadzi przynajmniej jedną wizytę monitoringową w ramach każdego wybranego do skontrolowania projektu (w tych przypadkach, w których jest to możliwe biorąc pod uwagę stopień zaawansowania projektu i/lub rodzaj realizowanych działań/form wsparcia).

Wizyty monitoringowe będą zawarte w miesięcznych planach kontroli.

Wizyta monitoringowa i kontrola w siedzibie beneficjenta mogą odbyć się oddzielnie w ramach odrębnych postępowań kontrolnych lub łącznie w ramach jednego postępowania kontrolnego. W przypadku, gdy zbliża się koniec realizacji projektu, a beneficjent nie złożył żadnego wniosku

o płatność lub złożony pierwszy wniosek o płatność nie został jeszcze zatwierdzony, zespół kontrolujący może przeprowadzić wizytę monitoringową niezależnie od kontroli w siedzibie beneficjenta. Z kolei gdy zakończono realizację zadań w miejscu realizacji projektu i nie ma możliwości przeprowadzenia wizyty monitoringowej przed zatwierdzeniem ostatniego wniosku o płatność, zostanie przeprowadzona kontrola w siedzibie beneficjenta.

W ramach wizyty monitoringowej kontrola obejmuje m.in.:

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

4.4. Dobór próby projektów do kontroli trwałości

Kontrole trwałości projektu będą prowadzone niezależnie od kontroli na miejscu realizowanych projektów.

Próba projektów do kontroli obejmie minimum 5% rocznej populacji projektów, objętych obowiązkiem zachowania trwałości (zamieszczonych w *Bazie projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu*).

IZ będzie dokonywać przynajmniej raz w roku analizy projektów pod kątem obowiązujących terminów zachowania trwałości. W tym celu IZ utworzy dla danego Działania *Bazę projektów podlegających kontroli trwałości*, obejmującą projekty, w odniesieniu do których trwałość obowiązuje po zakończeniu okresu ich realizacji, wskazanego w umowie o dofinansowanie.

Kontrole będą przeprowadzane na losowo wybranej próbie projektów z uwzględnieniem zróżnicowanych terminów zachowania zasady trwałości w poszczególnych projektach tj. z puli projektów wykazanych w ww. *Bazie*. IZ wybierze w sposób losowy z profesjonalnym osądem kontrolującego projekty, które zostaną skontrolowane pod kątem zachowania trwałości.

Kontrole trwałości będą w miarę możliwości przeprowadzane po upływie połowy okresu zachowania trwałości w danym projekcie przy uwzględnieniu możliwości kadrowych oraz organizacyjnych IZ. Po upływie daty końcowej projekt nie będzie podlegał obowiązkowi kontroli trwałości. Wybór projektów do kontroli trwałości będzie przeprowadzany na początku roku obrachunkowego. W terminie 40 dni od