

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

#### Nabór wniosków

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

#### Wstępna weryfikacja kompletności wniosków

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

### Rejestrowanie wniosków

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

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

Następnym etapem wyboru wniosków do dofinansowania jest przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej wniosku. Etapowi temu podlegają wszystkie wnioski o dofinansowanie, które przeszły pozytywnie etap wstępnej weryfikacji kompletności wniosku. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP). Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest na *Kartach oceny formalno-merytorycznej wniosku* zgodnie z kryteriami oceny zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO – Lubuskie 2020. Kryteria stanowią załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest każdorazowo przez dwóch członków KOP, wylosowanych podczas posiedzenia KOP. Dokonywana jest w oparciu o kryteria formalne, horyzontalne i dostępu oraz ogólne kryteria merytoryczne. Wynik oceny formalno-merytorycznej jest średnią punktową z ocen dwóch oceniających członków KOP. Średnia arytmetyczna z ocen członków KOP wyliczana jest przez Sekretarza KOP. Ocena spełnienia ogólnych kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach skali punktowej od 0 do 100 punktów przy obowiązku otrzymania pozytywnej oceny za kryteria formalne, horyzontalne, dostępu od dwóch oceniających. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego oceniającego co najmniej 70 punktów, a także co najmniej 70% punktów od każdego z obydwu oceniających za spełnienie poszczególnych kryteriów. Każdy z członków KOP jest zobligowany do pełnego i wyczerpującego uzasadnienia spełnienia lub niespełnienia danego kryterium, a także uzasadnienia przyznania w danej części punktacji. Jeżeli co najmniej jeden projekt został skierowany przez oceniających do negocjacji, KOP przeprowadza negocjacje, stanowiące część etapu oceny formalno-merytorycznej. Negocjacje przeprowadzane są przez Komisję Oceny Projektów.

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

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

- a) możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pismo informuje projektodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie wymaganych dokumentów (załączników niezbędnych do podpisania umowy),
- b) pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji i pouczeniem o możliwości złożenia protestu),

- c) odrzuceniu wniosku – pismo informujące projektodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji wraz z pouczeniem o możliwości złożenia protestu (w uzasadnionych przypadkach pismo może być wysłane po zakończeniu oceny danego wniosku).

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

Wnioski skierowane do dofinansowania przekazywane są wg właściwości do Wydziału Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS celem dalszego procedowania.

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

IZ dla Osi Priorytetowych 6, 7, 8 (Wydział Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS) rejestruje umowę w SL2014 IZ dla Osi Priorytetowych 6, 7, 8 (Wydział Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS) sporządza ostateczną listę zawartych umów, którą zatwierdza Kierownik Wydziału Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS.

Zatwierdzoną listę zawartych umów o dofinansowanie Wydziału Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS przekazuje do Wydziału Informacji i Promocji w celu ogłoszenia listy na stronie internetowej Departamentu EFS oraz w siedzibie IOK w miejscu publicznie dostępnym.

*Przebieg procedury zatwierdzania przez IZ dla Osi Priorytetowej 7 projektu pozakonkursowego przygotowanego przez wskazane przez Zarząd Województwa Lubuskiego wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne:*

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

Ponadto, procedura rejestracji, oceny wniosków podjęcia decyzji o dofinansowaniu oraz podpisania decyzji dofinansowaniu jest taka sama jak w przypadku wniosków złożonych w ramach procedury konkursowej. Procedowanie z wnioskami zostało szczegółowo opisane w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO.

Wybór projektów w trybie pozakonkursowym obejmuje:

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

Wnioski o dofinansowanie projektów pozakonkursowych wpływają do Instytucji Zarządzającej. Pracownicy Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS dokonują weryfikacji formalnej wniosków, wnioski pozytywne formalnie przekazują do oceny merytorycznej dwóm ekspertom zewnętrznym. Ocena merytoryczna przeprowadzona jest na kartach oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, zgodnie z kryteriami oceny zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO – Lubuskie 2020. Kryteria stanowią załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020. Pozytywnie ocenione wnioski pod względem merytorycznym zostają przyjęte po realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego. Na podstawie niezbędnych dokumentów złożonych przez wnioskodawcę zostaje przygotowana decyzja w formie załącznika do uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego o przyznaniu dofinansowania projektu. Działania dot. dokonanych ocen oraz podpisania decyzji ujmowane są w SL2014.

1. Podział kompetencji dyrekcji pomiędzy dyrektora a zastępców, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze dokonywany jest na poziomie zarządzenia wewnętrznego dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. Podział ten zapewnia rozdzielność funkcji nadzoru nad poszczególnymi komórkami wewnętrznymi IZ dla Osi Priorytetowej 7 w taki sposób, aby funkcje komórek IZ dla Osi Priorytetowych 7 przygotowujących projekty pozakonkursowe nie kolidowały z funkcjami komórek zatwierdzających te projekty.

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

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

Wybór projektów w trybie pozakonkursowym obejmuje:

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

### Przyjmowanie wniosków

IZ RPO wzywa wnioskodawców pozakonkursowych do składania wniosków o dofinansowanie. W trybie pozakonkursowym Wnioskodawcy składają projekty do Instytucji Zarządzającej RPO na zasadach określonych przez IZ RPO. Każdy wniosek jest rejestrowany oraz otrzymuje indywidualny, niepowtarzalny numer, a po uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny formalnej zostaje automatycznie wprowadzony do SL2014.

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

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

1. Umowę przyznającą dofinansowanie na realizację projektu podpisuje, w imieniu IZ, Marszałek Województwa Lubuskiego lub dwóch członków Zarządu Województwa Lubuskiego stosownie do udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw.
2. Podział kompetencji dykcji pomiędzy dyrektora a zastępców, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze dokonywany jest na poziomie zarządzenia wewnętrznego dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. Podział ten zapewnia rozdzielność funkcji nadzoru nad poszczególnymi komórkami wewnętrznymi IZ dla Osi Priorytetowej 7 w taki sposób, aby funkcje komórek IZ dla Osi Priorytetowych 7 przygotowujących projekty pozakonkursowe nie kolidowały z funkcjami komórek zatwierdzających te projekty.

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

#### Procedura stosowana przy wyborze projektów w trybie konkursowym

Opis procedur został przedłożony na piśmie pracownikom IP

#### Procedura stosowana przy wyborze projektów w trybie konkursowym

Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym przygotowuje regulamin konkursu oraz ogłoszenie o konkursie. Regulamin konkursu po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP przekazywany jest wraz z ogłoszeniem o konkursie do IZ celem publikacji na stronie internetowej IZ oraz portalu na co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków. W prasie zamieszczana jest krótka

informacja nt. ogłoszonego konkursu. Dokumentacja konkursowa publikowana jest również na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. Wydział Obsługi Programów Europejskich powołuje Komisję Oceny Projektów dokonującą oceny formalnej i merytorycznej, zgodnie z ustawą, wytycznymi i regulami ustalonymi przez IZ.

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

Ocena formalna i merytoryczna

Komisja Oceny Projektów dokonuje oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu, za pomocą karty oceny formalnej, po wcześniejszym podpisaniu deklaracji bezstronności i poufności. W pierwszej kolejności przeprowadzana jest weryfikacja formalna zgłoszonych wniosków pod kątem ogólnych kryteriów formalnych i kryteriów dostępu. Kryteria stanowią załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020. Wnioski spełniające kryteria formalne i kryteria dostępu przekazywane są do oceny merytorycznej.

Po zakończeniu oceny formalnej IOK zamieszcza na swojej stronie listę wniosków skierowanych do oceny merytorycznej. Do wnioskodawcy przekazywana jest pisemna informacja o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów - z uzasadnieniem - wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

Ocena merytoryczna:

Komisja Oceny Projektów dokonuje oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu, za pomocą karty oceny merytorycznej, po wcześniejszym podpisaniu deklaracji bezstronności i poufności. Wnioski o dofinansowanie projektów oceniane są pod kątem spełniania kryteriów horyzontalnych, merytorycznych i premiujących.

Jeżeli co najmniej jeden projekt został skierowany przez oceniających do negocjacji, Komisja Oceny Projektów organizuje proces negocjacji, stanowiący część etapu oceny merytorycznej. Po zakończeniu oceny Komisja Oceny Projektów przygotowuje listę ocenionych projektów zawierającą oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Rozstrzygnięcie konkursu następuje w chwili zatwierdzenia listy, o której mowa powyżej.

Po rozstrzygnięciu konkursu Komisja Oceny Projektów sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów oraz listę projektów wybranych do dofinansowania. Na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów. Listę zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu. Do wnioskodawcy przekazywana jest pisemna informacja, która zawiera co najmniej wyniki oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów, wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

Po otrzymaniu informacji z Wydziału Obsługi Programów Europejskich o możliwości podpisania umowy z danym beneficjentem, Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym kieruje do Ministerstwa Finansów wniosek o weryfikację w rejestrze podmiotów wykluczonych danego Beneficjenta oraz jego Partnera/rów oraz kieruje do Beneficjenta pismo wzywające do złożenia wymaganych załączników w celu podpisania umowy.

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

Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym po otrzymaniu informacji z Ministerstwa Finansów o niewystępowaniu danego Beneficjenta oraz jego Partnera/rów w rejestrze podmiotów

wykluczonych oraz po otrzymaniu od Beneficjenta wszystkich poprawnie sporządzonych załączników niezbędnych do podpisania umowy przystępuje do sporządzenia umowy o dofinansowanie.

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

#### Procedura stosowana przy wyborze projektów w trybie pozakonkursowym

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

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

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

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

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

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

Umowę o dofinansowanie podpisuje Wicedyrektor lub Dyrektor WUP.

Dane dotyczące oceny oraz zawarcia umowy są wprowadzane do SL2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kontrola i audyt RPO-L2020 obejmują:



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

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

- poziom wdrażania, który obejmuje kontrole projektów realizowanych przez Beneficjentów (kontrola na tym poziomie prowadzona jest przez DFR.IV, DFS.III, BAK)
- poziom zarządzania, który obejmuje kontrole systemów zarządzania i kontroli (BAK,DFS).

Kontrola projektów realizowanych przez Beneficjentów prowadzone są przez pracowników IZ.

Kontrola wewnętrzna systemu zarządzania i kontroli IZ jest przeprowadzana przez Audytora Wewnętrznego.

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

#### Roczny plan kontroli

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

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

#### Kontrola projektu

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

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

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

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

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

DFR.IV prowadzi kontrole projektów zgodnie z klasyfikacją:

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

#### Kontrola na zakończenie

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

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

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

#### Kontrola na miejscu

Kontrolę przeprowadzają pracownicy IZ na miejscu realizacji projektu i w siedzibie Beneficjenta. Przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektu w zakresie weryfikacji poniesionych wydatków, polegać ma na sprawdzeniu czy towary i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały

rzeczywiście dostarczone, a zadeklarowane wydatki zostały faktycznie poniesione zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu. Ponadto, weryfikacja wydatków podczas kontroli na miejscu realizacji projektu ma na celu sprawdzenie spójności informacji zawartych we wnioskach o płatność beneficjenta i sprawozdaniach ze stanem faktycznym. Przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu ma na celu również potwierdzenie, że Beneficjent zobowiązany przy wyborze wykonawcy projektu do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), prawidłowo przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia i dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty. W przypadku zaś Beneficjentów niezobowiązanych do stosowania przepisów powyższej ustawy, że dokonali wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji. Kontrola na miejscu może zostać przeprowadzona w trybie planowym, wynikającym z RPK, doraźnym lub sprawdzającym. Kontrola na miejscu prowadzona jest na zakończenie realizacji projektu. Wybór projektów podlegających kontroli na miejscu może być przeprowadzony na próbie.

#### Kontrola trwałości

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

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

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

#### Kontrola korespondencyjna

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

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

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

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

#### Kontrola doraźna

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

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

#### Kontrola sprawdzająca

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

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

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

#### Kontrola krzyżowa

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

IZ RPO prowadzi:

- kontrolę krzyżową programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programu RPO-L2020 (prowadzona każdorazowo przez DFR.VIII oraz przez DFR.II przy weryfikacji wniosków o płatność);
- kontrolę krzyżową horyzontalną, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków z projektami PROW 2014-2020 oraz PO RYBY 2014-2020 (prowadzona przez DFR.IV). Fakt przeprowadzenia kontroli krzyżowej zostaje odnotowany w listach sprawdzających z kontroli.

#### **Przebieg procedury kontroli systemowej w Departamencie Programów Regionalnych (DFR) dla Osi Priorytetowej 4 (Działania 4.2 i 4.3)**

Szczegółowe procedury zostaną określone w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego-Lubuskie 2020*

Wydział Kontroli w Departamencie Programów Regionalnych w ramach systemu wdrażania RPO-L2020 przeprowadzać będzie kontrolę systemową służącą sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań wykonywanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW), któremu Instytucja Zarządzająca powierzyła zadania związane z realizacją Działania 4.2 oraz Działania 4.3 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.

Wydział Kontroli przeprowadza kontrolę w oparciu o założenia określone w *Rocznym Planie Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego-Lubuskie 2020 na dany rok obrachunkowy*.

#### Kontrola systemowa

Kontrola systemowa przeprowadzana przez pracowników Wydziału Kontroli obejmuje kontrolę dokumentacji dostępnej w IZ i kontrolę na miejscu w Instytucji Pośredniczącej (WFOŚIGW) w ramach RPO - L2020. Istotą kontroli systemowych jest sprawdzenie prawidłowości i zgodności z prawem stosowanych procedur oraz systemu zarządzania i kontroli IP. Kontrole systemowe obejmują weryfikację prawidłowości stosowania Instrukcji Wykonawczej IP oraz jej wykorzystanie w praktyce, a co za tym idzie sprawdzenie ścieżek audytu w siedzibie Jednostki Kontrolowanej.

Za kontrolę dokumentacji w ramach kontroli systemowej odpowiada (Wydział Kontroli w Departamencie Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego).

Za kontrolę systemową na miejscu w IP (WFOŚIGW) w ramach RPO - L2020 odpowiada (DFR) Kontrola systemowa na miejscu obejmuje m. in. sprawdzenie:

- zgodności procesu wyboru projektów konkursowych w ramach RPO - L2020 z:
  - procedurami jednostki kontrolowanej,
  - Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020,
  - Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
  - Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,
- poprawności podpisywanych przez IP w ramach RPO - L2020 umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami w ramach wdrażanego Działania,
- odpowiedniego nadzoru nad prawidłową realizacją projektów w tym:
  - weryfikacje wniosków o płatność w tym zatwierdzanie wydatków,
  - monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie,
  - wnioskowanie o przekazywanie środków na realizację projektów,
- prawidłowości oraz zgodności z procedurami w zakresie kontroli,
- poprawności realizacji zadań z zakresu promocji i informacji,
- zachowania właściwej ścieżki audytu dla realizowanych procesów,
- przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów,
- realizacji obowiązków w zakresie wprowadzania danych do SL2014.

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

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

## Przebieg procedury w Instytucji Pośredniczącej (WFOŚiGW) dla Osi Priorytetowej 4 Działania 4.2, 4.3.

### Kontrole projektu na miejscu

– informacje opisane szczegółowo w Instrukcji wykonawczej WFOŚiGW w Zielonej Górze.

Za kontrole na miejscu projektu obejmującą kontrolę w miejscu realizacji projektu (wizytę monitoringową) oraz kontrolę w siedzibie Beneficjenta odpowiada Wydział Funduszy Europejskich.

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

### Kontrole krzyżowe

Za kontrole krzyżowe odpowiada Wydział Funduszy Europejskich.

1. Ze względu na cele kontroli krzyżowej wyróżnia się:
  - kontrole krzyżowe programu,
  - kontrole krzyżowe horyzontalne,
  - kontrole krzyżowe międzyokresowe,

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

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

Za kontrole na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach) odpowiada Wydział Funduszy Europejskich.

1. Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest na etapie zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
2. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu na poziomie IP kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków.
3. W przypadku, gdy na podstawie Roczego Planu Kontroli kontrola na zakończenie realizacji projektu nie jest przeprowadzana kontrola na miejscu realizacji projektu, po wpłynięciu wniosku o płatność końcową przeprowadzana jest kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentach zgodnie z listą sprawdzającą.
4. Następnie następuje dokonanie weryfikacji kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu i zatwierdzenie wniosku o płatność końcową przez Wydział Funduszy Europejskich.
5. Po zakończeniu kontroli następuje rejestracja wyniku kontroli SL2014.

#### Kontrole trwałości projektu

Za kontrole trwałości odpowiada Wydział Funduszy Europejskich.

1. Kontrole trwałości będą przeprowadzane na podstawie *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020* po zakończeniu realizacji projektów.
2. Próba projektów do kontroli obejmie minimum 5% rocznej populacji projektów, objętych obowiązkiem zachowania trwałości operacji po zakończeniu okresu ich realizacji (zamieszczonych w Bazie projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu).

W populacji zostaną ujęte projekty, w przypadku, których na dzień dokonywania wyboru próby do kontroli zatwierdzono wnioski o płatność końcową oraz nie minął okres utrzymania trwałości operacji lub rezultatu.

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

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

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

- 1) kontrole systemowe służące sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań przez 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 każdego wniosku o płatność wraz załącznikami, w tym dokumentami poświadczającymi prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku,
  - b) mogą przybrać formę kontroli projektu w miejscu jego realizacji, które mogą być prowadzone również po zakończeniu realizacji projektu,
  - c) mogą przybrać formę kontroli krzyżowych służących zapewnieniu, że wydatki ponoszone w projektach nie są podwójnie finansowane:
    - z tego samego funduszu polityki spójności w ramach jednego programu operacyjnego,
    - z kilku różnych funduszy polityki spójności lub instrumentów wsparcia Unii Europejskiej albo z tego samego funduszu polityki spójności w ramach co najmniej dwóch programów operacyjnych, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) kontrole na zakończenie realizacji projektu służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu;
- 4) kontrole trwałości, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego.

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

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

### Kontrola systemowa

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

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

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

Kontrola systemowa na miejscu obejmuje m. in. sprawdzenie:

- zgodności procesu wyboru projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach RPO - L2020 z:
  - procedurami jednostki kontrolowanej,



- Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020,
- Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,
  - Odpowiedniego nadzoru nad prawidłową realizacją projektów w tym;
  - Weryfikacje wniosków o płatność w tym danych uczestników projektu i zatwierdzania wydatków,
  - Monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie,
  - Przekazywanie środków na realizację projektów,
    - prawidłowości oraz zgodności z procedurami realizacji obowiązków w zakresie kontroli,
    - prawidłowości oraz terminowości realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania Działania oraz opracowywania i przekazywania informacji, sprawozdań z realizacji Działania,
    - prawidłowości realizacji obowiązków w zakresie odzyskiwania środków od beneficjentów, prowadzenia rejestru obciążeń na projekcie oraz informowania o nieprawidłowościach,
    - poprawności realizacji zadań z zakresu promocji i informacji,
    - zachowania właściwej ścieżki audytu dla realizowanych procesów,
    - przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów,
    - realizacji obowiązków w zakresie wprowadzania danych do SL2014,
    - realizacji obowiązków w zakresie zabezpieczenia i przetwarzania danych osobowych w zbiorze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135, późn. zm.)
    - poprawności podpisywanych przez IP w ramach RPO - L2020 umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami w ramach wdrażanego Działania,

#### Kontrola projektów

Kontrola projektów przeprowadzana przez Departament EFS obejmuje:

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

Za kontrolę na miejscu odpowiada Wydział Kontroli EFS.

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

1. prawidłowość rozliczeń finansowych;
2. kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu;
3. sposób rekrutacji uczestników projektu oraz ich kwalifikowalność;
4. sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z 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;
7. poprawność stosowania zasady konkurencyjności;

8. poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności;
9. poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis;
10. utrzymanie trwałości;
11. prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych;
12. zapewnienie właściwej ścieżki audytu;
13. sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

W ramach wizyty monitoringowej kontrola obejmuje m.in.:

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

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

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

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

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

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

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

Za kontrolę na zakończenie realizacji projektu służącą sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu tzw. kontrolę dokumentacji odpowiada Wydział Rozliczeń