

Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS- w zależności od Osi Priorytetowej.

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

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

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

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

#### Kontrole trwałości

Za kontrole trwałości odpowiada Wydział Kontroli EFS.

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

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

#### Kontrole krzyżowe

Instytucja Zarządzająca dla Osi Priorytetowej 6,7,8 prowadzi kontrolę krzyżową na podstawie uzgodnionej z IK UP metodologii kontroli krzyżowych w ramach IZ dla Osi Priorytetowej 6,7,8 na dany rok. IZ dla Osi Priorytetowej 6,7,8 prowadzi:

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

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

#### Kontrole projektu na miejscu

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

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

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

#### Kontrole krzyżowe

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

1. Ze względu na cele kontroli krzyżowej wyróżnia się:
  - kontrole krzyżowe programu,
  - kontrole krzyżowe horyzontalne,
  - kontrole krzyżowe międzyokresowe,
  - kontrole krzyżowe koordynowane.
2. Kontrole krzyżowe prowadzone są z wykorzystaniem danych gromadzonych w SL2014.
3. Kontrole krzyżowe przeprowadzane są przez pracowników IZ, bądź upoważniony podmiot zewnętrzny, któremu zlecone zostało to zadanie.

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

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

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

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

#### Kontrole trwałości projektu

Za kontrole trwałości odpowiada Wydział Kontroli i Windykacji.

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

### **Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4 (z wyłączeniem Działania 4.2 i 4.3), 5, 9**

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

Wniosek o płatność, w ramach, którego Beneficjent:

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

Wnioski o płatność podlegają weryfikacji formalno - merytoryczno – rachunkowej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w oparciu o listy sprawdzające stanowiące załącznik do instrukcji wykonawczej IZ.

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

### **Wypłata środków Beneficjentowi**

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

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

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

Weryfikacja wniosku o płatność dokonywana jest z wykorzystaniem listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność. Lista kontrolna podlega weryfikacji / zatwierdzeniu przez Kierownika Wydziału Funduszy Europejskich. W przypadku wystąpienia uwag do wniosku Beneficjenta o płatność, informacja w tym zakresie przekazywana jest do Beneficjenta, wraz z prośbą o złożenie wyjaśnień bądź korekty wniosku Beneficjenta o płatność. Z korektą wniosku Beneficjenta o płatność należy postępować analogicznie, aż do momentu identyfikacji stanu umożliwiającego jego zatwierdzenie.

Zatwierdzenie wniosku Beneficjenta o płatność jest odnotowane w systemie SL2014. Szczegółowe informacje dotyczące procedury zawarte są w Instrukcji wykonawczej WFOŚiGW w Zielonej Górze.

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

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

Przebieg procedury weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta:

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

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

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

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

W przypadku pozytywnej weryfikacji następuje jego zatwierdzenie w SL2014.

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

Płatności dokonywane są:

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

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

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

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

Wniosek Beneficjenta o płatność zostaje ponadto poddany weryfikacji przez opiekuna wiodącego oraz opiekuna wspierającego. Weryfikacja dokonywana jest z wykorzystaniem listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność. Lista kontrolna podlega weryfikacji / zatwierdzeniu przez Naczelnika Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, z-cę Naczelnika Wydziału Zarządzania

Regionalnym Programem Operacyjnym lub pracownika Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym wskazanego przez Naczelnika Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. W przypadku wystąpienia uwag do wniosku Beneficjenta o płatność, informacja w tym zakresie przekazywana jest do Beneficjenta, wraz z prośbą o złożenie wyjaśnień bądź korekty wniosku Beneficjenta o płatność. Z korektą wniosku Beneficjenta o płatność należy postępować analogicznie,

aż do momentu identyfikacji stanu umożliwiającego jego zatwierdzenie.

Zatwierdzenie wniosku Beneficjenta o płatność jest odnotowane w SL2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

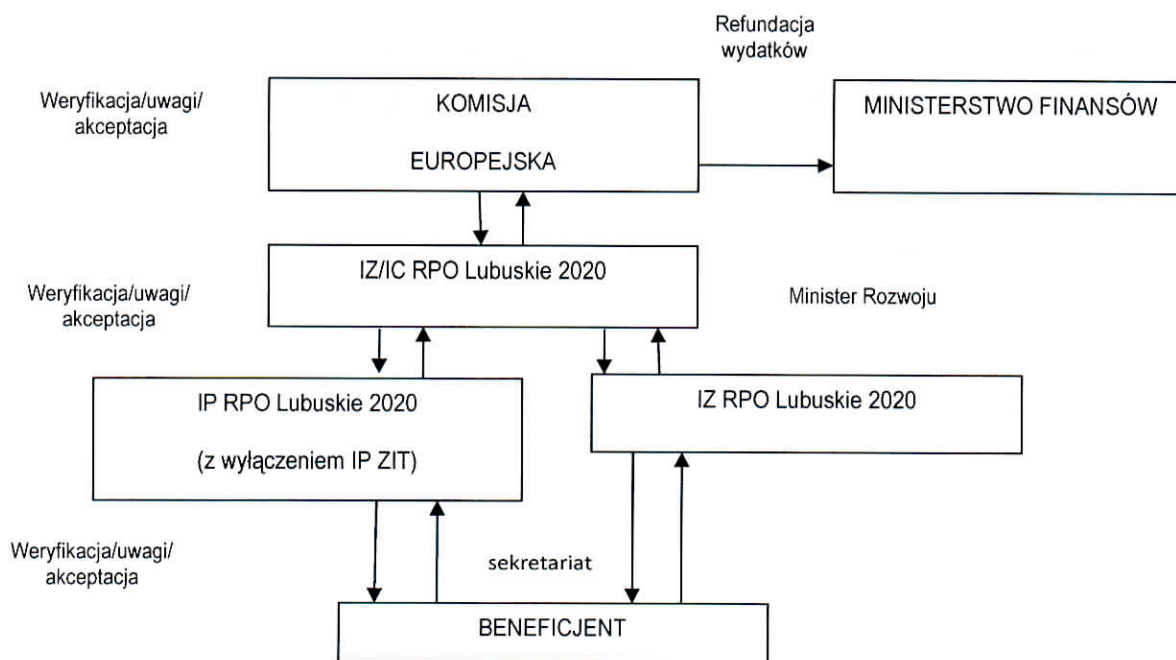
IP WUP/IP WFOŚiGW odpowiedzialne są za weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność od Beneficjentów w zakresie wdrażanych Osi Priorytetowych.

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

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

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

### Schemat 7. Zaangażowane podmioty w procedurę weryfikacji wniosków o refundację/zaliczkę



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

Deklaracja wydatków od IZ do IC oraz informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia Roczego Zestawienia wydatków od IC do KE, a także Prognozy wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy przekazywane są do IC, zgodnie z Wytocznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów



operacyjnych na lata 2014-2020. Opis czynności oraz terminy ich wykonania określone zostały w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO-L2020.

IZ RPO-L2020 zapewnia funkcjonowanie systemu analizy wyników kontroli (w tym kontroli systemowych IZ) lub audytów przeprowadzonych, przez organy unijne lub krajowe, w ramach RPO-L2020. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe IZ RPO-L2020 w terminie wskazanym w Instrukcjach wykonawczych przekazuje w formie pisemnej informacje do Instytucji Certyfikującej. O ile stwierdzone zostaną poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, IZ RPO-L2020 przekaże do wiadomości IK UP oraz Instytucji Audytowej ostateczną informację pokontrolną.

IZ RPO-L2020 przekazuje do IC niezwłocznie:

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

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

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

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

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

IZ RPO-L2020 zapewnia funkcjonowanie systemu analizy wyników kontroli (w tym kontroli systemowych IZ) lub audytów przeprowadzonych, przez organy unijne lub krajowe, w ramach RPO-L2020. IZ RPO-L2020 przekazuje informację pokontrolną z kontroli systemowej do wiadomości IK UP oraz Instytucji Audytowej, o ile wykryto uchybienia w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli,

skutkujące wystąpieniem nieprawidłowości indywidualnej podlegającej zgłoszeniu do KE lub nieprawidłowości systemowej lub uchybienia nie stwierdzonego wcześniej, mogącego mieć charakter horyzontalny.

IZ RPO-L2020 przekazuje IA projekt rocznego sprawozdania z audytu i kontroli do 31 października roku następującego po roku obrachunkowym<sup>6</sup>) (jeszcze w ramach tego roku kalendarzowego, w którym z dniem 30 czerwca kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy deklaracja), natomiast ostateczną wersję dokumentu do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy ten dokument (data 31 stycznia dotyczy zatem już kolejnego roku kalendarzowego).

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

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

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

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

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

Instytucja Zarządzająca RPO nie przewiduje opracowania własnych wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków, w związku z powyższym stosowane będą Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków (...).

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

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

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

Zgodnie z art. 125 ust. 2 lit b rozporządzenia ramowego począwszy od 2016 r. do 2023 r. włącznie na IZ RPO-L2020 spoczywa obowiązek opracowania corocznie sprawozdań z wdrażania RPO-L2020 z poprzedniego roku budżetowego, jak również przedstawienie sprawozdania końcowego z wdrażania

<sup>6</sup> Rok obrachunkowy obejmuje okres 1 lipca – 30 czerwca.

Programu, które przekazywane są KE. Wymiana informacji pomiędzy KE a IZ RPO-L2020 odbywa się za pomocą systemu SFC 2014. Sprawozdania sporządzane są na podstawie danych zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, w oparciu o narzędzie do raportowania, tj. SRHD. Przed przekazaniem do KE, sprawozdania z wdrażania RPO-L2020 każdorazowo będą zatwierdzane przez KM RPO-L2020. Ponadto Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 wspiera prace Komitetu Monitorującego i dostarcza mu informacje wymagane do wykonywania jego zadań, w szczególności dane dotyczące postępów RPO-L2020 w osiąganiu celów, dane finansowe i dane odnoszące się do wskaźników i celów pośrednich.

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

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

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

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

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

Instytucja Zarządzająca przekazuje Instytucji Audytowej projekt rocznego podsumowania w terminie do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy zestawienie wydatków.

IA przekazuje IZ opinię audytową i sprawozdanie, a następnie ostateczna wersja dokumentu przekazywana jest IA w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy dokument. Do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego Instytucja Zarządzająca sporządza i przekazuje Komisji roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w tym analizę charakteru i zakresu błędów i uchybień stwierdzonych w systemach, jak również podjętych lub planowanych działań naprawczych. Zestawieniu towarzyszy opinia niezależnego organu kontrolnego, sporządzona zgodnie z przyjętymi na szczeblu międzynarodowym standardami audytu. W opinii tej stwierdza się, czy rachunki przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji, czy wydatki, w odniesieniu do których zwrócono się do Komisji o zwrot kosztów, są legalne i prawidłowe oraz czy wprowadzone systemy kontroli funkcjonują prawidłowo. Opinia ta wskazuje również, czy przeprowadzone badanie podaje w wątpliwość stwierdzenia zawarte w deklaracji zarządczej. W wyjątkowych przypadkach Komisja może na wniosek zainteresowanego państwa członkowskiego przesunąć termin ustalony na dzień 15 lutego do dnia 1 marca.

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

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

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

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

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

Odpowiednie procedury dotyczące informowania pracowników o procedurach zostały opisane w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO przyjętej przez Zarząd Województwa Lubuskiego.

**2.2.3.16 W stosownych przypadkach, opis procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie<sup>7</sup> w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.**

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

Ustawa wdrożeniowa reguluje tę kwestię w przepisach dot. procedury odwoławczej, postępowania kontradyktoryjnego występującego po zakończeniu kontroli /w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność (art. 25) – wraz z możliwością zastosowania ogólnie dostępnych środków ochrony prawnej wynikających z innych przepisów. Ponadto w przypadku

---

<sup>7</sup> Odniesienie do dokumentu lub przepisów krajowych, jeśli państwo członkowskie określiło takie skuteczne rozwiązania.

odzyskiwania środków na podstawie art. 207 upf wydana zostaje decyzja administracyjna w zw. z czym zastosowanie znajdą odpowiednie przepisy kpa.

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

### Procedura odwoławcza

Podstawę prawną w zakresie procedury odwoławczej stanowi Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, rozdz. 15, art. 53-68 (Dz. U. z 2016 r., poz.217).

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

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

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

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

W wyniku procedury odwoławczej IZ RPO L-2020 może protest rozpatrzeć pozytywnie, negatywnie lub pozostawić go bez rozpatrzenia. Uwzględniając protest IZ RPO-L2020 może:

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

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

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

W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:

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

Wnioskodawca lub IZ RPO-L-2020 może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

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

W przypadku, gdy skarga będzie dotyczyła konkretnie wskazanego pracownika, bądź samej IZ RPO-L2020, zasadnym będzie zastosowanie przepisów z działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego – Skargi i wnioski (Dz. U. z 2016 r., poz. 23).

## 2.3 Ścieżka audytu

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

### Przebieg finansowy

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

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

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

Dotacja celowa dla samorządów województw przekazywana jest w formie zaliczki – w transzach, na właściwy wskazany w umowie pomiędzy dysponentem środków a właściwą instytucją rachunek, natomiast na rachunek wskazany w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu, płatności przekazywane są beneficjentowi przez instytucję, która jest stroną umowy (IZ/IP). Płatności ze środków europejskich przekazywane są na rachunki beneficjentów za pośrednictwem BGK. Kontrakt terytorialny dla województwa lubuskiego określa wysokość środków przeznaczonych na realizację RPO-L2020 oraz procedury dot. wnioskowania oraz rozliczania otrzymanych środków.

### Ścieżka audytu dotycząca wydatków certyfikowanych KE

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

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

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

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

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

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

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

Przeplwy środków w ramach RPO

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

Komisja Europejska przekazuje środki w formie początkowych płatności zaliczkowych i rocznych płatności zaliczkowych oraz w formie płatności okresowych dokonywanych na podstawie wniosków o płatność okresową i rocznych zestawień wydatków otrzymywanych z Instytucji Certyfikującej, na wydrebniony rachunek bankowy prowadzony dla danego programu operacyjnego, którego właścicielem jest Minister Finansów. Instytucja Zarządzająca otrzymuje z Ministerstwa Finansów pisemną informację o wpływie środków z tytułu płatności okresowych oraz zaliczek z Komisji Europejskiej. Minister Finansów przekazuje na rachunki w Banku Gospodarstwa Krajowego środki na płatności na rzecz beneficjentów. Podstawą dokonania płatności na rzecz beneficjenta jest zlecenie płatności wystawione przez Instytucję, która zawarła z beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu, po uzyskaniu przez tę Instytucję upoważnienia od ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego do wydawania zgody na dokonywanie płatności. Minister może upoważnić Instytucję Zarządzającą lub inne instytucje wskazane przez Instytucję Zarządzającą, które zawierają z beneficjentami umowy o dofinansowanie projektu, do wydawania zgody na dokonywanie płatności wskazując w upoważnieniu limity, do których możliwe jest wydawanie zgody na dokonywanie płatności.

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

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

Dofinansowanie projektu w ramach RPO jest dokonywane poprzez:

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

Podstawę do przekazania środków (w ramach zaliczki oraz w ramach refundacji) stanowi umowa/decyzja o dofinansowanie projektu pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Beneficjentem oraz poprawnie sporządzony i zatwierdzony wniosek o płatność, składany z częstotliwością określoną w umowie/decyzji. W przypadku płatności końcowej lub płatności przekraczającej 90% całkowitej

wartości dofinansowania<sup>8</sup> wypłata środków Beneficjentowi uzależniona jest dodatkowo od pozytywnego wyniku kontroli projektu.

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

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

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

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

#### Przeływ środków na rzecz Beneficjenta w ramach Osi Priorytetowej 4 Działanie 4.2, 4.3.

Dofinansowanie projektu w ramach RPO jest dokonywane poprzez:

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

Podstawę do przekazania środków (w ramach zaliczki oraz w ramach refundacji) stanowi umowa/decyzja o dofinansowanie projektu pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Beneficjentem oraz poprawnie sporządzony i zatwierdzony wniosek o płatność, składany z częstotliwością określoną w umowie/decyzji. W przypadku płatności końcowej lub płatności przekraczającej 90% całkowitej wartości dofinansowania<sup>9</sup>, wypłata środków Beneficjentowi uzależniona jest dodatkowo od pozytywnego wyniku kontroli projektu.

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

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

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

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

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

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

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

<sup>8</sup> Z wyłączeniem sytuacji, w której to Beneficjent otrzyma 100 % całkowitego dofinansowania

<sup>9</sup> Jw.



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

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

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

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

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

### Ścieżka audytu dotycząca przestrzegania kryteriów wyboru wniosków

#### *Kluczowe etapy oceny wniosku o dofinansowanie*

Weryfikacja wstępna (z wyłączeniem procedowania w Departamencie Programów Regionalnych ze względu na połączenie weryfikacji wstępnej z oceną formalną) dokonywana jest po zakończeniu naboru wniosków. Celem weryfikacji wstępnej jest sprawdzenie wniosku pod kątem występowania braków formalnych lub oczywistych omyłek. Ponadto, weryfikacja wstępna polega na sprawdzeniu wymogów formalnych wniosku, w tym poprawności złożenia wniosku oraz jego kompletności (wraz z załącznikami). Pozytywnie zweryfikowane wnioski o dofinansowanie realizacji projektu poddawane są ocenie formalnej/formalno-merytorycznej, której celem jest potwierdzenie, iż złożony wniosek wraz z załącznikami kwalifikuje się do dofinansowania, jest wypełniony zgodnie z instrukcją w tym zakresie, wytycznymi i odpowiednimi przepisami prawa i że może zostać przekazany do dalszej oceny – oceny merytorycznej. W Departamencie Programów Regionalnych na etapie ocenie formalnej wniosek weryfikowany jest pod kątem występowania braków formalnych lub oczywistych omyłek – fakt ten zostaje odnotowywany na karcie oceny formalnej. Ponadto, sprawdzana jest zgodność projektu z kryteriami formalnymi oceny wniosków. Zarówno weryfikacja wstępna jak i ocena formalna dokonywana jest w Lokalnym Systemie Informatycznym. Po pozytywnej weryfikacji wstępnej/ocenie formalnej wnioski przypisywane są poszczególnym członkom KOP w celu dokonania oceny formalno-merytorycznej/merytorycznej pod kątem zgodności z kryteriami formalno-merytorycznymi/merytorycznymi.

Weryfikacja wstępna wniosków dokonywana jest na podstawie Listy sprawdzającej zawierającej pytania/kryteria zatwierdzone w formie Uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego. Natomiast ocena formalna/formalno-merytoryczna/ merytoryczna wniosków dokonywana jest na podstawie kart oceny projektu zawierających kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO. Ostateczną decyzję o wyborze projektów do dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Lubuskiego, na podstawie listy rankingowej stworzonej po ocenie formalno-merytorycznej/merytorycznej.

Wnioskodawca jest pisemnie informowany o wynikach każdego etapu oceny projektu oraz o przyznaniu, bądź nieprzyznaniu dofinansowania przez Zarząd Województwa Lubuskiego.

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

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