

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 obrachunkowym⁶) (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 (...).

⁶ Rok obrachunkowy obejmuje okres 1 lipca – 30 czerwca.



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 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 Instytucji Zarządzającej oraz Certyfikującej dla RPO-L2020 przyjętej przez Zarząd Województwa Lubuskiego.

2.2.3.16 W stosownych przypadkach, opis procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie⁷ 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 odzyskiwania środków na podstawie art. 207 ufp wydana zostaje decyzja administracyjna w zw. z czym zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy kpa.

Szczególnym przypadkiem systemowego postępowania ze skargami jest ustanowiona na potrzeby wylaniania 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:

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

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

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

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

W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:

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

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

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

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

Przepływy finansowe

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

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

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

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

Ścieżka audytu dotycząca wydatków certyfikowanych KE



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

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

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

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

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

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

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

Przepływy środków w ramach RPO

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

Komisja Europejska przekazuje środki w formie początkowych płatności zaliczkowych i rocznych płatności zaliczkowych oraz w formie płatności okresowych dokonywanych na podstawie wniosków o płatność okresową i rocznych zestawień wydatków otrzymywanych z Instytucji Certyfikującej, na wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony dla danego programu operacyjnego, którego właścicielem jest Minister Finansów. Instytucja Zarządzająca otrzymuje z Ministerstwa Finansów pisemną informację o wpływie środków z tytułu płatności okresowych oraz zaliczek z Komisji Europejskiej. Minister Finansów przekazuje na rachunki w Banku Gospodarstwa Krajowego środki na płatności na rzecz beneficjentów. Podstawą dokonania płatności na rzecz beneficjenta jest zlecenie

płatności wystawione przez Instytucję, która zawarła z beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu, po uzyskaniu przez tę Instytucję upoważnienia od ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego do wydawania zgody na dokonywanie płatności. Minister może upoważnić Instytucję Zarządzającą lub inne instytucje wskazane przez Instytucję Zarządzającą, które zawierają z beneficjentami umowy o dofinansowanie projektu, do wydawania zgody na dokonywanie płatności wskazując w upoważnieniu limity, do których możliwe jest wydawanie zgody na dokonywanie płatności.

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

Przeływ 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 dofinansowania⁸ 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 dofinansowania⁹, wypłata środków Beneficjentowi uzależniona jest dodatkowo od pozytywnego wyniku kontroli projektu.

⁸ Z wyłączeniem sytuacji, w której to Beneficjent otrzyma 100 % całkowitego dofinansowania

⁹ Jw.

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 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 wniosków 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/instytucję zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających (data i dane referencyjne):*

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

Archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją RPO uregulowane są przez:

- instrukcję kancelaryjną,
- jednolity rzeczowy wykaz akt.

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

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

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

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

Okres, o którym mowa w akapicie 1 zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na naleyście uzasadniony wniosek Komisji.”

2.3.2.1 Wskazanie okresu przechowywania dokumentów.

IZ RPO-L2020, IP oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Programu zgodnie z art. 140 rozporządzenia ramowego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016, poz. 710 ze zm.).

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

2.3.2.2 Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane.

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

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

W przypadku informacji niejawnych stosowane są zapisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 poz. 1167.).

2.4 Nieprawidłowości i kwoty odzyskane

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

Instytucja Zarządzająca RPO zgodnie z art. 72 pkt h) rozporządzenia ramowego jest zobowiązana do zapobiegania nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym, oraz ich wykrywania

i korygowania, oraz odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie.

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

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

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

Stwierdzenie przez IZ RPO-L2020 lub IP wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej albo nieprawidłowości systemowej, zwanych dalej „nieprawidłowościami”, powoduje powstanie obowiązku podjęcia przez właściwą instytucję odpowiednich działań, o których mowa w art. 24 ust. 9 lub art. 24 ust. 11 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej:

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

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

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

- 1) właściwej instytucji lub
- 2) organów państwa



- korygowanie wydatków następuje przez pomniejszenie wydatków ujętych w deklaracji wydatków oraz we wniosku o płatność, przekazywanych do Komisji Europejskiej, o kwotę odpowiadającą oszacowanej wartości korekty finansowej wynikającej z tej nieprawidłowości.

Zaistnienie ww. okoliczności stwierdza:

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

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

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

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

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

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

- Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020 opracowaną przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej;
- Wytocznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020.

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

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

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

Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 jest zobowiązana do przekazywania informacji o nieprawidłowościach i prowadzonych postępowaniach do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania

Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, który realizuje swoje zadania przy pomocy komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów, tj. MF-R. Podmiotem odpowiedzialnym za przekazywanie informacji o nieprawidłowościach bezpośrednio do KE jest MF-R.

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

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

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

- Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020 opracowaną przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej;
- Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020.

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

Ponadto, w przypadku nie stwierdzenia w danym kwartale nieprawidłowości podlegających lub niepodlegających raportowaniu do KE właściwe komórki organizacyjne Departamentów DFS, DFR oraz IP (z wyłączeniem IP ZIT) sporządzają stosowną informację i przekazują ją do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem.

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

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

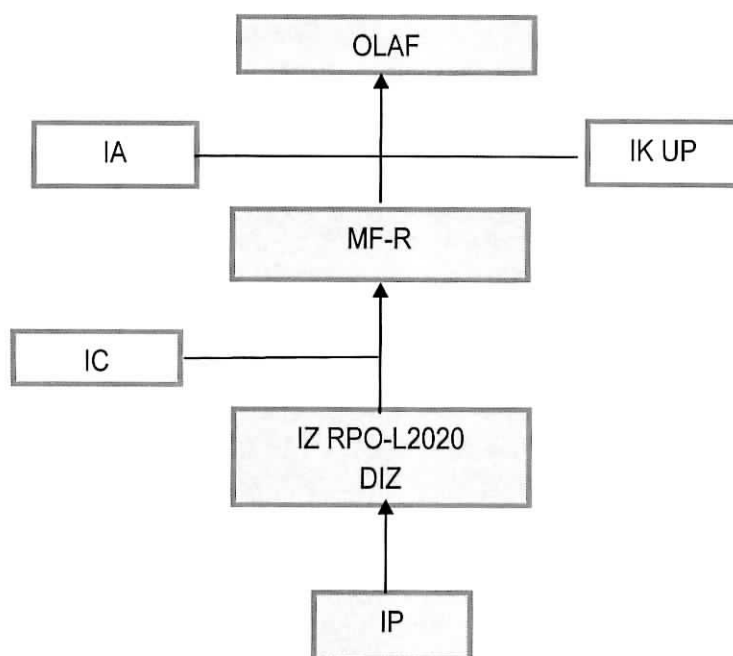
DFR, DFS oraz IP (z wyłączeniem IP ZIT) przekazują do DIZ:

- a) w formie raportu informacje o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO-L2020 (w przypadku IP ZIT raportowanie ma miejsce w formie papierowej, bez użycia systemu IMS5);

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

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

Schemat 8. Struktura przesyłania informacji do Komisji Europejskiej.



3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA

3.1 Instytucja Certyfikująca i jej główne funkcje

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

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

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

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

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

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

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

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

- weryfikacją wniosków o dofinansowanie oraz wyborem projektów do dofinansowania,
- procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie,
- weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, (w tym instytucje systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej),
- przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej,
- wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części lub o odroczeniu, rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek oraz decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych.

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

- sporządzanie i przedstawianie KE wniosków o płatność i poświadczanie,
- że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ,
- sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit a) Rozporządzenia finansowego,
- poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa,
- zapewnienie by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych

- wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego,
- zapewnienie, do celów sporządzania i składania wniosków o płatność, aby otrzymała od IZ odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków,
 - uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność,
 - utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów,
 - prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego Roczego Zestawienia Wydatków.

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

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

3.2 Organizacja instytucji certyfikującej

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

Do zadań Wydziału ds. Certyfikacji w zakresie RPO należy w szczególności:¹⁰

1. Sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność, uwzględniając wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność.
2. Sporządzanie i przedstawianie do Komisji Europejskiej Roczego Zestawienia Wydatków (RZW), poświadczając jednocześnie jego kompletność, rzetelność i prawdziwość.
3. Sporządzanie i przekazywanie do Komisji Europejskiej prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.
4. Obsługa finansowa, elektronicznych systemów wymiany danych SL2014 oraz SFC2014, w odniesieniu do sporządzanych wniosków o płatność, rocznych zestawień wydatków oraz prognoz płatności.

¹⁰ Schemat organizacyjny został przedstawiony w pkt 2.2.1

5. Zapewnienie, do celów sporządzania i składania do Komisji Europejskiej wniosków o płatność, aby Instytucja Certyfikująca otrzymała od Instytucji Zarządzającej odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków.
6. Analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji z systemu SL2014 ewidencji kwot podlegających odzyskaniu oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji.
7. Gromadzenie, analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji wydatków, raportów o nieprawidłowościach i zestawień o nieprawidłowościach.
8. Monitoring finansowy dotyczący wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów.
9. Opracowywanie i prezentacja informacji na posiedzenie Zarządu o kluczowych kwestiach procesu certyfikacji RPO-L2020.
10. Współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Rozwoju oraz z instytucjami zaangażowanymi w certyfikację w ramach RPO-L2020.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Instytucja Certyfikująca otrzymuje od Instytucji Zarządzającej Deklaracje wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej, które sporządzone i zatwierdzone są przez Instytucję



Zarządzającą i zawierającą dane dotyczące poniesionych wydatków w podziale na poszczególne osie priorytetowe oraz fundusze.

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

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

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

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

Powiązania między systemem księgowym a systemem informatycznym.

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

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

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

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

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