

UCHWAŁA NR. 59/709/15
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia *30 września* 2015 roku

zmieniająca uchwałę Nr 219/1739/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2009 roku zmieniającą uchwałę Nr 102/616/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 kwietnia 2008 roku w sprawie przyjęcia Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 oraz przyjmującą tekst jednolity Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013, poz. 596 z późn.zm.), art. 25 pkt 1 i art. 26 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1649 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do załącznika Nr 2 do uchwały Nr 219/1739/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2009 roku zmieniającej uchwałę Nr 102/616/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 kwietnia 2008 roku w sprawie przyjęcia Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 oraz przyjmującą tekst jednolity Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 zmienionej uchwałą Nr 223/1790/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2009 roku, uchwałą Nr 228/1853/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 stycznia 2010 roku, uchwałą Nr 247/2032/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 kwietnia 2010 roku, uchwałą Nr 264/2319/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 10 sierpnia 2010 roku, uchwałą Nr 284/2540/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 9 listopada 2010 roku, uchwałą Nr 18/226/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 marca 2011 roku, uchwałą Nr 38/469/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 czerwca 2011 roku, uchwałą

Nr 65/777/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 18 października 2011 roku, uchwałą Nr 73/887/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 29 listopada 2011 roku, uchwałą Nr 99/1159/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 marca 2012 roku, uchwałą Nr 125/1511/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 sierpnia 2012 roku, uchwałą Nr 136/1598/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 11 września 2012 roku, uchwałą Nr 165/1962/13 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 29 stycznia 2013 roku, uchwałą Nr 183/2172/13 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 kwietnia 2013 roku, uchwałą Nr 196/2346/13 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 9 lipca 2013 roku, uchwałą Nr 240/2843/14 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 18 lutego 2014 roku, uchwałą Nr 267/3209/14 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 lipca 2014 roku, uchwałą Nr 283/3374/14 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 września 2014 roku oraz uchwałą Nr 16/178/15 z dnia 10 lutego 2015 r., określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WZ MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA
Sławomir Tomczyszyn
VICE MARSZAŁEK

Załącznik Nr 1
do Uchwały nr 59/709/15
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 30 września 2015 r.

Lista zmian do Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym zatwierdzonego uchwałą Nr 16/178/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 10 lutego 2015 r.

Zmiany w Podręczniku Procedur IZ LRPO wynikają z przyjęcia w dniu 1 marca 2015 r. Uchwały nr 19/217/15 Zarządu Województwa Lubuskiego zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. Decyzją Zarządu Województwa Lubuskiego dostosowano strukturę pod względem kadrowym i organizacyjnym do nowego okresu programowania na lata 2014-2020. Zmianie uległa m.in. nazwa Departamentu RPO, a także zwiększony został zakres zadań, przy jednoczesnym zachowaniu obowiązku realizacji LRPO na lata 2007-2013. W związku ze zmianą uchwały Dyrektor Departamentu Programów Regionalnych wprowadził Zarządzenie w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, którego ostatnia zmiana jest z 11 września 2015 r.

Miejsce	Zapis pierwotny	Wprowadzone zmiany	Uwagi
Cały dokument	Wydział Informacji i Promocji DFR.II	Wydział Informacji i Promocji DIZ.IV	DFR.I
Cały dokument	Departament RPO Departament LRPO Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego	Departament Programów Regionalnych	DFR.I
Spis treści	2.9. Tryb odwoławczy – dla konkursów ogłoszonych przed 20 grudnia 2008 r. (...) 2.9.6. Skarga kasacyjna..... W przypadku wymienionym w pkt. 1 i 4 IZ poucza wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do WSA..... 2.9.7. Rezerwa finansowa.....	2.9. Tryb odwoławczy – dla konkursów ogłoszonych przed 20 grudnia 2008 r. (...) 2.9.6. Skarga kasacyjna..... W przypadku wymienionym w pkt. 1 i 4 IZ poucza wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do WSA..... 2.9.7. Wznowienie przeprowadzenia oceny..... 2.9.8. Rezerwa finansowa.....	DFR.V
1. Informacje ogólne	1.1.1. Departament Regionalnego Programu Operacyjnego	1.1.1. Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Programów Regionalnych Departament Programów Regionalnych Regionalnego Programu Operacyjnego (DFR) podlega bezpośrednio	DFR.I

	<p>Departament Regionalnego Programu Operacyjnego (DFR) podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa Lubuskiego (struktura organizacyjna IZ LRPO stanowi załącznik 1.1.1).</p> <p>Departamentem kieruje Dyrektor Departamentu, któremu podlega trzech Zastępców Dyrektora Departamentu.</p> <p>W strukturze Departamentu DFR wydzielone wydziały:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wydział Zarządzania RPO (DFR.I) – 12 etatów; - Wydział Informacji i Promocji (DFR.II) – 6 etatów; - Wydział Kontraktacji Inwestycji Publicznych (DFR.III) – 11 etatów; - Wydział Kontroli (DFR.IV) – 18 etatów; - Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej (DFR.V) – 5 etatów; - Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI) – 9 etatów; - Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych (DFR.VII) – 2 etaty; - Wydział Wniosków o Płatność (DFR.VIII) – 16 etatów; - Wydział Informatyki (DFR.IX) – 4 etaty; - Wydział Kontraktacji Inwestycji Środowiskowych (DFR.X) – 7 etatów; - Wydział Finansów i Certyfikacji (DFR.XI) – 8 etatów; - Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej (DFR.XII) – 2 etaty; - Wydział Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury odwoławczej (DFR.XIII) – 7 etatów. <p>Do zakresu działania Departamentu Regionalnego Programu Operacyjnego należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sporządzanie dokumentów i wytycznych dotyczących perspektywy 2007-2013 oraz 2014-2020, w tym przygotowanie systemu realizacji, systemu zarządzania finansowego oraz systemu zarządzania i kontroli dla RPO-L2020, 2. koordynacja prac związanych z zarządzaniem RPO-L2020, 	<p>Członkowi Zarządu Marszałkowi Województwa Lubuskiego (struktura organizacyjna IZ LRPO stanowi załącznik 1.1.1).</p> <p>Departamentem kieruje Dyrektor Departamentu, któremu podlega dwóch trzech Zastępców Dyrektora Departamentu.</p> <p>W strukturze Departamentu DFR wydzielone wydziały:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wydział Koordinacji Wdrażania EFRR Zarządzania RPO (DFR.I) – 42-8 etatów; Wydział Informacji i Promocji (DFR.II) – 6 etatów; Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej (DFR.II) – 6 etatów; - Wydział Kontraktacji Inwestycji Publicznych (DFR.III) – 44-12 etatów; - Wydział Kontroli (DFR.IV) – 48-17 etatów; Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej (DFR.V) – 5 etatów; Wydział Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej (DFR.V) – 6 etatów; - Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI) – 9-11 etatów; - Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych (DFR.VII) – 2-3 etaty; - Wydział Finansów i Certyfikacji (DFR.VIII) Wniosków o Płatność (DFR.VIII) – 16-17 etatów; Wydział Informatyki (DFR.IX) – 4 etaty; - Wydział Kontraktacji Inwestycji Środowiskowych (DFR.X) – 7-6 etatów; Wydział Finansów i Certyfikacji (DFR.XI) – 8 etatów; Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej (DFR.XII) – 2 etaty; Wydział Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury odwoławczej (DFR.XIII) – 7 etatów. <p>Do zakresu działania Departamentu Programów Regionalnych Regionalnego Programu Operacyjnego w ramach RPO należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sporządzanie dokumentów i wytycznych dotyczących perspektywy 2007-2013 oraz 2014-2020, w tym przygotowanie systemu realizacji, systemu zarządzania finansowego oraz systemu zarządzania i kontroli dla RPO-L2020, 	
--	---	--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 3. monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania LRPO na lata 2007-2013 oraz RPO-L2020 (Programu), 4. prowadzenie monitoringu na każdym poziomie realizacji Programu, 5. monitorowanie w zakresie nieprawidłowości, 6. koordynowanie opracowania rocznej prognozy wydatków, monitorowanie limitów wydatków i przepływów finansowych w ramach Programu, 7. koordynowanie sporządzania zbiorczych wniosków o płatność i przekazywanie ich do Instytucji Certyfikującej w ramach LRPO, 8. koordynowanie sporządzania i składanie Instytucji Certyfikującej zestawienia wydatków w ramach LRPO, 9. certyfikacja wydatków do KE (m.in. składanie poświadczeń finansowych, wniosków o płatność, rocznych sprawozdań finansowych, poświadczanie kompletności, dokładności i prawdziwości przedłożonych rocznych sprawozdań finansowych) w ramach RPO-L2020, 10. zapewnianie istnienia systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych w formie elektronicznej na każdym poziomie realizacji Programu, 11. zapewnienie gromadzenia danych na temat realizacji Programu, poprzez m.in. lokalny system informatyczny, 12. ustanawianie procedur dla instytucji zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, niezbędne do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami, 13. koordynacja przygotowania planu ewaluacji obejmującego różne fazy realizacji Programu, 14. koordynacja ewaluacji Programu, 15. prowadzenie sprawozdawczości w ramach Programu, sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej raportów rocznych i końcowych z wykonania, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący, 16. organizowanie pracy Komitetu Monitorującego i dostarczanie mu danych dotyczących postępów Programu w osiąganiu celów, dane finansowe i dane odnoszące się do wskaźników i celów pośrednich, 17. współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, oraz innymi instytucjami zaangażowanymi realizację, kontrolę, audyt w ramach Programu, 18. zapewnienie funkcjonowania Lokalnego Systemu Informatycznego, 19. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z pozyskiwaniem środków w ramach Programu, w tym również szkoleń, warsztatów etc. dla potencjalnych beneficjentów, 	<ol style="list-style-type: none"> 2. koordynacja prac związanych z zarządzaniem RPO-L2020, monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 LRPO na każdym poziomie realizacji LRPO, 3. monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania LRPO na lata 2007-2013 oraz RPO-L2020 (Programu), monitorowanie w zakresie nieprawidłowości LRPO, 4. prowadzenie monitoringu na każdym poziomie realizacji Programu, sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową i przekazywanie ich do Instytucji Certyfikującej w ramach LRPO 5. monitorowanie w zakresie nieprawidłowości koordynowanie opracowania rocznej prognozy wydatków, monitorowanie limitów wydatków i przepływów finansowych w ramach LRPO 6. koordynowanie opracowania rocznej prognozy wydatków, monitorowanie limitów wydatków i przepływów finansowych w ramach Programu, zapewnianie istnienia systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych w formie elektronicznej na każdym poziomie realizacji LRPO 7. koordynowanie sporządzania zbiorczych wniosków o płatność i przekazywanie ich do Instytucji Certyfikującej w ramach LRPO, ustanawianie procedur dla instytucji zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, niezbędne do zapewnienia właściwej ścieżki audytu są przechowywane zgodnie z wymogami w ramach LRPO 8. koordynowanie sporządzania i składanie Instytucji Certyfikującej zestawienia wydatków w ramach LRPO, przygotowywanie prognoz finansowych na kolejny rok budżetowy i lata następne w ramach LRPO 9. certyfikacja wydatków do KE (m.in. składanie poświadczeń finansowych, wniosków o płatność, rocznych sprawozdań finansowych, poświadczanie kompletności, dokładności i prawdziwości przedłożonych rocznych sprawozdań finansowych) w ramach RPO-L2020, przygotowanie planu ewaluacji dla LRPO 2007-2013 oraz jego realizacja 10. zapewnianie istnienia systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych w formie elektronicznej na każdym poziomie realizacji Programu, prowadzenie sprawozdawczości w
--	--	--

	<p>20. prowadzenie punktu przyjęć wniosków na realizację projektów od potencjalnych beneficjentów końcowych,</p> <p>21. realizacja procesu naboru, preselekcji i oceny projektów o dofinansowanie w ramach Programu, w tym organizowanie i obsługa prac ekspertów dokonujących oceny merytorycznej projektów,</p> <p>22. badanie zgodności wniosku o dofinansowanie z zasadami pomocy publicznej,</p> <p>23. przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy z beneficjentem na finansowanie projektu,</p> <p>24. badanie, weryfikowanie i kontrolowanie dokumentów przedkładanych przez beneficjentów zgodnie z przyjętym systemem rozliczania projektów i przygotowywanie zleceń wypłaty środków beneficjentom,</p> <p>25. prowadzenie i koordynacja procesu odzyskiwania środków w ramach Programu, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych, koordynacja działań związanych z postępowaniami sądowo-administracyjnymi, postępowaniami sądowymi i windykacją środków,</p> <p>26. prowadzenie kontroli projektów realizowanych w ramach Programu,</p> <p>27. badanie i weryfikowanie dokumentów finansowych przedkładanych przez beneficjentów i przygotowywanie zleceń wypłaty środków beneficjentom końcowym,</p> <p>28. koordynacja i wdrażanie Pomocy Technicznej,</p> <p>29. koordynacja i organizacja procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez Departament,</p> <p>30. przygotowywanie prognoz finansowych na kolejny rok budżetowy i lata następne,</p> <p>31. prowadzenie regionalnego punktu informacyjnego,</p> <p>32. przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu</p> <p>33. w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa, realizacja zadań związanych z procedurą odwoławczą zgodnie z systemem realizacji Programu,</p> <p>34. prowadzenie spraw związanych z realizacją kontraktu wojewódzkiego umożliwiającego dofinansowanie regionalnych programów operacyjnych ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych,</p> <p>35. współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego w zakresie przygotowania RPO-L2020,</p> <p>36. planowanie i realizacja projektów własnych DFR z innych źródeł finansowania,</p> <p>37. przeprowadzanie procesu oceny projektów własnych realizowanych przez UMWL w ramach Programu,</p>	<p>ramach LRPO, sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej raportów rocznych i końcowych z wykonania, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący</p> <p>11. zapewnienie gromadzenia danych na temat realizacji Programu, poprzez m.in. lokalny system informatyczny, organizowanie pracy Komitetu Monitorującego LRPO i dostarczanie mu danych dotyczących postępów Programu w osiąganiu celów, dane finansowe i dane odnoszące się do wskaźników i celów pośrednich</p> <p>12. ustanawianie procedur dla instytucji zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, niezbędne do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami, gromadzenie danych na temat realizacji LRPO i RPO-L2020, poprzez m.in. Lokalny System Informatyczny</p> <p>13. koordynacja przygotowania planu ewaluacji obejmującego różne fazy realizacji Programu, współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę, audyt w ramach LRPO i RPO-L2020</p> <p>14. koordynacja ewaluacji Programu, prowadzenie Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie realizacji LRPO i RPO-L2020</p> <p>15. prowadzenie sprawozdawczości w ramach Programu, sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej raportów rocznych i końcowych z wykonania, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący, organizacja i prowadzenie naboru kandydatów na Ekspertów oceniających wnioski pod kątem merytorycznym oraz prowadzenie bazy Ekspertów w ramach LRPO</p> <p>16. organizowanie pracy Komitetu Monitorującego i dostarczanie mu danych dotyczących postępów Programu w osiąganiu celów, dane finansowe i dane odnoszące się do wskaźników i celów pośrednich, organizacja procedury konkursowej i indywidualnej w ramach LRPO, w tym przygotowywanie ogłoszenia o konkursie/naborze wniosków i regulaminu konkursu/procedowania z projektami w ramach Indykatywnego Planu Inwestycyjnego LRPO</p> <p>17. współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, oraz innymi instytucjami zaangażowanymi realizację, kontrolę, audyt w ramach Programu, prowadzenie punktu przyjęć wniosków</p>
--	--	---

	<p>38. sporządzanie wniosków o płatność dla realizowanych projektów własnych DFR,</p> <p>39. rozliczanie finansowe projektów własnych DFR.</p> <p>40. prowadzenie spraw związanych z windykacją należności Województwa Lubuskiego w tym pochodzących ze środków Unii Europejskiej objętych zakresem merytorycznym departamentu, w uzgodnieniu z Departamentem Finansów.</p>	<p>na realizację projektów od potencjalnych beneficjentów w ramach LRPO i RPO-L2020</p> <p>18. zapewnienie funkcjonowania Lokalnego Systemu Informatycznego, realizacja procesu naboru, preselekcji i oceny projektów o dofinansowanie w ramach LRPO i RPO-L2020, w tym organizowanie i obsługa prac ekspertów dokonujących oceny merytorycznej projektów</p> <p>19. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z pozyskiwaniem środków w ramach Programu, w tym również szkoleń, warsztatów etc. dla potencjalnych beneficjentów, badanie zgodności wniosku o dofinansowanie z zasadami pomocy publicznej w ramach LRPO i RPO-L2020</p> <p>20. prowadzenie punktu przyjęć wniosków na realizację projektów od potencjalnych beneficjentów końcowych, sporządzanie Decyzji/Umów/Porozumień o dofinansowanie projektów w ramach LRPO i RPO-L2020</p> <p>21. realizacja procesu naboru, preselekcji i oceny projektów o dofinansowanie w ramach Programu, w tym organizowanie i obsługa prac ekspertów dokonujących oceny merytorycznej projektów, opiniowanie proponowanych zmian w projektach, przygotowywanie Zmian/Aneksów do Umów/Porozumień o dofinansowanie projektów w ramach LRPO i RPO-L2020</p> <p>22. badanie zgodności wniosku o dofinansowanie z zasadami pomocy publicznej, przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy z beneficjentem na finansowanie projektu w ramach LRPO i RPO-L2020</p> <p>23. przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy z beneficjentem na finansowanie projektu, badanie, weryfikowanie i kontrolowanie dokumentów finansowych przedkładanych przez beneficjentów zgodnie z przyjętym systemem rozliczania projektów i przygotowywanie zleceń wypłaty środków beneficjentom w ramach LRPO i RPO-L2020</p> <p>24. 20. badanie, weryfikowanie i kontrolowanie dokumentów przedkładanych przez beneficjentów zgodnie z przyjętym systemem rozliczania projektów i przygotowywanie zleceń wypłaty środków beneficjentom, prowadzenie i koordynacja procesu odzyskiwania środków w ramach LRPO i RPO-L2020, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych, koordynacja działań</p>	
--	---	---	--

		<p>związanych z postępowaniami sądowo-administracyjnymi, postępowaniami sądowymi i windykacją środków</p> <p>25. prowadzenie i koordynacja procesu odzyskiwania środków w ramach Programu, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych, koordynacja działań związanych z postępowaniami sądowo-administracyjnymi, postępowaniami sądowymi i windykacją środków, prowadzenie kontroli projektów realizowanych w ramach LRPO i RPO-L2020</p> <p>26. prowadzenie kontroli projektów realizowanych w ramach Programu, koordynacja i organizacja procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez Departament</p> <p>27. badanie i weryfikowanie dokumentów finansowych przedkładanych przez beneficjentów i przygotowywanie zleceń wypłaty środków beneficjentem końcowym, opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny</p> <p>28. koordynacja i wdrażanie Pomocy Technicznej, realizacja zadań związanych z procedurą odwoławczą zgodnie z systemem realizacji w ramach LRPO i RPO-L2020</p> <p>29. koordynacja i organizacja procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez Departament, prowadzenie spraw związanych z realizacją kontraktu wojewódzkiego umożliwiającego dofinansowanie regionalnych programów operacyjnych ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych</p> <p>30. przygotowywanie prognoz finansowych na kolejny rok budżetowy i lata następne, prowadzenie kontroli systemowych w Instytucji Pośredniczącej II stopnia LRPO (IP II LRPO);</p> <p>31. prowadzenie regionalnego punktu informacyjnego, tworzenie, analizowanie i opiniowanie dokumentów wdrożeniowych w zakresie kompetencji Departamentu oraz przekazywanie do Departamentu Zarządzania RPO w celu ujęcia ich w systemie realizacji RPO L2020</p> <p>32. przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad</p>
--	--	--

	<p><i>Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur IZ. 2. Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Departamentu RPO w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa. 3. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego Komitetu Monitorującego LRPO oraz Komitetu Monitorującego RPO-L2020 w zakresie powierzonych zadań. 	<p>organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa, udział w formułowaniu zasad realizacji w zakresie instrumentów finansowych określonych w RPO- L2020</p> <ol style="list-style-type: none"> 33. realizacja zadań związanych z procedurą odwoławczą zgodnie z systemem realizacji Programu, koordynowanie sporządzania zbiorczych wniosków o płatność i przekazywanie ich do Instytucji Certyfikującej w ramach LRPO 34. prowadzenie spraw związanych z realizacją kontraktu wojewódzkiego umożliwiającego dofinansowanie regionalnych programów operacyjnych ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych, koordynowanie sporządzania i składanie Instytucji Certyfikującej zestawienia wydatków w ramach LRPO 35. współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego w zakresie przygotowania RPO-L2020, 36. planowanie i realizacja projektów własnych DFR z innych źródeł finansowania, 37. przeprowadzanie procesu oceny projektów własnych realizowanych przez UMWL w ramach Programu, 38. sporządzanie wniosków o płatność dla realizowanych projektów własnych DFR, 39. rozliczanie finansowe projektów własnych DFR. 40. prowadzenie spraw związanych z windykacją należności Województwa Lubuskiego w tym pochodzących ze środków Unii Europejskiej objętych zakresem merytorycznym departamentu, w uzgodnieniu z Departamentem Finansów. <p><i>Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów w ramach LRPO</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur IZ. 2. Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Departamentu Programów Regionalnych RPO w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa. 3. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego Komitetu Monitorującego LRPO oraz Komitetu Monitorującego RPO-L2020 w zakresie powierzonych zadań. 	
--	--	---	--

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Tworzenie dokumentów programowych dotyczących m.in. przepływów finansowych, dotacji celowej oraz certyfikacji wydatków w ramach LRPO. 5. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału DFR.I. 6. Współpraca z Wydziałem Zarządzania RPO w zakresie zamknięcia LRPO 2007-2013. <p><i>Wydział Zarządzania RPO DFR.I</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordynacja prac związanych z zarządzaniem RPO-L2020, zarządzaniem finansowym, we współpracy z Departamentem EFS. 2. Współpraca z Departamentem EFS w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi w ramach RPO-L2020. 3. Koordynacja zamknięcia Programu LRPO. 4. Prace związane z opisem systemu zarządzania i kontroli określającego w szczególności organizację i procedury obowiązujące instytucje zaangażowane w realizację LRPO oraz RPO-L2020. 5. Koordynacja prac związanych z opracowaniem Instrukcji Wykonawczych IZ LRPO oraz IZ RPO-L2020. 6. Koordynacja prac związanych z opracowaniem Instrukcji Wykonawczych dla IP II w ramach LRPO. 7. Sporządzanie wytycznych dotyczących perspektywy 2007-2013 oraz 2014-2020. 8. Przygotowanie harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach LRPO. 9. Przygotowanie harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach RPO-L2020, we współpracy z Departamentem EFS. 10. Monitorowanie przepływów finansowych w ramach Programów. 11. Monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania LRPO oraz IZ RPO-L2020. 12. Koordynacja przygotowania planu ewaluacji dla LRPO oraz IZ RPO-L2020 obejmującego różne fazy realizacji programu, we współpracy z Departamentem EFS, DR. 13. Koordynacja procesu ewaluacji programu i priorytetów oraz wdrażanie wynikających z niego rekomendacji. 14. Realizacja procesu monitorowania LRPO w przekroju programu/priorytetu/działania/projektu, z ewentualnym wykorzystaniem modelu Hermin. 15. Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi w ramach LRPO. 16. Obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań oraz nadanych uprawnień. 17. Obsługa SFC 2007-2013 oraz SFC 2014. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Tworzenie dokumentów programowych dotyczących m.in. przepływów finansowych, dotacji celowej oraz certyfikacji wydatków w ramach LRPO. 5. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału DFR.I. 6. Współpraca z Wydziałem Koordynacji Wdrażania EFRR Zarządzania LRPO w zakresie zamknięcia LRPO 2007-2013. <p><i>Wydział Koordynacji Wdrażania EFRR Zarządzania LRPO DFR.I</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordynacja prac związanych z zarządzaniem RPO-L2020, zarządzaniem finansowym, we współpracy z Departamentem EFS. Koordynacja zamknięcia Programu LRPO 2007-2013. 2. Współpraca z Departamentem EFS w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi w ramach RPO-L2020. Prace związane z opisem systemu zarządzania i kontroli określającego w szczególności organizację i procedury obowiązujące instytucje zaangażowane w realizację LRPO 2007-2013. 3. Koordynacja zamknięcia Programu LRPO. Koordynacja prac związanych z opracowaniem Instrukcji Wykonawczych IZ LRPO 2007-2013. 4. Prace związane z opisem systemu zarządzania i kontroli określającego w szczególności organizację i procedury obowiązujące instytucje zaangażowane w realizację LRPO oraz RPO-L2020. Koordynacja prac związanych z opracowaniem Instrukcji Wykonawczych dla IP II w ramach LRPO 2007-2013. 5. Koordynacja prac związanych z opracowaniem Instrukcji Wykonawczych IZ LRPO oraz IZ RPO-L2020. Przygotowanie harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach LRPO 2007-2013. 6. Koordynacja prac związanych z opracowaniem Instrukcji Wykonawczych dla IP II w ramach LRPO. Przygotowanie planu ewaluacji dla LRPO 2007-2013 oraz jego realizacja. 7. Sporządzanie wytycznych dotyczących perspektywy 2007-2013 oraz 2014-2020. Realizacja procesu monitorowania LRPO 2007-2013 w przekroju programu/priorytetu/działania/projektu. 8. Przygotowanie harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach LRPO. Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi w ramach LRPO 2007-2013. 9. Przygotowanie harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach RPO-L2020, we współpracy z Departamentem EFS. Obsługa systemu informatycznego w zakresie 	
--	---	--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 18. Organizowanie pracy Komitetu Monitorującego LRPO i dostarczanie członkom KM LRPO wymaganej dokumentacji w celu jakościowego monitorowania realizacji LRPO. 19. Organizowanie pracy Komitetu Monitorującego RPO-L2020 i dostarczanie członkom KM LRPO wymaganej dokumentacji w celu jakościowego monitorowania realizacji RPO-L2020. 20. Zapewnianie gromadzenia danych na temat realizacji LRPO oraz RPO-L2020, niezbędnych do celów zarządzania i monitorowania. 21. Sporządzanie informacji miesięcznych, kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji LRPO. 22. Koordynowanie sprawozdawczości w ramach RPO-L2020, we współpracy z Departamentem EFS. 23. Przedstawianie Komisji Europejskiej sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji LRPO, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący LRPO. 24. Przedstawianie Komisji Europejskiej sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO-L2020, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący RPO-L2020. 25. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień nieprawidłowościach w zakresie kompetencji Wydziału. 26. Koordynowanie procesu informowania o nieprawidłowościach. 27. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań. 28. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę, audyt w ramach LRPO oraz RPO-L2020. 29. Przekazywanie instytucji certyfikującej odpowiednich informacji na temat wyników audytów przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność. 30. Sporządzanie deklaracji zarządczej. 31. Koordynacja zadań związanych z występowaniem ryzyka w trakcie realizacji programu. 32. Koordynacja w ramach audytów i kontroli zewnętrznych oraz wewnętrznych w IZ. 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Monitorowanie przepływów finansowych w ramach Programów-10. Obsługa SFC 2007-2013. 11. Monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania LRPO oraz IZ RPO-L2020-11. Organizowanie pracy Komitetu Monitorującego LRPO na lata 2007-2013 i dostarczanie jego członkom wymaganej dokumentacji w celu jakościowego monitorowania realizacji LRPO 2007-2013. 12. Koordynacja przygotowania planu ewaluacji dla LRPO oraz IZ RPO-L2020 obejmującego różne fazy realizacji programu, we współpracy z Departamentem EFS, DR. 12. Zapewnianie gromadzenia danych na temat realizacji LRPO 2007-2013 oraz RPO-L2020, niezbędnych do celów zarządzania i monitorowania. 13. Koordynacja procesu ewaluacji programu i priorytetów oraz wdrażanie wynikających z niego rekomendacji-13. Sporządzanie informacji miesięcznych, kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji LRPO 2007-2013. 14. Realizacja procesu monitorowania LRPO w przekroju programu/priorytetu/działania/projektu, z ewentualnym wykorzystaniem modelu Hermin-14. Przekazywanie zbiorczych danych do DIZ w celu przygotowania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji RPO-L2020 15. Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi w ramach LRPO-15. Przedstawianie Komisji Europejskiej sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji LRPO 2007-2013. 16. Obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań oraz nadanych uprawnień-16. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach. 17. Obsługa SFC 2007-2013 oraz SFC 2014.-17. Koordynowanie procesu informowania o nieprawidłowościach w ramach LRPO 2007-2013. 18. Organizowanie pracy Komitetu Monitorującego LRPO i dostarczanie członkom KM LRPO wymaganej dokumentacji w celu jakościowego monitorowania realizacji LRPO-18. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę i audyt, w tym koordynacja w zakresie kontroli i audytów przeprowadzanych w ramach LRPO 2007-2013. 19. Organizowanie pracy Komitetu Monitorującego RPO-L2020 i dostarczanie członkom KM LRPO wymaganej dokumentacji w celu jakościowego monitorowania realizacji RPO-L2020-19. Przekazywanie Instytucji 	
--	--	---	--

		<p>Certyfikującej Odpowiednich informacji na temat wyników audytów przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność.</p> <p>20. Zapewnianie gromadzenia danych na temat realizacji LRPO oraz RPO-L2020, niezbędnych do celów zarządzania i monitorowania. 20. Koordynacja tworzenia, analizowania oraz opiniowania dokumentów wdrożeniowych niezbędnych do realizacji RPO-L2020 oraz przekazywanie ich do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w celu ujęcia w systemie realizacji RPO-L2020.</p> <p>21. Sporządzanie informacji miesięcznych, kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji LRPO. 21. Prowadzenie spraw związanych z realizacją kontraktu wojewódzkiego umożliwiającego dofinansowanie regionalnych programów operacyjnych ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych.</p> <p>22. Koordynowanie sprawozdawczości w ramach RPO-L2020, we współpracy z Departamentem EFS. 22. Wsparcie dla pracowników Departamentu w zakresie prawidłowości działania infrastruktury informatycznej</p> <p>23. Przedstawianie Komisji Europejskiej sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji LRPO, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący LRPO. 23. Zarządzanie urządzeniami sieciowymi znajdującymi się w zasobach Departamentu.</p> <p>24. Przedstawianie Komisji Europejskiej sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO-L2020, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący RPO-L2020. 24. Administracja stron internetowych związanych z zadaniami Departamentu.</p> <p>25. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień nieprawidłowościach w zakresie kompetencji Wydziału. 25. Wdrażanie oraz nadzór nad rozwiązaniami informatycznymi usprawniającymi pracę Departamentu (LSI 2007-2013, SKW, LSI 2020).</p> <p>26. Koordynowanie procesu informowania o nieprawidłowościach. Współpraca z innymi komórkami UMWL w zakresie administracji infrastrukturą informatyczną, planowania i organizacji zamówień publicznych dotyczących IT.</p> <p>27. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań. 27. Pełnienie funkcji administratora ESOD oraz innych systemów funkcjonujących w UMWL w odniesieniu do pracowników Departamentu.</p>	
--	--	---	--

	<p><i>Wydział Informacji i Promocji DFR.II</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie i realizacja Planu Komunikacji i Rocznych Planów Działań w ramach LRPO oraz RPO-L2020. 2. Tworzenie i realizacja koncepcji działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programów. 3. Opracowanie budżetu wydziału, w tym budżetu przeznaczanego na działania promocyjne i informacyjne LRPO oraz RPO-L2020. 4. Współpraca z Departamentem EFS w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi w ramach RPO-L2020. 5. Koordynacja Kampanii otwierającej nową perspektywę finansową, we współpracy z Departamentem EFS. 6. Ujednolicenie wytycznych względem obowiązków beneficjentów, we współpracy z Departamentem EFS. Zapewnienie kompleksowej informacji przez portal internetowy (koordynacja, wspólnie z EFS) 7. Inicjowanie, koordynacja i prowadzenie spotkań, szkoleń, konsultacji, warsztatów itp. dla potencjalnych beneficjentów LRPO oraz RPO-L2020 w regionie. 8. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programów operacyjnych na szczeblu regionalnym i krajowym. 9. Współpraca z lokalnymi, regionalnymi oraz krajowymi mediami (TV, prasa, radio, wydawnictwa etc). 10. Opracowywanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych LRPO oraz RPO-L2020. 11. Prowadzenie Punktu Informacyjnego dla Beneficjentów. 12. Przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących LRPO do publikacji na stronach internetowych www.lubuskie.pl oraz Programów. 	<ol style="list-style-type: none"> 28. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę, audyt w ramach LRPO oraz RPO-L2020. 28. Pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego IZ w ramach KSI 2007-2013 i CSI SL2014, w tym współpraca z Administratorami Merytorycznymi IK NSRO oraz IP II. 29. Przekazywanie instytucji certyfikującej odpowiednich informacji na temat wyników audytów przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność. 29. Pełnienie funkcji koordynatora zadań obronnych w Departamencie. 30. Sporządzanie deklaracji zarządczej. 31. Koordynacja zadań związanych z występowaniem ryzyka w trakcie realizacji programu. 32. Koordynacja w ramach audytów i kontroli zewnętrznych oraz wewnętrznych w IZ. <p><i>Wydział Informacji i Promocji DFR.II</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie i realizacja Planu Komunikacji i Rocznych Planów Działań w ramach LRPO oraz RPO-L2020. 2. Tworzenie i realizacja koncepcji działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programów. 3. Opracowanie budżetu wydziału, w tym budżetu przeznaczanego na działania promocyjne i informacyjne LRPO oraz RPO-L2020. 4. Współpraca z Departamentem EFS w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi w ramach RPO-L2020. 5. Koordynacja Kampanii otwierającej nową perspektywę finansową, we współpracy z Departamentem EFS. 6. Ujednolicenie wytycznych względem obowiązków beneficjentów, we współpracy z Departamentem EFS. Zapewnienie kompleksowej informacji przez portal internetowy (koordynacja, wspólnie z EFS) 7. Inicjowanie, koordynacja i prowadzenie spotkań, szkoleń, konsultacji, warsztatów itp. dla potencjalnych beneficjentów LRPO oraz RPO-L2020 w regionie. 8. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programów operacyjnych na szczeblu regionalnym i krajowym. 9. Współpraca z lokalnymi, regionalnymi oraz krajowymi mediami (TV, prasa, radio, wydawnictwa etc). 10. Opracowywanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych LRPO oraz RPO-L2020. 11. Prowadzenie Punktu Informacyjnego dla Beneficjentów. 	
--	--	---	--

	<p>13. Obsługa witryny internetowej Programów.</p> <p><i>Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej DFR.XII</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordynacja działań związanych z rozliczeniem pomocy w ramach IIF. 2. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków sprawozdawczych i o płatność końcową w ramach LRPO na lata 2007-2013 w zakresie instrumentów inżynierii finansowej. 3. Weryfikacja i zatwierdzenie wniosków o płatność okresową i płatność końcową w ramach RPO na lata 2014-2020 w zakresie instrumentów inżynierii finansowej, w tym kontrola załączonych dokumentów i poświadczenie wydatków kwalifikowalnych. 4. Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta (IIF), w ramach RPO na lata 2014-2020. 5. Przekazywanie do Wydziału Kontroli informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli IIF. 6. Sporządzenie okresowych wniosków o płatność i wniosków o płatność salda końcowego obejmujących wydatki na instrumenty finansowe oraz sporządzanie dodatkowych informacji, przekazywanych wraz z wnioskiem o płatność do KE. 7. Sprawozdawczość w zakresie IIF na lata 2007 – 2013, 2014 – 2020. 	<p>12. Przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących LRPO do publikacji na stronach internetowych www.lubuskie.pl oraz Programów.</p> <p>13. Obsługa witryny internetowej Programów.</p> <p><i>Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej DFR.-XII-II</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordynacja działań związanych z rozliczeniem pomocy w ramach IIF.-1. Zamykanie perspektywy finansowej na lata 2007-2013 polegające na weryfikacji i zatwierdzaniu wniosków o płatność i wniosków sprawozdawczych w ramach LRPO na lata 2007-2013 w zakresie działań realizowanych w ramach instrumentów finansowych, w tym weryfikacja załączonych dokumentów i weryfikacja wydatków kwalifikowalnych. 2. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków sprawozdawczych i o płatność końcową w ramach LRPO na lata 2007-2013 w zakresie instrumentów inżynierii finansowej.2. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność i wniosków sprawozdawczych w ramach RPO-L2020 w zakresie działań realizowanych w ramach instrumentów finansowych, w tym weryfikacja załączonych dokumentów i poświadczenie wydatków kwalifikowalnych. 3. Weryfikacja i zatwierdzenie wniosków o płatność okresową i płatność końcową w ramach RPO na lata 2014-2020 w zakresie instrumentów inżynierii finansowej, w tym kontrola załączonych dokumentów i poświadczenie wydatków kwalifikowalnych.3. Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta w celu realizacji zleceń płatności w ramach RPO-L2020, w zakresie działań realizowanych w ramach instrumentów finansowych. 4. Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta (IIF), w ramach RPO na lata 2014-2020.4. Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach RPO-L2020. 4. Prowadzenie ewidencji kont podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. 5. Przekazywanie do Wydziału Kontroli informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli IIF. 5. Przekazywanie do Wydziału Finansów i Certyfikacji (DFR) informacji dotyczących płatności oraz innych niezbędnych informacji dotyczących środków finansowych instrumentów finansowych. 6. Sporządzenie okresowych wniosków o płatność i 	
--	---	--	--

		<p>wniosek o płatność salda końcowego obejmujących wydatki na instrumenty finansowe oraz sporządzenie dodatkowych informacji, przekazywanych wraz z wnioskiem o płatność do KE—6. Współpraca z Wydziałem Finansowym (DIZ) w zakresie planowania i realizacji przepływów finansowych oraz certyfikacji wydatków w ramach RPO-L2020, w zakresie działań realizowanych w ramach instrumentów finansowych.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Sprawozdawczość w zakresie IIF na lata 2007—2013, 2014—2020. 7. Sprawozdawczość w zakresie instrumentów finansowych w ramach LRPO 2007 – 2013 oraz RPO-L2020. 8. Przekazywanie do Wydziału Kontroli informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli instrumentów finansowych. 9. Udział w formułowaniu zasad realizacji w zakresie instrumentów finansowych określonych w RPO Lubuskie 2020. 10. Opracowanie instrukcji dotyczących zasad wdrażania Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 w Działaniu 1.5; Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 w Działaniu 3.1, Działaniu 3.2 oraz Działaniu 3.4 - w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych. 11. Realizacja procesu naboru, preselekcji i oceny projektów o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 w Działaniu 1.5; Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 w Działaniu 3.1, Działaniu 3.2 oraz Działaniu 3.4 - w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych. 12. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 w Działaniu 1.5; Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 w Działaniu 3.1, Działaniu 3.2 oraz Działaniu 3.4 - w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych, w tym przygotowanie wykazu projektów, które zostały ocenione pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym. 13. Organizacja i obsługa prac ekspertów oceniających wnioski pod względem merytorycznym w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 w Działaniu 1.5; Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 w Działaniu 3.1, Działaniu 3.2 oraz Działaniu 3.4 - w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych. 14. Prowadzenie punku przyjęć wniosków o dofinansowanie na realizację projektów w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 w Działaniu 1.5; Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 w Działaniu 3.1, Działaniu 3.2 oraz Działaniu 3.4 - w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych. 	
--	--	---	--

		<ol style="list-style-type: none">15. Badanie zgodności wniosku o dofinansowanie z zasadami pomocy publicznej.16. Prowadzenie ewidencji składanych wniosków wraz z pobieraniem danych/informacji dotyczących realizowanych inwestycji w celach statystycznych oraz sprawozdawczych.17. Przygotowanie raportów i protokołów po każdym etapie oceny składanych wniosków.18. Sporządzanie Decyzji/Umów/Porozumień o dofinansowanie projektów w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 w Działaniu 1.5; Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 w Działaniu 3.1, Działaniu 3.2 oraz Działaniu 3.4 - w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych.19. Opiniowanie proponowanych zmian w projektach, przygotowanie Zmian/Aneksów do Umów/Porozumień o dofinansowanie projektów, wybranych do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 w Działaniu 1.5; Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 w Działaniu 3.1, Działaniu 3.2 oraz Działaniu 3.4 - w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych.20. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy z beneficjentem na finansowanie projektu w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 w Działaniu 1.5; Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 w Działaniu 3.1, Działaniu 3.2 oraz Działaniu 3.4 - w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych.21. Zlecenie przygotowania – w uzasadnionych przypadkach – ekspertyz, dotyczących projektów realizowanych w Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 w Działaniu 1.5; Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 w Działaniu 3.1, Działaniu 3.2 oraz Działaniu 3.4 - w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych, w celu zasięgnięcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego opinii na ich temat oraz prawidłowej oceny merytorycznej.22. Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie projektów, składanych w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO-L2020 w Działaniu 1.5; Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 w Działaniu 3.1, Działaniu 3.2 oraz Działaniu 3.4 - w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych.23. Weryfikacja formalna przedłożonego przez beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.	
--	--	---	--

	<p><i>Wydział Kontraktacji Inwestycji Publicznych DFR.III</i></p> <p>2.Organizacja naboru w trybie konkursowym i indywidualnym Priorytetów I, IV i V LRPO oraz Osi Priorytetowej 2,5 i 9 oraz Działania 1.3 i Działania 4.4 RPO-L2020.</p> <p>3.Organizacja i prowadzenie naboru kandydatów na Ekspertów oceniających wnioski pod względem merytorycznym w ramach Priorytetów I, IV i V LRPO oraz Osi Priorytetowej 2,5 i 9 oraz Działania 1.3 i Działania 4.4 RPO-L2020 oraz prowadzenie bazy Ekspertów.</p> <p><i>Wydział Kontroli DFR.IV</i></p> <p>7.Współpraca z Wydziałem Wniosków o Płatność w celu realizacji procesu kontroli.</p> <p>8.Koordynacja zadań związanych ze sporządzaniem Roczego Planu Kontroli RPO-L2020 oraz jego aktualizacja.</p> <p><i>Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej DFR.V</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Opracowanie wytycznych dotyczących zasad wdrażania PT. 2) Wdrażanie pomocy technicznej LRPO i RPO-L2020. 3) Koordynacja wdrażania pomocy technicznej RPO-L2020, we współpracy z departamentem EFS. 4) Planowanie i koordynacja budżetu Pomocy technicznej LRPO oraz RPO-L2020. 5) Sporządzanie i koordynowanie sprawozdawczości budżetowej LRPO oraz RPO-L2020 6) Planowanie, koordynowanie i rozliczanie dotacji celowej w części odpowiadającej wydatkom w ramach Pomocy technicznej LRPO oraz RPO-L2020. 	<p><i>Wydział Kontraktacji Inwestycji Publicznych DFR.III</i></p> <p>2.Organizacja naboru w trybie konkursowym i indywidualnym Priorytetów I, IV i V LRPO oraz Osi Priorytetowej 2,5 i 9 oraz Działania 1.3 i Działania 4.4 RPO-L2020.</p> <p>3.Realizacja procesu naboru, preselekcji i oceny projektów o dofinansowanie w ramach Priorytetów I, IV i V oraz Osi Priorytetowej 2, 5, 9 i Działania 4.4 RPO-L2020.</p> <p>3-4. Organizacja i prowadzenie naboru kandydatów na Ekspertów oceniających wnioski pod względem merytorycznym w ramach Priorytetów I, IV i V LRPO oraz Osi Priorytetowej 2,5 i 9 oraz Działania 1.3 i Działania 4.4 RPO-L2020 oraz prowadzenie bazy Ekspertów.</p> <p>14. Opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.</p> <p>15. Tworzenie, analizowanie i opiniowanie dokumentów wdrożeniowych w zakresie kompetencji Wydziału oraz przekazywanie do Departamentu Zarządzania RPO w celu ujęcia ich w systemie realizacji RPO-L2020.</p> <p>16. Prowadzenie spraw związanych z realizacją kontraktu wojewódzkiego umożliwiającego dofinansowanie regionalnych programów operacyjnych ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych.</p> <p><i>Wydział Kontroli DFR.IV</i></p> <p>7.Współpraca z Wydziałem Wniosków o Płatność Finansów i Certyfikacji w celu realizacji procesu kontroli.</p> <p>8.Koordynacja zadań związanych ze sporządzaniem Roczego Planu Kontroli RPO-L2020 oraz jego aktualizacja.</p> <p><i>Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej DFR.V</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Opracowanie wytycznych dotyczących zasad wdrażania PT. 2) Wdrażanie pomocy technicznej LRPO i RPO-L2020. 3) Koordynacja wdrażania pomocy technicznej RPO-L2020, we współpracy z departamentem EFS. 4) Planowanie i koordynacja budżetu Pomocy technicznej LRPO oraz RPO-L2020. 5) Sporządzanie i koordynowanie sprawozdawczości budżetowej LRPO oraz RPO-L2020 6) Planowanie, koordynowanie i rozliczanie dotacji celowej w części odpowiadającej wydatkom w ramach Pomocy 	
--	--	--	--

- 7) Sprawozdawczość dotacji celowej w części odpowiadającej wydatkom w ramach Pomocy technicznej LRPO oraz RPO-L2020.
- 8) Bieżąca obsługa finansowa Departamentu w ramach Pomocy Technicznej LRPO oraz RPO-L2020.
- 9) Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi w ramach LRPO.
- 10) Koordynacja i organizacja procesu szkoleń dla Pracowników Departamentu LRPO oraz RPO-L2020.
- 11) Opisywanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej projektów Pomocy Technicznej w ramach LRPO oraz RPO-L2020.
- 12) Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, a także z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie LRPO oraz RPO-L2020.

Wydział Postępowania Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej DFR.XIII

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych (w tym wystawianie decyzji administracyjnych), prowadzących do odzyskania od Beneficjenta środków dotacji w ramach EFRR.
2. Wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie spraw związanych z postępowaniami egzekucyjnymi w ramach EFRR.
3. Koordynacja i prowadzenie zadań związanych z procedurą odwoławczą realizowaną na poziomie IZ w ramach EFRR.

Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych DFR.VI

1. Opracowanie instrukcji dotyczących zasad wdrażania Priorytetu II LRPO oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3.
2. Organizacja naboru w trybie konkursowym i indywidualnym Priorytetu II LRPO oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3.
3. Organizacja i prowadzenie naboru kandydatów na Ekspertów oceniających wnioski pod względem merytorycznym w ramach Priorytetu II LRPO oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3.
4. Prowadzenie punktu przyjęć wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Priorytetu II LRPO oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020 z wyłączeniem Działania 1.3.
5. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu II LRPO oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z

technicznej LRPO oraz RPO-L2020.

- 7) ~~Sprawozdawczość dotacji celowej w części odpowiadającej wydatkom w ramach Pomocy technicznej LRPO oraz RPO-L2020.~~
- 8) ~~Bieżąca obsługa finansowa Departamentu w ramach Pomocy Technicznej LRPO oraz RPO-L2020.~~
- 9) ~~Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi w ramach LRPO.~~
- 10) ~~Koordynacja i organizacja procesu szkoleń dla Pracowników Departamentu LRPO oraz RPO-L2020.~~
- 11) ~~Opisywanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej projektów Pomocy Technicznej w ramach LRPO oraz RPO-L2020.~~
- 12) ~~Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, a także z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie LRPO oraz RPO-L2020.~~

Wydział Postępowania Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej DFR.XIIIV

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych (w tym wystawianie decyzji administracyjnych), prowadzących do odzyskania od Beneficjenta środków dotacji w ramach EFRR.
2. **Wystawianie i Tworzenie projektów** tytułów wykonawczych oraz prowadzenie spraw związanych z postępowaniami egzekucyjnymi w ramach EFRR.
3. Koordynacja i prowadzenie zadań związanych z procedurą odwoławczą realizowaną na poziomie IZ w ramach EFRR.

Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych DFR.VI

1. Opracowanie instrukcji dotyczących zasad wdrażania Priorytetu II LRPO oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1-3.
2. Organizacja naboru w trybie konkursowym i indywidualnym Priorytetu II LRPO oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1-3. **Współpraca z DFR.I w zakresie zamknięcia LRPO na lata 2007-2013.**
3. Organizacja i prowadzenie naboru kandydatów na Ekspertów oceniających wnioski pod względem merytorycznym w ramach Priorytetu II LRPO oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1-3. **Tworzenie, analizowanie i opiniowanie dokumentów wdrożeniowych w zakresie Osi Priorytetowej I RPO-L2020 z wyłączeniem**

	<p>wyłączeniem Działania 1.3, w tym przygotowywanie wykazu projektów, które zostały ocenione pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Badanie zgodności wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z zasadami pomocy publicznej. 7. Prowadzenie ewidencji składanych wniosków wraz z pobieraniem danych/informacji dot. realizowanych inwestycji w celach statystycznych oraz sprawozdawczych. 8. Przygotowywanie raportów i protokółów po każdym etapie oceny składanych wniosków. 9. Przygotowanie i obsługa techniczna posiedzeń Ekspertów zajmujących się oceną merytoryczną projektów w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3. 10. Przygotowywanie list rankingowych, po zakończeniu oceny merytorycznej projektów w ramach Priorytetu II LRPO. 11. Opiniowanie proponowanych zmian w projektach, przygotowywanie oraz aneksowanie umów o dofinansowanie projektów, wybranych do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3. 12. Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie projektów składanych w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3. 13. Zlecenie przygotowania - w uzasadnionych przypadkach - ekspertyz, dotyczących projektów realizowanych w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3, w celu zasięgnięcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego opinii na ich temat oraz prawidłowej oceny merytorycznej. 14. Przyjmowanie, weryfikacja formalna, przekazywanie do sejfów oraz do skrytki bankowej zabezpieczeń wiarygodności składanych przez Beneficjentów LRPO po podpisaniu umów o dofinansowanie realizacji projektów oraz anulowanie i zwrot zabezpieczeń po wygaśnięciu wszelkich zobowiązań wynikających z ww. umów. 	<p>projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5 oraz przekazywanie do Departamentu Zarządzania RPO w celu ujęcia ich w systemie realizacji RPO L2020.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Prowadzenie punktu przyjęć wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Priorytetu II LRPO oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020 z wyłączeniem Działania 1.3. Organizacja i naboru w trybie konkursowym i indywidualnym dla Priorytetu II LRPO oraz naboru w trybie konkursowym dla Osi Priorytetowej I RPO-L2020 z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5. 5. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu II LRPO oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3, w tym przygotowywanie wykazu projektów, które zostały ocenione pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym. Organizacja i prowadzenie naboru kandydatów na Ekspertów oceniających wnioski pod względem merytorycznym w ramach Priorytetu II LRPO. 6. Badanie zgodności wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z zasadami pomocy publicznej. Prowadzenie punktu przyjęć wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Priorytetu II LRPO oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020 z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5 7. Prowadzenie ewidencji składanych wniosków wraz z pobieraniem danych/informacji dot. realizowanych inwestycji w celach statystycznych oraz sprawozdawczych. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu II LRPO oraz Osi Priorytetowej RPO L-2020 z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5, w tym przygotowywanie wykazu projektów, które zostały ocenione pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym. 8. Przygotowywanie raportów i protokółów po każdym etapie oceny składanych wniosków. Badanie zgodności wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z zasadami pomocy publicznej. 9. Przygotowanie i obsługa techniczna posiedzeń Ekspertów zajmujących się oceną merytoryczną projektów w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3. Prowadzenie ewidencji
--	---	---

		<p>składanych wniosków wraz z pobieraniem danych/informacji dot. realizowanych inwestycji w celach statystycznych oraz sprawozdawczych.</p> <p>10. Przygotowywanie list rankingowych, po zakończeniu oceny merytorycznej projektów w ramach Priorytetu II LRPO-Przygotowywanie raportów i protokołów po każdym etapie oceny składanych wniosków.</p> <p>11. Opiniowanie proponowanych zmian w projektach, przygotowywanie oraz aneksowanie umów o dofinansowanie projektów, wybranych do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3. Przygotowanie i obsługa techniczna posiedzeń Ekspertów zajmujących się oceną merytoryczną projektów w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020 z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5.</p> <p>12. Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie projektów składanych w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3. Przygotowywanie list rankingowych, po zakończeniu oceny merytorycznej projektów w ramach Priorytetu II LRPO oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020 z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5.</p> <p>13. Zlecenie przygotowania w uzasadnionych przypadkach ekspertyz, dotyczących projektów realizowanych w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3, w celu zasięgnięcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego opinii na ich temat oraz prawidłowej oceny merytorycznej. Przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów niezbędnych do podpisywania umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej I RPO L-2020 z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5.</p> <p>14. Opiniowanie proponowanych zmian w projektach, przygotowywanie oraz aneksowanie umów o dofinansowanie projektów, wybranych do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020 z wyłączeniem</p>	
--	--	---	--

	<p><i>Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych DFR.VII</i></p> <p>1. Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem sekretariatu Departamentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie korespondencji z Kancelarii Ogólnej UMWL oraz sekretariatów członków Zarządu do dyrektora Departamentu RPO, - prowadzenie dziennika korespondencji, - prowadzenie kalendarza spotkań organizowanych przez Departament RPO, - prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora Departamentu RPO, - przekazywanie korespondencji zewnętrznej do Kancelarii Ogólnej UMWL, - przekazywanie korespondencji wewnętrznej do odpowiednich departamentów i komórek UMWL. <p>2. Wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy w Departamencie RPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie z-com dyrektora oraz kierownikom zaleceń dyrektora dotyczących organizacji pracy, - wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem odpowiedniej ilości materiałów biurowych w Departamencie RPO. <p>3. Wykonywania zadań stanowiska ds. kadr, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordynowanie opracowania planu i wykorzystania urlopów, 	<p>projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5.</p> <p>15. Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie projektów składanych w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020 z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5.</p> <p>16. Zlecenie przygotowania – w uzasadnionych przypadkach – ekspertyz dotyczących projektów realizowanych w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020 z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych w Działaniu 1.5 w celu zasięgnięcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego opinii na ich temat oraz prawidłowej oceny merytorycznej.</p> <p>14-17. Przyjmowanie, weryfikacja formalna, przekazywanie do sejfu oraz do skrytki bankowej zabezpieczeń wiarytelności składanych przez Beneficjentów LRPO i RPO-L2020 po podpisaniu umów o dofinansowanie realizacji projektów oraz anulowanie i zwrot zabezpieczeń po wygaśnięciu wszelkich zobowiązań wynikających z ww. umów.</p> <p><i>Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych DFR.VII</i></p> <p>1. Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem sekretariatu Departamentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie korespondencji z Kancelarii Ogólnej UMWL oraz sekretariatów członków Zarządu do dyrektora Departamentu Programów Regionalnych RPO, - prowadzenie dziennika korespondencji, - prowadzenie kalendarza spotkań organizowanych przez Departament Programów Regionalnych RPO, - prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora Departamentu RPO, - przekazywanie korespondencji zewnętrznej do Kancelarii Ogólnej UMWL, - przekazywanie korespondencji wewnętrznej do odpowiednich departamentów i komórek UMWL. <p>2. Wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy w Departamencie Programów Regionalnych RPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie Z-com Dyrektora oraz kierownikom zaleceń Dyrektora dotyczących organizacji pracy, - wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem odpowiedniej ilości materiałów biurowych w Departamencie Programów Regionalnych RPO. 	
--	--	--	--

- koordynowanie i przekazanie do DA planu czasu pracy pracowników Departamentu RPO,
- koordynowanie wykonania zaleceń DA dotyczących kadr.
- ewidencja delegacji służbowych.
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

Wydział Wniosków o Płatność DFR.VIII

1. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach LRPO (Priorytety I, II, IV, i V) i RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1,2,3,4,5 i 9), w tym kontrola załączonych dokumentów i poświadczanie wydatków kwalifikowalnych.
2. Zadania związane z realizacją przez IP II stopnia projektów w ramach Priorytetu III LRPO:
 - weryfikacja Zestawienia zatwierdzonych przez IP II stopnia wniosków o płatność wraz z załącznikami na podstawie danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13),
 - weryfikowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IP II do IZ LRPO,
 - weryfikacja sporządzonej przez IP II Dyspozycji przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta w ramach Priorytetu III LRPO
3. Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta oraz przekazywanie ich do Departamentu Finansów w celu realizacji zleceń płatności, w ramach Priorytetów I, II, IV, i V oraz Osi Priorytetowej 1,2,3,4,5 i 9 RPO-L2020.
4. Rejestr obciążeń na projekcie w ramach LRPO:
 - prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, odzyskanych i wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego oraz rejestru naliczonych od powyższych kwot odsetek,
 - przygotowywanie informacji na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych dla Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.
5. Rejestr obciążeń na projekcie w ramach RPO-L2020:
 - prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji.
6. Przekazywanie do Wydziału Kontroli informacji, niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli na miejscu.
7. Zadania związane z trwałością projektów.
8. Współpraca z Wydziałem Kontroli w celu realizacji procesu kontroli.
9. Sporządzanie i przekazywanie do MIIIR zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK.

3. Wykonywanie zadań stanowiska ds. kadr, tj.:

- koordynowanie opracowania planu i wykorzystania urlopów,
- koordynowanie i przekazanie do DA planu czasu pracy pracowników Departamentu Programów Regionalnych RPO,
- koordynowanie wykonania zaleceń DA dotyczących kadr.
- ewidencja delegacji służbowych.
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- **sporządzanie list obecności pracowników.**

Wydział Finansów i Certyfikacji Wniosków o Płatność DFR.VIII

1. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach LRPO (Priorytety I, II, IV, i V) i RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1,2,3,4,5 i 9), w tym kontrola załączonych dokumentów i poświadczanie wydatków kwalifikowalnych.
2. Zadania związane z realizacją przez IP II stopnia projektów w ramach Priorytetu III LRPO:
 - weryfikacja Zestawienia zatwierdzonych przez IP II stopnia wniosków o płatność wraz z załącznikami na podstawie danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13),
 - weryfikowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IP II do IZ LRPO,
 - weryfikacja sporządzonej przez IP II Dyspozycji przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta w ramach Priorytetu III LRPO
3. Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta oraz przekazywanie ich do Departamentu Finansów w celu realizacji zleceń płatności, w ramach Priorytetów I, II, IV, i V oraz Osi Priorytetowej 1,2,3,4,5 i 9 RPO-L2020 (**Osie Priorytetowe 1,2,3,4,5 i 9 z wyłączeniem Działań realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych**).
4. ~~Rejestr obciążeń na projekcie w ramach LRPO:

 - prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, odzyskanych i wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego oraz rejestru naliczonych od powyższych kwot odsetek,
 - przygotowywanie informacji na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych dla Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.~~ **Przygotowywanie prognoz płatności.**
5. ~~Rejestr obciążeń na projekcie w ramach RPO-L2020:

 - prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji.~~ **Przygotowywanie zapotrzebowania na środki budżetu państwa.**
6. ~~Przekazywanie do Wydziału Kontroli informacji, niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli na miejscu.~~ **Sporządzanie i**

	<p>10. Sporządzanie i przekazywanie na Zarząd zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK, jak również o zwrotach środków dokonanych przez beneficjentów.</p> <p><i>Wydział Informatyki DFR.IX</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie i realizacja projektów własnych w ramach LRPO oraz RPO-L2020. 2. Wsparcie dla pracowników departamentu w zakresie prawidłowości działania infrastruktury informatycznej. 3. Zarządzanie urządzeniami sieciowymi znajdującymi się w zasobach departamentu. 4. Administracja stron internetowych związanych z zadaniami departamentu. 5. Wdrażanie oraz nadzór nad rozwiązaniami informatycznymi usprawniającymi pracę departamentu (LSI 2007-2013, SKW, LSI 2020). 6. Współpraca z innymi komórkami UMWL w zakresie administracji infrastrukturą informatyczną, planowania i organizacji zamówień publicznych dotyczących IT. 7. Pełnienie funkcji administratora ESOD oraz innych systemów funkcjonujących w UMWL w odniesieniu do pracowników departamentu. 8. Pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego IZ w ramach KSI 2007-2013 i CSI SL2014, w tym współpraca z Administratorami Merytorycznymi IK NSRO oraz IP II. 9. Współpraca z Wydziałem Informacji i Promocji w zakresie wykonywania zaawansowanych multimedialnych oraz graficznych elementów promocyjnych. 10. Pełnienie funkcji koordynatora zadań obronnych w departamencie. 	<p>przekazywanie do MliR zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w ramach LRPO.</p> <p>7. Zadania związane z trwałością projektów. Sporządzanie i przekazywanie na Zarząd zbiorczej informacji o zleceniach płatności dokonanych przez BGK, jak również o zwrotach środków dokonanych przez beneficjentów w ramach LRPO.</p> <p>8. Współpraca z Wydziałem Kontroli w celu realizacji procesu kontroli. Przygotowywanie informacji kwartalnych i półrocznych dotyczących problemów, które pojawiły się podczas wdrażania programu LRPO dla Wydziału Koordynacji Wdrażania EFRR.</p> <p>9. Sporządzanie i przekazywanie do MliR zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK. Wykrywanie nieprawidłowości w zakresie kompetencji Wydziału.</p> <p>10. Sporządzanie i przekazywanie na Zarząd zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK, jak również o zwrotach środków dokonanych przez beneficjentów.</p> <p><i>Wydział Informatyki DFR.IX</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie i realizacja projektów własnych w ramach LRPO oraz RPO-L2020. 2. Wsparcie dla pracowników departamentu w zakresie prawidłowości działania infrastruktury informatycznej. 3. Zarządzanie urządzeniami sieciowymi znajdującymi się w zasobach departamentu. 4. Administracja stron internetowych związanych z zadaniami departamentu. 5. Wdrażanie oraz nadzór nad rozwiązaniami informatycznymi usprawniającymi pracę departamentu (LSI 2007-2013, SKW, LSI 2020). 6. Współpraca z innymi komórkami UMWL w zakresie administracji infrastrukturą informatyczną, planowania i organizacji zamówień publicznych dotyczących IT. 7. Pełnienie funkcji administratora ESOD oraz innych systemów funkcjonujących w UMWL w odniesieniu do pracowników departamentu. 8. Pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego IZ w ramach KSI 2007-2013 i CSI SL2014, w tym współpraca z Administratorami Merytorycznymi IK NSRO oraz IP II. 1. Współpraca z Wydziałem Informacji i Promocji w zakresie wykonywania zaawansowanych multimedialnych oraz graficznych elementów promocyjnych. 2. Pełnienie funkcji koordynatora zadań obronnych w departamencie. 	
--	--	---	--

	<p><i>Wydział Kontraktacji Inwestycji Środowiskowych DFR.X</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie instrukcji dotyczących zasad wdrażania Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4. 2. Organizacja naboru w trybie konkursowym i indywidualnym Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4. 3. Organizacja i prowadzenie naboru kandydatów na Ekspertów oceniających wnioski pod względem merytorycznym w ramach Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4. 4. Prowadzenie punktu przyjęć wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4. 5. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4, w tym przygotowywanie wykazu projektów, które zostały ocenione pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym. 6. Badanie zgodności wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z zasadami pomocy publicznej. 7. Organizacja i obsługa prac Ekspertów, zajmujących się oceną merytoryczną projektów w ramach Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4. 8. Zlecenie przygotowania - w uzasadnionych przypadkach - ekspertyz, dotyczących projektów realizowanych w Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4, w celu zasięgnięcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego opinii na ich temat oraz prawidłowej oceny merytorycznej. 9. Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie projektów, składanych w ramach Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4. 10. Opiniowanie proponowanych zmian w projektach, przygotowywanie oraz aneksowanie umów o dofinansowanie projektów, wybranych do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego w ramach Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4. 11. Weryfikacja przedłożonego przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. 	<p><i>Wydział Kontraktacji Inwestycji Środowiskowych DFR.X</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie instrukcji dotyczących zasad wdrażania Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4. Opracowanie instrukcji dotyczących zasad wdrażania Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 z wyłączeniem Działania 3.1, Działania 3.2 w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych, Działania 3.4 oraz Osi Priorytetowej 4 RPO-L2020 z wyłączeniem Działania 4.4. 2. Organizacja naboru w trybie konkursowym i indywidualnym Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4. Organizacja naboru w trybie konkursowym i pozakonkursowym Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 z wyłączeniem Działania 3.1, Działania 3.2 w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych, Działania 3.4 oraz Osi Priorytetowej 4 RPO-L2020 z wyłączeniem Działania 4.4. 3. Organizacja i prowadzenie naboru kandydatów na Ekspertów oceniających wnioski pod względem merytorycznym w ramach Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4. Prowadzenie punktu przyjęć wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 z wyłączeniem Działania 3.1, Działania 3.2 w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych, Działania 3.4 oraz Osi Priorytetowej 4 RPO-L2020 z wyłączeniem Działania 4.4. 4. Prowadzenie punktu przyjęć wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 z wyłączeniem Działania 3.1, Działania 3.2 w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych, Działania 3.4 oraz Osi Priorytetowej 4 RPO-L2020 z wyłączeniem Działania 4.4, w tym przygotowywanie wykazu projektów, które zostały ocenione pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym. 5. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4, w tym przygotowywanie wykazu projektów, które zostały ocenione pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym. Badanie zgodności wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z zasadami pomocy publicznej. 	
--	---	---	--

		<p>6. Badanie zgodności wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z zasadami pomocy publicznej. Organizacja i obsługa prac Ekspertów, zajmujących się oceną merytoryczną projektów w ramach Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 z wyłączeniem Działania 3.1, Działania 3.2 w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych, Działania 3.4 oraz Osi Priorytetowej 4 RPO-L2020 z wyłączeniem Działania 4.4.</p> <p>7. Organizacja i obsługa prac Ekspertów, zajmujących się oceną merytoryczną projektów w ramach Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4. Zlecenie przygotowania - w uzasadnionych przypadkach - ekspertyz, dotyczących projektów realizowanych w Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 z wyłączeniem Działania 3.1, Działania 3.2 w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych, Działania 3.4 oraz Osi Priorytetowej 4 RPO-L2020 z wyłączeniem Działania 4.4, w celu zasięgnięcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego opinii na ich temat oraz prawidłowej oceny merytorycznej.</p> <p>8. Zlecenie przygotowania - w uzasadnionych przypadkach - ekspertyz, dotyczących projektów realizowanych w Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4, w celu zasięgnięcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego opinii na ich temat oraz prawidłowej oceny merytorycznej. Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie projektów, składanych w ramach Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 z wyłączeniem Działania 3.1, Działania 3.2 w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych, Działania 3.4 oraz Osi Priorytetowej 4 RPO-L2020 z wyłączeniem Działania 4.4.</p> <p>9. Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie projektów, składanych w ramach Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4. Opiniowanie proponowanych zmian w projektach, przygotowywanie oraz aneksowanie umów o dofinansowanie projektów, wybranych do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego w ramach Osi Priorytetowej 3 RPO-L2020 z wyłączeniem Działania 3.1, Działania 3.2 w zakresie projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych, Działania 3.4 oraz Osi Priorytetowej 4 RPO-L2020 z wyłączeniem Działania 4.4.</p>	
--	--	---	--

	<p><i>Wydział Finansów i Certyfikacji DFR.XI</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie i realizacja przepływów finansowych w ramach LRPO oraz RPO-L2020, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie rocznych prognoz wydatków w ramach LRPO oraz RPO-L2020 do projektu budżetu państwa, - tworzenie oraz wprowadzanie zmian do budżetu województwa, - sporządzanie półrocznego oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu, - sporządzanie i przekazywanie do DF dyspozycji zwrotów na rachunki bankowe MliR oraz BGK środków z bieżącego oraz poprzednich lat budżetowych, - przekazywanie do MliR oraz BGK informacji nt. dokonanych zwrotów środków, - kontrola limitów wydatków, - sporządzanie wniosków o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, - sporządzanie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie, - sporządzanie sprawozdań do MliR z wykorzystania dotacji celowej budżetu państwa w zakresie współfinansowania, 2. Certyfikacja wydatków w ramach LRPO, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową, - sporządzanie prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy, - przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, - zamknięcie pomocy LRPO. 3. Certyfikacja wydatków do KE w ramach RPO-L2020: <ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie i przekazywanie do KE prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy, 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Opiniowanie proponowanych zmian w projektach, przygotowywanie oraz aneksowanie umów o dofinansowanie projektów, wybranych do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego w ramach Osi Priorytetowej 3.4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4. Weryfikacja przedłożonego przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. 11. Weryfikacja przedłożonego przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. <p><i>Wydział Finansów i Certyfikacji DFR.XI</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie i realizacja przepływów finansowych w ramach LRPO oraz RPO-L2020, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie rocznych prognoz wydatków w ramach LRPO oraz RPO-L2020 do projektu budżetu państwa, - tworzenie oraz wprowadzanie zmian do budżetu województwa, - sporządzanie półrocznego oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu, - sporządzanie i przekazywanie do DF dyspozycji zwrotów na rachunki bankowe MliR oraz BGK środków z bieżącego oraz poprzednich lat budżetowych, - przekazywanie do MliR oraz BGK informacji nt. dokonanych zwrotów środków, - kontrola limitów wydatków, - sporządzanie wniosków o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, - sporządzanie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie, - sporządzanie sprawozdań do MliR z wykorzystania dotacji celowej budżetu państwa w zakresie współfinansowania, 2. Certyfikacja wydatków w ramach LRPO, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową, - sporządzanie prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy, - przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, - zamknięcie pomocy LRPO. 3. Certyfikacja wydatków do KE w ramach RPO-L2020: <ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie i przekazywanie do KE prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy, 	
--	--	--	--

	<p>- sporządzanie i przekazywanie do KE zestawienia wydatków za rok obrachunkowy, - sporządzanie i przekazywanie do KE wniosków o płatność okresową obejmujących kwoty zaksięgowane w roku obrachunkowym.</p>	<p>- sporządzanie i przekazywanie do KE zestawienia wydatków za rok obrachunkowy, - sporządzanie i przekazywanie do KE wniosków o płatność okresową obejmujących kwoty zaksięgowane w roku obrachunkowym.</p>	
1.1.2. Departament Finansów	<p>Do zakresu działania Wydziału Planowania Budżetu i Analiz (DF.I) należy: brak</p> <p>Do zakresu działania Wydziału Funduszy Unii Europejskiej (DF.II) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikowanie zgodności z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami przebiegu realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych. 2. Potwierdzenie płatności na dokumentach płatniczych (wnioskach o płatność) przedkładanych do akceptacji Skarbnika Województwa i prowadzenie ewidencji wniosków o płatność. 3. Opiniowanie umów dotyczących współfinansowanie projektów z funduszy Unii Europejskiej pod względem finansowym. 4. Bieżąca ewidencja danych w ramach LRPO oraz PO KL w zakresie dotyczącym zadań Wydziału, w celu zapewnienia ich zgodności z prawidłowo sporządzonymi i zaakceptowanymi przez upoważnione osoby dokumentami źródłowymi. 5. Sporządzanie sprawozdawczości i opracowywanie analiz z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych dla potrzeb organów Samorządu Województwa i innych organów. <p>Zadania Wydziału Księgowości Urzędu (DF.III) bezpośrednio nie dotyczą wdrażania LRPO</p>	<p>Do zakresu działania Wydziału Planowania Budżetu i Analiz (DF.I) należy: Dodano: 17. przygotowanie zbiorczego wniosku do Wojewody Lubuskiego dotyczącego zwiększenia budżetu na realizację zadań z zakresu administracji rządowej w bieżącym roku budżetowym oraz na przyszły rok budżetowy</p> <p>Do zakresu działania Wydziału Funduszy Unii Europejskiej (DF.II) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikowanie zgodności z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami przebiegu realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych. 2. Potwierdzenie płatności na dokumentach płatniczych (wnioskach o płatność) przedkładanych do akceptacji Skarbnika Województwa i prowadzenie ewidencji wniosków o płatność. <p>Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o płatność realizowanych w ramach LRPO i wniosku o płatność sporządzanego w ramach RPO-L2020, przedkładanych do akceptacji Skarbnika Województwa oraz prowadzenie ich ewidencji.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Potwierdzanie płatności na dokumentach płatniczych przedkładanych do akceptacji Skarbnika Województwa dla projektów realizowanych w ramach LRPO, PO KL i RPO-L2020 3. 4. Opiniowanie umów dotyczących współfinansowania projektów z funduszy Unii Europejskiej pod względem finansowym. 4. 5. Bieżąca ewidencja danych w ramach LRPO oraz PO KL w zakresie dotyczącym zadań Wydziału, w celu zapewnienia ich zgodności z prawidłowo sporządzonymi i zaakceptowanymi przez upoważnione osoby dokumentami źródłowymi. 5. 6. Sporządzanie sprawozdawczości i opracowywanie analiz z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych dla potrzeb organów Samorządu Województwa i innych organów. <p>Zadania Wydziału Księgowości Urzędu (DF.III) bezpośrednio nie dotyczą wdrażania LRPO</p> <p>Do zakresu działania Wydziału Księgowości Urzędu (DF.III) należy:</p>	

1. Zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych.
3. Prowadzenie rozliczeń bankowych.
4. Przekazywanie bieżących i rzetelnych informacji o realizacji budżetu Urzędu Marszałkowskiego.
5. Zapewnienie warunków dla ochrony mienia, okresowe sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Urzędu Marszałkowskiego i rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
6. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego.
7. Prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu, zawartymi umowami, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań.
8. Kontrola dokumentów księgowych, umów i porozumień pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego, programami operacyjnymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami.
9. Sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
10. Gromadzenie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wewnętrznymi.
11. Składanie na bieżąco Skarbnikowi informacji o nieprawidłowościach ujawnianych w trakcie wykonywania kontroli dokumentów księgowych dotyczących budżetu województwa oraz aktywów i pasywów majątkowych.
12. Przekazywanie środków finansowych na podstawie kompletnych wniosków składanych przez dysponentów.
13. Nadzorowanie realizacji wykonywania umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet Województwa.
14. Wykonywanie obsługi kasowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.
15. Nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
16. Prowadzenie ewidencji księgowej udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego oraz odsetek i dywidend od kapitałów wniesionych do spółek.
17. Opiniowanie projektów aktów prawnych i innych

Do zakresu działania Wydziału Księgowości Unii Europejskiej (DF.IV) należy:

1. Zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości budżetu Województwa, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

Do zakresu działania Wydziału Finansów Województwa (DF.V) należy:

1. Zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych.
3. Przekazywanie bieżących i rzetelnych informacji o realizacji budżetu województwa.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej Województwa zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu, zawartymi umowami, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz zestawień i analiz dotyczących Budżetu województwa oraz sprawowanie nadzoru nad dysponentami środków finansowych.
6. Gromadzenie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wewnętrznymi.
7. Składanie na bieżąco Skarbnikowi informacji o nieprawidłowościach ujawnianych w trakcie wykonywania kontroli dokumentów

dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa.

18. Zorganizowanie systemu sporządzania i obiegu dokumentów księgowych.

Do zakresu działania Wydziału Księgowości Unii Europejskiej (DF.IV) należy:

1. Zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości budżetu Województwa, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
- Zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości jednostki w zakresie funduszy Unii Europejskiej, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych
 - b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

Do zakresu działania Wydziału Finansów Województwa (DF.V) należy:

1. Zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych.
3. Przekazywanie bieżących i rzetelnych informacji o realizacji budżetu województwa.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej Województwa zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu, zawartymi umowami, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz zestawień i analiz dotyczących Budżetu województwa oraz sprawowanie nadzoru nad dysponentami środków finansowych.
6. Gromadzenie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wewnętrznymi.
7. Składanie na bieżąco Skarbnikowi informacji o nieprawidłowościach ujawnianych w trakcie wykonywania kontroli dokumentów

	<p>księgowych dotyczących budżetu województwa oraz aktywów i pasywów majątkowych.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Przygotowanie zestawień o stanie realizacji dochodów z tytułu podatku CIT i PIT. 9. Przygotowanie opinii i analiz w sprawie udzielania ulg, odroczenia, umarzania i rozkładania na raty dochodów województwa. 10. Opiniowanie dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu województwa. 11. Opiniowanie pod względem formalnym rocznych sprawozdań finansowych ZOZ – ów, WORD-ów, instytucji kultury oraz pozostałych jednostek posiadających osobowość prawną, nadzorowanych przez Województwo. 12. Sporządzanie sprawozdawczości o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych. 13. Aktywne zarządzanie wolnymi środkami finansowymi na rynku finansowym – w porozumieniu ze Skarbnikiem Województwa. 14. Opiniowanie umów dotyczących dochodów województwa pod względem finansowym. 15. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do emisji papierów wartościowych, zaciągania pożyczek i kredytów oraz udzielenia gwarancji, pożyczek oraz poręczeń oraz prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń. 16. Zorganizowanie i prowadzenie ewidencji dochodów budżetu Województwa, w tym środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zawartymi umowami, porozumieniami itp. z zachowaniem wymagalnych terminów. 17. Nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych. 18. Opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa. 	<p>księgowych dotyczących budżetu województwa oraz aktywów i pasywów majątkowych.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Przygotowanie zestawień o stanie realizacji dochodów z tytułu podatku CIT i PIT. 9. Przygotowanie opinii i analiz w sprawie udzielania ulg, odroczenia, umarzania i rozkładania na raty dochodów województwa. 10. Opiniowanie dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu województwa. 11. Opiniowanie pod względem formalnym rocznych sprawozdań finansowych ZOZ – ów, WORD-ów, instytucji kultury oraz pozostałych jednostek posiadających osobowość prawną, nadzorowanych przez Województwo. 12. Sporządzanie sprawozdawczości o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych. 13. Aktywne zarządzanie wolnymi środkami finansowymi na rynku finansowym – w porozumieniu ze Skarbnikiem Województwa. 14. Opiniowanie umów dotyczących dochodów województwa pod względem finansowym. 15. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do emisji papierów wartościowych, zaciągania pożyczek i kredytów oraz udzielenia gwarancji, pożyczek oraz poręczeń oraz prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń. 16. Zorganizowanie i prowadzenie ewidencji dochodów budżetu Województwa, w tym środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zawartymi umowami, porozumieniami itp. z zachowaniem wymagalnych terminów. 17. Nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych. 18. Opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa. 19. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wyboru biegłego rewidenta do badania sprawozdania finansowego Województwa Lubuskiego oraz sporządzanie projektu uchwały w sprawie wyboru podmiotu uprawnionego do badania sprawozdania finansowego Województwa Lubuskiego. 20. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów celem dokonania przez Skarbnika Województwa Lubuskiego wyboru biegłego rewidenta na podstawie ofert firm, które odpowiedziały na zapytanie ofertowe jednostek kultury, których roczne sprawozdanie finansowe podlega badaniu 	
--	---	--	--