

-	<p>Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p><i>sytuacja 1</i> W przypadku gdy projekt nie spełnia kryteriów oceny merytorycznej: 1. Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o negatywnej ocenie merytorycznej, zawierającego pouczenie o możliwości wniesienia protestu</p> <p><i>sytuacja 2</i> W przypadku gdy projekt warunkowo spełnia kryteria oceny merytorycznej: 1. Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o możliwości podjęcia negocjacji.</p> <p><i>sytuacja 3</i> W przypadku gdy projekt spełnia kryteria oceny merytorycznej– patrz pkt 16</p> <p>niezwłocznie</p>	
5.3.2.2 pkt 15 -	<p>5.3.2.2 pkt 15</p> <p>Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>1. Przygotowanie oraz wysłanie do wnioskodawców, których projekty zostaną skierowane do negocjacji pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji.</p> <p>2. Przeprowadzenie negocjacji zgodnie z</p>	<p><u>Zgodnie z punktem 5.3.2.2</u></p>

	<p>procedurą, o której mowa w rozdziale 5.3.3.</p> <p>niezwłocznie</p> <p>po zakończeniu weryfikacji kart oceny merytorycznej</p>	
<p>5.3.2.2 pkt 16</p> <p>-</p>	<p>5.3.2.2 pkt 16</p> <p>Sekretarz KOP Przewodniczący KOP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny wniosków o dofinansowanie projektów oraz wynikach przeprowadzonych negocjacji. <p>Protokół przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, podpisanie protokołu przez Przewodniczącego KOP lub Z-ce Przewodniczącego KOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji. Lista projektów wskazuje, które projekty: 	

	<ul style="list-style-type: none"> - zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania, - zostały ocenione negatywnie i nie zostały wybrane do dofinansowania. <p>Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora /inna osobę zastępującą. Zatwierdzenie listy przez Wicedyrektora/inna osobę zastępującą jest jednoznaczne z rozstrzygnięciem konkursu.</p>	
<p>5.3.3.1 pkt 11</p> <p>Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Obliczenie średniej arytmetycznej z oceny wniosków o dofinansowanie w celu sporządzenia list, o których mowa w instrukcji 5.3.2.2 pkt 10.</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>5.3.3.1 pkt 11</p> <p>Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Obliczenie średniej arytmetycznej z oceny wniosków o dofinansowanie w celu sporządzenia list, o których mowa w instrukcji 5.3.2.2 pkt 16.</p> <p>niezwłocznie</p>	Zaktualizowanie punktacji
<p>5.3.3.2 pkt 5</p> <p>Sekretarz KOP Przewodniczący KOP, Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Obliczenie średniej arytmetycznej z oceny wniosków o dofinansowanie w celu sporządzenia list, o których mowa w instrukcji 5.3.2.2 pkt 10.</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>5.3.3.2 pkt 5</p> <p>Sekretarz KOP Przewodniczący KOP, Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Obliczenie średniej arytmetycznej z oceny wniosków o dofinansowanie w celu sporządzenia list, o których mowa w instrukcji 5.3.2.2 pkt 16.</p> <p>niezwłocznie</p>	Zaktualizowanie punktacji
5.3.4 pkt 1	5.3.4 pkt 1	Zmiana związana z rozdzieleniem oceny formalnej i merytorycznej

<p>wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>Po zakończeniu procesu oceny projektów - zamieszczenie na stronie internetowej WUP oraz portalu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, - informacji o składzie KOP. <p>nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu</p>	<p>wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>1. Po zakończeniu etapu oceny formalnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zamieszczenie na stronie internetowej listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej. - wysłanie do wnioskodawców pism informujących o wynikach oceny formalnej. <p>niezwłocznie</p>	
<p>5.3.4 pkt 2</p> <p>Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP, Wicedyrektor /inna osoba zastępująca</p> <p>Przygotowanie i wysłanie do Wnioskodawców pism zawierających informację o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania, - negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP, w przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora inna osobę zastępującą.</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>5.3.4 pkt 2</p> <p>Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP, Wicedyrektor /inna osoba zastępująca</p> <p>1. Po zakończeniu procesu etapu oceny merytorycznej projektów - zamieszczenie na stronie internetowej WUP oraz portalu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, - informacji o składzie KOP. <p>2. Przygotowanie i wysłanie do Wnioskodawców pism zawierających informację o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania, - negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz 	<p>Zmiana związana z rozdzieleniem oceny formalnej i merytorycznej</p>

	<p>z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP, w przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora inna osobę zastępującą.</p> <p>nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu</p>	
<p>5.3.4 pkt 3</p> <p>wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>Po zakończeniu procesu zastosowania środka odwoławczego - zamieszczenie na stronie internetowej WUP oraz portalu uaktualnionej listy projektów wybranych do dofinansowania.</p> <p>niezwłocznie po przekazaniu przez Sekretarza KOP</p>	<p>5.3.4 pkt 3</p> <p>wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>Po zakończeniu procedury odwoławczej zamieszczenie na stronie internetowej WUP oraz portalu korekty listy projektów, o której mowa w pkt 16 5.3.2.2, uwzględniającej wyniki procedury odwoławczej.</p> <p>niezwłocznie po przekazaniu przez Sekretarza KOP</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu</p>
<p>5.6 Instrukcja przygotowania projektów realizowanych przez IP</p> <p>5.6.1. Instrukcja przygotowania projektu IP realizowanego samodzielnie</p> <p>5.6.2. Instrukcja przygotowania projektu IP realizowanego w partnerstwie jako Lider Partnerstwa.</p> <p>5.6.3. Instrukcja przygotowania projektu IP realizowanego w partnerstwie jako Partner projektu.</p>	<p>usunięcie procedury</p>	<p>Instrukcje Wykonawcze Instytucji Pośredniczącej co do zasady mają na celu wskazanie procesów podejmowanych przez IP w zakresie wdrażania danego programu czy działania. Powyższe oznacza, że podejmowane działania dotyczą wszystkich zadań, jakie na Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze nakłada Instytucja Zarządzająca, zgodnie z Porozumieniem w sprawie realizacji Działania 6.1 oraz 6.2 RPO Lubuskie2020.</p> <p>Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze – jako Instytucja Pośrednicząca nie będzie mógł aplikować o środki finansowe na realizację projektów w ramach tych Działań, a konkretnie te działania opisane są w Porozumieniu oraz w Instrukcjach Wykonawczych. Porozumienia nie</p>

		<p>nakłada na Wojewódzki Urząd Pracy obowiązku realizacji projektów własnych w ramach tych Działań, w związku z tym procedura dotycząca realizacji projektów własnych nie powinna zostać zastosowana w ramach niniejszych Instrukcji Wykonawczych.</p> <p>Powyższe zasadne byłoby wyłącznie w przypadku realizacji projektów systemowych w ramach wskazanych wyżej działań, co jest niemożliwe zgodnie z zapisami SZOOP. W przypadku realizacji projektów w ramach innych działań oraz programów, niewymienionych w Porozumieniu, Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze traktowany będzie przez IOK jak zwykły Projektodawca, z którym procedowanie obejmować będzie działania opisane w Instrukcjach Wykonawczych danej IOK.</p> <p>Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze zamierza realizować projekty własne, niemniej nie w ramach Działań określonych Porozumieniem i niniejszymi Instrukcjami oraz nie ograniczając się do jednego programu, np. RPO.</p>
6.3. Instrukcja sporządzania wniosków o płatność IP	usunięcie procedury	Jak wyżej.
<p>5.7 pkt 1</p> <p>Sekretariat WUP Dyrektor/inna osoba zastępująca</p> <p>1. Wpływ protestu do sekretariatu WUP. 2. Rejestracja protestu. Dekretacja protestu na członka KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>5.6 pkt 1</p> <p>Sekretariat WUP Dyrektor/inna osoba zastępująca</p> <p>1. Wpływ protestu do sekretariatu WUP. 2. Rejestracja protestu. Dekretacja protestu na członka KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie – Sekretarza protestu</p>	<p>Sekretarz protestu będzie osobą, która będzie odpowiedzialna za dany protest, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - będzie dokonywać losowania osoby, która rozpatrzy protest - będzie weryfikować i zatwierdzać ocenę formalną protestu - będzie informowała wnioskodawcę o wyniku rozstrzygnięcia <p>Powyższe ma celu oddzielnie osób, które dokonywały oceny wniosku o dofinansowanie od osób, które rozstrzygać będą protesty. Sekretarz</p>

	niezwłocznie	<p>protestu – jeden z członków KOP – kompleksowo zajmował się będzie obsługą protestu – dodatkowo będzie osoba weryfikującą i zatwierdzającą ocenę formalną protestu (przewodniczący KOP i Sekretarz KOP zostaną całkowicie wyłączeni z procesu rozstrzygnięcia protestu).</p> <p>Zaproponowane rozwiązanie ma na celu usystematyzowanie prac KOP.</p> <p>Uaktualnienie numeracji</p>
5.7 pkt 2 -	<p>5.6 pkt 2</p> <p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie - Sekretarz protestu</p> <p>Przekazanie protestu do rozpatrzenia członkowi KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku</p> <p>niezwłocznie</p>	Jw.
<p>5.7 pkt 2</p> <p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p> <p>1. Przeprowadzenie oceny formalnej protestu, w oparciu o kartę oceny formalnej, stanowiącą zał. 1_5.7 2. Wypełnienie karty oceny formalnej.</p> <p>Weryfikacja dotyczy spełniania wymogów formalnych lub oczywistych omyłek dotyczących: – oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, – oznaczenia wnioskodawcy, – numeru wniosku o dofinansowanie, podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej</p>	<p>5.6 pkt 3</p> <p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p> <p>1. Przeprowadzenie oceny formalnej protestu, w oparciu o kartę oceny formalnej, stanowiącą zał. 1_5.6 2. Wypełnienie karty oceny formalnej. 3. Przekazanie karty oceny formalnej protestu Sekretarzowi protestu</p> <p>Weryfikacja dotyczy spełniania wymogów formalnych lub oczywistych omyłek dotyczących: – oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, – oznaczenia wnioskodawcy,</p>	

<p>do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>– numeru wniosku o dofinansowanie, podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>niezwłocznie</p>	
<p>5.7 pkt 4</p> <p>-</p>	<p>5.6 pkt 4</p> <p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p> <p>- Sekretarz protestu</p> <p>1. Weryfikacja rozpatrzenia protestu i zatwierdzenie karty oceny formalnej protestu.</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>Jw.</p>
<p>5.7 pkt 3</p> <p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p> <p><i>sytuacja I</i> W przypadku gdy wniesiony protest nie spełnia wymogów formalnych pozostaje on bez rozpatrzenia.</p> <p><i>Sytuacja II</i> W przypadku, gdy protest wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie błędu, wyznaczając mu na tę czynność nie mniej niż 7 dni. Powyższe wstrzymuje terminu, o którym mowa w art. 56 ust 2 oraz art. 57.</p>	<p>5.6 pkt 5</p> <p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p> <p><i>sytuacja I</i> W przypadku gdy wniesiony protest nie spełnia wymogów formalnych pozostaje on bez rozpatrzenia.</p> <p>– Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p> <p>Pismo docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/inna osobę zastępującą.</p> <p><i>Sytuacja II</i></p>	<p>Jw.</p>

<p>Pismo docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p> <p><i>Po złożeniu przez Beneficjenta uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej pomyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 1-4.</i></p> <p><i>W przypadku gdy wnioskodawca złoży błędnie uzupełniony protest lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, protest pozostaje bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</i></p> <p><i>sytuacja III</i> W przypadku gdy wniesiony protest jest poprawny pod względem formalnym, dokonywane jest rozpatrzenie protestu</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>W przypadku, gdy protest wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie – Sekretarz protestu - przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie błędu, wyznaczając mu na tę czynność nie mniej niż 7 dni. Powyższe wstrzymuje terminu, o którym mowa w art. 56 ust 2 oraz art. 57.</p> <p>Pismo docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p> <p><i>Po złożeniu przez Beneficjenta uzupełnienia do protestu lub po poprawieniu oczywistej pomyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 1-5.</i></p> <p><i>W przypadku gdy wnioskodawca złoży błędnie uzupełniony protest lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, protest pozostaje bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</i></p> <p>Pismo docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p> <p><i>sytuacja III</i> W przypadku gdy wniesiony protest jest poprawny pod względem formalnym, dokonywane jest rozpatrzenie protestu.</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>Jw.</p>
<p>5.7 pkt 4</p> <p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie</p>	<p>5.6 pkt 6</p> <p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie</p>	<p>Jw.</p>

<p>danego wniosku o dofinansowanie</p> <p>Weryfikacja oceny wniesionego protestu <i>sytuacja I</i></p> <p>Postępowanie w przypadku podtrzymania rozstrzygnięcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o wyniku rozpatrzenia protestu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. <p>Pismo docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p> <p><i>sytuacja II</i></p> <p>Postępowanie w przypadku zmiany rozstrzygnięcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skierowanie wniosku do właściwego etapu oceny w zakresie którego dotyczył protest (patrz punkt 7) lub <p>Umieszczenie wniosku na liście projektów wybranych do dofinansowania (patrz pkt 8).</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>danego wniosku o dofinansowanie</p> <p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie – Sekretarz protestu</p> <p>Weryfikacja oceny wniesionego protestu <i>sytuacja I</i></p> <p>Postępowanie w przypadku podtrzymania rozstrzygnięcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o wyniku rozpatrzenia protestu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. <p>Pismo docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p> <p><i>sytuacja II</i></p> <p>Postępowanie w przypadku zmiany rozstrzygnięcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skierowanie wniosku do właściwego etapu oceny w zakresie którego dotyczył protest (patrz punkt 7) lub - Umieszczenie wniosku na liście projektów wybranych do dofinansowania (patrz pkt 8). <p>Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o skierowaniu wniosku do właściwego etapu oceny lub umieszczeniu wniosku na liście projektów wybranych do dofinansowania.</p> <p>Pismo docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p> <p>niezwłocznie</p>	
<p>5.7 pkt 5</p> <p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie</p>	<p>5.6 pkt 7</p> <p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie</p>	<p>Jw.</p>

<p>danego wniosku o dofinansowanie</p> <p>1. Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego o wynikach ponownie przeprowadzonej oceny do dofinansowanie.</p> <p>Pismo przekazywane docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/ inną osobę zastępującą.</p> <p>w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty wpływu protestu, w uzasadnionym przypadku max. 60 dni</p>	<p>danego wniosku o dofinansowanie – Sekretarz protestu</p> <p>1. Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego o wynikach ponownie przeprowadzonej oceny do dofinansowanie.</p> <p>Pismo przekazywane docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/ inną osobę zastępującą.</p> <p>w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty wpływu protestu, w uzasadnionym przypadku max. 60 dni</p>	
<p>5.8 5.8.1</p>	<p>5.7 5.7.1</p>	<p>Zmiana numeracji dot. procedury <i>Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</i> z 5.8 na 5.7</p>
<p>5.8.2</p>	<p>5.7.2</p>	<p>Zmiana numeracji dot. procedury <i>Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</i> z 5.8.2 na 5.7.2</p>
<p>5.8</p>	<p>Dodano nową procedurę 5.8 „Instrukcja wprowadzania zmian we wniosku o dofinansowanie”</p> <p>1. <i>Beneficjent</i> - Przekazanie informacji o potrzebie wprowadzenia zmiany do wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem pól niezbędnych do modyfikacji we wniosku w systemie LSI.</p> <p>2. <i>Opiekun projektu</i> - Podpisanie Deklaracji bezstronności (stanowiącej zał. nr 2_7.3) przez opiekuna projektu.</p> <p><i>Opiekun projektu</i> - Rozpatrzenie prośby o udostępnienie wniosku w systemie LSI – odblokowanie odpowiednich pól dot. wniosku lub całego wniosku o dofinansowanie - <i>niezwłocznie</i>.</p> <p>3. <i>Beneficjent</i> - Przekazanie w systemie LSI oraz w wersji papierowej zmienionego wniosku o dofinansowanie wraz z formularzem zmian celem rozpatrzenia i akceptacji.</p>	<p>Dodano nową procedurę <i>„Instrukcja wprowadzania zmian we wniosku o dofinansowanie”</i> i nadano jej nr 5.8.</p>

	<p>4. <i>Opiekun projektu</i> - Dokonanie analizy proponowanej zmiany pod kątem realizacji założeń projektu. Sporządzenie opinii do beneficjenta o odrzuceniu bądź przyjęciu proponowanych zmian – <i>10 dni roboczych od wpłynięcia wniosku.</i></p> <p>5. <i>Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału</i> - Weryfikacja dokonanej analizy oraz opinii do beneficjenta - <i>niezwłocznie.</i></p> <p>6. <i>Wicedyrektor lub Dyrektor WUP</i> - Akceptacja dokonanej analizy oraz opinii do beneficjenta - <i>niezwłocznie.</i></p> <p>7. <i>Opiekun projektu</i> - Przekazanie dokonanej analizy oraz opinii do beneficjenta - <i>niezwłocznie.</i></p> <p>W przypadku gdy zmiany skutkują koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie należy zastosować procedurę 5.7.1</p>	
<p>Procedura 6.1 pkt 3 Zgłoszenie wskazanych kwot do planu wydatków WUP. Środki na realizację projektów zapewniane są na bieżąco:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ze środków płatności uruchamianych przez BGK na podstawie składanych zleceń płatności, - ze środków dotacji celowej, uruchamianej na bieżąco, zgodnie z zawieraną corocznie umową na dotację celową przekazywaną przez IZ. 	<p>Procedura 6.1 pkt 3 Zgłoszenie wskazanych kwot do planu wydatków WUP. Środki na realizację projektów zapewniane są na bieżąco:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ze środków płatności uruchamianych przez BGK na podstawie składanych zleceń płatności, - ze środków dotacji celowej, uruchamianej na bieżąco na podstawie wniosku 3a1 stanowiącego załącznik do Kontraktu Terytorialnego. zgodnie z zawieraną corocznie umową na dotację celową przekazywaną przez IZ. 	<p>Zmiana została wprowadzona zgodnie z zaleceniem IZ.</p>
<p>Procedura 6.2 pkt.2 Podpisanie deklaracji bezstronności względem Beneficjenta. W przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności przez opiekuna wiodącego lub opiekuna wspierającego względem Beneficjenta, zgłoszenie tego faktu Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER.</p>	<p>Procedura 6.2 pkt.2 Podpisanie deklaracji bezstronności (stanowiącej zał. nr 2_7.3) względem Beneficjenta. W przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności przez opiekuna wiodącego lub opiekuna wspierającego względem Beneficjenta, zgłoszenie tego faktu Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER.</p>	<p>Wprowadzono odwołanie wskazujące konkretny nr załącznika (2_7.3) – uszczegółowienie.</p>

<p>Procedura 6.2 pkt.4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja wniosku o płatność pod względem finansowym oraz rzeczowym za pośrednictwem SL2014. 2. Sporządzenie listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność 3. Przekazanie zweryfikowanego wniosku o płatność opiekunowi wspierającemu. 	<p>Procedura 6.2 pkt.4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja wniosku o płatność pod względem finansowym oraz rzeczowym za pośrednictwem SL2014. 2. Sporządzenie listy sprawdzającej do kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność (stanowiącej zał. nr 1_6.2). 3. Przekazanie zweryfikowanego wniosku o płatność opiekunowi wspierającemu. 	<p>Zmiana została wprowadzona zgodnie z zaleceniem IZ – zmiana nazwy listy kontrolnej na listę sprawdzającą zgodnie z nazwą załącznika. Wprowadzono odwołanie wskazujące konkretny nr załącznika (1_6.2) – uszczegółowienie. Dodano także nowy <i>Załącznik nr 1_6.2 Lista sprawdzająca do wniosku o płatność</i> (wzór załącznika został dołączony do dokumentacji).</p>
<p>Procedura 6.2 pkt.9</p> <p>W sytuacji, w której wydatki są uznane za niekwalifikowalne przed złożeniem wniosku o płatność (np. w wyniku uznania wydatków za niekwalifikowalne przez kontrolę na miejscu realizacji projektu), opiekun weryfikuje czy Beneficjent dokonał odpowiedniego pomniejszenia wydatków rozliczonych wnioskiem o płatność.</p> <p>W sytuacji gdy, w wyniku weryfikacji wniosku o płatność stwierdzono występowanie wydatków niekwalifikowanych, należy uwzględnić ten fakt sporządzając informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność, konieczność nałożenia korekty finansowej wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o wysokość kwoty nałożonej korekty. Należy uwzględnić ten fakt sporządzając informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 	<p>Procedura 6.2 pkt.9</p> <p>W sytuacji, w której wydatki są uznane za niekwalifikowalne przed złożeniem wniosku o płatność (np. w wyniku uznania wydatków za niekwalifikowalne przez kontrolę na miejscu realizacji projektu), opiekun weryfikuje czy Beneficjent dokonał odpowiedniego pomniejszenia wydatków rozliczonych wnioskiem o płatność.</p> <p>W sytuacji gdy, w wyniku weryfikacji wniosku o płatność stwierdzono występowanie wydatków niekwalifikowanych, należy uwzględnić ten fakt sporządzając informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność, konieczność nałożenia korekty finansowej wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o wysokość kwoty nałożonej korekty. Należy uwzględnić ten fakt sporządzając informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 (stanowiący zał. nr 	<p>Wprowadzono odwołanie wskazujące konkretny nr załącznika (2_6.2) – uszczegółowienie. Dodano także nowy <i>Załącznik nr 2_6.2 Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność</i> (wzór załącznika został dołączony do dokumentacji).</p>

<p>Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych zastrzeżenie do ustaleń IP w zakresie wydatków niekwalifikowanych, które zostały wykazane w <i>Informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność</i>. W sytuacji negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń beneficjenta IP wzywa do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.</p> <p>Przekazanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER.</p>	<p>2_6.2);</p> <p>Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych zastrzeżenie do ustaleń IP w zakresie wydatków niekwalifikowanych, które zostały wykazane w <i>Informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność</i>. W sytuacji negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń beneficjenta IP wzywa do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.</p> <p>2. Przekazanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER.</p>	
<p>Procedura 6.2 pkt.11</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku wniesienia uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER lub z-cę Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 9-10. 2. W przypadku braku uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER lub z-cę Naczelnika Wydziału ER, przygotowanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do podpisu. Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność podpisywana jest przez opiekuna wiodącegoa następnie przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora lub Dyrektora WUP. 3. Po uzyskaniu podpisu Wicedyrektora lub 	<p>Procedura 6.2 pkt.11</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku wniesienia uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER lub z-cę Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 9-10. 2. W przypadku braku uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER lub z-cę Naczelnika Wydziału ER, przygotowanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do podpisu. Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność podpisywana jest przez opiekuna wiodącegoa następnie przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora lub Dyrektora WUP. 3. Po uzyskaniu podpisu Wicedyrektora lub 	<p>Doprecyzowano zapis dot. przekazywania dokumentów Głównemu Księgowemu. Brak obowiązku przekazywanie w ramach Działania 6.1 RPO-L2020 dokumentów Głównemu Księgowemu WUP (kserokopii wniosku o płatność, wraz z listą kontrolną oraz informacją o wyniku weryfikacji wniosku o płatność).</p> <p>Doprecyzowanie zapisu wyniku z faktu, iż środki finansowe w ramach projektów pozakonkursowych w Działaniu 6.1 przekazywane są bezpośrednio z Ministerstwa Pracy (Dysponent Funduszu Pracy) do Powiatowych Urzędów Pracy.</p>

<p>innej osoby zastępującej wprowadzenie niezbędnych informacji w SL2014 oraz przekazanie za jego pośrednictwem dokumentów do Beneficjenta.</p> <p>4. Przekazanie kserokopii wniosku o płatność, wraz z listą kontrolną oraz informacją o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do Wydziału EK oraz Głównemu Księgowemu WUP.</p>	<p>innej osoby zastępującej wprowadzenie niezbędnych informacji w SL2014 oraz przekazanie za jego pośrednictwem dokumentów do Beneficjenta.</p> <p>4. Przekazanie kserokopii wniosku o płatność, wraz z listą kontrolną oraz informacją o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do Wydziału EK oraz Głównemu Księgowemu WUP*.</p> <p>* Zapis mówiący o obowiązku przekazywania kserokopii wniosku o płatność, wraz z listą kontrolną oraz informacją o wyniku weryfikacji wniosku o płatność Głównemu Księgowemu WUP - nie dotyczy projektów pozakonkursowych (Działania 6.1 RPO-L2020).</p>	
<p>Procedura 6.5 pkt. 2</p> <p>1. Wstępna weryfikacja wniosku o płatność końcową, pod względem spełnienia przez Beneficjentów określonych dla projektu kryteriów oraz osiągnięcia w projekcie celów.</p> <p>2. W sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna, przekazanie kserokopii wniosku o płatność do Wydziału EK celem przeprowadzenia kontroli na miejscu.</p>	<p>Procedura 6.5 pkt. 2</p> <p>1. Przekazanie kopii wniosku o płatność do Wydziału EK</p> <p>2. Wstępna weryfikacja wniosku o płatność końcową, pod względem spełnienia przez Beneficjentów określonych dla projektu kryteriów oraz osiągnięcia w projekcie celów.</p> <p>3. W sytuacji, gdy kontrola weryfikacja dokumentu nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna, przekazanie kserokopii wniosku informacji do Wydziału EK celem przeprowadzenia kontroli na miejscu.</p>	<p>Doprecyzowano zapis dot. przekazania wniosku o płatność końcowego do Wydziału EK. Dzięki tak skonstruowanemu zapisowi, kopia wniosku o płatność niezwłocznie po otrzymaniu przez Wydział ER zostanie przekazana do Wydziału EK (niezależnie od dokonywanej weryfikacji wstępnej wniosku o płatność).</p>
<p>Procedura 6.10 pkt 1</p> <p>1. Na podstawie informacji z realizowanych Działań 6.1 i 6.2 RPO sporządzenie Wniosku o przyznanie środków z UE (zgodnie z Kontraktem Terytorialnym).</p>	<p>Procedura 6.10 pkt 1</p> <p>Na podstawie informacji z realizowanych Działań 6.1 i 6.2 RPO sporządzenie Wniosku o przyznanie środków z UE i budżetu państwa (zgodnie z Kontraktem Terytorialnym).</p>	<p>Zmiana została wprowadzona zgodnie z zaleceniem IZ.</p>

Procedura 6.10 pkt 2 1. Weryfikacja Wniosku o przyznanie środków z UE.	Procedura 6.10 pkt 2 1. Weryfikacja Wniosku o przyznanie środków z UE i budżetu państwa.	Zmiana został wprowadzona zgodnie z zaleceniem IZ.
Procedura 6.10 pkt 3 1. Akceptacja Wniosku o przyznanie środków z UE.	Procedura 6.10 pkt 3 1. Akceptacja Wniosku o przyznanie środków z UE i budżetu państwa.	Zmiana został wprowadzona zgodnie z zaleceniem IZ.
Procedura 6.10 pkt 4 1. Przekazanie Wniosku o przyznanie środków z UE.	Procedura 6.10 pkt 4 1. Przekazanie Wniosku o przyznanie środków z UE i budżetu państwa.	Zmiana został wprowadzona zgodnie z zaleceniem IZ.
Procedura 7.2 A pkt 2 Przekazanie umowy wraz z wnioskiem o dofinansowanie wyznaczonemu pracownikowi Zespołu KK (opiekunowi projektu) w celu założenia akt sprawy nadania numeru oraz przekazanie mu dyspozycji przeprowadzenia analizy ryzyka. .	Procedura 7.2 A pkt 2 Przekazanie umowy wraz z wnioskiem o dofinansowanie wyznaczonemu pracownikowi Zespołu KK (opiekunowi projektu) w celu założenia akt sprawy nadania numeru oraz przekazanie mu dyspozycji przeprowadzenia analizy ryzyka...	Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.
Procedura 7.2 A pkt 3 Założenie akt sprawy. Zapoznanie się z ww. dokumentacją. Przed sporządzeniem planu kontroli na najbliższy kwartał sporządzenie prowadzenie analizy ryzyka projektu nowo wybranego do dofinansowania.	Procedura 7.2 A pkt 3 Założenie akt sprawy. Zapoznanie się z ww. dokumentacją. Przed sporządzeniem planu kontroli na najbliższy kwartał sporządzenie prowadzenie analizy ryzyka projektu nowo wybranego do dofinansowania.	Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.
Procedura 7.2 B pkt 1 Niezwłocznie	Procedura 7.2 B pkt 1 Niezwłocznie Nie później niż 5 dni kalendarzowych przed zakończeniem kwartału, na który sporządzany jest plan.	Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.
Procedura 7.2 C pkt 1 Termin wykonania przed zakończeniem każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który sporządzany	Procedura 7.2 C pkt 1 Termin wykonania do 3 dni kalendarzowych przed zakończeniem	Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.

jest plan	każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który sporządzany jest plan	
Procedura 7.3 C Oświadczenie o bezstronności kontrolerów	Procedura 7.3 C Deklaracja bezstronności	Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.
Procedura 7.3 C pkt.1 Osoba wykonująca działanie Kierownik zespołu kontrolującego /Wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Procedura 7.3 C pkt.1 Osoba wykonująca działanie Kierownik zespołu kontrolującego /Wyznaczony Wszyscy członkowie zespołu kontrolującego	Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.
Procedura 7.3 C pkt.1 Przygotowanie i podpisanie imiennych oświadczeń o bezstronności osób kontrolujących	Procedura 7.3 C pkt.1 Przygotowanie i podpisanie imiennych deklaracji bezstronności przez członków zespołu kontrolującego oświadczeń o bezstronności osób kontrolujących	Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.
Procedura 7.3 C 2. Zapoznanie się z podpisanymi oświadczeniami o bezstronności. W przypadku, gdy przynajmniej jeden członek zespołu kontrolującego podlega wyłączeniu – powrót do pkt. 1. 3. Dołączenie oświadczeń do akt kontroli.	Procedura 7.3 C pkt.2 2.Zapoznanie się z podpisanymi oświadczeniami o deklaracjami bezstronności. W przypadku, gdy przynajmniej jeden członek zespołu kontrolującego podlega wyłączeniu – powrót do pkt. 1. 3. Dołączenie deklaracji do akt kontroli.	Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.
Procedura 7.3 D pkt.2 Analiza uwag z pozostałych komórek; zapoznanie się ze zgromadzoną dokumentacją i informacjami na temat projektu i Beneficjenta.	Procedura 7.3 D pkt.2 Z Analiza uwag z pozostałych komórek; Zapoznanie się ze zgromadzoną dokumentacją i informacjami na temat projektu i Beneficjenta.	Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.

Ustalenie szczegółowych zagadnień, których będzie dotyczyć kontrola. Określenie problemów związanych z realizacją projektu, które tworzą podstawę do jego oceny. Zestawienie zagadnień budzących wątpliwości i przygotowanie ewentualnych uwag dotyczących kontroli.	Ustalenie szczegółowych zagadnień, których będzie dotyczyć kontrola. Określenie problemów związanych z realizacją projektu, które tworzą podstawę do jego oceny. Zestawienie zagadnień budzących wątpliwości i przygotowanie ewentualnych uwag dotyczących kontroli.	
Procedura 7.3 H Powiadomienie o kontroli 1. Przygotowanie powiadomienia do Beneficjenta o planowanej kontroli informującego o zakresie i terminie kontroli. 2. Weryfikacja i podpisanie powiadomienia o kontroli na miejscu. 3. Wysłanie powiadomienia o kontroli na miejscu do jednostki kontrolowanej. Pismo przesyłane jest do Beneficjenta drogą pocztową (możliwe jest też wysłanie powiadomienia dodatkowo drogą elektroniczną).	Procedura 7.3 H Powiadomienie Zawiadomienie o kontroli 1. Przygotowanie powiadomienia zawiadomienia do Beneficjenta o planowanej kontroli informującego o zakresie i terminie kontroli. 2. Weryfikacja i podpisanie powiadomienia zawiadomienia o kontroli na miejscu. 3. Wysłanie powiadomienia zawiadomienia o kontroli na miejscu do jednostki kontrolowanej. Pismo przesyłane jest do Beneficjenta drogą pocztową (możliwe jest też wysłanie powiadomienia zawiadomienia dodatkowo drogą elektroniczną).	Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.
7.3.3. Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej A pkt.4 W przypadku wystąpienia uchybień /korekt finansowych /nieprawidłowości, przekazanie do Zespołu KN celem analizy dokumentów pod kątem uchybień /korekt finansowych /nieprawidłowości w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013.	7.3.3. Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej A pkt. 4 W przypadku wystąpienia uchybień /korekt finansowych wydatków niekwalifikowalnych /nieprawidłowości, przekazanie do Zespołu KN celem analizy dokumentów pod kątem uchybień /korekt finansowych nieprawidłowości w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013.	Dostosowanie numeracji do obowiązujących procedur.
7.3.3. Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej	7.3.3. Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej	

<p>Pkt.7 Weryfikacja i akceptacja informacji pokontrolnej przez Kierownika KK i Naczelnika Wydziału EK, a następnie, zatwierdzenie dokumentów przez Dyrektora WUP lub osobę zastępującą przy jednoczesnym uwzględnieniu zachowania rozdzielnosci funkcji.</p>	<p>Pkt.7 Weryfikacja i akceptacja informacji pokontrolnej przez Kierownika KK i /Naczelnika Wydziału EK, a następnie, zatwierdzenie dokumentów przez Dyrektora WUP lub osobę zastępującą przy jednoczesnym uwzględnieniu zachowania rozdzielnosci funkcji.</p>	
<p>7.3.3. Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej</p> <p>Pkt.C pkt.1</p> <p>Termin 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu (w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust.1 ustawy wdrożeniowej)</p>	<p>7.3.3. Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej</p> <p>Pkt.C pkt.1</p> <p>14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu (w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25ust.1-ustawy wdrozeniowej)</p>	
<p>Procedura 7.3. 3 E pkt 1</p> <p>Termin wykonania</p> <p>niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej informacji pokontrolnej od Beneficjenta lub informacji o odmowie podpisania II wersji informacji</p>	<p>Procedura 7.3. 3 E pkt 1</p> <p>Termin wykonania</p> <p>niezwłocznie po otrzymaniu upływie terminu na złożenie zastrzeżeń do podpisanej informacji pokontrolnej od Beneficjenta lub informacji o odmowie podpisania II wersji informacji</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>
<p>Procedura 7.6.1 pkt 4</p> <p>W przypadku wykrycia błędów systemowych, dalsza procedura opisana w pkt. 7.5.2.</p>	<p>Procedura 7.6.1 pkt 4</p> <p>W przypadku wykrycia błędów systemowych, dalsza procedura opisana w pkt. 7.6.2.</p>	<p>Dostosowanie numeracji do obowiązujących procedur.</p>
<p>Procedura 8.1</p> <p>Czynności kontrolne</p> <p>4. Uwzględnienie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach i korektach finansowych w informacji</p>	<p>Procedura 8.1</p> <p>Czynności kontrolne</p> <p>4. Uwzględnienie informacji o stwierdzonych wydatkach niekwalifikowalnych /nieprawidłowościach i korektach</p>	<p>Dostosowanie procedur do obowiązujących Wytycznych.</p>

<p>pokontrolnej lub przekazanie informacji o dokonanych podziale w zaleceniach pokontrolnych.</p> <p>4. Korekty i nieprawidłowości wykazane w zaleceniach pokontrolnych lub piśmie informującym o zakończeniu czynności kontrolnych nie powielają informacji zawartych we wcześniejszych dokumentach, przekazanych do Beneficjenta.</p>	<p>finansowych w informacji pokontrolnej lub przekazanie informacji o dokonanych podziale w zaleceniach pokontrolnych.</p> <p>7. Korekty Wydatki niekwalifikowalne i nieprawidłowości wykazane w zaleceniach pokontrolnych lub piśmie informującym o zakończeniu czynności kontrolnych nie powielają informacji zawartych we wcześniejszych dokumentach, przekazanych do Beneficjenta.</p>	
<p>Procedura 8.2 System nIMS</p>	<p>Procedura 8.2 System IMS 5</p>	<p>Zmiana został wprowadzona zgodnie z zaleceniem IZ.</p>
<p>Procedura 8.2 pkt I ppkt 5 i pkt II ppkt 5 Sporządzenie pisma do KE o przekazaniu raportu w IMS 5</p>	<p>Procedura 8.2 pkt I ppkt 5 i pkt II ppkt 5 Sporządzenie pisma do IZ o przekazaniu raportu w IMS 5</p>	<p>IP nie będzie miało uprawnień do przekazywania KE raportu o nieprawidłowościach, będzie odbywało się poprzez IZ.</p>
<p>Procedura 8.3.2 3. Wysłanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania mającego na celu wydanie decyzji orzekającej o zwrocie nieprawidłowo wydatkowanych środków i/lub zastosowaniu ulgi wobec beneficjenta (procedura rozpoczynana wyłącznie w sytuacji, gdy Beneficjent nie dokona dobrowolnego zwrotu środków).</p> <p>4. Zgromadzenie materiału dowodowego.</p> <p>W razie konieczności prośba do Beneficjenta o złożenie dodatkowych wyjaśnień i/lub uzyskanie wiążących interpretacji od instytucji nadrzędnych.</p> <p>W przypadku ustnego załatwienia sprawy, sporządzenie notatki służbowej.</p> <p>5. Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą określoną w przepisach ustawy KPA (tj. informowanie beneficjenta).</p>	<p>Procedura 8.3.2 3. Wyznaczony pracownik / Podpisanie imiennej deklaracji bezstronności przez osobę, która będzie prowadziła dane postępowanie administracyjne./ niezwłocznie 4—3. Wysłanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania mającego na celu wydanie decyzji orzekającej o zwrocie nieprawidłowo wydatkowanych środków i/lub zastosowaniu ulgi wobec beneficjenta (procedura rozpoczynana wyłącznie w sytuacji, gdy Beneficjent nie dokona dobrowolnego zwrotu środków).</p> <p>5-4. Zgromadzenie materiału dowodowego.</p> <p>W razie konieczności prośba do Beneficjenta o złożenie dodatkowych wyjaśnień i/lub uzyskanie wiążących interpretacji od instytucji nadrzędnych.</p> <p>W przypadku ustnego załatwienia sprawy, sporządzenie notatki służbowej.</p>	<p>Dołączenie dokumentu oraz dostosowanie numeracji do obowiązujących procedur.</p>

	6. Dalsze postępowanie zgodne z procedurą określoną w przepisach ustawy KPA (tj. informowanie beneficjenta).	
Procedura 9.1 9.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji i procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji 1. Termin wykonania Analyze ryzyka nadużyć finansowych należy sporządzić do 31 lipca, zatem do IZ należy przekazać do 15 lipca . Zapis pozostał	Procedura 9.1 9.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji i procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji 1. Termin wykonania corocznie w terminie do 15 listopada (za wyjątkiem roku 2015)	Podwójny zapis
Procedura 9.2 pkt 8 Dokonanie analizy zasadności wstrzymania certyfikacji wydatków, a w sytuacjach tego wymagających, wstrzymanie certyfikację wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych oraz raportowanie o podejrzeniu nadużycia finansowego do KE zgodnie z horyzontalnymi wytycznymi ds. raportowania o nieprawidłowościach.	Dokonanie analizy zasadności wstrzymania certyfikacji wydatków, a w sytuacjach tego wymagających, wstrzymanie certyfikacji wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych oraz raportowanie o podejrzeniu nadużycia finansowego do IZ, zgodnie z horyzontalnymi wytycznymi ds. raportowania o nieprawidłowościach.	Zmiana została wprowadzona zgodnie z zaleceniem IZ.
Procedura 9.2 pkt 1,2,7,8,9 nadużycie finansowe	Procedura 9.2 pkt 1,2,7,8,9 Zmiana na: podejrzenie nadużycia finansowego (w całym punkcie)	Zmiana została wprowadzona zgodnie z zaleceniem IZ.
Procedura 9.3 pkt 4 Raportowanie o podejrzeniu nadużycia finansowego do KE, zgodnie z horyzontalnymi wytycznymi ds. raportowania o nieprawidłowościach.	Procedura 9.3 pkt 4 Raportowanie o podejrzeniu nadużycia finansowego do IZ, zgodnie z horyzontalnymi wytycznymi ds. raportowania o nieprawidłowościach.	Zmiana została wprowadzona zgodnie z zaleceniem IZ.
Procedura 9.3 pkt 10	Procedura 9.3 pkt 10	Zmiana została wprowadzona zgodnie z

<p>Procedura 9.4 pkt 7 Procedura 9.5 pkt 6</p> <p>Brak terminu</p>	<p>Procedura 9.4 pkt 7 Procedura 9.5 pkt 6</p> <p>Dodano termin „niezwłocznie”</p>	<p>zaleceniem IZ.</p>
<p>Procedura 9.4 pkt 7 Przygotowanie pisma o postępowaniu prowadzonym wobec beneficjenta przez uprawnione organy do pozostałych komórek zaangażowanych w realizację RPO.</p>	<p>Procedura 9.4 pkt 7 Przygotowanie pisma o postępowaniu prowadzonym wobec beneficjenta przez uprawnione organy do pozostałych komórek zaangażowanych w realizację RPO oraz monitorowanie sprawy.</p>	<p>Zmiana została wprowadzona zgodnie z zaleceniem IZ.</p>
<p>Zmianie uległ wykaz załączników i załączniki było:</p> <p>Załącznik nr 1_5.3 Lista sprawdzająca braki/uchybień formalne – I weryfikacja;</p> <p>Załącznik nr 1_5.4 Karta oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu</p> <p>pozakonkursowego RPO L-2020;</p> <p>Załącznik nr 1_5.7 Karta oceny formalnej protestu w ramach RPO-L2020;</p> <p>Załącznik nr 1_7.1 Roczny Plan Kontroli;</p> <p>Załącznik nr 1_7.3 Zawiadomienie o kontroli;</p> <p>Załącznik nr 1_7.4 Sprawozdanie z Roczego Planu Kontroli;</p> <p>Załącznik nr 2_5.3 Lista sprawdzająca braki/uchybień formalne – II weryfikacja;</p> <p>Załącznik nr 2_5.4 Raport z sesji otwarcia wniosków w ramach naboru na projekty pozakonkursowe ogłoszonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze;</p>	<p>Jest:</p> <p>Załącznik nr 1_5.3 Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu;</p> <p>Załącznik nr 1_5.4 Karta oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu</p> <p>pozakonkursowego RPO L-2020;</p> <p>Załącznik nr 1_5.6 Karta oceny formalnej protestu w ramach RPO-L2020;</p> <p>Załącznik nr 1_6.2 Lista sprawdzająca do wniosku o płatność;</p> <p>Załącznik nr 1_7.1 Roczny Plan Kontroli;</p> <p>Załącznik nr 1_7.3 Zawiadomienie o kontroli;</p> <p>Załącznik nr 1_7.4 Sprawozdanie z Roczego Planu Kontroli;</p> <p>Załącznik nr 2_5.3 Raport z otwarcia wniosku o dofinansowanie ;</p> <p>Załącznik nr 2_5.4 Raport z sesji otwarcia wniosków w ramach naboru na projekty pozakonkursowe ogłoszonego przez Wojewódzki</p>	<p>Zmiana załączników wynika ze zmian zastosowanych w treści Instrukcji Wykonawczej.</p>

<p>Załącznik nr 2_7.3 Deklaracja bezstronności;</p> <p>Załącznik nr 3_5.3 Deklaracja poufności;</p> <p>Załącznik nr 3_7.3 Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;</p> <p>Załącznik nr 4_5.3 Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności;</p> <p>Załącznik nr 4_7.3 Program kontroli;</p> <p>Załącznik nr 5_5.3 Oświadczenie eksperta;</p> <p>Załącznik nr 5_7.3 Lista sprawdzająca;</p> <p>Załącznik nr 6_5.3 Deklaracja poufności;</p> <p>Załącznik nr 6_7.3 Informacja pokontrolna;</p> <p>Załącznik nr 7_5.3 Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO-L2020.</p>	<p>Urząd Pracy w Zielonej Górze;</p> <p>Załącznik nr 2_6.2 Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność;</p> <p>Załącznik nr 2_7.3 Deklaracja bezstronności;</p> <p>Załącznik nr 3_5.3 Lista sprawdzająca braki/uchybień formalne – I weryfikacja;</p> <p>Załącznik nr 3_7.3 Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;</p> <p>Załącznik nr 4_5.3 Lista sprawdzająca braki/uchybień formalne – II weryfikacja;</p> <p>Załącznik nr 4_7.3 Program kontroli;</p> <p>Załącznik nr 5_5.3 Deklaracja poufności;</p> <p>Załącznik nr 5_7.3 Lista sprawdzająca;</p> <p>Załącznik nr 6_5.3 Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności;</p> <p>Załącznik nr 6_7.3 Informacja pokontrolna;</p> <p>Załącznik nr 7_5.3 Oświadczenie eksperta;</p> <p>Załącznik nr 8_5.3 Deklaracja poufności obserwatora;</p> <p>Załącznik nr 9_5.3 Karat oceny formalnej;</p> <p>Załącznik nr 10_5.3 Karat oceny merytorycznej.</p>	
---	--	--