

<ul style="list-style-type: none"> - Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji (DFR.III/DFR.IX: załącznik b1.18 do IW IZ RPO-L2020; DFR.VI: załącznik b2.15 do IW IZ RPO-L2020) - Oświadczenie o niewykluczeniu Beneficjenta (załącznik b1.1.2a do IW IZ RPO-L2020) - Oświadczenie o niewykluczeniu Partnera (załącznik b1.1.2b do IW IZ RPO-L2020) 		
<p>B.3.2. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień, str. 292, pkt 24</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/ Dyrektor</p>	<p><u>Wykonawca czynności:</u> K P – DFR/ Dyrektor</p>	DFR
<p>B.3.2. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień, str. 292, pkt 38</p> <p><u>Opis czynności:</u> W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, w momencie dostarczenia przez Beneficjenta dokumentacji zgodnej z podpisaną umową o dofinansowanie/decyzją/porozumieniem, pracownik przeprowadza weryfikację wstępną uzupełniającą i ocenę formalną uzupełniającą oraz organizuje ocenę specyficzną uzupełniającą oraz weryfikację środowiskową (dotyczy DFR.III) zgodnie z procedurami B.1.3 – B.1.6 oraz B.3.1 - B.3.2</p> <p><u>Dokumenty:</u> - Lista sprawdzająca do weryfikacji wstępnej (zgodnie z załącznikiem nr b1.5 do IW IZ RPO-L2020) - Karta oceny formalnej (załącznik nr b1.8 do IW IZ RPO-L2020) - Karta oceny specyficznej uzupełniającej (załącznik nr b1.14 do IW IZ RPO-L2020 właściwa dla danego Działania) - Lista sprawdzająca OOŚ (załącznik nr b1.1.1 do IW IZ RPO-L2020) – dotyczy DFR.III - Karta oceny środowiskowej (załącznik nr b1.13 do IW IZ RPO-L2020)</p>	<p><u>Opis czynności:</u> W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, w momencie dostarczenia przez Beneficjenta dokumentacji zgodnej z podpisaną umową o dofinansowanie/decyzją/porozumieniem, pracownik przeprowadza weryfikację wstępną uzupełniającą i ocenę formalną uzupełniającą oraz organizuje ocenę specyficzną uzupełniającą oraz weryfikację środowiskową (dotyczy DFR.III) zgodnie z procedurami B.1.3 – B.1.6 oraz B.3.1 - B.3.2</p> <p><u>Dokumenty:</u> - Lista sprawdzająca do weryfikacji wstępnej (zgodnie z załącznikiem nr b1.5 do IW IZ RPO-L2020) - Karta oceny formalnej (załącznik nr b1.8 do IW IZ RPO-L2020) - Karta oceny specyficznej uzupełniającej (załącznik nr b1.14 do IW IZ RPO-L2020 właściwa dla danego Działania) - Lista sprawdzająca OOŚ (załącznik nr b1.1.1 do IW IZ RPO-L2020) – dotyczy DFR.III - Karta oceny środowiskowej (załącznik nr b1.13 do IW IZ RPO-L2020)</p>	DFR
<p>B.3.2.1. Weryfikacja Umów/Decyzji/Aneksów do umowy o dofinansowanie projektów, str. 295, pkt 1</p>		DFR

<p><u>Opis czynności:</u> Umowa/decyzja/aneks o dofinansowanie projektu wpływa w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami (tj. aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu oraz jeśli dotyczy: oświadczeniem potencjalnego Beneficjenta o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207, ust. 4 ustawy o finansach publicznych i pełnomocnictwem dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu potencjalnego Beneficjenta) Jeden egzemplarz winien być wcześniej zaparafowany przez Dyrektora DFR oraz Radcę Prawnego. Następnie dokument jest rejestrowany przez pracownika DF. VI i przekazywany do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który dekretuje dokumenty na II z - cę Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty do Kierownika DF II.</p>	<p><u>Opis czynności:</u> Umowa/decyzja/aneks o dofinansowanie projektu wpływa w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami (tj. aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu oraz jeśli dotyczy: kopią pisma z MF oświadczeniem potencjalnego Beneficjenta o niepodleganiu przez Beneficjenta/Partnera wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207, ust. 4 ustawy o finansach publicznych i pełnomocnictwem dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu potencjalnego Beneficjenta) Jeden egzemplarz winien być wcześniej zaparafowany przez Dyrektora DFR oraz Radcę Prawnego. Następnie dokument jest rejestrowany przez pracownika DF. VI i przekazywany do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który dekretuje dokumenty na II z - cę Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty do Kierownika DF II.</p>	
<p>B.3.3. Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie, str. 299, pkt 7</p> <p><u>Opis czynności:</u> W przypadku zmian warunkujących konieczność sporządzenia aneksu do umowy/zmiany do decyzji/porozumienia, które w całości uzyskały akceptację Dyrektora/ Z-cy Dyrektora /ZWL, Pracownik przygotowuje pismo do Beneficjenta o konieczności dostarczenia dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu do umowy/zmiany do decyzji/porozumienia, tj. dwóch egzemplarzy zaktualizowanego wniosku aplikacyjnego, uwzględniającego zaakceptowane zmiany, harmonogramu rzeczowo – finansowego oraz innych wymaganych dokumentów, (jeśli dotyczy).</p>	<p><u>Opis czynności:</u> W przypadku zmian warunkujących konieczność sporządzenia aneksu do umowy/zmiany do decyzji/porozumienia, które w całości uzyskały akceptację Dyrektora/ Z-cy Dyrektora /ZWL, Pracownik przygotowuje pismo do Beneficjenta o konieczności dostarczenia dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu do umowy/zmiany do decyzji/porozumienia, tj. dwóch egzemplarzy zaktualizowanego wniosku aplikacyjnego, uwzględniającego zaakceptowane zmiany, harmonogramu rzeczowo – finansowego oraz innych wymaganych dokumentów, (jeśli dotyczy).</p>	DFR
<p>B.2.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym Pkt 2. P – DFR.VII/P – Wydział Zamiejscowy Urzędu</p> <p>Przyjmuje i rejestruje w systemie fakt złożenia wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej. Wpisuje na złożonym wniosku nadany przez system indywidualny nr referencyjny wraz z datą wpływu do Punktu Przyjęć wniosków w siedzibie</p>	<p>B.2.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym Pkt 2. P – DFR.VII/P – Wydział Zamiejscowy Urzędu</p> <p>Przyjmuje i rejestruje w systemie fakt złożenia wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej. Wpisuje na złożonym wniosku nadany przez system indywidualny nr referencyjny wraz z datą wpływu do Punktu Przyjęć wniosków w siedzibie DFR/Wydziału Zamiejscowego Urzędu. (...)”</p>	DFR

<p>DFR/Wydziału Zamiejscowego Urzędu. (...)"</p> <p>Str. 331 B.7.4. Przygotowanie dyspozycji płatniczej Pkt 1 ppkt 1 Pracownik DFR.II przygotowuje dyspozycję wypłaty środków (załącznik b5.2 do IW IZ RPO-L2020) niezwłocznie po podpisaniu Poświadczenia wydatków kwalifikowanych przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR.</p>	<p>1. Pracownik DFR.II przygotowuje dyspozycję wypłaty środków (załącznik b5.2 do IW IZ RPO-L2020) niezwłocznie po podpisaniu Poświadczenia wydatków kwalifikowanych przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>2. Pracownik DFR.II przekazuje kopię dyspozycji wypłaty środków pracownikowi DFR.VIII, w celu potwierdzenia dostępności środków finansowych.</p> <p>3. Pracownik DFR.VIII potwierdza odbiór kopii dyspozycji na jej oryginalnej wersji, potwierdzając tym samym dostępność środków finansowych. W przypadku, gdy potwierdzono dostępność środków finansowych pracownik DFR.II przekazuje dyspozycję wypłaty środków do sprawdzenia Kierownikowi DFR.II.</p>	<p>DFR</p>
<p>Str. 331 B.7.4. Przygotowanie dyspozycji płatniczej Pkt 2 Kierownika DFR.II/ Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR.II</p>	<p>Kierownika DFR.II/ Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR.II</p>	<p>DFR</p>
<p>Str. 331-332 B.7.5. Sporządzanie okresowych wniosków o płatność i wniosków o płatność salda końcowego obejmujących wydatki na IIF oraz sporządzanie dodatkowych informacji przekazywanych wraz z wnioskiem o płatność do KE.</p> <p>Sporządzanie okresowych wniosków o płatność zostanie oparte na <i>Wytocznych w sprawie sprawozdawczości</i>.</p> <p>Institucja Certyfikująca programu operacyjnego odpowiada w szczególności za: a) sporządzanie i przedstawianie Komisji wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez instytucję zarządzającą; b) sporządzanie zestawienia wydatków, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit a) rozporządzenia finansowego; c) poświadczenie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczenie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; d) zapewnienie, by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie</p>	<p>B.7.5. Sporządzanie okresowych wniosków o płatność i wniosków o płatność salda końcowego obejmujących wydatki na IIF oraz sporządzanie dodatkowych informacji przekazywanych wraz z wnioskiem o płatność do KE. Przygotowanie i przekazanie informacji o wnioskach o płatność do poświadczenia wydatków od IZ do IC</p> <p>Sporządzanie okresowych wniosków o płatność zostanie oparte na <i>Wytocznych w sprawie sprawozdawczości</i>.</p> <p>Institucja Certyfikująca programu operacyjnego odpowiada w szczególności za: a) sporządzanie i przedstawianie Komisji wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez instytucję zarządzającą; b) sporządzanie zestawienia wydatków, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit a) rozporządzenia finansowego; c) poświadczenie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczenie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; d) zapewnienie, by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego; e) zapewnienie, do celów sporządzania i składania wniosków o płatność, aby otrzymała od instytucji zarządzającej odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków; f) uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność,</p>	<p>DFR</p>

elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego; e) zapewnienie, do celów sporządzania i składania wniosków o płatność, aby pottrzymała od instytucji zarządzającej odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków; f) uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność; g) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów; h) prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przez zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenia ich z następnego zestawienia wydatków.

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady nr 1083/2006. Art. 126 (Dz.U.UE.L.2013.347.320).

Terminy przedstawiania wniosków o płatność okresową oraz ich wypłacania.

Instytucja certyfikująca przedkłada ostateczny wniosek o płatność okresową do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego oraz, w każdym przypadku, przed

wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność;

g) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów; h) prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przez zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenia ich z następnego zestawienia wydatków.

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady nr 1083/2006. Art. 126 (Dz.U.UE.L.2013.347.320).

Terminy przedstawiania wniosków o płatność okresową oraz ich wypłacania.

Instytucja certyfikująca przedkłada ostateczny wniosek o płatność okresową do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego oraz, w każdym przypadku, przed pierwszym wnioskiem o płatność okresową dla następnego roku obrachunkowego.

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady nr 1083/2006. Art. 135 ust. 2 (Dz.U.UE.L.2013.347.320).

<p>pierwszym wnioskiem o płatność okresową dla następnego roku obrachunkowego.</p> <p>Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozrządzenie Rady nr 1083/2006. Art. 135 ust. 2 (Dz.U.UE.L2-13.347.320).</p>		
<p>B.5.1. Przygotowanie i przekazanie poświadczenia wydatków od IZ do IC</p> <p>Poświadczenie wydatków sporządzane jest w systemie miesięcznym w dwóch egzemplarzach. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.</p> <p>Pkt 1</p> <p>Pracownik DFR.VIII przygotowuje Poświadczenie wydatków, które ma być podstawą sporządzenia Wniosku o płatność okresową od IZ do IC.</p> <p>Poświadczenie wydatków zgodnie z Załącznikiem nr 7 do rozporządzenia wykonawczego</p> <p>Pkt 2</p> <p>Poświadczenie wydatków zgodnie z Załącznikiem nr 7 do rozporządzenia wykonawczego zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p> <p>B.5.2. Przygotowanie i przekazanie Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE</p> <p>Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia sporządzane jest w dwóch egzemplarzach i przekazywane w terminie do 15 sierpnia po zakończeniu roku obrachunkowego. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.</p>	<p>B.5.1. Przygotowanie i przekazanie poświadczenia wydatków od IZ do IC</p> <p>Poświadczenie wydatków sporządzane jest w systemie miesięcznym w dwóch egzemplarzach. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.</p> <p>Pkt 1</p> <p>Pracownik DFR.VIII przygotowuje Poświadczenie wydatków, które ma być podstawą sporządzenia Wniosku o płatność okresową od IZ do IC.</p> <p>Poświadczenie sporządzane jest również na podstawie informacji przekazywanej przez DFR.II.</p> <p>Poświadczenie wydatków zgodnie z Załącznikiem nr a9. 7 do rozporządzenia wykonawczego</p> <p>Pkt 2</p> <p>Poświadczenie wydatków zgodnie z Załącznikiem nr a9. 7 do rozporządzenia wykonawczego zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p> <p>B.5.2. Przygotowanie i przekazanie Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczno z Zestawienia od IC do KE</p> <p>Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczno z Zestawienia sporządzane jest w dwóch egzemplarzach i przekazywane w terminie do 15 sierpnia po zakończeniu roku obrachunkowego. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.</p> <p>Pkt 1</p>	<p>DFR</p>

<p>Pkt 1 Pracownik DFR.VIII przygotowuje Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE. Zestawienie wydatków zgodnie z Załącznikiem nr 7 do rozporządzenia wykonawczego Pkt 2 Zestawienie wydatków zgodnie z Załącznikiem nr 7 do rozporządzenia wykonawczego zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p>	<p>Pracownik DFR.VIII przygotowuje Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE. Zestawienie sporządzane jest również na podstawie informacji przekazywanej przez DFR.II.</p> <p>Zestawienie wydatków zgodnie z Załącznikiem nr 7 do rozporządzenia wykonawczego Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczno Zestawienia od IC do KE zgodnie z załącznikiem nr a8.</p> <p>Pkt 2 Zestawienie wydatków zgodnie z Załącznikiem nr 7 do rozporządzenia wykonawczego Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczno Zestawienia od IC do KE zgodnie z załącznikiem nr a8.zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p>	
<p>9.5 Przygotowuje pismo (za potwierdzeniem odbioru) o wyniku ponownej oceny formalnej. W przypadku negatywnej oceny formalnej przygotowuje do Beneficjenta pismo o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia, w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, podjętej decyzji oraz informacji o możliwości wniesienia protestu. Wniosek oceniony negatywnie uzyskuje status „negatywny” W przypadku pozytywnej oceny formalnej pismo zawiera informację, iż projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej. Liczba dni kalendarzowych w terminie 7 dni od dnia zakończenia ponownej oceny formalnej wniosku W uzasadnionych przypadkach termin dokonania ponownej oceny formalnej, może zostać wydłużony (zgodnie z procedurą...)</p>	<p>9.5 Przygotowuje pismo (za potwierdzeniem odbioru) o wyniku ponownej oceny formalnej. W przypadku negatywnej oceny formalnej przygotowuje do Beneficjenta pismo o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia, w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, podjętej decyzji oraz informacji o możliwości wniesienia protestu. Wniosek oceniony negatywnie uzyskuje status „negatywny” W przypadku pozytywnej oceny formalnej pismo zawiera informację, iż projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej. Liczba dni kalendarzowych w terminie 7 dni od dnia zakończenia ponownej oceny formalnej wniosku W uzasadnionych przypadkach termin dokonania ponownej oceny formalnej, może zostać wydłużony (zgodnie z procedurą B1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym)</p>	DFR
<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) pkt 6 - załącznik b9.1.5 - Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu Załączniki - listy sprawdzające dokumentację ZP (w zależności od trybu zamówienia publicznego)</p>	<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) pkt 6 - załącznik b9.1.5 - Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu Załączniki - listy sprawdzające dokumentację ZP (w zależności od trybu zamówienia publicznego), lista sprawdzająca do kontroli Instrumentów Finansowych.</p>	DFR
<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna)</p>	<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) Pkt 17 - Sporządza wpis do KSI SIMIK-14-20 SL2014 dotyczący przeprowadzonej kontroli.</p>	DFR

Pkt 17 - Sporządza wpis do KSI SIMIK 14-20 dotyczący przeprowadzonej kontroli.		
B.10.4.2. Kontrola korespondencyjna Pkt 16 Sporządza wpis do KSI SIMIK 14-20 dotyczący przeprowadzonej kontroli.	B.10.4.2. Kontrola korespondencyjna Pkt 16 Sporządza wpis do KSI-SIMIK 14-20 SL2014 dotyczący przeprowadzonej kontroli	DFR
Lista sprawdzająca procedura B 6 Wnioski o płatność – załącznik b5 3	Aktualizacja załącznika	DFR
Lista sprawdzająca kompletność załączników wymaganych na etapie podpisywania Umowy/Porozumienia o dofinansowanie oraz Decyzji o przyznaniu dofinansowania, załącznik b.1.18	Aktualizacja załącznika	DFR
Lista rankingowa wniosków, które zostały pozytywnie ocenione na etapie oceny merytorycznej z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania – załącznik nr b1.17	Aktualizacja załącznika	DFR
Lista rankingowa po ocenie merytorycznej – załącznik nr b1.15b	Aktualizacja załącznika	DFR
Lista rankingowa projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej – załącznik nr b1.16	Aktualizacja załącznika	DFR
Lista wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT) – załącznik nr b1.16a	Aktualizacja załącznika	DFR
Brak załącznika	Dodano nowy załącznik Załącznik a9.1.5b - Lista sprawdzająca do kontroli Instrumentów Finansowych.	DFR
C.2.12 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, Lp. 12, Osoba wykonująca Działanie: Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS Działanie: Pisemne poinformowanie wnioskodawcy o wynikach rozpatrzenia protestu wraz z uzasadnieniem. W wypadku negatywnego rozpatrzenia protestu (załącznik nr c16) poinformowanie wnioskodawcy o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. W wypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu IOK informuje wnioskodawcę na piśmie o: - skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniu go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo o - przekazaniu sprawy do instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny.	Działanie: Pisemne poinformowanie wnioskodawcy o wynikach rozpatrzenia protestu wraz z uzasadnieniem. W wypadku negatywnego rozpatrzenia protestu (załącznik nr c16) poinformowanie wnioskodawcy o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Za negatywne rozpatrzenie protestu należy uznać: - dwie negatywne oceny - pozytywną i negatywną ocenę, powstałe w wyniku rozpatrzenia protestu. W wypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu IOK informuje wnioskodawcę na piśmie o: - skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniu go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo o - przekazaniu sprawy do instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny.	DFS

<p>przekazaniu sprawy do instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny.</p> <p>W wypadku, gdy Wnioskodawca wycofał protest po jego rozpatrzeniu dodatkowo ze wskazaniem, że w ciągu 14 dni od dnia nadania pisma powinien przesłać informację o podtrzymaniu wniosku, o wycofaniu protestu lub nadaniu dalszego biegu procedurze odwoławczej.</p> <p>Uzupełnienie elektronicznej bazy protestów.</p> <p>W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, protest pozostawia się bez rozpatrzenia informując projektodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego</p>	<p>Za pozytywne rozpatrzenie protestu należy uznać dwie pozytywne oceny powstałe w wyniku rozpatrzenia protestu.</p> <p>W wypadku, gdy Wnioskodawca wycofał protest po jego rozpatrzeniu dodatkowo ze wskazaniem, że w ciągu 14 dni od dnia nadania pisma powinien przesłać informację o podtrzymaniu wniosku, o wycofaniu protestu lub nadaniu dalszego biegu procedurze odwoławczej.</p> <p>Uzupełnienie elektronicznej bazy protestów.</p> <p>W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, protest pozostawia się bez rozpatrzenia informując projektodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego</p>	
<p>C.9.3 Instrukcja dotycząca sporządzania sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa</p>	<p>C.9.3 C.4.13 Instrukcja dotycząca sporządzania sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa</p> <p>Przeniesienie całej Instrukcji C.9.3</p> <p>Z „C.9 Procesy dotyczące sprawozdawczości w ramach RPO – L2020” pkt „C.9.3 Instrukcja dotycząca sporządzania sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa” (Lp. 1-7) do „C.4 Procesy dotyczące zarządzania finansowego” pkt „C.4.13 Instrukcja dotycząca sporządzania sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa” (Lp. 1-7)</p>	<p>DFS</p>
<p>C.9.4 Instrukcja dotycząca rozliczania dotacji celowej z budżetu państwa - współfinansowanie</p>	<p>C.9.4 C.4.14 Instrukcja dotycząca rozliczania dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie</p> <p>Przeniesienie całej Instrukcji C.9.4</p> <p>Z „C.9 Procesy dotyczące sprawozdawczości w ramach RPO – L2020” pkt „C.9.4 Instrukcja dotycząca rozliczania dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie” (Lp. 1-7) do „C.4 Procesy dotyczące zarządzania finansowego” pkt „C.4.14 Instrukcja dotycząca rozliczania dotacji celowej z budżetu państwa - współfinansowanie” (Lp. 1-7)</p>	<p>DFS</p>
<p>Brak procedury dla konkursu w ramach działania 7.1</p>	<p>Nowa procedura</p> <p>C.2.2.1 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych realizowanych poza formułą ZIT w</p>	<p>DFS</p>

	ramach Działania 7.1 (w załączniku)	
Brak procedury dla konkursu w ramach działania 7.1	Nowa procedura C.2.4.1 Instrukcja przeprowadzania wstępnej weryfikacji kompletności wniosku realizowanego poza formuła ZIT w ramach Działania 7.1 (w załączniku)	DFS

B.6. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ	<p>B.6. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ ROZLICZENIE FINANSOWE PROJEKTU</p> <p>Po wprowadzeniu przez Pracownika Kontraktacji do SL2014 podpisanej umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie, Kierownik DFR.VIII dekretuje Projekt na pracownika A i B Wydziału Finansów i Certyfikacji. Po zadekretowaniu Projektu przez Kierownika DFR.VIII, Pracownik A i Pracownik B każdorazowo podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności (załącznik b.5.7. do IW IZ RPO-L2020).</p> <p>W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania deklaracji bezstronności i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby weryfikującej, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji.</p> <p>Beneficjent składa pierwszy Harmonogram płatności oraz Wniosek o płatność wraz z Harmonogramem płatności i innymi wymaganym załącznikami w terminach określonych w umowie/decyzji/porozumieniu o dofinansowanie. Pierwszy Harmonogram płatności weryfikowany jest zgodnie z procedurą B.6.1., natomiast kolejne Harmonogramy weryfikowane są wraz z wnioskiem o płatność (procedura B.6.2.)</p> <p>B.6.1. Harmonogram płatności (pierwszy)</p> <p>Założenia systemu weryfikacji pierwszego Harmonogramu płatności: System weryfikacji pierwszego Harmonogramu płatności ma na celu skontrolowanie informacji o przewidywanych ramach czasowych przedkładania przez Beneficjentów wniosków o płatność, danych na temat wydatków ogółem i kwalifikowalnych, jakie Beneficjenci planują wykazać w składanych wnioskach o płatność, a także o wnioskowanych kwotach dofinansowania w podziale na zaliczkę i refundację.</p> <p>Weryfikacja Harmonogramu płatności w ramach RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4 (z wyłączeniem Działania 4.2 i 4.3), 5 i 9 oraz z wyłączeniem Działań realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych), dokonywana jest w DFR.VIII i obejmuje weryfikację formalno-merytoryczno-rachunkową (kompleksową) przy uwzględnieniu zasady „dwóch par oczu”.</p>	DFR
--------------------------------	--	-----

B.6. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

Założenia systemu weryfikacji wniosków o płatność
Po zadekretowaniu Projektu przez Kierownika DFR.VIII, Pracownik A i Pracownik B każdorazowo podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności (załącznik b.5.7. do IW IZ RPO-L2020).

W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania deklaracji bezstronności i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby weryfikującej, osoba ta jest zobowiązana

Maksymalny czas trwania weryfikacji pierwszego Harmonogramu płatności wynosi 10 dni roboczych. W szczególnych przypadkach Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR może zdecydować o wydłużeniu tego terminu.

W uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody Dyrektora Departamentu/Z-cy Dyrektora DFR realizacja zadań związanych z weryfikacją Harmonogramu płatności może odbiegać od poniższych procedur, zarówno w zakresie kompetencji poszczególnych wydziałów jak i terminów realizacji procesów. Jednakże w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową sporządza Pracownik A, następnie akceptuje Kierownik DFR.VIII oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.

B.6.1.1. Weryfikacja terminowości składania pierwszego Harmonogramu płatności

Beneficjent składa Harmonogram płatności w SL2014 zgodnie z terminem wskazanym w umowie/decyzji/porozumieniu o dofinansowanie projektu.

W przypadku awarii SL2014 Beneficjent składa harmonogram w wersji papierowej w Sekretariacie DFR.VII. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie, po usunięciu awarii SL2014, do złożenia Harmonogramu w Centralnym Systemie Teleinformatycznym.

Niezłożenie przez Beneficjenta harmonogramu w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia. W tym celu, Pracownik A przygotowuje pismo wzywające do złożenia Harmonogramu płatności, które jest wysyłane niezwłocznie, po zaakceptowaniu przez Kierownika DFR.VIII/Zastępcę Dyrektora DFR.

B.6.1.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) pierwszego Harmonogramu płatności

Złożony przez Beneficjenta Harmonogram płatności w SL2014 jest weryfikowany pod względem formalno-merytoryczno-rachunkowym przez Pracownika DFR.VIII A i Pracownika DFR.VIII B. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.VIII/Z-ca Dyrektora DFR.

Harmonogram złożony przez Beneficjenta w wersji papierowej w przypadku awarii SL2014, jest rejestrowany w Sekretariacie DFR.VII w dzienniku korespondencji i przekazany do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika DFR.VIII. Następnie Kierownik DFR.VIII dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej.

<p>zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji.</p> <p>Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9, z wyłączeniem Działań realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych), dokonywana jest w DFR.VIII i obejmuje weryfikację formalno-merytoryczno-rachunkową (kompleksową). Wniosek o płatność na każdym etapie oceniany jest przy uwzględnieniu zasady „dwóch par oczu”. Beneficjent do każdego wniosku o płatność dołącza wszystkie wymagane dokumenty, które następnie w 100% podlegają ww. weryfikacji.</p>	<p>W sytuacji, w której pierwszy Harmonogram płatności został zweryfikowany pozytywnie, Pracownik A w SL2014 zatwierdza przedmiotowy dokument, po czym sporządza wydruk z SL2014 zatwierdzonego Harmonogramu.</p> <p>W sytuacji, gdy Harmonogram został zweryfikowany negatywnie, Pracownik A w SL2014 sporządza wykaz braków/uchybień. Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.VIII./Zastępca Dyrektora DFR.</p> <p>Pracownik A wycofuje w SL2014 przedmiotowy Harmonogram, sporządza wydruk z SL2014 i przekazuje Beneficjentowi wykaz braków/uchybień.</p> <p>W przypadku złożenia korekty Harmonogramu procedura jego weryfikacji przebiega analogicznie jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego.</p> <p>B.6. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ B.6.2. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ Założenia systemu weryfikacji wniosków o płatność Po zadekretowaniu Projektu przez Kierownika DFR.VIII, Pracownik A i Pracownik B każdorazowo podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności (załącznik b.5.7. do IW-IZ RPO-L2020). W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania deklaracji bezstronności i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby weryfikującej, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji.</p> <p>Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4 ((z wyłączeniem Działania 4.2. i 4.3.)), 5 i 9, z wyłączeniem Działań realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych), dokonywana jest w DFR.VIII i obejmuje weryfikację formalno-merytoryczno-rachunkową (kompleksową). Wniosek o płatność na każdym etapie oceniany jest przy uwzględnieniu zasady „dwóch par oczu”. Beneficjent do każdego wniosku o płatność dołącza wszystkie wymagane dokumenty, które następnie w 100% podlegają ww. weryfikacji.</p>	
<p>B.6.1. Weryfikacja terminowości składania wniosków o płatność przez Beneficjentów</p>	<p>B.6.1.B.6.2.1 Weryfikacja terminowości składania wniosków o płatność przez Beneficjentów</p> <p>Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosków o płatność zgodnie z terminem wskazanym w umowie/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu.</p>	<p>DFR</p>

<p>Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosków o płatność zgodnie z terminem wskazanym w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.</p> <p>W sytuacji, gdy Beneficjent zakończy realizację projektu przed podpisaniem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, składa wyłącznie wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.</p> <p>Jeżeli mimo wezwania wniosek o płatność nie zostanie złożony, może to stanowić podstawę rozwiązania umowy/decyzji o dofinansowanie.</p>	<p>W sytuacji, gdy Beneficjent zakończy realizację projektu przed podpisaniem umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu, składa wyłącznie wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.</p> <p>Jeżeli mimo wezwania wniosek o płatność nie zostanie złożony, może to stanowić podstawę rozwiązania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie.</p>	
<p>B.6.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność. B.6.2. Pkt 3.1. Procedura B.6.3. Zatwierdzenie wniosku o płatność. Procedura B.6.4. Przygotowanie dyspozycji płatniczej.</p>	<p>B.6.2.– B.6.2.2 Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność. B.6.2.2. Pkt. 3.1. Procedura B.6.3. B.6.2.3. Zatwierdzenie wniosku o płatność. Procedura B.6.4. B.6.3. Przygotowanie dyspozycji płatniczej.</p>	DFR
<p>B.6.2. Pkt 3.3. W sytuacji, gdy Beneficjent złoży formularz zmian w projekcie, a następnie wniosek o płatność, procedura weryfikacji wniosku o płatność zostaje wstrzymana do czasu podpisania aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie, o czym Beneficjent jest informowany. Natomiast w przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, podlega on weryfikacji dopiero po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność, a termin jego weryfikacji liczony jest od dnia zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.</p>	<p>B.6.2. B.6.2.2 Pkt 3.3. W sytuacji, gdy Beneficjent złoży formularz zmian w projekcie, a następnie wniosek o płatność, procedura weryfikacji wniosku o płatność zostaje wstrzymana do czasu podpisania aneksu do umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie, o czym Beneficjent jest informowany. Natomiast w przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, podlega on weryfikacji dopiero po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność, a termin jego weryfikacji liczony jest od dnia zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.</p>	DFR
<p>B.6.2. Pkt. 3.4. Procedura B.6.3. Zatwierdzenie wniosku o płatność. Procedura B.6.4. Przygotowania dyspozycji płatniczej.</p>	<p>B.6.2. B.6.2.2 Pkt. 3.4. Procedura B.6.3. B.6.2.3. Zatwierdzenie wniosku o płatność. Procedura B.6.4. B.6.3. Przygotowania dyspozycji płatniczej.</p>	DFR
<p>B.6.3. Zatwierdzenie wniosku o płatność</p>	<p>B.6.3. B.6.2.3. Zatwierdzenie wniosku o płatność</p>	DFR

Procedura B.6.4. Przygotowanie dyspozycji płatniczej.	Procedura B.6.4. B.6.3.Przygotowanie dyspozycji płatniczej.	
B.6.4. Przygotowanie dyspozycji płatniczej	B.6.4. B.6.3 Przygotowanie dyspozycji płatniczej	DFR
B.6.5. Weryfikacja dyspozycji płatniczej z wnioskiem o płatność	B.6.5. B.6.4 Weryfikacja dyspozycji płatniczej z wnioskiem o płatność	DFR
B.6.6. Wezwanie Beneficjenta do dokonania zwrotu środków w związku ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości	B.6.6. B.6.5. Wezwanie Beneficjenta do dokonania zwrotu środków w związku ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości	DFR
Zmiana numeru Procedury A.10.4.1	Zmiana numeru Procedury A.10.4.1- A.10.4.1.1	DIZ
Brak procedury	Wprowadzono nową Procedurę A.10.4.1. Instrukcja weryfikacji i akceptacji Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej – WFOŚIGW	DIZ
Brak załącznika	Wprowadzono nowy załącznik a52 Lista sprawdzająca do weryfikacji Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej	DIZ
A10.2. Sporządzanie Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej (RPK IZ)	A10.2. Sporządzanie Roczego Planu Kontroli (RPK)	DIZ
Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym, zgodnie ze swoją wewnętrzną strukturą oraz regulaminowym podziałem zadań, prowadzi czynności kontrolne w ramach programu na dwóch poziomach: - poziom wdrażania, który obejmuje kontrole projektów realizowanych przez Beneficjentów (kontrola na tym poziomie prowadzona jest przez DFR.IV, DFS.III, BAK)	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym, zgodnie ze swoją wewnętrzną strukturą oraz regulaminowym podziałem zadań, prowadzi czynności kontrolne w ramach programu na dwóch poziomach: - poziom wdrażania, który obejmuje kontrole projektów realizowanych przez Beneficjentów (kontrola na tym poziomie prowadzona jest przez DFR.IV, DFS.III, BAK, WFOŚI GW)	DIZ
Zatwierdzenie bądź zgłoszenie uwag do RPK RPO-L2020 poprzez pisemną informację do DIZ.I (w przypadku zatwierdzenia patrz pkt. 8).	Zatwierdzenie bądź zgłoszenie uwag do RPK RPO-L2020 poprzez pisemną informację do DIZ.I (w przypadku zatwierdzenia patrz pkt. 15).	DIZ
		DIZ
Pkt. 14 Zatwierdzenie RPK RPO-L2020 poprzez pisemną informację do DIZ.I.	Pkt.14 1. Zatwierdzenie RPK RPO-L2020 poprzez pisemną informację do DIZ.I. 2. W przypadku akceptacji zmienionego RPK należy powtórzyć procedurę określoną w pkt. 4-8	DIZ

	(uchwała zmieniająca)	
Pkt. 15 1. Przygotowanie informacji (e-mail) do Wydziału Informacji i Promocji (DIZ.IV) wraz z RPK (w wersji elektronicznej) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej RPO-L2020. 2. Przechowywanie akt sprawy (dokumentacji związanej z przygotowaniem RPK) w Wydziale Zarządzania, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Pkt. 15 1. Przygotowanie informacji (e-mail) do Wydziału Informacji i Promocji (DIZ.IV) wraz z RPK (w wersji elektronicznej) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej RPO-L2020. 2. Przygotowanie informacji e-mail do Biura ds. Certyfikacji (BC) dotyczącej zatwierdzenia RPK (skan uchwały przyjmującej RPK/ skan uchwały zmieniającej uchwałę przyjmującą RPK) 3. Przechowywanie akt sprawy (dokumentacji związanej z przygotowaniem RPK) w Wydziale Zarządzania, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	DIZ
Aktualizacja Roczego Planu Kontroli RPO – Lubuskie 2020 (RPK)	Aktualizacja Roczego Planu Kontroli RPO – Lubuskie 2020 (RPK)	DIZ
Zatwierdzenie bądź zgłoszenie uwag do aktualizacji RPK RPO-L2020 poprzez pisemną informację do DIZ.I (w przypadku zatwierdzenia patrz pkt. 18).	Pkt. 10 1. Zatwierdzenie bądź zgłoszenie uwag do aktualizacji RPK poprzez pisemną informację do DIZ.I (w przypadku zatwierdzenia patrz pkt. 15).	DIZ
Pkt. 14 Zatwierdzenie aktualizacji RPK RPO-L2020 poprzez pisemną informację do DIZ.I.	Pkt. 14 1. Zatwierdzenie aktualizacji RPK RPO-L2020 poprzez pisemną informację do DIZ.I. 2. W przypadku akceptacji zmienionego RPK należy powtórzyć procedurę określoną w pkt. 4-8 (uchwała zmieniająca)	DIZ
Pkt. 15 Przygotowanie e-mail do Wydziału Informacji i Promocji (DIZ.IV) przekazującego przyjętą przez IK UP (Ministerstwo Rozwoju) zaktualizowaną wersję RPK (elektronicznej) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej RPO-L2020. Dokumenty 1. pismo przewodnie zmieniony RPK 2.	Pkt. 15 1. Przygotowanie e-mail do Wydziału Informacji i Promocji (DIZ.IV) przekazującego przyjętą przez IK UP (Ministerstwo Rozwoju) zaktualizowaną wersję RPK (elektronicznej) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej RPO-L2020. 2. Przygotowanie informacji e-mail do Biura ds. Certyfikacji (BC) nt. przyjęcia zaktualizowanej wersji RPK (skan uchwały przyjmującej zaktualizowaną wersję RPK) Dokumenty e-mail (skan uchwały przyjmującej zaktualizowany RPK)	DIZ

<p>Uwagi Wydział Informacji i Promocji (DIZ.IV)</p>	<p>Uwagi Wydział Informacji i Promocji DIZ.IV, BC</p>	
<p>Pkt. 16 Weryfikacja i zaparafowanie e-mail</p> <p>Dokumenty</p> <p>1. pismo przewodnie zmieniony RPK 2. zmieniony RPK</p> <p>Uwagi brak</p>	<p>Pkt. 16</p> <p>Weryfikacja i zaparafowanie e-mail</p> <p>Dokumenty e-mail (skan uchwały przyjmującej zaktualizowany RPK)</p> <p>Uwagi Wydział Informacji i Promocji DIZ.IV, BC</p>	<p>DIZ</p>
<p>Pkt. 17</p> <p>Zatwierdzenie/parafowanie e-mail przewodniego do DIZ.IV przekazującego zaktualizowany RPK zaakceptowany przez IK UP</p> <p>1. pismo przewodnie 2. zmieniony RPK</p> <p>Przekazanie wiadomości do Wydziału Informacji i Promocji (DIZ.IV)</p>	<p>Pkt. 17</p> <p>Zatwierdzenie/parafowanie e-mail przewodniego do DIZ.IV /Biura ds. Certyfikacji (BC)przekazującego skan uchwały przyjmującej zaktualizowany RPK.</p> <p>e-mail (skan uchwały przyjmującej zaktualizowany RPK)</p> <p>Wydział Informacji i Promocji (DIZ.IV), BC</p>	<p>DIZ</p>
<p>A10.1 Przekazywanie informacji na temat wyników audytu i kontroli przeprowadzanej przez podmioty audytowe i kontrolne (...)</p> <p>W ramach RPO-L2020 działania dotyczące: przekazywania informacji nt. wyników audytu i kontroli przeprowadzanych przez podmioty audytowe i kontrolne w ramach RPO L2020, będą realizowane w Wydziale Zarządzania Departamentu</p>	<p>A10.1 Przekazywanie informacji na temat wyników audytu i kontroli przeprowadzanej przez podmioty audytowe i kontrolne (...)</p> <p>W ramach RPO-L2020 działania dotyczące: przekazywania informacji nt. wyników audytu i kontroli przeprowadzanych przez podmioty audytowe i kontrolne w ramach RPO L2020, szczegółowych wyjaśnień w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektów/kontroli krzyżowych (na wnioski IC) będą realizowane w Wydziale Zarządzania Departamentu Zarządzania</p>	<p>DIZ</p>

Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ.I).	Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ.I).	
Pkt. 1 Przyjęcie korespondencji dotyczącej kontroli IZ – podsumowania, sprawozdania, zalecenia w zakresie IZ, przez Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne. Umieszczenie pieczętki wpływu określającej datę otrzymania korespondencji. Rejestracja korespondencji w dzienniku korespondencji.	Pkt. 1 Przyjęcie korespondencji dotyczącej kontroli IZ /IP– podsumowania, sprawozdania, zalecenia w zakresie IZ/IP, przez Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne. Umieszczenie pieczętki wpływu określającej datę otrzymania korespondencji. Rejestracja korespondencji w dzienniku korespondencji.	DIZ
Pkt.4 Przekazanie korespondencji do Wydziału Zarządzania RPO (DIZ.I), zgodnie z dyspozycją Dyrektora DIZ/ Zastępcy Dyrektora DIZ. Uwagi Brak	Pkt.4 Przekazanie korespondencji do Wydziału Zarządzania RPO (DIZ.I), oraz (skan) do Biura ds. Certyfikacji zgodnie z dyspozycją Dyrektora DIZ/ Zastępcy Dyrektora DIZ. Uwagi BC	DIZ
Pkt.5 Odbiór korespondencji z Sekretariatu DIZ. Potwierdzenie odbioru w dzienniku korespondencyjnym poprzez złożenie podpisu w książce korespondencyjnej w pozycji, pod jaką dokument został zarejestrowany. Dekretacja harmonogramu prac. Przygotowanie odpowiedzi na ustalenia, zalecenia, sprawozdania, podsumowania, itp., przekazane przez Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne. Jeżeli dotyczą one jednocześnie DFS, DFR, przekazanie i przygotowanie zbiorczej odpowiedzi. Uwagi: DFR, DFS, Instytucja Audytowa lub inne organy kontrolne	Pkt.5 Odbiór korespondencji z Sekretariatu DIZ. Potwierdzenie odbioru w dzienniku korespondencyjnym poprzez złożenie podpisu w książce korespondencyjnej w pozycji, pod jaką dokument został zarejestrowany. Dekretacja harmonogramu prac. Przygotowanie odpowiedzi na ustalenia, zalecenia, sprawozdania, podsumowania, itp., przekazane przez Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne. Jeżeli dotyczą one jednocześnie DFS, DFR, DIZ, IP przekazanie i przygotowanie zbiorczej odpowiedzi. Uwagi: DFR, DFS, DIZ, IP Instytucja Audytowa lub inne organy kontrolne	DIZ
Pkt. 8 Przekazanie kopii dokumentu poszczególnym jednostkom, których dotyczyła kontrola. Zebranie stanowiska DFS, DFR. Przygotowanie jednolitego dokumentu z odpowiedzią na ustalenia, zalecenia, sprawozdania, podsumowania, itp., przesłane przez podmioty audytowe i kontrolne. Przekazanie ww. odpowiedzi Kierownikowi Wydziału Zarządzania RPO do parafowania.	Pkt. 8 Przekazanie kopii dokumentu poszczególnym jednostkom, których dotyczyła kontrola. Zebranie stanowiska DFS, DFR, DIZ, IP (którego dotyczy) Przygotowanie jednolitego dokumentu z odpowiedzią na ustalenia, zalecenia, sprawozdania, podsumowania, itp., przesłane przez podmioty audytowe i kontrolne. Przekazanie ww. odpowiedzi Kierownikowi Wydziału Zarządzania RPO do parafowania.	DIZ

<p>Pkt. 12</p> <p>Przekazanie odpowiedzi do Instytucji Audytywnej lub innych organów kontrolnych. W przypadku zaleceń pokontrolnych skierowanych do DIZ oraz DFR, DFS, uzyskanie odpowiedzi od DFS, DFR na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Uwagi: DFR, DFS</p>	<p>Pkt. 12</p> <p>Przekazanie odpowiedzi do Instytucji Audytywnej lub innych organów kontrolnych. W przypadku zaleceń pokontrolnych skierowanych do DIZ oraz DFR, DFS, IP uzyskanie odpowiedzi od DIZ, DFS, DFR, IP na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Uwagi DIZ, DFR, DFS, IP</p>	DIZ
<p>B.5 PLANOWANIE I CERYTYFIKACJA WYDATKÓW</p> <p>B.5.1. Przygotowanie i przekazanie poświadczenia wydatków od IZ do IC</p> <p>Poświadczenie wydatków sporządzone jest w systemie miesięcznym w dwóch egzemplarzach. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.</p> <p>Pkt. 1. Pracownik DFR.VIII przygotowuje Poświadczenie wydatków, które ma być podstawą sporządzenia Wniosku o płatność okresową od IZ do IC.</p> <p>Akceptacja Poświadczenia wydatków, które ma być podstawą sporządzenia Wniosku o płatność okresową od IZ do IC przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora.</p>	<p>B.5 PLANOWANIE I CERYTYFIKACJA WYDATKÓW</p> <p>B.5.1. Przygotowanie i przekazanie poświadczenia wydatków od IZ do IC</p> <p>Poświadczenie wydatków sporządzone jest w systemie miesięcznym w dwóch egzemplarzach. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.</p> <p>Pkt. 1. Pracownik DFR.VIII przygotowuje Poświadczenie wydatków, które ma być podstawą sporządzenia Deklaracji wydatków Wniosku o płatność okresową od IZ do IC.</p> <p>Akceptacja Poświadczenia wydatków, które ma być podstawą sporządzenia Deklaracji wydatków Wniosku o płatność okresową od IZ do IC przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora.</p>	DFR
Spis treści, spis załączników	Aktualizacja	DIZ

Nowe procedury

Dodano wiersze w tabeli B.7.5

1.	Pracownik DFR.II	Pracownik DFR.II do 4 dnia miesiąca po zakończeniu okresu, którego dotyczy, sporządza informację dotyczącą wniosków o płatność, które nie należy	Na bieżąco	Informacja dotycząca wniosków o płatność, których należy ujmować w	Procedura B.5.1. Przygotowanie i przekazanie poświadczenia wydatków od IZ do IC
----	------------------	--	------------	--	---

		ujmować w Poświadczeniu wydatków od IZ do IC i przekazuje ją do akceptacji Kierownika DFR.II.		Poświadczeniu u wydatków	
2.	Kierownik DFR.II	Kierownik akceptuje informację dotyczącą wniosków o płatność, które nie należy ujmować w Poświadczeniu wydatków od IZ do IC. 2. Do dalszych stosuje się procedurę B.5.1.	Na bieżąco		Procedura B.5.1. Przygotowanie i przekazanie poświadczenia wydatków od IZ do IC
3.	Pracownik DFR.II	1. Po akceptacji Kierownika DFR.II w formie mailowej przekazuje informację pracownikowi DFR.VIII, w celu przygotowania Poświadczenia wydatków od IZ do IC. 2. Do dalszych stosuje się procedurę B.5.1.	Na bieżąco		Procedura B.5.1. Przygotowanie i przekazanie poświadczenia wydatków od IZ do IC

B.7.5.1. Przygotowanie i przekazanie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE

1.	Pracownik DFR.II	Pracownik DFR.II do 10 sierpnia po zakończeniu roku obrachunkowego, sporządza zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE. i przekazuje je do akceptacji Kierownika DFR.II.	Na bieżąco	Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE	Procedura B.5.2. Przygotowanie i przekazanie Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE
2.	Kierownik DFR.II	Kierownik akceptuje zestawienie wniosków o	Na bieżąco		Procedura B.5.2.

		płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE.			Przygotowanie i przekazanie Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE
3.	Pracownik DFR.II	Po akceptacji Kierownika DFR.II w formie mailowej przekazuje pracownikowi DFR.VIII.	Na bieżąco		Procedura B.5.2. Przygotowanie i przekazanie Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE

B.7.5.2. Przygotowanie i przekazanie danych do informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR

1.	Pracownik DFR.II	1. Pracownik DFR.II sporządza i przekazuje elektronicznie, pracownikowi DFR.I, dane według załącznika b8.1, odpowiadające zakresowi merytorycznemu obszaru działania wydziału. 2. Dalsze postępowanie	Do 4 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.	Załącznik b8.1.	Procedura B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR
----	------------------	--	--	-----------------	---

		zgodnie z zapisami procedury B.9.1.			
--	--	-------------------------------------	--	--	--

B.7.5.3. Przygotowanie i przekazanie danych do sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR

1.	Pracownik DFR.II	1. Pracownik DFR.II sporządza i przekazuje elektronicznie, pracownikowi DFR.I, dane według załącznika b8.1, odpowiadające zakresowi merytorycznemu obszaru działania wydziału. 2. Dalsze postępowanie zgodnie z zapisami procedury B.9.2.	Do 20 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.	Załącznik b8.1.	Procedura B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR
----	------------------	--	---	-----------------	--

B.7.5.4. Przygotowanie i przekazanie danych do sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR

1.	Pracownik DFR.II	1. Pracownik DFR.II sporządza i przekazuje elektronicznie, pracownikowi DFR.I, dane według załącznika b8.1, odpowiadające zakresowi merytorycznemu obszaru działania wydziału. 2. Dalsze postępowanie zgodnie z zapisami procedury B.9.3.	Do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.	Załącznik b8.1.	Procedura B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR
----	------------------	--	---	-----------------	--

Dodano procedurę

B.7.5.5. Przygotowanie i przekazanie danych do sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR

1.	Pracownik DFR.II	1. Pracownik DFR.II sporządza i przekazuje elektronicznie, pracownikowi DFR.I, dane według załącznika b8.1, odpowiadające zakresowi merytorycznemu obszaru działania wydziału. 2. Dalsze postępowanie zgodnie z zapisami procedury B.9.4.	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO-L2020	Załącznik b8.1.	Procedura B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR
----	------------------	--	---	-----------------	--

C.2.2.1 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych realizowanych poza formułą ZIT w ramach Działania 7.1				
LP	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Woj. Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp.	Przyjęcie wniosków o dofinansowanie projektów w formie papierowej, opieczątowanie zamkniętej koperty z wnioskiem. Przekazanie wniosku do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.	W trakcie trwania naboru	Kancelaria Ogólna
2.	Pracownik Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu (bezpośrednio od wnioskodawcy lub z Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Gorzowie Wlkp.), nadanie numeru w rejestrze UMWL, przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do sekretariatu DFS (nadanie numeru w dzienniku korespondencyjnym i daty wpływu).	W trakcie trwania naboru	
3.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych w sekretariacie Departamentu EFS	Opieczątowanie zamkniętej koperty z wnioskiem. Rejestracja wniosku o	W dniu wpływu wniosku do sekretariatu DFS	

		dofinansowanie oraz wpisanie do dziennika korespondencyjnego. Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do <i>Wydziału Wyboru Projektów EFS</i> . Wniosek składany jest także drogą elektroniczną, w formie dokumentu elektronicznego wypełnionego on-line i złożonego za pomocą systemu obsługi wniosków aplikacyjnych.		
4.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu (parafka w dzienniku korespondencyjnym).	W trakcie trwania naboru, do jednego dnia od dnia wpłynięcia	
5.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu pracownikom Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS w celu przeprowadzenia wstępnej weryfikacji kompletności wniosków .	Niezwłocznie po zakończeniu terminu naboru	
6.	Wyznaczony pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Sporządzenie zbiorczej informacji dot. liczby złożonych wniosków (projektów) a także wnioskowanej łącznej kwoty dofinansowania, celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie powyższej informacji do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi <i>DFS/IZ</i> -cy Dyrektora <i>DFS</i> .	Niezwłocznie po zakończeniu terminu naboru.	
7.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, Dyrektor <i>DFS/IZ</i> -ca Dyrektora <i>DFS</i>	Akceptacja i zatwierdzenie przygotowanej informacji w pkt. 6.	Niezwłocznie	
8.	Wyznaczony pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 6 do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ), w wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO.	Niezwłocznie.	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
9.	Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale	Zamieszczenie zbiorczej informacji, o której	Niezwłocznie	Departament Zarządzania

	Informacji i Promocji (DIZ)	mowa w pkt. 8 na stronie internetowej IZ RPO.		Regionalnym Programem Operacyjnym
10.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przechowywanie zbiorczej informacji dot. liczby złożonych wniosków (projektów) a także wnioskowanej łącznej kwoty dofinansowania w Wydziale Wyboru Projektów EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami <i>Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67z późn. zm.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</i>	Archiwum zakładowe
11		Na każdym szczelblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

C.2.4.1 Instrukcja przeprowadzania wstępnej weryfikacji kompletności wniosku realizowanego poza formularz ZIT w ramach Działania 7.1				
LP	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczony pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	W ramach procedury wstępnej weryfikacji wniosków czynności polegające na dokonaniu weryfikacji kompletności wniosku dokonywane są na następujących stanowiskach: - Stanowisko ds. projektów konkursowych EFS - Stanowisko ds. projektów konkursowych EFS W przeprowadzaniu wyżej wymienionych czynności stosuje się zasadę „dwóch par	Niezwłocznie po zakończeniu naboru, jednakże w terminie do 14 dni kalendarzowych od momentu zakończenia naboru wniosków	

		<p>oczu", tzn. w procedurze wstępnej weryfikacji bierze udział dwóch pracowników, którzy podpisują Listę sprawdzającą braki/uchybienia kompletności wniosku, a następnie Lista jest zatwierdzana przez kierownika wydziału.</p> <p>1. Podpisanie oświadczenia pracownika IOK o bezstronności Załącznik nr c3.</p> <p>2. Przeprowadzenie weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO. Wypełnienie Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO stanowiącej Załącznik nr c1. Przekazanie wypełnionej Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO Kierownikowi.</p> <p>W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji kompletności wniosku. W takiej sytuacji następuje wyłączenie osoby z dokonania ww. czynności.</p>		
2.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	<p>1. Zatwierdzenie Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO.</p> <p>2. Przekazanie uwag do przeprowadzonej wstępnej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO pracownikom, którzy dokonali weryfikacji lub zatwierdzenie Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO.</p>	Niezwłocznie	

3.	Wyznaczony pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	<p>sytuacja I</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki pisarskiej, pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, który dokonał wstępnej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej, wyznaczając mu na tę czynność termin, który trwa nie mniej niż 7 dni. Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora DFS lub Z/cę Dyrektora DFS.</p> <p>Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej, powtarzane są czynności określone w pkt 1-2 za pomocą Listy sprawdzającej braki/uchybień kompletności wniosku stanowiącej Załącznik nr c1. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W tej sytuacji wnioskodawcy nie przysługuje prawo do protestu.</p> <p>sytuacja II</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO nie wymaga uzupełnienia lub poprawy oczywistej omyłki pisarskiej, Lista sprawdzająca braki/uchybień kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO przekazywana jest do</p>	<p>Niezwłocznie, wysłanie pisma w terminie 7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia Listy sprawdzającej braki/uchybień kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO</p> <p>Ponowna weryfikacja uzupełnionego wniosku w terminie 7 dni kalendarzowych. Wysłanie pisma w terminie 7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia Listy sprawdzającej braki/uchybień kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO.</p>	
----	--	--	---	--

		akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, a wniosek zostaje przekazany do następnego etapu wyboru projektu.		
4.	Wyznaczony pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Sporządzenie zbiorczej informacji na temat wyników wstępnej weryfikacji kompletności wniosków o dofinansowanie w ramach RPO, która zostanie umieszczona na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.	Niezwłocznie po zakończeniu wstępnej weryfikacji wniosków	
5.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, Dyrektor/Z-ca Dyrektora EFS	Akceptacja i zatwierdzenie przygotowanej informacji, o której mowa w pkt. 4.	Niezwłocznie	
6.	Wyznaczony pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie zatwierdzonej zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 4 do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ) w wersji papierowej oraz wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO.	Niezwłocznie.	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
7.	Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ)	Zamieszczenie zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 6 na stronie internetowej IZ RPO.	Niezwłocznie	
8.	Wyznaczony pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Przygotowanie wykazu wniosków o dofinansowanie w ramach RPO oraz samych wniosków, które przeszły pozytywnie etap wstępnej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie i zostaną poddane dalszej procedurze wyboru do dofinansowania, zawierającego nazwę projektodawcy, partnerów jeśli występują, tytuł projektu i wnioskowaną kwotę.	Niezwłocznie po zakończeniu wstępnej weryfikacji kompletności wniosków	
9.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Akceptacja wykazu, o którym mowa w pkt 8. i przekazanie go wraz z wnioskami Przewodniczącemu KOP.	Niezwłocznie	Przewodniczący KOP

10.	Stanowisko ds. projektów konkursowych EFS	Przechowywanie dokumentów, o których mowa w pkt.8 w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	Archiwum zakładowe
11.		Na każdym szczelbłu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

A.10.4.1. Instrukcja weryfikacji i akceptacji Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej – WFOŚIGW (RPK IP)

Ilekrót w poniższej procedurze mowa jest o Instytucji Pośredniczącej (IP) należy rozumieć: Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze

A.10.4.1. Instrukcja weryfikacji i akceptacji Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej – WFOŚIGW (RPK IP)				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria Ogólna/Sekretariat DIZ	Przyjęcie korespondencji dotyczącej projektu Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej, umieszczenie pieczętki wpływu określającej datę otrzymania korespondencji. Rejestracja korespondencji w dzienniku korespondencji.	do dnia 15 kwietnia roku poprzedzającego rok obrotowy, którego dotyczy Roczny Plan Kontroli IP	Instytucja Pośrednicząca (IP WFOŚIGW)
2.	Stanowisko ds.	Przekazanie korespondencji Dyrektorowi DIZ/ Zastępcy Dyrektora DIZ.	niezwłocznie	

	Kancelaryjno - Administracyjnych			
3.	Dyrektor DIZ/ Zastępca Dyrektora DIZ	Wstępna weryfikacja RPK IP. Przekazanie RPK IP do DIZ.I w celu wniesienia uwag.	niezwłocznie	
4.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Wydanie dyspozycji dotyczących korespondencji, przekazanie korespondencji z dyspozycjami do Kierownika DIZ.I	niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przekazanie korespondencji do Wydziału Zarządzania RPO zgodnie z dyspozycją Dyrektora DIZ/ Zastępcy Dyrektora DIZ.	niezwłocznie	
6.	Kierownik Wydziału Zarządzania RPO/pracownik Wydziału Zarządzania RPO	Odbiór korespondencji dotyczącej projektu Roczego Planu Kontroli IP z Sekretariatu DIZ, potwierdzenie odbioru w dzienniku korespondencyjnym poprzez złożenie podpisu w książce korespondencyjnej w pozycji, pod jaką dokument został zarejestrowany.	niezwłocznie	
7.	Kierownik Wydziału Zarządzania RPO	Przekazanie przez Kierownika Wydziału Zarządzania RPO projektu Roczego Planu Kontroli IP pracownikowi Wydziału Zarządzania RPO z poleceniem dokonania weryfikacji.	niezwłocznie	
8.	Pracownik Wydziału Zarządzania RPO	Założenie akt sprawy, nadanie znaku sprawy przez pracownika Wydziału Zarządzania RPO. Weryfikacja projektu Roczego Planu Kontroli IP przez pracownika Wydziału Zarządzania RPO w oparciu o listę sprawdzającą do weryfikacji Roczego Planu Kontroli IP (wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej – załącznik nr a52)	niezwłocznie	
9.	Kierownik Wydziału Zarządzania RPO	Weryfikacja i zaakceptowanie listy sprawdzającej do weryfikacji Roczego Planu Kontroli IP sporządzonej przez pracownika Wydziału Zarządzania. Wydanie pracownikowi dalszych dyspozycji w sprawie.	niezwłocznie	
10.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania RPO	W wypadku stwierdzenia błędów lub braków, sporządzenie pisemnej informacji do IP zawierającej uwagi do projektu RPK IP. Przekazanie pisma do zaakceptowania przez Kierownika Wydziału Zarządzania RPO.	niezwłocznie	
11.	Kierownik Wydziału Zarządzania RPO	Zaakceptowanie pisma przez Kierownika Wydziału Zarządzania RPO. Przekazanie pisma do zatwierdzenia i podpisania przez Dyrektora DIZ/ Zastępcy Dyrektora DIZ.	niezwłocznie	
12.	Dyrektor DIZ/ Zastępca Dyrektora DIZ	Akceptacja i podpisanie pisma przez Dyrektora DIZ/ Zastępcy Dyrektora DIZ.	niezwłocznie	
13.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania RPO	Przekazanie do IP pisma, dotyczącego uwag do projektu Roczego Planu Kontroli IP. Następnie – patrz pkt 1.	do 14 dni roboczych od daty wpływu do DIZ projektu RPK IP	IP
14.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania RPO	W przypadku braku uwag do projektu RPK IP sporządzenie pisemnej informacji dot. pozytywnej weryfikacji Roczego Planu Kontroli i jego akceptacji.	niezwłocznie	

165	Kierownik Wydziału Zarządzania RPO (DIZ.I)	Akceptacja pisma.	niezwłocznie	
16	Dyrektor DIZ/ Zastępca Dyrektora DIZ	Akceptacja RPK IP. Podpisanie pisma o akceptacji RPK IP.	niezwłocznie	
17	Stanowisko w Wydziale Zarządzania RPO (DIZ.I)	Przekazanie pisma o akceptacji RPK IP do IP	do 7 dni roboczych od daty wpływu do IP poprawionej wersji RPK IP	IP
18	Stanowisko w Wydziale Zarządzania RPO (DIZ.I)	Przechowywanie akt sprawy w Wydziale Zarządzania RPO a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Archiwum zakładowe
19		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	