

# UCHWAŁA NR.....*168/2210/17*.....

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia .....*14 lutego*..... 2017 roku

### **zmieniająca Uchwałę Nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, przyjętej uchwałą nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., zmienionej uchwałą nr 59/729/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 września 2015 r., zmienionej uchwałą nr 74/862/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 79/934/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 91/1078/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 lutego 2016 r., zmienionej uchwałą nr 93/1136/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 96/1150/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 104/1271/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 2 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 108/1339/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 24 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 109/1367/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 31 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 120/1553/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 lipca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 123/1600/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 sierpnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 135/1741/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 września 2016 r., zmienionej uchwałą nr 140/1824/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 października 2016 r., zmienionej uchwałą nr 145/1894/16 z dnia 15 listopada 2016 r., zmienionej uchwałą nr 156/2074/16 z dnia 20 grudnia 2016 r. oraz zmienionej uchwałą nr *167/2207/17* z dnia 8 lutego 2017 r. stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK  
*Stanisław Tomczyszyn*  
Stanisław Tomczyszyn

*Stwierdzam zgodność  
z projektem uchwały.*

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU  
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM  
PROGRAMIEM OPERACYJNYM

*Monika Zielińska*  
Monika Zielińska

Załącznik  
do Uchwały nr 168/2210/17  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 14 lutego 2017 roku

## Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
Załącznik b1.12j Karta oceny specyficznej dla Działania 9.3, I typ projektu: Inwestycje w infrastrukturę przedszkolną	Aktualizacja	DFR
Załącznik a32: Deklaracja zarządcza	Aktualizacja	DIZ
A.8.14*Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi	Otrzymuje nowy numer:  A.8.14.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi	DIZ
A.8.14*.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi (e-mail)	Otrzymuje nowy numer:  A.8.14.1.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi (e-mail)	DIZ
<b>Część D</b> Postępowanie i zwalczanie nadużyć finansowych	Usunięcie procedury Wprowadzenie zaktualizowanej, nowej części D „Postępowanie i zwalczanie nadużyć finansowych”	DIZ.II
Str. 346-347 B.7.2 Pierwszy Harmonogram płatności	B.7.2 Pierwszy Harmonogram płatności B.7.2.1. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa pierwszego	DFR.II

<p>Str. 348-350</p> <p><b>B.7.2.1. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa pierwszego Harmonogram płatności</b></p> <p>Str. 353-354</p> <p><b>B.7.7. Przygotowanie i przekazanie informacji o wnioskach o płatność do poświadczenia wydatków od IZ do IC</b></p> <p>Str. 354-355</p> <p><b>B.7.8. Przygotowanie i przekazanie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE</b></p> <p>Str. 355-356</p> <p><b>B.7.9. Przygotowanie i przekazanie danych do informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR</b></p> <p>Str. 356</p> <p><b>B.7.10.. Przygotowanie i przekazanie danych do sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR</b></p> <p>Str. 357</p> <p><b>B.7.11. Przygotowanie i przekazanie danych do sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR</b></p> <p>Str. 357-358</p> <p><b>B.7.12. Przygotowanie i przekazanie danych do sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR</b></p> <p>Str. 359-360</p>	<p>Harmonogram płatności</p> <p>B.7.7. Przygotowanie i przekazanie informacji o wnioskach o płatność do poświadczenia wydatków od IZ do IC</p> <p>B.7.8. Przygotowanie i przekazanie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE</p> <p>B.7.9. Przygotowanie i przekazanie danych do informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR</p> <p>B.7.10.- Przygotowanie i przekazanie danych do sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR</p> <p>B.7.11. Przygotowanie i przekazanie danych do sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR</p> <p>B.7.12. Przygotowanie i przekazanie danych do sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR</p> <p>B.7.14.1. Weryfikacja terminowości składania sprawozdania z postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014</p> <p>B.7.14.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) sprawozdania</p> <p>Zmiany techniczne (rozszerzenie/rozcignięcie i wyrównanie kolumn w ww tabelach na str. od 346 do 361 oraz ujednoczenie wielkości czcionki na str. od 353 do 358)</p>	
---	---	--

<p><b>B.7.14.1. Weryfikacja terminowości składania sprawozdania z postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014</b> Str. 360-361</p> <p><b>B.7.14.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) sprawozdania</b></p>		
<p><b>C.4.3 Instrukcja dotycząca dokonania płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz Beneficjenta</b> Lp.1, Działanie: „Podstawę do przekazania środków w formie zaliczki stanowi umowa o dofinansowanie projektu, harmonogram płatności określający wysokość zaliczki w poszczególnych okresach rozliczeniowych oraz poprawnie sporządzony i zatwierdzony wniosek o płatność, składany z częstotliwością określoną w umowie”.</p>	<p>C.4.3 Instrukcja dotycząca dokonania płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz Beneficjenta „Podstawę do przekazania środków w formie zaliczki stanowi <del>umowa o dofinansowanie projektu, harmonogram płatności określający wysokość zaliczki w poszczególnych okresach rozliczeniowych oraz wyłącznie</del> poprawnie sporządzony i zatwierdzony wniosek o płatność, składany z częstotliwością określoną w umowie”.</p>	MR
<p><b>C.11.1 Instrukcja archiwizacji dokumentów</b> Lp.3, Działanie: Przekazanie do archiwum zakładowego dokumentów z lat poprzednich (tylko, gdy dotyczą spraw już zakończonych). Dokumenty archiwizowane będą przez 3 lata od daty zamknięcia lub częściowego zamknięcia RPO-L2020.</p>	<p>Przekazanie do archiwum zakładowego dokumentów z lat poprzednich (tylko, gdy dotyczą spraw już zakończonych). Dokumenty archiwizowane będą przez 3 lata od daty zamknięcia lub częściowego zamknięcia RPO-L2020 <b>oraz zgodnie z zasadami zawartymi w art. 23 ust.3 ustawy wdrożeniowej (w tym na potrzeby kontroli krzyżowych).</b></p>	MR
	<p>Zmiana procedury C.7.10 Instrukcja prowadzenia kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 – jako załącznik</p>	MR
<p><b>C.3.3 Nadawanie uprawnień użytkownika SL2014</b></p>	<p>Przesłanie wersji elektronicznej pocztą elektroniczną do IK NSRF UP</p>	MR



<p>Lp.7, działanie: Przesłanie wersji elektronicznej pocztą elektroniczną do IK NSRO</p>		
<p><b>C.4 Procesy dotyczące zarządzania finansowego</b> lp 8, Działanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>W przypadku złożenia końcowego wniosku o płatność Opiekun projektu przeprowadza kontrolę dokumentacji na zakończenie realizacji projektu, która polega na weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w siedzibie kontrolującego. Kontrola ta jest dokumentowana za pomocą Listy kontrolnej przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>W przypadku złożenia końcowego wniosku o płatność Opiekun projektu przeprowadza kontrolę dokumentacji na zakończenie realizacji projektu, która polega na weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w siedzibie kontrolującego. Kontrola ta jest dokumentowana za pomocą Listy kontrolnej przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność - <b>Załącznik nr c42.1. Opiekun projektu przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową, rejestruje w SL2014 wynik przeprowadzonej kontroli na zakończenie projektu.</b></li> </ul>	<p>MR</p>
<p><b>B.6. ROZLICZENIE FINANSOWE PROJEKTU</b> <b>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</b></p> <p>Pkt. 2. Wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta w SL2014 jest dekretowany przez Kierownika DFR.VIII na Pracownika DFR.VIII A i Pracownika DFR.VIII B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej.</p>	<p><b>B.6. ROZLICZENIE FINANSOWE PROJEKTU</b> <b>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</b></p> <p>Pkt. 2. Wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta w SL2014 jest dekretowany przez Kierownika DFR.VIII na Pracownika DFR.VIII A i Pracownika DFR.VIII B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej.</p> <p>Pkt.2. Po wprowadzeniu przez Pracownika merytorycznego do Systemu SL2014 umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu, Kierownik Wydziału DFR.VIII niezwłocznie wyznacza opiekuna Projektu, który będzie odpowiedzialny za kompleksową weryfikację wniosków o płatność w ramach</p>	<p>DFR.VIII</p>



<p>Wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta w wersji papierowej, w przypadku braku dostępu do 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> <p><b>B.6.2.3. Zatwierdzenie wniosku o płatność</b></p> <p>Zatwierdzenie wniosku o płatność przez Kierownika DFR.VIII oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR.VIII odbywa się w sytuacji, gdy weryfikacja <b>formalno-merytoryczno-rachunkowa</b> wniosku o płatność przebiegła pomyślnie.</p> <p>W tym celu Pracownik A, niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku, sporządza wydruk Karty Informacyjnej wniosku o płatność z SL2014. Następnie pieczętuje Kartę pieczęcią: Poświadczenie wydatków kwalifikowalnych i przekazuje do odpisu Kierownikowi DFR.VIII oraz Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFR,</p> <p>W sytuacji, gdy: .....</p>	<p><b>przydzielonej umowy/decyzji/porozumienia.</b></p> <p>Wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta w wersji papierowej, w przypadku braku dostępu do 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> <p><b>B.6.2.3. Zatwierdzenie wniosku o płatność</b></p> <p>Zatwierdzenie wniosku o płatność przez Kierownika DFR.VIII oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR.VIII odbywa się w sytuacji, gdy weryfikacja <b>formalno-merytoryczno-rachunkowa</b> wniosku o płatność przebiegła pomyślnie.</p> <p>W tym celu Pracownik A, niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku, sporządza wydruk Karty Informacyjnej wniosku o płatność z SL2014. Następnie pieczętuje Kartę pieczęcią: Poświadczenie wydatków kwalifikowalnych i przekazuje do odpisu Kierownikowi DFR.VIII oraz Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFR,</p> <p>W sytuacji, gdy: .....</p>	
<p><b>Załącznik b5.3</b> Lista sprawdzająca dla IZ do weryfikacji</p>		<p>DFR.VIII</p>

wniosków o płatność (DFR.VIII)	aktualizacja	
<b>Załącznik b5.2b</b> Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta - BGK	aktualizacja	DFR.VIII
<b>A8.2 Przygotowanie i przekazanie deklaracji wydatków od IZ do IC pkt 2.</b> Kolumna: Opis czynności  Weryfikacja Poświadczenia wydatków, które ma być załączone do Deklaracji wydatków od IZ do IC w zakresie EFRR oraz EFS na podstawie danych z SL2014. Pracownik DIZ.II ma prawo wyłączyć z Poświadczenia wydatków wydatki, których kwalifikowalność budzi wątpliwości.	<b>A8.2 Przygotowanie i przekazanie deklaracji wydatków od IZ do IC pkt 2.</b> Kolumna: Opis czynności  Weryfikacja Poświadczenia wydatków, które ma być załączone do Deklaracji wydatków od IZ do IC w zakresie EFRR oraz EFS na podstawie danych z SL2014. Pracownik DIZ.II ma prawo wyłączyć z Poświadczenia wydatków wydatki, których kwalifikowalność budzi wątpliwości. <b>Pracownik DIZ.II ma prawo dokonywać korekt Poświadczenia wydatków w przypadku wystąpienia oczywistych omyłek i błędów rachunkowych. Informacja o dokonanej zmianie przekazywana jest do DFR/DFS.</b>	DIZ.II.
<b>Załącznik a9:</b> Wzór Poświadczenia wydatków EFRR	<b>Załącznik a9:</b> Wzór Poświadczenia wydatków-EFRR	DIZ.II.
<b>A5.5 Instrukcja związana z funkcjonowaniem Komitetu Monitorującego RPO-L2020, pkt 8</b>	W przypadku przedstawicieli organizacji pozarządowych procedura wyboru składu do KM przeprowadzana jest przez Radę Działalności Pożytku Publicznego	MR



<p>W przypadku przedstawicieli organizacji pozarządowych procedura wyboru składu do KM przeprowadzana jest przez Radę Działalności Pożytku Publicznego, do której w imieniu ZWL zwraca się Dyrektor Departamentu merytorycznie odpowiedzialnego za powołanie KM.</p>	<p><b>Województwa Lubuskiego</b>, do której w imieniu ZWL zwraca się Dyrektor Departamentu merytorycznie odpowiedzialnego za powołanie KM.</p>	
<p><b>A5.5 Instrukcja związana z funkcjonowaniem Komitetu Monitorującego RPO-L2020</b>, pkt 10</p> <p>W odniesieniu do Rady Działalności Pożytku Publicznego, która przeprowadza odpowiednio procedurę mającą na celu wyłonienie przedstawicieli organizacji pozarządowych do składu KM, okres oczekiwania na odpowiedź jest uzależniony od terminów wynikających z procedury wyboru.</p>	<p>W odniesieniu do Rady Działalności Pożytku Publicznego <b>Województwa Lubuskiego</b>, która przeprowadza odpowiednio procedurę mającą na celu wyłonienie przedstawicieli organizacji pozarządowych do składu KM, okres oczekiwania na odpowiedź jest uzależniony od terminów wynikających z procedury wyboru.</p>	
<p>Podjęcie decyzji przez KM w trybie posiedzeń</p>	<p>Podjęcie decyzji przez KM w trybie posiedzeń (<b>zgodnie z Regulaminem KM RPO-L2020</b>)</p>	<p>MR</p>
<p>Podjęcie decyzji przez KM w trybie posiedzeń, pkt 8</p> <p>Uchwały przyjmowane są w drodze głosowania. O przyjęciu/odrzuconiu uchwały decyduje się poprzez głosowania jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos</p>	<p>Uchwały przyjmowane są w drodze głosowania, <b>w obecności przynajmniej połowy osób uprawnionych do głosowania</b>. O przyjęciu/odrzuconiu uchwały decyduje się poprzez głosowania jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.</p>	<p>MR</p>



Przewodniczącego Komitetu.		
<p>Podjęcie decyzji przez KM w trybie posiedzeń, pkt 9</p> <p>Po przyjęciu uchwały przez KM Pracownik DIZ. I. przygotowuje 2 czystopisy uchwały i wraz z projektem uchwały (do wglądu) przekazuje je do akceptacji Przewodniczącemu KM.</p>	<p>Po przyjęciu uchwały przez KM Pracownik DIZ. I. przygotowuje 2 czystopisy uchwały i wraz z projektem uchwały (do wglądu) przekazuje je do <del>akceptacji</del> <b>podpisu</b> Przewodniczącemu KM.</p>	MR
<p>Podjęcie decyzji przez KM w trybie obiegowym pkt.5.</p> <p>Po przyjęciu uchwały przez KM Pracownik DIZ. I przygotowuje 2 czystopisy uchwały i wraz z projektem uchwały (do wglądu) oraz protokołem z trybu obiegowego (do wglądu) przekazuje je do akceptacji Przewodniczącemu KM.</p>	<p>Po przyjęciu uchwały przez KM Pracownik DIZ. I przygotowuje 2 czystopisy uchwały i wraz z projektem uchwały (do wglądu) oraz protokołem z trybu obiegowego (do wglądu) przekazuje je do <del>akceptacji</del> <b>podpisu</b> Przewodniczącemu KM.</p>	MR
<p>A10.2. Sporządzanie Roczno-go Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej (RPK IZ), Aktualizacja Roczno-go Planu Kontroli RPO – Lubuskie 2020 (RPK), pkt. 18, str. 110.</p> <p>18. Pracownik DIZ.I Przekazanie przyjętego zmienionego Roczno-go Planu Kontroli RPO-L2020 do KE za pośrednictwem unijnego systemu przesyłania danych SFC2014. niezwłocznie 1. Wersja elektroniczna zmienionego RPK Komisja Europejska</p>	<p>A10.2. Sporządzanie Roczno-go Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej (RPK IZ), Aktualizacja Roczno-go Planu Kontroli RPO – Lubuskie 2020 (RPK), pkt. 18, str. 110.</p> <p><del>18. Pracownik DIZ.I Przekazanie przyjętego zmienionego Roczno-go Planu Kontroli RPO-L2020 do KE za pośrednictwem unijnego systemu przesyłania danych SFC2014. niezwłocznie 1. Wersja elektroniczna zmienionego RPK Komisja Europejska</del></p>	DIZ.I.



<p><b>A2. Słownik terminów</b> <b>Beneficjent</b></p> <p>Podmiot korzystający z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu.</p>	<p>„beneficjent” oznacza podmiot publiczny lub prywatny oraz – wyłącznie do celów rozporządzenia w sprawie EFRROW i rozporządzenia w sprawie EFMR – osobę fizyczną, odpowiedzialnych za inicjowanie lub inicjowanie i wdrażanie operacji; w kontekście programów pomocy państwa, w rozumieniu pkt 13 niniejszego artykułu, „beneficjent” oznacza podmiot, który otrzymuje pomoc; w kontekście instrumentów finansowych na mocy części drugiej tytułu IV rozporządzenia ogólnego „beneficjent” oznacza podmiot, który wdraża instrument finansowy albo, w stosownych przypadkach, fundusz funduszy;</p>	<p>MR</p>
<p><b>A2. Słownik terminów</b> <b>Projekt</b></p> <p>Najmniejsza dająca się wydzielić jednostka stanowiąca przedmiot pomocy.</p>	<p>„projekt” – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego;</p>	<p>DIZ.I</p>
<p><b>A2. Słownik terminów</b> <b>Ewaluacja</b></p> <p>Ocena oddziaływania pomocy strukturalnej Wspólnoty w odniesieniu do celów oraz analiza jej wpływu na specyficzne problemy strukturalne.</p>	<p>„Ewaluacja – badanie społeczno-ekonomiczne, którego celem jest oszacowanie, w odniesieniu do jasno sformułowanych kryteriów (najczęściej skuteczności, efektywności, użyteczności, trafności i trwałości) jakości oraz efektów wdrażania interwencji publicznych”</p>	<p>DIZ.I</p>
<p><b>A15.1. Instrukcja archiwizacji dokumentów pkt. 3</b></p> <p>Przekazanie do archiwum zakładowego dokumentów z lat poprzednich (tylko, gdy dotyczą spraw już zakończonych). Dokumenty archiwizowane będą przez 3 lata od daty zamknięcia lub częściowego zamknięcia RPO-L2020.</p>	<p>Przekazanie do archiwum zakładowego dokumentów z lat poprzednich (tylko, gdy dotyczą spraw już zakończonych). Dokumenty archiwizowane będą przez 3 lata od daty zamknięcia lub częściowego zamknięcia RPO-L2020 (z uwzględnieniem terminów i konieczności przechowywania dokumentów zgodnie z zasadami zawartymi w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej oraz na potrzeby kontroli krzyżowych).</p>	<p>DIZ.I</p>



<p><b>A6.2. Ocena pracy ekspertów oraz udzielanie akredytacji</b></p> <p>Status eksperta określa art. 49 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Zapisy ustawy w tym zakresie zostały uszczegółowione w Rozdziale 9 Wytocznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. Eksperci są osobami, które nie są zatrudnione w Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej program operacyjny i mogą zarówno oceniać wnioski o dofinansowanie jak również pełnić rolę doradczo-opiniującą. Korzystanie z usług eksperta wymaga stworzenia i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów. Trzykrotna pozytywna ocena pracy eksperta przez Komisję Oceny Projektów umożliwia akredytowanie eksperta.</p>	<p>Status eksperta określa art. 49 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Zapisy ustawy w tym zakresie zostały uszczegółowione w Rozdziale 9 Wytocznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. Eksperci są osobami, które nie są zatrudnione w Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej program operacyjny i mogą zarówno oceniać wnioski o dofinansowanie jak również pełnić rolę doradczo-opiniującą. Korzystanie z usług eksperta wymaga stworzenia i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów. Trzykrotna pozytywna ocena pracy eksperta przez <b>Komisję Oceny Projektów Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów</b> umożliwia akredytowanie eksperta.</p>	<p>DIZ.I.</p>
<p><b>A6.2. Ocena pracy ekspertów oraz udzielanie akredytacji,</b> pkt 1 Komisja Oceny Projektów</p>	<p style="text-align: center;">Komisja Oceny Projektów <b>Przewodniczący Komisji Oceny Projektów</b></p>	<p>DIZ.I.</p>
<p><b>A6.2. Ocena pracy ekspertów oraz udzielanie akredytacji,</b> pkt 3</p> <p>Informuje eksperta o wyniku oceny pracy eksperta. Zwraca się o zgodę na umieszczenie w Wykazie kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 informacji o akredytacji. Zwraca się o zgodę na umieszczenie informacji o akredytacji na Liście kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.</p> <p>Dokumenty Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 Lista kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.</p>	<p>Informuje eksperta o wyniku oceny pracy eksperta. <b>Zwraca się o zgodę na umieszczenie w Wykazie kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 informacji o akredytacji. Zwraca się o zgodę na umieszczenie informacji o akredytacji na Liście kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.</b></p> <p>Dokumenty <del>Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020</del> <b>Lista kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.</b></p>	<p>DIZ.I.</p>
<p><b>A6.2. Ocena pracy ekspertów oraz udzielanie akredytacji,</b> pkt 4</p>	<p>Dokonuje poprawek w Wykazie kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020. Uzupełniony dokument przekazuje do</p>	<p>DIZ.I.</p>

<p>Dokonuje poprawek w Wykazie kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020. Uzupełniony dokument przekazuje do DIZ.IV</p> <p>Dokumenty</p> <p>Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020</p>	<p>DIZ.IV</p> <p><b>Aktualizuje Listę kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.</b></p> <p>Dokumenty</p> <p><b>Lista kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.</b></p>	
<p><b>A6.2. Ocena pracy ekspertów oraz udzielanie akredytacji,</b> pkt 5</p> <p>Umieszcza na stronie/stronach internetowej IZ RPO-L2020 uzupełniony Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.</p> <p>Dokumenty</p> <p>Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020</p>	<p>Umieszcza na stronie/stronach internetowej IZ RPO-L2020 <del>uzupełniony Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.</del></p> <p><b>zaktualizowaną Listę kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.</b></p> <p>Dokumenty</p> <p><b>Lista kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.</b></p>	<p>DIZ.I.</p>
<p><b>B.6. ROZLICZENIE FINANSOWE PROJEKTU</b> <b>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</b></p> <p>Pkt. 2.</p> <p>Wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta w SL2014 jest dekretowany przez Kierownika DFR.VIII na Pracownika DFR.VIII A i Pracownika DFR.VIII B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej.</p> <p>Wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta w wersji papierowej, w przypadku braku dostępu do SL2014, jest rejestrowany w Sekretariacie DFR.VII w dzienniku korespondencji i przekazany do Dyrektora/Zastępcy</p>	<p>B.6. ROZLICZENIE FINANSOWE PROJEKTU</p> <p><b>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</b></p> <p>Pkt. 2. Wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta w SL2014 jest dekretowany przez Kierownika DFR.VIII na Pracownika DFR.VIII A i Pracownika DFR.VIII B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej.</p> <p>Pkt.2.</p> <p><b>Po wprowadzeniu przez Pracownika merytorycznego do Systemu SL2014 umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu, Kierownik Wydziału DFR.VIII niezwłocznie wyznacza opiekuna Projektu, który będzie odpowiedzialny za kompleksową weryfikację wniosków o płatność w ramach przydzielonej umowy/decyzji/porozumienia.</b></p> <p>Wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta w wersji papierowej, w przypadku braku dostępu do SL2014, jest rejestrowany w Sekretariacie DFR.VII w dzienniku</p>	<p>DFR.VIII</p>



<p>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>	<p>korrespondencji 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>	
<p><b>Załącznik a5</b> Lista sprawdzająca do Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej (przekazywanej za pośrednictwem SL2014)</p>	<p>Aktualizacja</p>	
<p><b>Załącznik a6</b> Lista sprawdzająca do Prognozy wniosków o płatność</p>	<p>Aktualizacja</p>	

<p><b>Załącznik a7</b>Lista sprawdzająca do Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE (<u>Zestawienie przekazane Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą</u>)</p>	<p>Aktualizacja</p>	
<p><b>A7. Ogłaszanie konkursów.</b></p> <p><b>A7.1. Harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO-L2020 oraz jego zmiany.</b></p> <p>Jednym z elementów realizacji programu jest przygotowanie oraz aktualizacja ogłoszenia o konkursach.</p>	<p>Jednym z elementów realizacji programu jest przygotowanie oraz aktualizacja ogłoszenia o konkursach harmonogramu naboru wniosków.</p>	<p>DIZ.I.</p>

<p>Pkt 8</p> <p>Wykonawca czynności</p> <p>Marszałek Województwa Lubuskiego</p>	<p>Pkt 8</p> <p>Wykonawca czynności</p> <p>Marszałek / Członek Zarządu Województwa Lubuskiego</p>	<p>DIZ.I.</p>
<p>Pkt 12</p> <p>Wykonawca czynności</p> <p>Pracownik DIZ.IV</p>	<p>Pkt 12</p> <p>Wykonawca czynności</p> <p>Pracownik DIZ.IV DIZ.I</p>	<p>DIZ.I.</p>



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





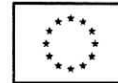
	<p>dodaje się pkt. 13</p> <p>Wykonawca czynności <b>Pkt. 13. Pracownik DIZ.IV / IX</b></p> <p>Opis czynności <b>Załącza przyjęty/zaktualizowany Harmonogram na stronie internetowej oraz na portalu.</b></p> <p>Ilość dni kalendarz. / roboczych <b>niezwłocznie po otrzymaniu informacji od Pracownika DIZ.I</b></p> <p>Dokumenty <b>Harmonogram w wersji PDF</b></p>	DIZ.I.
<p><b>A7.3 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym, pkt 1, jest:</b></p> <p>Wstępnie weryfikuje pod względem formalnym informację o zgłoszonych przez podmioty zewnętrzne lub departamenty UMWL potencjalnych projektach w trybie pozakonkursowym. Tworzy listę proponowanych projektów pozakonkursowych</p>	<p>Wstępnie weryfikuje pod względem formalnym informację o zgłoszonych przez podmioty zewnętrzne lub departamenty UMWL potencjalnych projektach w trybie pozakonkursowym.</p> <p><b>Weryfikuje zgłoszenia pod kątem spełnienia przesłanek identyfikacji, o których mowa w ustawie tj. weryfikuje czy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>podmiot odpowiedzialny za przedsięwzięcie został jednoznacznie określony.</b></li> <li>– <b>Dany projekt ma strategiczne znaczenie dla społeczno – gospodarczego rozwoju kraju lub regionu.</b></li> </ul> <p><b>Ponadto ocenie podlega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Zgodność z celami RPO-L2020.</b></li> <li>– <b>Możliwość realizacji projektu w ramach kwoty przeznaczonej na</b></li> </ul>	DIZ.I.



	<p>dofinansowanie projektów.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykonalność projektu.</li> <li>- Czy projekt nie został wcześniej usunięty z Wykazu Projektów Zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego RPO-L2020.</li> </ul> <p>Tworzy listę proponowanych projektów pozakonkursowych.</p>	
A.10.4.2 pkt 1 kolumna ilość dni kalendarz./roboczych	<p>A.10.4.2 pkt 1 kolumna ilość dni kalendarz./roboczych</p> <p><b>Prowadzona równoległe z kontrolą na zakończenie realizacji projektu po otrzymaniu informacji o zakończeniu weryfikacji końcowego wniosku o płatność. Nie dłużej niż 35 dni roboczych.</b></p>	
A.10.4.2 pkt 1 kolumna dokumenty	<p>A.10.4.2 pkt 1 kolumna dokumenty</p> <p><b>Wnioski o płatność, faktury, dowody zapłaty, raporty pogłębione generowane z PROW 2014-2020 oraz PO RYBY 2014-2020.</b></p> <p><b>Ustalenia kontroli odnotowane są w informacji pokontrolnej z kontroli na zakończenie realizacji projektu.</b></p>	
B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna Pkt. 16 Sporządza wpis do SL 2020 dotyczący przeprowadzonej kontroli.	<p>B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna Pkt. 16 Sporządza wpis do SL202014 dotyczący przeprowadzonej kontroli.</p>	MR
B.10.5. Kontrole krzyżowe  Pkt. 2  Ustalenia związane z przeprowadzoną kontrolą krzyżową horyzontalną z PROW 14-20/PO RYBY odnotowywane są w informacji pokontrolnej z kontroli projektu, w liście sprawdzającej na zakończenie realizacji projektu oraz rejestrowane na zasadach określonych w metodologii kontroli krzyżowej zatwierdzonej przez IK NSRO, tj. w module Kontrole krzyżowe, zgodnie z warunkami, które opisano w aktualnych wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w	<p>B.10.5. Kontrole krzyżowe</p> <p>Pkt. 2</p> <p>Ustalenia związane z przeprowadzoną kontrolą krzyżową horyzontalną z PROW 14-20/PO RYBY odnotowywane są w informacji pokontrolnej z kontroli projektu, w liście sprawdzającej na zakończenie realizacji projektu oraz rejestrowane na zasadach określonych w metodologii kontroli krzyżowej zatwierdzonej przez IK NSRO, tj. w module Kontrole krzyżowe, zgodnie z warunkami, które opisano w aktualnych wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie procesu kontroli oraz zgodnie z Instrukcją użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego są w SL2014-SIMIK 14-20 Kontrole krzyżowe.</p>	MR

zakresie procesu kontroli oraz zgodnie z Instrukcją użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 14-20 Kontrole krzyżowe		
<b>Załącznik a9:</b> Wzór Poświadczenia wydatków EFRR	Aktualizacja	DIZ.II.
<b>Brak załącznika</b>	Dodano nowy załącznik: <b>Załącznik a55</b> Lista kontrolna do kontroli na zakończenie realizacji projektu PT IP RPO-L2020	DIZ.V.
<b>A8.15</b>  (...) Przy sporządzaniu Prognozy wniosków o płatność IC cyklicznie dokonuje gromadzenia, przeglądu i wykorzystuje na potrzeby procesu certyfikacji raporty nt. postępów we wdrażaniu Programu tworzonych przez IZ/IP.	A8.15  (...) Przy sporządzaniu Prognozy wniosków o płatność IC cyklicznie dokonuje gromadzenia, przeglądu i wykorzystuje na potrzeby procesu certyfikacji raporty nt. postępów we wdrażaniu Programu tworzonych przez IZ/IP. <b>generowane z Oracle BI.</b>	DIZ.X.
<b>A8.15 pkt.7 WYKONAWCA</b>  DIZ.X  Kierownik Wydziału DIZ.X / z-ca Dyrektora DIZ  A8.15 pkt.7 CZYNNOŚĆ  Przygotowanie informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy i po akceptacji Kierownika	A8.15 pkt.7 WYKONAWCA  DIZ.X  Kierownik Wydziału DIZ.X / z-ca Dyrektora DIZ  Pracownik DIZ.X  A8.15 pkt.7 CZYNNOŚĆ  Przygotowanie informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji Prognozy wniosków o	DIZ.X.

<p>Wydziału DIZ.X/z-cy Dyrektora DIZ/przekazanie w formie elektronicznej do DIZ.VI DFR/DFS/ IP WUP/IP WFOŚiGW</p>	<p>płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.X/z-cy Dyrektora DIZ/przekazanie w formie elektronicznej do DIZ.VI DFR/DFS/ IP WUP/IP WFOŚiGW</p> <p>Sporządzenie zbiorczego zestawienia Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy dla całego Programu.</p>	
<p>A8.15 pkt.8 WYKONAWCA</p> <p>Pracownik (A) DIZ.X</p> <p>A8.15 pkt.8 CZYNNOŚĆ</p> <p>Sporządzenie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy</p>	<p>A8.15 pkt.8 WYKONAWCA</p> <p>Pracownik (A) DIZ.X</p> <p>A8.15 pkt.8 CZYNNOŚĆ</p> <p><del>Sporządzenie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy</del></p> <p>Sporządzenie informacji o Prognozie wniosków o płatność kierowanych do KE w ramach Programu, na podstawie zbiorczego zestawienia Prognozy wniosków o płatność, celem przedłożenia jej do akceptacji na posiedzeniu ZWL.</p>	<p>DIZ.X.</p>
<p>A8.15 pkt.9 WYKONAWCA</p> <p>Pracownik(B) DIZ.X</p> <p>A8.15 pkt.9 CZYNNOŚĆ</p> <p>Weryfikacja Prognozy wniosków o płatność na bieżący i</p>	<p>A8.15 pkt.9 WYKONAWCA</p> <p>Pracownik(B) DIZ.X</p> <p>Kierownik Wydziału DIZ.XIZ-ca Dyrektora DIZ</p> <p>A8.15 pkt.9 CZYNNOŚĆ</p>	<p>DIZ.X.</p>



kolejny rok budżetowy.	Weryfikacja Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.  Weryfikacja i zatwierdzenie zbiorczego zestawienia Prognozy wniosków o płatność oraz informacji o Prognozie płatności, kierowanej na posiedzenie ZWL.	
<p>A8.15 pkt.10 WYKONAWCA</p> <p>Kierownik Wydziału DIZ.X / z-ca Dyrektora DIZ</p> <p>A8.15 pkt.10 CZYNNOŚĆ</p> <p>Zatwierdzenie wyniku weryfikacji Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE.</p> <p>A8.15 pkt.10 TERMIN</p> <p>1 dzień roboczy</p>	<p>A8.15 pkt.10 WYKONAWCA</p> <p>Kierownik Wydziału DIZ.X / z-ca Dyrektora DIZ</p> <p>ZWL</p> <p>A8.15 pkt.10 CZYNNOŚĆ</p> <p>Zatwierdzenie wyniku weryfikacji Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE.</p> <p>Zaakceptowanie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy dla całego Programu.</p> <p>A8.15 pkt.10 TERMIN</p> <p>1 dzień roboczy</p> <p>Zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL.</p>	DIZ.X.
A8.15 pkt.14 WYKONAWCA	A8.15 pkt.14 WYKONAWCA	DIZ.X.

<p>IKPC</p> <p><b>A8.15 pkt.14 CZYNNOŚĆ</b></p> <p>Przekazanie informacji do DKS i DBR o kwocie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.</p> <p><b>A8.15 pkt.14 TERMIN</b></p> <p>termin określony przez IKPC</p>	<p>IKPC</p> <p><b>Z-ca Dyrektora DIZ/Kierownik Wydziału DIZ.X/Pracownik DIZ.X</b></p> <p>A8.15 pkt.14 CZYNNOŚĆ</p> <p>Przekazanie informacji do DKS i DBR o kwocie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.</p> <p><b>Analiza zatwierdzonych przez MR kwot Prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy</b></p> <p>A8.15 pkt.14 TERMIN</p> <p>termin określony przez IKPC</p> <p><b>1 dzień roboczy</b></p> <p>A8.15 pkt.14 UWAGI</p> <p><b>W przypadku zatwierdzenia przez MR zgłoszonej przez IZ/IC Prognozy płatności należy przejść do pkt.18.</b></p>	
<p><b>A8.15 pkt.15 WYKONAWCA</b></p> <p>Pracownik (A) DIZ.X</p> <p><b>A8.15 pkt.15 CZYNNOŚĆ</b></p> <p>Sporządzenie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i</p>	<p>A8.15 pkt.15 WYKONAWCA</p> <p>Pracownik (A) DIZ.X</p> <p><b>Z-ca Dyrektora DIZ/Kierownik Wydziału DIZ.X/Pracownik DIZ.X</b></p>	<p>DIZ.X.</p>



<p>kolejny rok budżetowy od IC do KE w systemie SFC2014</p> <p>A8.15 pkt.15 TERMIN</p> <p>do 31 stycznia/do 31 lipca</p> <p>A8.15 pkt.15 UWAGI</p> <p>Zgodnie z pkt. 4.5 Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.</p> <p>Przeliczenie kwot zadeklarowanych wydatków z PLN na EUR</p>	<p>A8.15 pkt.15 CZYNNOŚĆ</p> <p>Sporządzenie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE w systemie SFC2014</p> <p>W sytuacji zmiany przez MR zgłoszonych przez IZ/IC propozycji Prognoz wniosków o płatność , konsultacje z departamentami/institucjami zaangażowanymi we wdrażanie Programu, w celu ewentualnej korekty zgłoszonej w ramach swoich kompetencji kwot Prognoz.</p> <p>A8.15 pkt.15 TERMIN</p> <p>do 31 stycznia/do 31 lipca</p> <p>2 dni robocze</p> <p>A8.15 pkt.15 UWAGI</p> <p>Zgodnie z pkt. 4.5 Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.</p> <p>Przeliczenie kwot zadeklarowanych wydatków z PLN na EUR.</p>	
<p>A8.15 pkt.16 WYKONAWCA</p> <p>Pracownik(B) DIZ.X</p> <p>A8.15 pkt.16 CZYNNOŚĆ</p>	<p>A8.15 pkt.16 WYKONAWCA</p> <p>Pracownik(B) DIZ.X</p> <p>Z-ca Dyrektora DIZ</p>	<p>DIZ.X.</p>



<p>Weryfikacja Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE w systemie SFC2014.</p> <p><b>A8.15 pkt.16 TERMIN</b></p> <p>do 31 stycznia/do 31 lipca</p> <p><b>A8.15 pkt.16 UWAGI</b></p> <p>Zgodnie z pkt. 4.5 Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.</p> <p>Przeliczenie kwot zadeklarowanych wydatków z PLN na EUR</p>	<p>A8.15 pkt.16 CZYNNOSĆ</p> <p><del>Weryfikacja Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE w systemie SFC2014.</del></p> <p><b>Ponowne przedstawienie Prognozy wniosków o płatność na posiedzeniu ZWL, w celu podjęcia ostatecznej decyzji co do kwot, które zostaną zgłoszone do KE, przy uwzględnieniu zmian MR i/lub ewentualnych zmian departamentów i instytucji zaangażowanych w realizację Programu.</b></p> <p>A8.15 pkt.16 TERMIN</p> <p>do 31 stycznia/do 31 lipca</p> <p>Zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL.</p> <p>A8.15 pkt.16 UWAGI</p> <p><del>Zgodnie z pkt. 4.5 Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.</del></p> <p><del>Przeliczenie kwot zadeklarowanych wydatków z PLN na EUR</del></p>	
<p><b>A8.15 pkt.17 WYKONAWCA</b></p> <p>Kierownik Wydziału DIZ.X / z-ca Dyrektora DIZ</p> <p><b>A8.15 pkt.17 CZYNNOSĆ</b></p>	<p>A8.15 pkt.17 WYKONAWCA</p> <p>Kierownik Wydziału DIZ.X / z-ca Dyrektora DIZ</p> <p><b>ZWL</b></p>	<p>DIZ.X.</p>





<p>Akceptacja Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE w systemie SFC2014</p> <p>A8.15 pkt.17 TERMIN</p> <p>do 31 stycznia/do 31 lipca</p> <p>A8.15 pkt.17 UWAGI</p> <p>Zgodnie z pkt. 4.5 Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.</p> <p>Przeliczenie kwot zadeklarowanych wydatków z PLN na EUR</p>	<p>A8.15 pkt.17 CZYNNOSĆ</p> <p>Akceptacja Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE w systemie SFC2014</p> <p>Podjęcie decyzji co do kwot Prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy</p> <p>A8.15 pkt.17 TERMIN</p> <p>do 31 stycznia/do 31 lipca</p> <p>Zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL.</p> <p>A8.15 pkt.17 UWAGI</p> <p>Zgodnie z pkt. 4.5 Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.</p> <p>Przeliczenie kwot zadeklarowanych wydatków z PLN na EUR</p>	
<p>A8.15 pkt.18 WYKONAWCA</p> <p>Kierownik Wydziału DIZ.X / z-ca Dyrektora DIZ</p> <p>A8.15 pkt.18 CZYNNOSĆ</p> <p>Przekazanie do IZ informacji w formie elektronicznej o wprowadzeniu danych do Prognozy wniosków o płatność</p>	<p>A8.15 pkt.18 WYKONAWCA</p> <p>Kierownik Wydziału DIZ.X / z-ca Dyrektora DIZ</p> <p>Pracownik DIZ.X</p> <p>A8.15 pkt.18 CZYNNOSĆ</p>	<p>DIZ.X.</p>

<p>na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE w systemie SFC2014.</p>	<p>Przekazanie do IZ informacji w formie elektronicznej o wprowadzeniu danych do Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE w systemie SFC2014</p> <p>Sporządzenie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE w systemie SFC2014.</p>	
<p>A8.15 pkt.19 WYKONAWCA</p> <p>DIZ.X</p> <p>A8.15 pkt.19 CZYNNOŚĆ</p> <p>Otrzymanie w systemie SFC 2014 informacji z KE potwierdzeniem odbioru Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE.</p> <p>A8.15 pkt.19 TERMIN</p> <p>W terminie określonym przez KE.</p>	<p>A8.15 pkt.19 WYKONAWCA</p> <p>DIZ.X</p> <p>Kierownik Wydziału DIZ.X</p> <p>A8.15 pkt.19 CZYNNOŚĆ</p> <p>Otrzymanie w systemie SFC 2014 informacji z KE potwierdzeniem odbioru Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE.</p> <p>Zatwierdzenie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE w systemie SFC2014. Następnie przekazanie do IZ informacji w formie elektronicznej o wprowadzeniu danych do Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE w systemie SFC2014.</p> <p>A8.15 pkt.19 TERMIN</p> <p>W terminie określonym przez KE.</p>	<p>DIZ.X.</p>

	<p>do 31 stycznia/do 31 lipca</p> <p>A8.15 pkt.19 UWAGI</p> <p>Zgodnie z pkt. 4.5 Wytucznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.</p> <p>Przeliczenie kwot zadeklarowanych wydatków z PLN na EUR.</p>	
Dodanie punktu pkt.20 w procedurze A8.15	<p>A8.15 pkt.20 WYKONAWCA</p> <p>Z-ca Dyrektora DIZ</p> <p>A8.15 pkt.20 CZYNNOŚĆ</p> <p>Wysłanie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE w systemie SFC2014.</p> <p>A8.15 pkt.20 TERMIN</p> <p>do 31 stycznia/do 31 lipca</p>	DIZ.X.
Dodanie punktu pkt.21 w procedurze A8.15	<p>A8.15 pkt.21 WYKONAWCA</p> <p>DIZ.X</p> <p>A8.15 pkt.21 CZYNNOŚĆ</p> <p>Otrzymanie w systemie SFC 2014 informacji z KE z potwierdzeniem odbioru</p>	DIZ.X.



	<p>Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE.</p> <p>A8.15 pkt.21 TERMIN</p> <p>W terminie określonym przez KE.</p>	
<b>A12.1 Sporządzanie deklaracji zarządczej. Pkt 3-5</b>	do 31 października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	DIZ.I.
<p><b>A12.1 Sporządzanie deklaracji zarządczej. Pkt 9</b></p> <p>Zatwierdzenie ostatecznej wersji deklaracji zarządczej.</p> <p>Dyrektor DIZ/ Z-ca Dyrektora DIZ</p>	<p><b>Zatwierdzenie Akceptacja oraz podpisanie ostatecznej wersji deklaracji zarządczej.</b></p> <p><b>Dyrektor DIZ/ Z-ca Dyrektora DIZ Zarząd Województwa/ Pionowy Członek Zarządu Województwa lub inna osoba upoważniona (Dyrektor DIZ/ Z-ca Dyrektora DIZ)</b></p>	DIZ.I.
<b>A.12.1 Sporządzanie deklaracji zarządczej Pkt 10</b>	Usunięcie punktu	DIZ.I.
<b>A.12.1 Sporządzanie deklaracji zarządczej Pkt 11</b>	<p>Pkt 10</p> <p><b>Niezwłocznie</b></p> <p><b>Deklaracja zarządcza (załącznik nr a32) + roczne zestawienie wydatków (załącznik nr VII do Rozporządzenia wykonawczego KE nr 1011/2014) + Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli (załącznik nr a33)</b></p>	DIZ.I.

Nowe Procedury



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



C.7.10 Instrukcja prowadzenia kontroli krzyżowej programu RPO-L2020				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	<p>Kontrola krzyżowa programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programu RPO-L2020 przeprowadzana jest na podstawie wybranej próbie beneficjentów realizujących co najmniej 2 projekty w ramach RPO-L2020. Minimalna wielkość próby wynosi 5% beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale.</p> <p>Kontrola krzyżowa programu RPO-L2020 prowadzona jest na podstawie raportu wygenerowanego z danych znajdujących się w SL2014. Identyfikacja Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w RPO-L2020 dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP).</p> <p>1) W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach programu RPO-L2020 następuje przekazanie pisma/wiadomości elektronicznej do Instytucji Pośredniczących/Departamentu Programów Regionalnych/Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Wydziału Równowagi Społecznej EFS/ Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w celu wyjaśnienia czy podwójne finansowanie faktycznie miało miejsce. Wyniki z przeprowadzonej weryfikacji ww. komórki przekazują w formie pisemnej/ wiadomości elektronicznej do Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.</p> <p>2) W przypadku braku podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO-L2020</p>	<p>Do 20 dnia roboczego po zakończeniu kwartału</p> <p>niezwłocznie</p>	Departament Programów Regionalnych, Instytucja Pośrednicząca

		następuje sporządzenie Protokołu z Kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 (zał. nr c35).		
2.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Na podstawie informacji/wyjaśnień otrzymanych od Departamentu Programów Regionalnych/Instytucji Pośredniczących/Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Wydziału Równowagi Społecznej EFS/ Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS (w przypadku występowania podwójnego finansowania) zostaje sporządzone pismo do ww. komórek o konieczności podjęcia czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowości.	niezwłocznie	
3	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Weryfikacja pisma wraz z informacją o przeprowadzonej weryfikacji dokumentów finansowych otrzymanych od Departamentu Programów Regionalnych/Instytucji Pośredniczących/Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Wydziału Równowagi Społecznej EFS/ Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS i przekazanie ich do Dyrektora Departamentu EFS/ Zastępcy Dyrektora Departamentu EFS.	niezwłocznie	
4	Dyrektor Departamentu EFS/ Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Weryfikacja oraz akceptacja ww. dokumentów i przekazanie ich Kierownikowi Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	
5	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przekazanie ww. dokumentów na Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	

6	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przekazanie do Departamentu Programów Regionalnych/Instytucji Pośredniczącej/Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Wydziału Równowagi Społecznej EFS/ Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS /pisma o konieczności podjęcia czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowości.  Fakt przeprowadzenia kontroli krzyżowej bez względu (patrz pkt. 1) na wynik zostaje odnotowany w Protokole z Kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 (zał. nr c35).	niezwłocznie	
7	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	1) W przypadku wystąpienia podwójnego finansowania weryfikacja Protokołu z Kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 wraz z informacją o zakończonych czynnościach związanych z odzyskiwaniem nieprawidłowości otrzymanych od Departamentu Programów Regionalnych/Instytucji Pośredniczących/Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Wydziału Równowagi Społecznej EFS/ Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS i przekazanie ich do Dyrektora Departamentu EFS/ Zastępcy Dyrektora Departamentu EFS.  2) W przypadku stwierdzenia braku zaistnienia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO-L2020 weryfikacja Protokołu z Kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 do akceptacji.	niezwłocznie	
8	Dyrektor Departamentu EFS/ Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Weryfikacja oraz akceptacja ww. dokumentów i przekazanie ich Kierownikowi Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	
9	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przekazanie ww. dokumentów na Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	
10	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Wynik przeprowadzenia kontroli krzyżowej zostaje zarejestrowany w SL 2014. Na podstawie danych wprowadzonych do systemu zostaje sporządzony raport przeprowadzonych kontroli krzyżowych programu RPO-L2020.	niezwłocznie	



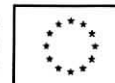
11	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji 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
12		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	



**A.11.13. Kontrola na zakończenie realizacji projektu IP.**

Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie prowadzona jest przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej), dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.V	Przygotowanie i przekazanie informacji na temat wpłynięcia wniosku o płatność końcową z IP, do DFR.IV lub DFS.III	Niezwłocznie	Pismo/e-mail	DFR.IV, DFS.III
2.	Kierownik DFR.IV/DFS.III	Wyznaczenie członków zespołu kontrolującego, wyznaczenie kierownika zespołu kontrolującego. Skład zespołu kontrolującego zatwierdza Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR/DFS .	Niezwłocznie		Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR/DFS
3.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie i podpisanie Oświadczeń o bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c19).	Niezwłocznie	Deklaracja bezstronności	



4.	Zespół kontrolujący	Zebranie niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, dokumentów i informacji, dotyczących kontrolowanej jednostki.  Założenie akt sprawy, nadanie znaku sprawy przez zespół kontrolujący. Zapoznanie się ze zgromadzoną dokumentacją.	Niezwłocznie		
5.	Zespół kontrolujący	Przeprowadzenie czynności kontrolnych.			
6.	Zespół kontrolujący	Wypełnienie listy kontrolnej do kontroli na zakończenie realizacji projektu PT IP RPO- L2020  (wzór listy kontrolnej do kontroli na zakończenie realizacji projektu PT IP RPO- L2020 - Załącznik a55)		Załącznik a55 Lista kontrolna do kontroli na zakończenie realizacji projektu PT IP RPO- L2020	
7.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie pisma informującego o wyniku przeprowadzonej kontroli. Przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi DFR/DFS wraz z listą sprawdzającą.	20 dni kalendarzowych  od dnia otrzymania informacji na temat wpłynięcia wniosku o płatność IP do DFR/DFS		

8.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR/DFS	Zatwierdzenie listy kontrolnej do kontroli oraz pisma o wyniku kontroli .	Niezwłocznie		
9.	Zespół kontrolujący	Wprowadzenie danych kontroli do SL2014. Sporządzenie wydruku Karty Informacyjnej Kontroli z SL2014.	20 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji na temat wpłynięcia wniosku o płatność IP do DFR/DFS		
10.	Zespół kontrolujący	Przekazanie do DIZ.V pisma z informacją o wyniku kontroli wraz listą kontrolną i wydrukiem Karty Informacyjnej Kontroli z SL2014.	20 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji na temat wpłynięcia wniosku o płatność IP do DFR/DFS		
11.	Pracownik DIZ.V	Dołączenie wyniku kontroli wraz listą kontrolną i wydrukiem Karty Informacyjnej Kontroli z SL2014 do procedury weryfikacji końcowego wniosku o płatność.			

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU  
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM  
PROGRAMEM OPERACYJNYM

*Monika Węglińska*

33



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

