

UCHWAŁA NR. *196/2654/17*

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia *27 czerwca* 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 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 15 listopada 2016 r., zmienionej uchwałą nr 156/2074/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 grudnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 167/2207/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 168/2210/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 169/2224/17 Zarządu

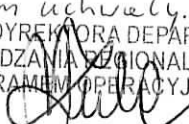
Województwa Lubuskiego z dnia 21 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 170/2241/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 171/2278/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 7 marca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 185/2533/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 maja 2017 r. oraz zmienionej uchwałą nr 194/2635/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 19 czerwca 2017 r. stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Anna Polak

Stwierdzam zgodność
z projektem uchwały.
ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM

Monika Zielińska

Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej IZ

Nowa procedura

C.2.7.1. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego przez Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS. Po wyborze do dofinansowania przez Zarząd Województwa Lubuskiego projektu konkursowego do dofinansowania zostaje wszczęta procedura podpisania umowy o dofinansowanie. Procedura ważna do 31.12.2017 r.				
LP	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Woj. Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp.	Przyjęcie załączników do umowy. Przekazanie załączników do Kancelarii Ogólnej – działanie podejmowane w wypadku złożenia załączników w Wydziale Zamiejscowym Urzędu Marszałkowskiego Woj. Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. Jednocześnie wnioski przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej.	Do 1 dnia roboczego od wpłynięcia załączników.	
2.	Pracownik Kancelarii Ogólnej.	Przyjęcie załączników do umowy (bezpośrednio od wnioskodawcy lub z Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Woj. Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp.), zaewidencjonowanie w rejestrze UMWL, nadanie numeru i przekazanie załączników do umowy do DFS.	Do 1 dnia roboczego od wpłynięcia dokumentów do Kancelarii Ogólnej.	
3.	Pracownik Kancelarii Ogólnej.	Przyjęcie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych. Zaewidencjonowanie w rejestrze UMWL, nadanie numeru i przekazanie odpowiedzi do DFS.	Do 1 dnia roboczego od wpłynięcia dokumentów do Kancelarii Ogólnej.	
4.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych EFS	Przyjęcie załączników do umowy lub odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych. Przekazanie załączników do umowy, odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	W dniu wpłynięcia dokumentów do DFS.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.
5.	Kierownik	Odbiór z sekretariatu DFS załączników do umowy lub odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych i	W dniu wpłynięcia dokumentów do DFS.	Pracownik

	Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	przekazanie dokumentów pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.		Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS
6.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	<p>Przyjęcie załączników do umowy lub odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych, ich zaewidencjowanie w dzienniku korespondencyjnym Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</p> <p>Weryfikacja, czy możliwe jest zakontraktowanie umowy w ramach Działania na podstawie danych uzyskanych z Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.</p> <p>W przypadku, gdy limit środków wspólnotowych możliwych do zaangażowania na Oś w danym miesiącu w ramach zawieranych umów/wydawanych decyzji o dofinansowanie projektu możliwych do zakontraktowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ma wartość dodatnią – wówczas wysokość środków zakontraktowanych nie może przekroczyć ww. limitu. • ma wartość ujemną lub jest równy 0 – wówczas (do momentu otrzymania nowego limitu) niemożliwe jest podpisywanie umów w ramach danej Osi. <p>Jeżeli w kolejnych miesiącach limit osiągnie wartość dodatnią, wówczas możliwe będzie zawieranie kolejnych umów do wysokości określonej w/w limitem.</p> <p>W przypadku braku możliwości podpisania umowy z uwagi na przekroczenie wartości limitu środków możliwych do zakontraktowania procedura podpisywania umowy z wnioskodawcą zostaje wstrzymana.</p> <p>Weryfikacja możliwości zakontraktowania umowy w ramach Działania odbywa się na każdym etapie niniejszej procedury do czasu podpisania umowy.</p>	Niezwłocznie.	
7.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Weryfikacja odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych pod kątem możliwości otrzymania przez Beneficjenta dofinansowania. W wypadku, gdy odpowiedź wskazuje, że Beneficjent został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania	Do 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia odpowiedzi.	

		– sporządzenie pisma informującego o odstąpieniu od podpisania umowy i przekazanie pisma wnioskodawcy oraz do wiadomości Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.		
8.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	<p>Weryfikacja załączników, w tym oświadczenia o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust.3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, do umowy (wzór listy sprawdzającej poprawność złożonych załączników do umowy o dofinansowanie – załącznik nr c7). W wypadku stwierdzenia błędów lub braków poinformowanie Beneficjenta o konieczności poprawy/uzupełnienia – wtedy patrz dalej pkt 1. Możliwym jest zastąpienie załączników do umowy w formie zaświadczeń oświadczeniami, jeżeli IOK przewidzi takie rozwiązanie w dokumentacji konkursowej.</p> <p>W przypadku udzielania pomocy de minimis przez IZ weryfikacja w systemie danych o pomocy publicznej SUDOP przekazanych zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał podmiot ubiegający się o pomoc de minimis w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie. Powyższa weryfikacja zostanie potwierdzona wydrukiem z systemu SUDOP.</p> <p>Dodatkowo, jeżeli wniosek uzyska dofinansowanie w wyniku decyzji IOK o zwiększeniu alokacji finansowej na dany konkurs, a projektodawca skorzystał uprzednio z możliwości wniesienia środka odwoławczego i procedura odwoławcza jeszcze się nie zakończyła, to warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie z tym projektodawcą jest pisemne wycofanie wniesionego uprzednio środka odwoławczego (protestu, odwołania) lub skargi do sądu administracyjnego.</p> <p>Przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.</p>	Do 15 dni roboczych od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników.	

9.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego Radcy Prawnemu, zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa w sprawie podziału obsługi prawnej realizowanej w Urzędzie Marszałkowskim Woj. Lubuskiego w Zielonej Górze.		Radca Prawny
10.	Radca Prawny.	Weryfikacja oraz parafowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego. Zaakceptowanie i parafowanie umowy o dofinansowanie lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 8).		
11.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Weryfikacja oraz parafowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.		
12.	Stanowisko ds. budżetu w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS.	Opisanie, weryfikacja pod względem merytorycznym w zakresie zabezpieczenia środków umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.		
13.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.		Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS
14.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS.	Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.		
15.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie umowy projektu konkursowego do Departamentu Finansów w celu uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Województwa.		Departament Finansów/Skarbnik Województwa
16.	Departament Finansów.	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu konkursowego pod względem formalno-rachunkowym tj. stwierdzającej, że dane operacje gospodarcze są legalne z punktu widzenia obowiązującego prawa oraz zgodne z planem finansowym i nie zawierają błędów rachunkowych w myśl „Instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych		

		ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze". Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego przez Skarbnika Województwa Lubuskiego/ Zastępcę Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentów (wtedy patrz dalej pkt 8).		
17.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	<p>Przygotowanie pisma przekazującego umowę o dofinansowanie projektu konkursowego Beneficjentowi z jednoczesnym określeniem terminu zwrotu podpisanych dokumentów (3 dni od daty otrzymania umowy).</p> <p>Możliwym jest wysłanie projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzonych parafami na każdej stronie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu przed otrzymaniem z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany projektodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013r. poz.885z późn. zm.), z zastrzeżeniem, iż umowa o dofinansowanie zostanie podpisana przez Marszałka Województwa Lubuskiego/Wicemarszałka Województwa Lubuskiego jedynie w przypadku otrzymania potwierdzenia, iż projektodawca nie podlega w/w wykluczeniu.</p> <p>Termin przesłania projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzonych parafami na każdej stronie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu może ulec przesunięciu również w związku z koniecznością ustalenia z nim innej niż weksel In blanco form (formy) ustanawianego przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>W przypadku podpisania umowy w siedzibie IOK, przygotowanie pisma informującego Projektodawcę o terminie i miejscu podpisania umowy.</p> <p>Podpisanie umowy w siedzibie IOK przez Marszałka Województwa Lubuskiego/Wicemarszałka Województwa Lubuskiego w terminie do 15 dni roboczych od wpłynięcia wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników (pomijamy wtedy pkt. 21-24).</p>		

18.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego umowę/pisma informującego o terminie i miejscu podpisania umowy i przekazanie do podpisu Dyrektora DFS.	Niezwłocznie.	
19.	Dyrektor EFS/ Zastępca Dyrektora EFS.	Zatwierdzenie i podpisanie pisma. Przekazanie zatwierzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta.	Niezwłocznie.	Beneficjent.
20.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych EFS	Wpływ podpisanych przez Beneficjenta umów, zaewidencjonowanie w rejestrze UMWL, nadanie numeru i przekazanie do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	W dniu wpłynięcia umów do DFS.	
21.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie pracownikom odpowiedzialnym za przygotowanie konkretnej umowy- zgodnie z przydziałem zadań.	Niezwłocznie.	
22.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego.	Niezwłocznie.	Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego.
23.	Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.	Do 5 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia do UMWL umowy podpisanej przez Beneficjenta.	
24.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie jednego egzemplarza obustronnie podpisanej umowy o dofinansowanie projektu konkursowego Beneficjentowi.	Niezwłocznie.	Beneficjent.

25.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Rejestracja umowy w SL2014.	Niezwłocznie po podpisaniu umowy.	
26.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie jednego egzemplarza obustronnie podpisanej umowy o dofinansowanie projektu konkursowego do Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej.	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) z 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.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej.
27.	Stanowisko ds. projektów konkursowych Wydziału	Sporządzenie listy zawartych umów.	Na bieżąco w trakcie podpisywania umów, nie rzadziej niż raz na miesiąc	

	Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej			
28.	Dalsze procedowanie wg instrukcji C.2.7. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego, LP od 31 do 35.			