

# UCHWAŁA NR...*227/31.16/17*.....

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia *21 listopada*..... 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 2017 r., poz. 2096 tekst jednolity) 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 2017 r., poz. 1460 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., zmienionej uchwałą nr 194/2635/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 19 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 196/2654/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 27 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 199/2712/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 11 lipca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 205/2822/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 16 sierpnia 2017 r., zmienionej uchwałą nr 220/3004/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 17 października 2017 r., zmienionej uchwałą nr 223/3042/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 2 listopada 2017 r., oraz zmienionej uchwałą nr .....Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 14 listopada 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

Stwierdzenie zgodności  
uchwały z projektem  
ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU  
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM  
PROGRAMEM OPERACYJNYM  
  
Monika Zielińska

Załącznik  
do Uchwały nr 227/3116/17  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 21 listopada 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
<p><b>A8.15</b> Prognoza wniosków o płatność od IC do KE na bieżący i kolejny rok budżetowy przekazywana jest w terminie do dnia 31 stycznia oraz 31 lipca bieżącego roku budżetowego. IC przekazuje do KE Prognozy w rozbiu na poszczególne fundusze i kategorie regionów. IC zobowiązana jest do przekazania Prognoz do IKPC do 15 grudnia i 15 czerwca każdego roku, lub w innym terminie wyznaczonym przez IKPC, wyrażonych w PLN, obejmujących zarówno kwoty płatności odpowiadające wkładowi UE, jakie objęte zostaną Wnioskami o płatność okresową od IC do KE, jak i kwoty wydatków kwalifikowalnych (podstawa certyfikacji) stanowiące podstawę obliczenia wnioskowanego wkładu UE. W Prognozie IC wyodrębnia informacje dotyczące Wniosków przekazanych do KE, które zostaną certyfikowane do KE w okresie styczeń-październik oraz w okresie listopad-grudzień pierwszego z lat objętych prognozą. Przy sporządzaniu Prognozy wniosków o płatność IC cyklicznie dokonuje gromadzenia, przeglądu i wykorzystuje na potrzeby procesu certyfikacji raporty nt. postępów we wdrażaniu Programu generowane z Oracle BI.</p>	<p>Prognoza wniosków o płatność od IC do KE na bieżący i kolejny rok budżetowy przekazywana jest w terminie do dnia 31 stycznia oraz 31 lipca bieżącego roku budżetowego. IC przekazuje do KE Prognozy w rozbiu na poszczególne fundusze i kategorie regionów. IC zobowiązana jest do przekazania Prognoz do IKPC do 15 grudnia i 15 czerwca każdego roku, lub w innym terminie wyznaczonym przez IKPC, wyrażonych w PLN, obejmujących zarówno kwoty płatności odpowiadające wkładowi UE, jakie objęte zostaną <del>W</del>wnioskami o płatność okresową od IC do KE, jak i kwoty wydatków kwalifikowalnych (podstawa certyfikacji) stanowiące podstawę obliczenia wnioskowanego wkładu UE. W Prognozie IC wyodrębnia informacje dotyczące <del>W</del>wniosków przekazanych do KE, które zostaną certyfikowane do KE w okresie styczeń-październik oraz w okresie listopad-grudzień pierwszego z lat objętych prognozą. Przy sporządzaniu Prognozy wniosków o płatność IC cyklicznie dokonuje gromadzenia, przeglądu i wykorzystuje na potrzeby procesu certyfikacji raporty nt. postępów we wdrażaniu Programu generowane z Oracle BI.</p>	<p style="text-align: center;">DIZ</p>
<p>A8.15. pkt3 WYKONAWCA CZYNNOŚCI Pracownik DIZ.X</p> <p>A8.15. pkt3 CZYNNOŚĆ W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Kierownika DIZ.X / Z-cę Dyrektora DIZ przekazanie</p>	<p>Pracownik DIZ.X Pracownik (A) i (B) DIZ.X W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Kierownika DIZ.X / Z-cę Dyrektora DIZ przekazanie do DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP. Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP.</p>	<p style="text-align: center;">DIZ</p>

do DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP. - Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP.-		
A8.15. pkt4. CZYNNOSĆ Weryfikacja wyjaśnień złożonych przez DIZ/DFR/DFS/IP/WUP-	Weryfikacja wyjaśnień złożonych przez <del>DIZ/DFR/DFS/IP/WUP-</del> <b>DIZ.V/DFR/DFS/IP WUP</b>	DIZ
A8.15. pkt5. WYKONAWCA CZYNNOSCI Kierownik Wydziału DIZ.X / z-ca Dyrektora DIZ	Kierownik Wydziału DIZ.X /Z-ca Dyrektora DIZ	DIZ
A8.15. pkt6. WYKONAWCA CZYNNOSCI DIZ.X Kierownik Wydziału DIZ.X / z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.X Kierownik Wydziału DIZ.X / <b>Z</b> -ca Dyrektora DIZ	DIZ
A8.15. pkt6. CZYNNOSĆ Przygotowanie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.X / Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie w formie papierowej i elektronicznej do DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP-	Przygotowanie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.X / Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie w formie papierowej i elektronicznej <b>pisma/e-mail</b> do DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP.	DIZ
A8.15. pkt.7 WYKONAWCA CZYNNOSCI Pracownik DIZ.X  A8.15. pkt.7 TERMIN 1 dzień roboczy	<del>Pracownik DIZ.X</del> <b>Pracownik (A) i (B) DIZ.X</b>  <del>1 dzień roboczy</del> <b>2 dni robocze</b>	DIZ
A8.15 pkt.8 WYKONAWCA CZYNNOSCI Pracownik DIZ.X  A8.15.pkt8. TERMIN 1 dzień roboczy	<del>Pracownik DIZ.X</del> <b>Pracownik (A) i (B) DIZ.X</b>  <del>1 dzień roboczy</del> <b>2 dni robocze</b>	DIZ
A8.15. pkt11. WYKONAWCA CZYNNOSCI Pracownik DIZ.X Kierownik Wydziału DIZ.X / z-ca Dyrektora DIZ  A8.15. pkt11. CZYNNOSĆ Przekazanie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy do IKPC w MR w formie papierowej i elektronicznej, oraz do IZ w formie elektronicznej	Kierownik Wydziału DIZ.X / <b>Z</b> -ca Dyrektora DIZ  Przekazanie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy do IKPC w MR w formie papierowej i elektronicznej, <del>oraz do IZ w formie elektronicznej</del>	DIZ
A8.15 pkt13 CZYNNOSĆ		DIZ

Przekazanie informacji do IC o zatwierdzonej kwocie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy, przeliczonej na EUR według miesięcznego kursu księgowego KE, odpowiedniego ze stycznia i lipca danego roku.	Przekazanie informacji do IC o zatwierdzonej kwocie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy, przeliczonej na EUR według miesięcznego kursu księgowego KE, odpowiedniego ze stycznia i lipca danego roku.	
A8.15 pkt14 WYKONAWCA CZYNNOŚCI Z-ca Dyrektora DIZ/Kierownik Wydziału DIZ.X/Pracownik DIZ.X	Z-ca Dyrektora DIZ/Kierownik Wydziału DIZ.X/Pracownik DIZ.X (A) i (B) DIZ.X	DIZ
A8.15 pkt15 WYKONAWCA CZYNNOŚCI Z-ca Dyrektora DIZ/Kierownik Wydziału DIZ.X/Pracownik DIZ.X	Z-ca Dyrektora DIZ/Kierownik Wydziału DIZ.X/Pracownik DIZ.X (A) i (B) DIZ.X	DIZ
A8.15 pkt16 WYKONAWCA CZYNNOŚCI 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.	Ponowne przedstawienie Prognozy wniosków o płatność na posiedzeniu ZWL, nadzorującemu członkowi 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>W razie konieczności przedstawienie Prognozy na posiedzeniu ZWL.</b>	DIZ
A8.15 pkt16 TERMIN Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń <b>Do 31 stycznia/ do 31 lipca</b>	DIZ
A8.15 pkt17 TERMIN Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń <b>Do 31 stycznia/ do 31 lipca</b>	DIZ
A8.15 pkt18 WYKONAWCA CZYNNOŚCI Pracownik DIZ.X  A8.15 pkt18 TERMIN	Pracownik DIZ.X (A) i (B) DIZ.X  <b>Do 31 stycznia/ do 31 lipca</b>	DIZ

<p>A8.15 pkt19 CZYNNOŚĆ</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>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>DIZ</p>
<p>A8.15 pkt22 CZYNNOŚĆ</p>	<p><b>Przekazanie do IZ/IP informacji o przekazanej do KE Prognozie wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.</b></p>	<p>DIZ</p>
<p><b>A8.16 Przygotowanie i przekazanie Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE</b></p> <p>Roczne Zestawienie Wydatków (RZW), sporządzane jest za dany rok obrachunkowy i przekazywane jest do KE do dnia 15 lutego po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy. Rok obrachunkowy obejmuje okres od dnia 1 lipca danego roku kalendarzowego do dnia 30 czerwca kolejnego roku kalendarzowego.</p> <p>Roczne Zestawienie Wydatków tworzone jest przez IC w SL2014, w oparciu o pozycje już tam zarejestrowane. SL2014 nie zawiera pełnego odwzorowania RZW przesyłanego do KE za pośrednictwem systemu SFC2014. Zakres danych zawartych w karcie RZW w SL2014 odpowiada w przybliżeniu zakresowi danych prezentowanych w Dodatku 1 do załącznika VII rozporządzenia wykonawczego 1011/2014. Punktem wyjścia jest otrzymane od IZ „Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z RZW od IC do KE” oraz Deklaracje wydatków, a także Wnioski o płatność przekazane już do KE dotyczące danego roku obrachunkowego.</p> <p>W RZW można w oparciu o informacje posiadane od IZ, w tym wyniki przeprowadzonych kontroli, audytów itp.- wyłączyć w całości określone Wnioski o płatności które w przedmiotowym roku obrachunkowym ujęte były we Wnioskach o płatność okresową od IC do KE</p>	<p>Roczne Zestawienie Wydatków (RZW), sporządzane jest za dany rok obrachunkowy i przekazywane jest do KE do dnia 15 lutego po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy. Rok obrachunkowy obejmuje okres od dnia 1 lipca danego roku kalendarzowego do dnia 30 czerwca kolejnego roku kalendarzowego.</p> <p>Roczne Zestawienie Wydatków tworzone jest przez IC w SL2014, w oparciu o pozycje już tam zarejestrowane. SL2014 nie zawiera pełnego odwzorowania RZW przesyłanego do KE za pośrednictwem systemu SFC2014. Zakres danych zawartych w karcie RZW w SL2014 odpowiada w przybliżeniu zakresowi danych prezentowanych w Dodatku 1 do załącznika VII rozporządzenia wykonawczego 1011/2014. Punktem wyjścia jest otrzymane od IZ „Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z RZW od IC do KE” oraz Deklaracje wydatków, a także Wnioski o płatność przekazane już do KE dotyczące danego roku obrachunkowego.</p> <p>W RZW można w oparciu o informacje posiadane od IZ, w tym wyniki przeprowadzonych kontroli, audytów itp. wyłączyć w całości określone Wnioski o płatności które w przedmiotowym roku obrachunkowym ujęte były we Wnioskach o płatność okresową od IC do KE. <b>Dodatkowo podczas przygotowywania RZW pod uwagę brane są informacje dotyczące konieczności wyłączenia spraw zarejestrowanych w ROP. Informacje te przekazywane są do IC przez DIZ. II na bieżąco.</b></p>	<p>DIZ</p>
<p><b>A8.16 pkt2 ILOŚĆ DNI KALENDARZOWYCH/ROBOCZYCH</b></p> <p>12 dni roboczych</p>	<p>12 dni roboczych 15 dni roboczych</p>	
<p><b>A8.16 pkt3 CZYNNOŚĆ</b></p>		<p>DIZ</p>

<p>W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Kierownika Wydziału DIZ.X / Z-cę Dyrektora DIZ/przekazanie do DIZ.V/ DFR/DFS/ IP WUP. Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DIZ.V/DFR/DFS/IP WUP.</p> <p><b>A8.16 pkt3 UWAGI</b> DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP udziela odpowiedzi na uwagi w terminie wskazanym przez IC</p>	<p>W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Kierownika Wydziału DIZ.X / Z-cę Dyrektora DIZ/przekazanie do <del>DIZ.V/DFR/DFS/IP WUP</del> <b>DIZ.II</b>. Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez <del>DIZ.V/DFR/DFS/IP WUP</del> <b>DIZ.II</b>.</p> <p><del>DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP</del> <b>DIZ.II</b>. udziela odpowiedzi na uwagi w terminie wskazanym przez IC</p>	
<p><b>A8.16 pkt4 CZYNNOŚĆ</b> Weryfikacja wyjaśnień złożonych przez DIZ. DFR/DFS/ IP WUP</p>	<p>Weryfikacja wyjaśnień złożonych przez <del>DIZ. DFR/DFS/IP WUP</del> <b>DIZ.II</b></p>	<p>DIZ</p>
<p><b>A8.16 pkt6 CZYNNOŚĆ</b> Przygotowanie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.X/Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie w formie papierowej i elektronicznej do Dyrektora DIZ (do wiadomości DFR, DFS, IP WUP).</p> <p><b>A8.16 pkt6 UWAGI</b> Powrót do procedury DIZV/DFR/DFS/ IP WUP dotyczący przygotowania i przekazania niniejszego dokumentu.</p>	<p>Przygotowanie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.X/Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie w formie <del>papierowej</del> elektronicznej do Dyrektora DIZ (do wiadomości <del>DFR, DFS, IP WUP</del> <b>DIZ.II</b>).</p> <p>Powrót do procedury <del>DIZV/DFR/DFS/ IP WUP</del> <b>DIZ.II</b> dotyczący przygotowania i przekazania niniejszego dokumentu.</p>	<p>DIZ</p>
<p><b>A8.16 pkt7 CZYNNOŚĆ</b> Przygotowanie informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.X/Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie do Dyrektora DIZ (do wiadomości DFR, DFS, IP WUP)</p>	<p>Przygotowanie informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.X/Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie do Dyrektora DIZ (do wiadomości <del>DFR, DFS, IP WUP</del> <b>DIZ.II</b>)</p>	<p>DIZ</p>
<p><b>A8.16 pkt8 TERMIN</b> Do 15 października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy</p>	<p>Do <del>15</del> <b>25</b> października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy</p>	<p>DIZ</p>

<b>A8.16 pkt9 TERMIN</b> Do 15 października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	Do <del>15</del> <b>25</b> października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	DIZ
<b>A8.16 pkt10 TERMIN</b> Do 15 października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	Do <del>15</del> <b>25</b> października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	DIZ
<b>A8.16 pkt11 TERMIN</b> Do 15 października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	Do <del>15</del> <b>25</b> października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	DIZ
<b>A8.16 pkt15 CZYNNOŚĆ</b> Zatwierdzenie prawidłowości sporządzenia ostatecznej wersji Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE	Zatwierdzenie <del>prawidłowości sporządzenia</del> ostatecznej wersji Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE	DIZ
<b>A8.16 pkt20 CZYNNOŚĆ</b> Akceptacja prawidłowości sporządzenia Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE i przekazanie do IZ informacji o sporządzeniu w SL2014 Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE.	Akceptacja <del>prawidłowości sporządzenia</del> Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE. i <del>przekazanie do IZ informacji o sporządzeniu w SL2014 Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE.</del>	DIZ
<b>A8.16 pkt23 CZYNNOŚĆ</b> Akceptacja prawidłowości sporządzenia Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE i przekazanie do IZ informacji o sporządzeniu w SFC2014 Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE.	Akceptacja <del>prawidłowości sporządzenia</del> Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE. i <del>przekazanie do IZ informacji o sporządzeniu w SFC2014 Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE.</del>	DIZ
<b>A8.16 pkt27 CZYNNOŚĆ</b> Przygotowanie pisma do IZ (do wiadomości DFR/DFS/IPWUP z informacją o wyniku weryfikacji Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE przez KE.	Przygotowanie pisma do IZ (do wiadomości <del>DFR/DFS/IPWUP</del> <b>DIZ II</b> ) z informacją o wyniku weryfikacji Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE przez KE.	DIZ
<b>A.8.14 Weryfikacja Deklaracji wydatków od IZ do IC oraz przygotowanie Wniosku o płatność do KE</b>  <b>Deklaracja wydatków od IZ do IC składana jest regularnie w systemie miesięcznym do 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy. (Po uzgodnieniu z IC, IZ może składać Deklarację wydatków od IZ do IC z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.) Deklaracja</b>	Deklaracja wydatków od IZ do IC składana jest regularnie w systemie miesięcznym do 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy. (Po uzgodnieniu z IC, IZ może składać Deklarację wydatków od IZ do IC z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.) Deklaracja wydatków od IZ do IC sporządzana jest wyłącznie w SL2014. Do DIZ.X składane jest pismo/e-mail z informacją o przekazaniu Deklaracji wydatków od IZ do IC w	DIZ



<p>wydatków od IZ do IC sporządzana jest wyłącznie w SL2014. Do DIZ.X składane jest pismo/e-mail z informacją o przekazaniu Deklaracji wydatków od IZ do IC w SL2014. Wraz z Deklaracją wydatków od IZ do IC, IZ będzie przekazywało IC odpowiednie informacje nt. procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków z częstotliwością co miesiąc. IC podczas sporządzania i składania wniosków o płatność od IC do KE, uwzględnia wyniki wszystkich przeprowadzonych kontroli, audytów itp. Wniosek o płatność okresową od IC do KE jest przesyłany do KE co do zasady z częstotliwością co miesiąc.</p> <p>Ostatni Wniosek o płatność od IC do KE w danym roku obrachunkowym obejmuje kwoty zaksięgowane do dnia 30 czerwca danego roku obrachunkowego. Przekazywany jest do KE do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego, ale przed złożeniem pierwszego Wniosku o płatność okresową od IC do KE w kolejnym roku obrachunkowym.</p> <p>IZ zobowiązana jest przekazać do IC wypełnioną Listę osób upoważnionych do przekazywania/podpisywania dokumentów dotyczących procesu certyfikacji, która stanowi załącznik a38 w momencie rozpoczęcia procesu certyfikacji wydatków, oraz w sytuacji zmiany osób upoważnionych</p>	<p>SL2014. Wraz z Deklaracją wydatków od IZ do IC, IZ będzie przekazywało IC odpowiednie informacje nt. procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków z częstotliwością co miesiąc. IC podczas sporządzania i składania wniosków o płatność od IC do KE, uwzględnia wyniki wszystkich przeprowadzonych kontroli, audytów itp. Wniosek o płatność okresową od IC do KE jest przesyłany do KE co do zasady z częstotliwością co miesiąc.</p> <p>Ostatni Wniosek o płatność od IC do KE w danym roku obrachunkowym obejmuje kwoty zaksięgowane do dnia 30 czerwca danego roku obrachunkowego. Przekazywany jest do KE do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego, ale przed złożeniem pierwszego Wniosku o płatność okresową od IC do KE w kolejnym roku obrachunkowym.</p> <p>IZ zobowiązana jest przekazać do IC wypełnioną Listę osób upoważnionych do przekazywania/podpisywania dokumentów dotyczących procesu certyfikacji, która stanowi załącznik a38 w momencie rozpoczęcia procesu certyfikacji wydatków, oraz w sytuacji zmiany osób upoważnionych</p> <p><b>Pracownik IC ma prawo wyłączyć z Deklaracji wydatków od IZ do IC wnioski o płatność/ROP, w których kwalifikowalność wydatków budzi wątpliwości lub istnieją inne wątpliwości uniemożliwiające zatwierdzenie Deklaracji w pierwotnym kształcie. Wówczas przygotowywana jest jedna wersja listy sprawdzającej.</b></p>	
<p><b>A8.14 pkt3 CZYNNOŚĆ</b></p> <p>W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Kierownika Wydziału DIZ.X/IZ-cę Dyrektora DIZ przekazanie do DIZ.V/DFR/DFS/IP WUP. Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DIZ.V/DFR/DFS / IP WUP.</p> <p><b>A8.14 pkt3 UWAGI</b></p> <p>DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP udziela odpowiedzi na uwagi w terminie wyznaczonym przez IC</p>	<p>W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Kierownika Wydziału DIZ.X/IZ-cę Dyrektora DIZ przekazanie do DIZ.V/DFR/DFS/IP WUP <b>DIZ.II</b>. Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DIZ.V/DFR/DFS / IP WUP <b>DIZ.II</b>.</p> <p>DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP <b>DIZ.II</b> udziela odpowiedzi na uwagi w terminie wyznaczonym przez IC</p>	DIZ
<p><b>A8.14 pkt4 CZYNNOŚĆ</b></p> <p>Weryfikacja odpowiedzi udzielonych przez DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP.</p>	<p>Weryfikacja odpowiedzi udzielonych przez DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP <b>DIZ.II</b>.</p>	DIZ
<p><b>A8.14 pkt6 CZYNNOŚĆ</b></p>		DIZ

<p>Wycofanie Deklaracji wydatków od IŻ do IC w SL2014 i przekazanie informacji do IŻ o wycofaniu Deklaracji wydatków w formie elektronicznej</p> <p><b>A8.14 pkt6 UWAGI</b> Powrót do procedury DIZ.II (ponowne przygotowanie dokumentu i przekazanie do DIZ.X)</p>	<p>Wycofanie Deklaracji wydatków od IŻ do IC w SL2014 <b>lub dokonanie korekty poprzez wycofanie Wniosku o płatność/ROP z Deklaracji wydatków</b> i przekazanie informacji do IŻ o wycofaniu/<b>dokonaniu korekty</b> Deklaracji wydatków w formie elektronicznej.</p> <p><b>W przypadku wycofania Deklaracji wydatków od IŻ do IC</b> powrót do procedury DIZ.II (ponowne przygotowanie dokumentu i przekazanie do DIZ.X)</p>	
<p><b>A.8.14 pkt8 TERMIN</b> 1 dzień roboczy</p> <p><b>A.8.14 pkt8 Uwagi</b> Brak zapisu</p>	<p>1 dzień roboczy</p> <p><b>W przypadku wniosków o płatność poniżej 1 mln euro, bieg terminu liczony jest od daty zatwierdzenia ostatniej deklaracji wydatków od IŻ do IC ujętej we wniosku o płatność do KE.</b> <b>*zgodnie z pismem MR DKF-V.745.75.2017.AKa</b></p>	DIZ
<p><b>ZAŁĄCZNIK a38</b> Lista osób upoważnionych do przekazywania/podpisywania dokumentów dotyczących procesu certyfikacji</p>	<p>Usunięcie załącznika</p>	DIZ
<p><b>Pod tabelą - Procedury A.8.14</b> <b>Tekst pod tabelą</b></p> <p>Institucja Zarządzająca w przedłożonej Deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej zobowiązana jest również wykazać obciążenia na projekcie – czyli dane dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskania, kwot wycofanych oraz odzyskanych, a także zwróconych zaliczek certyfikowanych do Komisji Europejskiej. Podstawowym narzędziem informatycznym służącym gromadzeniu powyższych danych finansowych jest SL2014. To dzięki rozwiązaniom zaimplementowanym w module „Rejestr obciążeń na projekcie” istnieje możliwość wypełnienia wymogów wynikających:</p> <p>- z lit. d) art. 126 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., zgodnie, z którym Instytucja Certyfikująca programu operacyjnego zapewnia, 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,</p>	<p>Institucja Zarządzająca w przedłożonej Deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej zobowiązana jest również wykazać obciążenia na projekcie – czyli dane dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskania, kwot wycofanych oraz odzyskanych, a także zwróconych zaliczek certyfikowanych do Komisji Europejskiej. Podstawowym narzędziem informatycznym służącym gromadzeniu powyższych danych finansowych jest SL2014. To dzięki rozwiązaniom zaimplementowanym w module „Rejestr obciążeń na projekcie” istnieje możliwość wypełnienia wymogów wynikających:</p> <p>- z lit. d) art. 126 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., zgodnie, z którym Instytucja Certyfikująca programu operacyjnego zapewnia, 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,</p> <p>- lit. h) ww. Rozporządzenia, zgodnie, z którym Instytucja Certyfikująca programu operacyjnego odpowiada w szczególności za prowadzenie</p>	DIZ

<p>- lit. h) ww. Rozporządzenia, zgodnie, z którym Instytucja Certyfikująca programu operacyjnego odpowiada w szczególności za prowadzenie ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji.</p> <p>W SL2014, w Module „Rejestr obciążeń na projekcie”, departamenty/instytucje wdrażające RPO L2020 zobowiązane są również prowadzić rejestr odsetek należnych państwu członkowskiemu oraz odsetek karnych należnych Komisji Europejskiej. Mając na uwadze powyższe, Instytucja Certyfikująca, weryfikując poprawność Deklaracji wydatków i przygotowując Wniosek o płatność okresową do Komisji Europejskiej wykorzystuje zarejestrowane dane w – SL2014 w Module „Rejestr obciążeń na projekcie” poprzez wygenerowanie raportu SRHD, stanowiących kompleksową ewidencję kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego Roczego Zestawienia Wydatków.</p>	<p>ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji.</p> <p>W SL2014, w Module „Rejestr obciążeń na projekcie”, departamenty/instytucje wdrażające RPO L2020 zobowiązane są również prowadzić rejestr odsetek należnych państwu członkowskiemu oraz odsetek karnych należnych Komisji Europejskiej.</p> <p>Mając na uwadze powyższe, Instytucja Certyfikująca, weryfikując poprawność Deklaracji wydatków i przygotowując Wniosek o płatność okresową do Komisji Europejskiej wykorzystuje zarejestrowane dane w SL2014 w Module „Rejestr obciążeń na projekcie” poprzez wygenerowanie raportu SRHD, stanowiących kompleksową ewidencję kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego Roczego Zestawienia Wydatków.</p>	
<p><b>C.4.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu</b></p> <p>Punkt 8</p> <p>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 - Załącznik nr e42.4. Opiekun projektu przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową, rejestruje w SL2014 wynik przeprowadzonej kontroli na zakończenie projektu.</p>	<p>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 - Załącznik nr c.42.II. Opiekun projektu przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową, rejestruje w SL2014 wynik przeprowadzonej kontroli na zakończenie projektu.</p>	DFS
<p>C.4.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu</p> <p>Punkt 2</p> <p>Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa lub kompleksowa wniosku o płatność.</p>	<p>Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa lub kompleksowa wniosku o płatność.</p>	DFS

<p>Podpisanie Deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c19).</p> <p>□ Wniosek o płatność weryfikowany jest zgodnie z Listą kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność – Załącznik nr c42 przez pracownika Instytucji Zarządzającej wyznaczonego jako Opiekun projektu. Zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, zweryfikowany przez opiekuna wniosek podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego opiekuna projektu, który sprawdza, czy weryfikacja dokonana przez opiekuna projektu została przeprowadzona prawidłowo.</p> <p>□ W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie, sporządzenie pisma do beneficjenta (wraz z załącznikami: Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność – Załącznik nr c42) informującego o konieczności poprawienia wniosku o płatność w wyznaczonym terminie.</p> <p>□ W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany pozytywnie, sporządzenie pisma do beneficjenta (wraz z załącznikami: Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność, – Załącznik nr c42, Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność) informującego o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność. W sytuacji, gdy przedmiotowym wnioskiem beneficjent wnioskuję o zaliczkę(w miarę dostępności środków na finansowanie właściwego Działania w ramach Osi Priorytetowej na rachunku bankowym IZ dla Osi Priorytetowych VI, VII. VIII) sporządzenie dyspozycji przekazania środków na rachunek beneficjenta (procedura nr 9.4)</p> <p>Brak zapisu</p> <p>Rejestracji wyniku weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta w Centralnym systemie teleinformatycznym dokonuje Opiekun projektu.</p>	<p>Podpisanie Deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c19).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek o płatność weryfikowany jest zgodnie z Listą kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność – Załącznik nr c42 przez pracownika Instytucji Zarządzającej wyznaczonego jako Opiekun projektu. Zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, zweryfikowany przez opiekuna wniosek podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego opiekuna projektu, który sprawdza, czy weryfikacja dokonana przez opiekuna projektu została przeprowadzona prawidłowo.</li> <li>• W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie, sporządzenie pisma do beneficjenta (wraz z załącznikami: Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność – Załącznik nr c42) informującego o konieczności poprawienia wniosku o płatność w wyznaczonym terminie.</li> <li>• W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany pozytywnie, sporządzenie pisma do beneficjenta (wraz z załącznikami: Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność, – Załącznik nr c42, Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność) informującego o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność. W sytuacji, gdy przedmiotowym wnioskiem beneficjent wnioskuję o zaliczkę(w miarę dostępności środków na finansowanie właściwego Działania w ramach Osi Priorytetowej na rachunku bankowym IZ dla Osi Priorytetowych VI, VII. VIII) sporządzenie dyspozycji przekazania środków na rachunek beneficjenta (procedura nr 9.4).</li> <li>• <b><i>Dokumentacja źródłowa na próbie do analizy pogłębionej wniosku o płatność w zakresie przeprowadzonego, w danym okresie sprawozdawczym, postępowania o udzielenie zamówienia, weryfikowana jest zgodnie z Listą sprawdzającą do analizy pogłębionej wniosku o płatność w zakresie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia – Załącznik nr c42.1 przez Opiekuna projektu.</i></b> – dodanie zapisu</li> </ul> <p>Rejestracji wyniku weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta w Centralnym systemie teleinformatycznym dokonuje Opiekun projektu.</p>	
--	--	--

<p>Powyższa dokumentacja sporządzana jest w wersji papierowej po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron i elektronicznej. Wersja elektroniczna zostanie przekazana beneficjentowi zgodnie z Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.</p> <p>Przekazanie ww. dokumentów do akceptacji Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziału Równowagi Społecznej EFS / Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS.</p>	<p>Przekazanie ww. dokumentów do akceptacji Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziału Równowagi Społecznej EFS / Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS.</p> <p>Powyższa dokumentacja sporządzana jest w wersji papierowej po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron i elektronicznej. Wersja elektroniczna zostanie przekazana beneficjentowi. <b>Skan podpisanego dokumentu Opiekun projektu przekazuje Beneficjentowi załączając do SL2014</b> zgodnie z Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.</p>	
<p>Załącznik nr c 42.1- dotyczy końcowego wniosku o płatność</p>	<p>Aktualizacja zał. wraz ze zmianą numeracji załącznika na: Załącznik nr c42.II - dotyczy końcowego wniosku o płatność</p>	<p>DFS</p>
<p>Brak załącznika</p>	<p><i>Dodano nowy załącznik Załącznik nr c42.I lista sprawdzająca do analizy pogłębionej wniosku o płatność w zakresie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia – dodanie załącznika</i></p>	<p>DFS</p>
<p>załącznik nr c42 Wzór Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność</p>	<p>Aktualizacja załącznika</p>	<p>DFS</p>
<p>Załącznik a25 Lista sprawdzająca do Zapotrzebowania na środki z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 10 – Pomoc Techniczna, Działania 10.1 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</p>	<p>Aktualizacja załącznika</p>	<p>DIZ</p>
<p>Załącznik a7 Lista sprawdzająca do Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczne Zestawieniu Wydatków od IC do KE (Zestawienie przekazane Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą)</p>	<p>Aktualizacja załącznika</p>	<p>DIZ</p>
<p>Załącznik a6 Lista sprawdzająca do Prognozy wniosków o płatność</p>	<p>Aktualizacja załącznika</p>	<p>DIZ</p>
<p>Załącznik a5 Lista sprawdzająca do Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej (przekazywanej za pośrednictwem SL2014)</p>	<p>Aktualizacja załącznika</p>	<p>DIZ</p>

<p><b>A.4.1.1. Procedura informowania pracowników o przyjęciu bądź zmianie obowiązujących procedur</b></p> <p><b>Lp. 1 Opis czynności</b>  Inicjowanie spotkania informacyjnego kadry kierowniczej DIZ/wysłanie (elektronicznie) do kierowników DIZ informacji dotyczącej przyjęcia bądź zmianie obowiązujących procedur wraz z podaniem ścieżki dostępu do dokumentu oraz zobligowanie kierowników do poinformowania wszystkich podległych pracowników o konieczności zapoznania się z procedurami.</p> <p><b>Ilość dni kalendarz./roboczych</b>  Niezwłocznie</p>	<p><del>1. Inicjowanie spotkania informacyjnego kadry kierowniczej DIZ/Wysłanie (elektronicznie) do kierowników DIZ <b>informacji o zmianie obowiązujących procedur niezwłocznie po przyjęciu przez ZWL</b></del></p> <p><del>2. informacji dotyczącej przyjęcia bądź zmianie obowiązujących procedur wraz z <b>Podanie ścieżki dostępu do dokumentu oraz zobligowanie kierowników do poinformowania wszystkich podległych pracowników o konieczności zapoznania się z procedurami (niezwłocznie po opublikowaniu uchwały na BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego).</b></del></p> <p>Niezwłocznie</p>	
<p><b>LP.3 Wykonawca czynności</b>  Kierownik DIZ.I</p> <p><b>Opis czynności</b>  Wysłanie (elektronicznie) do Sekretariatów DFR, DFS BAK, DF, IP informacji dotyczącej przyjęcia bądź zmianie obowiązujących procedur z prośbą o zapoznanie się z nimi przez wszystkich pracowników (wskazanie ścieżki dostępu do dokumentu).</p> <p><b>Ilość dni kalendarz./roboczych</b>  Niezwłocznie</p>	<p>Kierownik DIZ.I/<b>Pracownik DIZ.I</b></p> <p><del>1. <b>Wysłanie (elektronicznie) do Sekretariatów DFR, DFS BAK, DF, IP informacji o zmianie obowiązujących procedur niezwłocznie po przyjęciu przez ZWL</b></del>  <del>Wysłanie (elektronicznie) do Sekretariatów DFR, DFS BAK, DF, IP informacji dotyczącej przyjęcia bądź zmianie obowiązujących procedur z prośbą o zapoznanie się z nimi przez wszystkich pracowników (wskazanie ścieżki dostępu do dokumentu).</del></p> <p><del>2 <b>Podanie ścieżki dostępu do dokumentu oraz zobligowanie kierowników do poinformowania wszystkich podległych pracowników o konieczności zapoznania się z procedurami (niezwłocznie po opublikowaniu uchwały na BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego).</b> z prośbą o zapoznanie się z nimi przez wszystkich pracowników (wskazanie ścieżki dostępu do dokumentu)</del></p> <p>Niezwłocznie</p>	

<p><b>A4.2 Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IZ</b></p> <p><b>Lp.16</b> <b>Ilość dni kalendarz./roboczych</b></p> <p>niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji ZWL</p> <p><b>Dokumenty</b> 1. Pismo przewodnie do IA, MR przekazujące IW 2. IW/projekt zmian do IW</p> <p><b>Lp. 17 Dokumenty</b> 1. Pismo przewodnie do IA, MR; 2. IW/zmiany do IW</p> <p><b>Lp. 18 Dokumenty</b> 1. Pismo przewodnie do IA, MR; 2. IW/zmiany do IW</p> <p><b>Lp. 19 Dokumenty</b> 1. Pismo przewodnie do IA, MR; 2. IW/zmiany do IW</p>	<p><b>Lp.16</b> <b>Ilość dni kalendarz./roboczych</b></p> <p>niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji ZWL <b>niezwłocznie po opublikowaniu uchwały na BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.</b></p> <p><b>Dokumenty</b> 1. Pismo przewodnie do IA, MR; 2. IW/zmiany do IW <i>(w wersji elektronicznej)</i></p> <p><b>Lp. 17 Dokumenty</b> 1. Pismo przewodnie do IA, MR; 2. IW/zmiany do IW <i>(w wersji elektronicznej)</i></p> <p><b>Lp.18. Dokumenty</b> 1. Pismo przewodnie do IA, MR; 2. IW/zmiany do IW <i>(w wersji elektronicznej)</i></p> <p><b>Lp.19. Dokumenty</b> 1. Pismo przewodnie do IA, MR; 2. IW/zmiany do IW <i>(w wersji elektronicznej)</i></p>	
---	--	--

<p><b>A4.3.1 Instrukcja przyjmowania, aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP-WUP</b></p> <p><b>Lp.12</b> ilość dni kalendarz. /roboczych niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez ZWL</p> <p><b>Lp.14 Dokumenty</b></p> <p>1. Pismo do IA, MR, IP informujące o przyjęciu IW/zmian do IW a w załączeniu (skan Uchwały ZWL)</p>	<p><b>Lp.12</b></p> <p>niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez ZWL <b>niezwłocznie po opublikowaniu uchwały na BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego</b></p> <p><b>Lp.14 Dokumenty</b></p> <p>1. Pismo do IA, MR, IP <del>/-</del><b>mail IP WUP, DIZ.X, BAK, DF, DFS, DFR</b> informujące o przyjęciu IW/zmian do IW a w załączeniu (skan Uchwały ZWL)</p>	
<p><b>A.4.4.1. Procedura zatwierdzania IW IP ZIT</b></p> <p><b>Lp. 15 Opis czynności</b> - Zatwierdza uchwałę przyjmującą IW IP ZIT wraz z załącznikiem IW IP ZIT.</p> <p><b>Dokumenty</b> Projekt uchwały ZWL przyjmujący IW IP ZIT wraz z załącznikiem IW IP ZIT.</p> <p><b>Dodano nowy Lp. 16</b></p>	<p>- Zatwierdza uchwałę przyjmującą IW IP ZIT. <del>wraz z załącznikiem IW IP ZIT.</del></p> <p>Projekt uchwały ZWL przyjmujący IW IP ZIT .wraz z załącznikiem IW IP ZIT.</p> <p><b>Lp. 16. Wykonawca czynności</b> <b>Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.</b></p> <p><b>Opis czynności</b> <b>1.Wysyła (elektronicznie) do IP ZIT MOF informację o zmianie obowiązujących procedur niezwłocznie po przyjęciu przez ZWL.</b></p> <p><b>2.Podaje (elektronicznie) ścieżkę dostępu do dokumentu oraz obliuguje Lidera do poinformowania wszystkich podległych pracowników o konieczności zapoznania się z procedurami (niezwłocznie po opublikowaniu uchwały na BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego).</b></p> <p><b>Ilość dni kalendarz. / roboczych</b></p> <p><b>niezwłocznie</b></p>	





<p>Dodano nowy numer Lp. 19</p>	<p>Lp. 19</p> <p><b>Wykonawca czynności</b> <b>Pracownik DIZ.I</b></p> <p><b>Opis czynności</b> <i>Po podpisaniu pisma przesyła dokumentację do IP ZIT MOF (przy czym skan uchwały jest wysyłany w wersji elektronicznej).</i></p> <p><b>Dokumenty</b> 1.Pismo przewodnie/e-mail 2.Skan Uchwały przyjmującej IW IP ZIT w wersji elektronicznej.</p>	
<p>Dodano nowy numer Lp. 20</p>	<p>Lp. 20</p> <p><b>Wykonawca czynności</b> <b>Pracownik DIZ.I.</b></p> <p><b>Opis czynności</b> <i>Przechowywanie wytworzonych dokumentów w Wydziale Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ.I) a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</i></p> <p><b>Dokumenty</b> <i>Całość dokumentacji związanej z przyjęciem IW IP ZIT/przyjęciem zmian IW IP ZIT.</i></p> <p><b>Uwagi (...)</b></p>	

	<p>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 szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</p>	
<p><b>A4.2 Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IŻ</b>  <b>Lp.1</b>  Wykonawca czynności:  Pracownicy DIZ.I. wyznaczeni przez Kierownika DIZ.I.  Czynność:  Przygotowują projekt procedur w zakresie prowadzonych spraw Wydziału/projekt zmian do IW.  Przekazują wstępny projekt procedur IW/projekt zmian do IW do Kierownika DIZ.I. w celu jego weryfikacji i akceptacji.  Ilość dni kalendarz. /roboczych  8 dni roboczych  Dokumenty  1. Projekt IW/projekt zmian do IW.</p>	<p>A4.2 Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IŻ</p> <p>Wykonawca czynności:  Pracownicy DIZ.I. wyznaczeni przez Kierownika DIZ.I.  <b>DFR/DFS/DIZ/DF/BAK/IP</b>  Czynność:  Przygotowują projekt procedur w zakresie prowadzonych spraw Wydziału/projekt zmian do IW.  Przekazują wstępny projekt procedur IW/projekt zmian do IW do Kierownika DIZ.I. w celu jego weryfikacji i akceptacji.  <b>Przygotowanie projektu zmian do IW, przekazanie go do DIZ.I.</b>  Ilość dni kalendarz. /roboczych  <del>8 dni roboczych</del> <b>Do końca każdego miesiąca (po tym terminie w szczególnie uzasadnionych i uzgodnionych z DIZ przypadkach)</b></p> <p>Dokumenty  1. Projekt IW/projekt zmian do IW, <b>załączniki do IW zaakceptowane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu.</b></p>	<p>DIZ</p>
<p>Lp.2  Przyjmuje i scala w jednym dokumencie, zwanym dalej „IW”/tabelą zmian, procedury działania wszystkich komórek/wydziałów/departamentów zaangażowanych w proces programowania i wdrażania na lata 2014-2020,  Przekazuje projekt IW/projekt zmian do IW do Kierownika DIZ.I.</p>	<p>Przyjmuje i scala w jednym dokumencie, zwanym dalej „IW”/tabelą zmian, procedury działania wszystkich komórek/wydziałów/departamentów zaangażowanych w proces programowania i wdrażania na lata 2014-2020,  Przekazuje projekt IW/projekt zmian do IW do Kierownika DIZ.I. <b>Załączniki do IW nie podlegają weryfikacji DIZ.</b></p>	<p>DIZ</p>

<p>Lp. 3 Wykonawca czynności Kierownik DIZ.I</p> <p>Weryfikuje i akceptuje projekt IW/projekt zmian do IW Wysyła projekt IW/projekt zmian do IW w formie elektronicznej do komórek/departamentów IZ, zaangażowanych w realizację Programu w tym także do kierowników pozostałych wydziałów DIZ, w celu merytorycznej weryfikacji załączonej dokumentacji przez poszczególnych pracowników.</p>	<p>Wykonawca czynności Kierownik DIZ.I/<b>Dyrektor DIZ/Zastępca Dyrektora Departamentu DIZ</b></p> <p>Weryfikuje i akceptuje projekt IW/projekt zmian do IW. <del>Wysyła projekt IW/projekt zmian do IW w formie elektronicznej do komórek/departamentów IZ, zaangażowanych w realizację Programu w tym także do kierowników pozostałych wydziałów DIZ, w celu merytorycznej weryfikacji załączonej dokumentacji przez poszczególnych pracowników.</del></p>	<p>DIZ</p>
--	--	------------