

# UCHWAŁA NR. 34/496/19

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 14 maja 2019 roku

**zmieniająca uchwałę nr 43/470/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 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 2019 r., poz. 512) 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 2018 r., poz. 1431) uchwała się, co następuje:

§ 1. W Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, załączniku przyjętym uchwałą nr 43/470/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., zmienionym uchwałą nr 79/932/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2015 r., uchwałą nr 91/1079/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 lutego 2016 r., uchwałą nr 116/1489/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 5 lipca 2016 r., uchwałą nr 149/1962/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 29 listopada 2016 r., uchwałą nr 178/2430/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 18 kwietnia 2017 r., uchwałą nr 223/3043/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 2 listopada 2017 r., uchwałą nr 232/3208/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 18 grudnia 2017 r., uchwałą nr 246/3458/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 13 marca 2018 r., uchwałą nr 286/4044/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 września 2018 r., oraz uchwałą nr 22/325/19 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 12 marca 2019 r., przyjmuje się zmiany stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stwierdzam zgodność  
zadaniem z  
ZARZĄDZANIEM REGIONALNYM  
PROGRAMEM OPERACYJNYM  
Monika Zielińska

WILHELM SZALEK  
Marszałek Województwa Lubuskiego

Załącznik nr. 1  
do uchwały nr 34/496/19  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 14 maja 2019 r.

**Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze  
dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020**

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Uzasadnienie
Nr wersji dokumentu:11 marzec 2019	Nr wersji dokumentu:12 maj 2019	<b>aktualizacja</b>
<p><b>5.4 Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</b></p> <p>Pkt 1. Wyznaczony pracownik Wydziału ER Wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzenie wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów.</li> <li>2. Akceptacja wezwania przez Naczelnika Wydziału ER, a następnie zatwierdzenie dokumentu przez Dyrektora WUP.</li> <li>3. Przekazanie wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów do Wydziału EW celem upublicznienia.</li> <li>4. Sporządzenie pisma informującego o możliwości złożenia wniosków o dofinansowanie projektów do Wnioskodawców. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</li> <li>5. Przekazanie pisma do Wnioskodawców w formie papierowej wraz z wezwaniem w wersji elektronicznej.</li> <li>6. Utworzenie informacji o wezwaniu do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów w systemie LSI 2020.</li> </ol>	<p><b>5.4 Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</b></p> <p>Pkt. 1. Wyznaczony pracownik Wydziału ER Wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzenie wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów.</li> <li>2. Akceptacja wezwania przez Naczelnika Wydziału ER, a następnie zatwierdzenie dokumentu przez Dyrektora WUP.</li> <li>3. Przekazanie wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów do Wydziału EW celem upublicznienia.</li> <li>4. Sporządzenie pisma informującego o możliwości złożenia wniosków o dofinansowanie projektów do Wnioskodawców. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER <del>lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER</del>, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</li> <li>5. Przekazanie pisma do Wnioskodawców w formie papierowej wraz z wezwaniem w wersji elektronicznej.</li> <li>6. Utworzenie informacji o wezwaniu do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów w systemie LSI 2020.</li> </ol>	<p>Zmiana zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju Departament Certyfikacji i Desygnacji</p>

<p>niezwłocznie</p> <p>Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Dyrektor/Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca</p>	<p>niezwłocznie</p> <p>Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Dyrektor/Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca</p>	
<p><b>5.4 Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</b></p> <p>Pkt. 5 Wyznaczony pracownik Wydziału ER Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rejestracja wniosku w wewnętrznej bazie wniosków (Raporcie z sesji otwarcia wniosków - prowadzonym osobno dla każdego naboru – stanowiącym zał. 2_5.4).</li> <li>2. Podpisanie oświadczenia o bezstronności, której wzór stanowi zał. 5_5.4.</li> <li>3. Przeprowadzenie weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie przed etapem oceny formalno-merytorycznej.</li> <li>4. Wypełnienie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja, stanowiącej zał. 3_5.4.</li> <li>5. Przekazanie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja – Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER.</li> </ol> <p><i>W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej wstępnej weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji warunków formalnych wniosku. W takiej sytuacji następuje wyłączenie osoby z dokonania ww. czynności.</i></p> <p>w terminie umożliwiającym sprawne przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów</p>	<p><b>5.4 Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</b></p> <p>Pkt. 5 Wyznaczony pracownik Wydziału ER Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rejestracja wniosku w wewnętrznej bazie wniosków (Raporcie z sesji otwarcia wniosków - prowadzonym osobno dla każdego naboru – stanowiącym zał. 2_5.4).</li> <li>2. Podpisanie oświadczenia o bezstronności, której wzór stanowi zał. 5_5.4.</li> <li>3. Przeprowadzenie weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie przed etapem oceny formalno-merytorycznej.</li> <li>4. Wypełnienie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja, stanowiącej zał. 3_5.4.</li> <li>5. Przekazanie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja – Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER.</li> </ol> <p><i>W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej wstępnej weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji warunków formalnych wniosku. W takiej sytuacji następuje wyłączenie osoby z dokonania ww. czynności.</i></p> <p>w terminie umożliwiającym sprawne przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów</p>	<p>Zmiana zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju Departament Certyfikacji i Desygnacji</p>

<p><b>5.4 Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</b></p> <p>Pkt. 6 Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisanie oświadczenia bezstronności, której wzór stanowi zał. 5_5.4</li> <li>2. Sprawdzenie i zatwierdzenie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja.</li> <li>3. W przypadku uwag do prawidłowości przeprowadzonej wstępnej weryfikacji warunków formalnych wniosku zwrócenie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki pracownikowi, który dokonał weryfikacji.</li> </ol> <p>w terminie umożliwiającym sprawne przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów</p>	<p><b>5.4 Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</b></p> <p>Pkt. 6 Naczelnik Wydziału ER lub <del>Z-ca Naczelnika Wydziału ER</del></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisanie oświadczenia bezstronności, której wzór stanowi zał. 5_5.4</li> <li>2. Sprawdzenie i zatwierdzenie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja.</li> <li>3. W przypadku uwag do prawidłowości przeprowadzonej wstępnej weryfikacji warunków formalnych wniosku zwrócenie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki pracownikowi, który dokonał weryfikacji.</li> </ol> <p>w terminie umożliwiającym sprawne przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów</p>	<p>Zmiana zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju Departament Certyfikacji i Desygnacji</p>
<p><b>5.4 Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</b></p> <p>Pkt. 7 Wyznaczony pracownik Wydziału ER Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Wicedyrektor/inna osoba zastępująca</p> <p><i>sytuacja I</i> W przypadku, stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych, pracownik Wydziału ER, który dokonał wstępnej weryfikacji warunków formalnych wniosku przygotowuje pisemne wezwanie do Wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia</p> <p><i>sytuacja II</i></p>	<p><b>5.4 Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</b></p> <p>Pkt. 7 Wyznaczony pracownik Wydziału ER Naczelnik Wydziału ER lub <del>Z-ca Naczelnika Wydziału ER</del> Wicedyrektor/inna osoba zastępująca</p> <p><i>sytuacja I</i> W przypadku, stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych, pracownik Wydziału ER, który dokonał wstępnej weryfikacji warunków formalnych wniosku przygotowuje pisemne wezwanie do Wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia</p> <p><i>sytuacja II</i></p>	<p>Zmiana zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju Departament Certyfikacji i Desygnacji</p>

<p>W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu, pracownik Wydziału ER, który dokonał wstępnej weryfikacji warunków formalnych wniosku poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym pisemnie Wnioskodawcę, albo przygotowuje pisemne wezwanie do Wnioskodawcy o poprawienie oczywistej omyłki w terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>Pisma, o których mowa w <i>sytuacji I i II</i> przekazywane są do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</p> <p>Terminy określone w wezwaniach, o których mowa w <i>sytuacjach I i II</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną – liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;</li> <li>2. W przypadku wezwania przekazanego na piśmie – liczy się od dnia doręczenia wezwania.</li> </ol> <p>Po złożeniu przez Wnioskodawcę uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 6-7, za wyjątkiem podpisania oświadczenia o bezstronności. W przypadku gdy Wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie, uzupełni wniosek w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez IOK lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Weryfikacji poprawności uzupełnionego/poprawionego wniosku dokonuje się na podstawie listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja, stanowiącej zał. 4_5.4</p> <p><i>sytuacja III</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie nie wymaga uzupełnienia lub poprawy, lub stwierdzone uchybienia wykraczają poza definicję „oczywistej omyłki”, <i>Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki</i> przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika</li> </ol>	<p>W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu, pracownik Wydziału ER, który dokonał wstępnej weryfikacji warunków formalnych wniosku poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym pisemnie Wnioskodawcę, albo przygotowuje pisemne wezwanie do Wnioskodawcy o poprawienie oczywistej omyłki w terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>Pisma, o których mowa w <i>sytuacji I i II</i> przekazywane są do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</p> <p>Terminy określone w wezwaniach, o których mowa w <i>sytuacjach I i II</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną – liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;</li> <li>2. W przypadku wezwania przekazanego na piśmie – liczy się od dnia doręczenia wezwania.</li> </ol> <p>Po złożeniu przez Wnioskodawcę uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 6-7, za wyjątkiem podpisania oświadczenia o bezstronności. W przypadku gdy Wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie, uzupełni wniosek w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez IOK lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Weryfikacji poprawności uzupełnionego/poprawionego wniosku dokonuje się na podstawie listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja, stanowiącej zał. 4_5.4</p> <p><i>sytuacja III</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie nie wymaga uzupełnienia lub poprawy, lub stwierdzone uchybienia wykraczają poza definicję „oczywistej omyłki”, <i>Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki</i> przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału</li> </ol>	
--	---	--

<p>Wydziału ER, a wniosek zostaje przekazany do etapu oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>ER, a wniosek zostaje przekazany do etapu oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>niezwłocznie</p>	
<p><b>5.4 Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</b></p> <p>Pkt. 10 wyznaczony pracownik A Wydziału ER Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naniesienie ewentualnych uwag otrzymanych od pracownika B na kartę oceny formalno-merytorycznej.</li> <li>2. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przez Naczelnika Wydziału ER/ Z-cę Naczelnika Wydziału ER.</li> <li>3. Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER.</li> </ol> <p>niezwłocznie</p>	<p><b>5.4 Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</b></p> <p>Pkt. 10 wyznaczony pracownik A Wydziału ER Naczelnik Wydziału ER lub <del>Z-ca Naczelnika Wydziału ER</del></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naniesienie ewentualnych uwag otrzymanych od pracownika B na kartę oceny formalno-merytorycznej.</li> <li>2. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przez Naczelnika Wydziału ER/ <del>Z-cę Naczelnika Wydziału ER.</del></li> <li>3. Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej Naczelnikowi Wydziału ER lub <del>Z-cy Naczelnika Wydziału ER.</del></li> </ol> <p>niezwłocznie</p>	<p>Zmiana zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju Departament Certyfikacji i Desygnacji</p>
<p><b>5.4 Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</b></p> <p>Pkt. 11 Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikacja karty oceny formalno-merytorycznej.</li> <li>2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do przeprowadzonej oceny formalno-merytorycznej pracownikowi, który dokonał oceny formalno-merytorycznej.</li> </ol> <p>niezwłocznie</p>	<p><b>5.4 Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</b></p> <p>Pkt. 11 Naczelnik Wydziału ER lub <del>Z-ca Naczelnika Wydziału ER</del></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikacja karty oceny formalno-merytorycznej.</li> <li>2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do przeprowadzonej oceny formalno-merytorycznej pracownikowi, który dokonał oceny formalno-merytorycznej.</li> </ol> <p>niezwłocznie</p>	<p>Zmiana zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju Departament Certyfikacji i Desygnacji</p>
<p><b>5.4 Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu,</b></p>	<p><b>5.4 Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu,</b></p>	<p>Zmiana zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju Departament Certyfikacji i Desygnacji</p>

<p>rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</p> <p>Pkt 12 wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p><i>sytuacja I</i> W przypadku gdy projekt o dofinansowanie wymaga uzupełnienia lub poprawienia pracownik Wydziału ER, który dokonał oceny formalno-merytorycznej projektu przygotowuje pisemne wezwanie do Wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie, wyznaczając mu na tą czynność 7 dni. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p><i>Po złożeniu przez Wnioskodawcę uzupełnienia do projektu lub po poprawieniu błędu należy powtórzyć czynności określone w pkt 8-12 do momentu uzyskania sytuacji II.</i></p> <p><i>sytuacja II</i> W przypadku, gdy projekt został oceniony jako spełniający warunki naboru, jeden z pracowników Wydziału ER przygotowuje pismo z informacją o zatwierdzeniu projektu do dofinansowania. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą. Projekt spełniający warunki naboru rejestrowany jest w systemie SL2014.</p> <p>Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Wnioskodawca</p>	<p>rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</p> <p>Pkt 12 wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p><i>sytuacja I</i> W przypadku gdy projekt o dofinansowanie wymaga uzupełnienia lub poprawienia pracownik Wydziału ER, który dokonał oceny formalno-merytorycznej projektu przygotowuje pisemne wezwanie do Wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie, wyznaczając mu na tą czynność 7 dni. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub <del>Z-cy Naczelnika Wydziału ER</del>, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p><i>Po złożeniu przez Wnioskodawcę uzupełnienia do projektu lub po poprawieniu błędu należy powtórzyć czynności określone w pkt 8-12 do momentu uzyskania sytuacji II.</i></p> <p><i>sytuacja II</i> W przypadku, gdy projekt został oceniony jako spełniający warunki naboru, jeden z pracowników Wydziału ER przygotowuje pismo z informacją o zatwierdzeniu projektu do dofinansowania. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER <del>lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER</del>, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą. Projekt spełniający warunki naboru rejestrowany jest w systemie SL2014.</p> <p>Naczelnik Wydziału ER <del>lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</del> Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Wnioskodawca</p>	
<p><b>6. Procesy dotyczące zarządzania finansowego</b> <b>6.2. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów</b></p>	<p><b>Usunięcie całej procedury:</b> 6.2. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów</p>	
<p><b>6. Procesy dotyczące zarządzania finansowego</b> <b>Wprowadzenie nowych Procedur:</b></p>	<p><b>6. Procesy dotyczące zarządzania finansowego</b></p>	<p>Zmiana zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju Departament Certyfikacji i Desygnacji</p>

<p>Procedura 6.2a Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów w trybie pozakonkursowym (Działanie 6.1 RPO-L2020)</p>	<p>Procedura 6.2a Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów w trybie pozakonkursowym (Działanie 6.1 RPO-L2020)</p> <p>1. Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Wyznaczenie opiekuna wiodącego oraz opiekuna wspierającego projektu<sup>1</sup> mając na względzie Rejestr zadań przypisanych do pracowników Wydziału ER (stanowiący zał. 3_6.2).</p> <p>niezwłocznie po zawarciu umowy o dofinansowanie / decyzji o dofinansowaniu projektu</p> <p>2. opiekun wiodący oraz opiekun wspierający</p> <p>Podpisanie deklaracji bezstronności (stanowiącej zał. nr 2_7.3) względem Beneficjenta. W przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności przez opiekuna wiodącego lub opiekuna wspierającego względem Beneficjenta, zgłoszenie tego faktu Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER.</p> <p>niezwłocznie</p> <p>3. Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>W przypadku pozyskania informacji o wystąpieniu sytuacji uniemożliwiającej podpisanie deklaracji bezstronności przez opiekuna wiodącego i/lub opiekuna wspierającego względem Beneficjenta, wyznaczenie nowego opiekuna wiodącego i/lub opiekuna wspierającego projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną w pkt 1.</p> <p>niezwłocznie</p>	
---	--	--

<sup>1</sup> Wyznaczenie opiekuna wiodącego oraz opiekuna wspierającego ma na celu zapewnienie zasady dwóch par oczu przy weryfikacji wniosków o płatność.



	<p>4. opiekun wiodący</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Weryfikacja wniosku o płatność pod względem finansowym oraz rzeczowym za pośrednictwem SL2014.</li><li>2. W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników, dokonywana jest pogłębiona analiza, polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych (zgodnie z Rocznym Planem Kontroli IP w ramach RPO-L2020). Analiza dokonywana jest na podstawie dokumentów potwierdzających dane wykazane we wniosku o płatność i dane uczestników. Pozycje z wniosku o płatność są wybierane do weryfikacji w oparciu o profesjonalny osąd osoby dokonującej weryfikacji doboru dokumentów na podstawie doboru losowego. Z powyższego procesu sporządzana jest notatka służbowa, a nadzór nad prawidłowością przeprowadzonego losowania dokumentów sprawuje Zastępca Naczelnika Wydziału ER, co potwierdzone jest stosownym podpisem.</li><li>3. Sporządzenie listy sprawdzającej do wniosku o płatność (stanowiącej zał. nr 1_6.2) wraz z listą sprawdzającą dot. weryfikacji wyboru wykonawców (zał. nr 1_6.2a) jeżeli dotyczy.</li><li>4. Przekazanie zweryfikowanego wniosku o płatność opiekunowi wspierającemu.</li></ol> <p>zgodnie z terminami określonymi w umowie o dofinansowanie</p> <p>5. opiekun wiodący</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Weryfikacja wniosku o płatność pod względem finansowym oraz rzeczowym.</li><li>2. Ewentualne uzupełnienie listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność sporządzonej przez opiekuna wiodącego.</li></ol>	
--	---	--

	<p>3. Przekazanie zweryfikowanego wniosku o płatność oraz listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność opiekunowi wiodącemu.</p> <p>niezwłocznie</p> <p>6. opiekun wiodący</p> <p>1. Przekazanie wniosku o płatność oraz listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność Z-cy Naczelnika Wydziału ER.</p> <p>niezwłocznie</p> <p>Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub inna osoba zastępująca</p> <p>7. Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>1. Weryfikacja dokumentów. 2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność opiekunowi wiodącemu.</p> <p>w dniu otrzymania dokumentów lub w dniu następnym</p> <p>Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub inna osoba zastępująca</p> <p>8. opiekun wiodący</p> <p>1. W przypadku wniesienia uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność przez Z-cę Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w liście kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 4-7. 2. W przypadku braku uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność przez Z-cę Naczelnika</p>	
--	--	--

	<p>Wydziału ER, przygotowanie listy kontrolnej do podpisu<sup>2</sup>. Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność podpisywana jest przez opiekuna wiodącego, opiekuna wspierającego, a następnie przekazywana jest do akceptacji Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora.</p> <p>3. Po uzyskaniu podpisu Wicedyrektora, przekazanie dokumentów do Beneficjenta za pośrednictwem SL2014<sup>3</sup>.</p> <p><i>sytuacja I</i> W przypadku, gdy wymagane jest od Beneficjenta złożenie korekty wniosku o płatność, po jej wpłynięciu procedurę weryfikacji wniosku o płatność należy przeprowadzić ponownie, zgodnie z pkt 4-8.</p> <p>W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, należy przekazać informację w tym zakresie do Wydziału EK celem wszczęcia procedury kontroli doraźnej. Procedura przeprowadzenia kontroli została określona w rozdziale 7. <i>Procesy dotyczące kontroli.</i></p> <p><i>sytuacja II</i> W przypadku, gdy nie jest wymagane od Beneficjenta złożenie korekty wniosku o płatność, należy przystąpić do procedury opisanej od pkt 9.</p> <p>niezwłocznie</p> <p>Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub inna osoba zastępująca</p> <p>Wicedyrektor lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p>	
--	---	--

<sup>2</sup> W sytuacji, gdy nie jest wymagane złożenie korekty wniosku o płatność, istnieje możliwość przekazania do Beneficjenta pisma z prośbą o złożenie wyjaśnień lub przekazanie brakujących dokumentów, zamiast listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność. Procedura postępowania z pismem jest analogiczna jak postępowanie z listą kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność.

<sup>3</sup> W przypadku braku możliwości przekazania informacji za pośrednictwem SL2014 dopuszcza się zastosowanie innego kanału przekazywania dokumentów tj. za pośrednictwem systemu ePUAP lub w formie papierowej.

**Beneficjent**  
**9. opiekun wiodący**

W sytuacji, w której wydatki są uznane za niekwalifikowalne przed złożeniem wniosku o płatność (np. w wyniku uznania wydatków za niekwalifikowalne przez kontrolę na miejscu realizacji projektu), opiekun weryfikuje czy Beneficjent dokonał odpowiedniego pomniejszenia wydatków rozliczonych wnioskiem o płatność.

W sytuacji gdy, w wyniku weryfikacji wniosku o płatność stwierdzono występowanie wydatków niekwalifikowanych, należy uwzględnić ten fakt sporządzając informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność, konieczność nałożenia korekty finansowej wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o wysokość kwoty nałożonej korekty. Należy uwzględnić ten fakt sporządzając informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.

1. Przygotowanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 (stanowiącej zał. nr 2\_6.2);

Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych zastrzeżenie do ustaleń IP w zakresie wydatków niekwalifikowanych, które zostały wykazane w *Informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność*. W sytuacji negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń beneficjenta IP wzywa do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.

2. Przekazanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do akceptacji Z-cy Naczelnika Wydziału ER.

niezwłocznie

**10. Z-ca Naczelnika Wydziału ER**

1. Weryfikacja dokumentów.
2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność opiekunowi wiodącemu.

w dniu otrzymania dokumentów lub w dniu następnym

**11. opiekun wiodący**

1. W przypadku wniesienia uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez Z-cę Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 9-10.
2. W przypadku braku uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez Z-cę Naczelnika Wydziału ER, przygotowanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do podpisu. Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność podpisywana jest przez opiekuna wiodącego, a następnie przekazywana jest do akceptacji Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora.
3. Po uzyskaniu podpisu Wicedyrektora lub innej osoby zastępującej wprowadzenie niezbędnych informacji w SL2014 oraz przekazanie za jego pośrednictwem dokumentów do Beneficjenta.
4. Przekazanie kserokopii wniosku o płatność, wraz z listą kontrolną oraz informacją o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do Wydziału EK

<p>6.2b Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów w trybie konkursowym (Działanie 6.2 RPO-L2020)</p>	<p>niezwłocznie Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub inna osoba zastępująca</p> <p>Wicedyrektor lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Beneficjent</p> <p>Wydział EK</p> <p>6.2b Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów w trybie konkursowym (Działanie 6.2 RPO-L2020)</p> <p>1. Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Wyznaczenie opiekuna wiodącego oraz opiekuna wspierającego projektu<sup>4</sup> mając na względzie Rejestr zadań przypisanych do pracowników Wydziału ER (stanowiący zał. 3_6.2).</p> <p>niezwłocznie po zawarciu umowy o dofinansowanie / decyzji o dofinansowaniu projektu</p> <p>2. opiekun wiodący oraz opiekun wspierający</p> <p>Podpisanie deklaracji bezstronności (stanowiącej zał. nr 2_7.3) względem Beneficjenta. W przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności przez opiekuna wiodącego lub opiekuna wspierającego względem Beneficjenta, zgłoszenie tego faktu Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER.</p> <p>Niezwłocznie</p> <p>3. Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p>	
---	---	--

<sup>4</sup> Wyznaczenie opiekuna wiodącego oraz opiekuna wspierającego ma na celu zapewnienie zasady dwóch par oczu przy weryfikacji wniosków o płatność.

	<p>W przypadku pozyskania informacji o wystąpieniu sytuacji uniemożliwiającej podpisanie deklaracji bezstronności przez opiekuna wiodącego i/lub opiekuna wspierającego względem Beneficjenta, wyznaczenie nowego opiekuna wiodącego i/lub opiekuna wspierającego projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną w pkt 1.</p> <p>niezwłocznie</p> <p>4. opiekun wiodący</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikacja wniosku o płatność pod względem finansowym oraz rzeczowym za pośrednictwem SL2014.</li> <li>2. W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników, dokonywana jest pogłębiona analiza, polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych (zgodnie z Rocznym Planem Kontroli IP w ramach RPO-L2020). Analiza dokonywana jest na podstawie dokumentów potwierdzających dane wykazane we wniosku o płatność i dane uczestników. Pozycje z wniosku o płatność są wybierane do weryfikacji w oparciu o profesjonalny osąd osoby dokonującej weryfikacji doboru dokumentów na podstawie doboru losowego. Z powyższego procesu sporządzana jest notatka służbowa, a nadzór nad prawidłowością przeprowadzonego losowania dokumentów sprawuje Naczelnik Wydziału ER/Zastępca Naczelnika Wydziału ER, co potwierdzone jest stosownym podpisem.</li> <li>3. Sporządzenie listy sprawdzającej do wniosku o płatność (stanowiącej zał. nr 1_6.2) wraz z listą sprawdzającą dot. weryfikacji wyboru wykonawców (zał. nr 1_6.2a) jeżeli dotyczy.</li> <li>4. Przekazanie zweryfikowanego wniosku o płatność opiekunowi wspierającemu.</li> </ol> <p>zgodnie z terminami określonymi w umowie o dofinansowanie</p> <p>5. opiekun wspierający</p>	
--	--	--

1. Weryfikacja wniosku o płatność pod względem finansowym oraz rzeczowym.
2. Ewentualne uzupełnienie listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność sporządzonej przez opiekuna wiodącego.
3. Przekazanie zweryfikowanego wniosku o płatność oraz listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność opiekunowi wiodącemu.

niezwłocznie

6. opiekun wiodący

1. Przekazanie wniosku o płatność oraz listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER.

niezwłocznie

7. Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER

1. Weryfikacja dokumentów.
2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność opiekunowi wiodącemu.

w dniu otrzymania dokumentów lub w dniu następnym

8. opiekun wiodący

1. W przypadku wniesienia uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w liście kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 4-7.
2. W przypadku braku uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału



	<p>ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER, przygotowanie listy kontrolnej do podpisu<sup>5</sup>. Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność podpisana jest przez opiekuna wiodącego, opiekuna wspierającego, a następnie przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora WUP.</p> <p>3. Po uzyskaniu podpisu Wicedyrektora lub innej osoby zastępującej, przekazanie dokumentów do Beneficjenta za pośrednictwem SL2014<sup>6</sup>.</p> <p><i>sytuacja I</i> W przypadku, gdy wymagane jest od Beneficjenta złożenie korekty wniosku o płatność, po jej wpłynięciu procedurę weryfikacji wniosku o płatność należy przeprowadzić ponownie, zgodnie z pkt 4-8.</p> <p>W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, należy przekazać informację w tym zakresie do Wydziału EK celem wszczęcia procedury kontroli doraźnej. Procedura przeprowadzenia kontroli została określona w rozdziale 7. <i>Procesy dotyczące kontroli.</i></p> <p><i>sytuacja II</i> W przypadku, gdy nie jest wymagane od Beneficjenta złożenie korekty wniosku o płatność, należy przystąpić do procedury opisanej od pkt 9.</p> <p><b>niezwłocznie</b></p>	
--	---	--

<sup>5</sup> W sytuacji, gdy nie jest wymagane złożenie korekty wniosku o płatność, istnieje możliwość przekazania do Beneficjenta pisma z prośbą o złożenie wyjaśnień lub przekazanie brakujących dokumentów, zamiast listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność. Procedura postępowania z pismem jest analogiczna jak postępowanie z listą kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność.

<sup>6</sup> W przypadku braku możliwości przekazania informacji za pośrednictwem SL2014 dopuszcza się zastosowanie innego kanału przekazywania dokumentów tj. za pośrednictwem systemu ePUAP lub w formie papierowej.

	<p>Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca</p> <p>Beneficjent</p> <p>9. opiekun wiodący</p> <p>W sytuacji, w której wydatki są uznane za niekwalifikowalne przed złożeniem wniosku o płatność (np. w wyniku uznania wydatków za niekwalifikowalne przez kontrolę na miejscu realizacji projektu), opiekun weryfikuje czy Beneficjent dokonał odpowiedniego pomniejszenia wydatków rozliczonych wnioskiem o płatność.</p> <p>W sytuacji gdy, w wyniku weryfikacji wniosku o płatność stwierdzono występowanie wydatków niekwalifikowanych, należy uwzględnić ten fakt sporządzając informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność, konieczność nałożenia korekty finansowej wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o wysokość kwoty nałożonej korekty. Należy uwzględnić ten fakt sporządzając informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>1. Przygotowanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 (stanowiącej zał. nr 2_6.2);</p> <p>Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych zastrzeżenie do ustaleń IP w zakresie wydatków niekwalifikowanych, które zostały wykazane w <i>Informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność</i>. W sytuacji negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń beneficjenta IP wzywa do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.</p>	
--	---	--

2. Przekazanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER.

niezwłocznie

#### 10. Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER

1. Weryfikacja dokumentów.
2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność opiekunowi wiodącemu.

w dniu otrzymania dokumentów lub w dniu następnym

#### 11. opiekun wiodący

1. W przypadku wniesienia uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 9-10.
2. W przypadku braku uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER, przygotowanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do podpisu. Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność podpisywana jest przez opiekuna wiodącego, a następnie przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora WUP.
3. Po uzyskaniu podpisu Wicedyrektora lub innej osoby zastępującej wprowadzenie niezbędnych informacji w SL2014 oraz przekazanie za jego pośrednictwem dokumentów do Beneficjenta.
4. Przekazanie kserokopii wniosku o płatność, wraz z listą kontrolną oraz informacją o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do Wydziału EK. Ponadto, w przypadku projektów

	<p>w trybie konkursowym, przekazanie kserokopii wniosku o płatność, wraz z listą kontrolną oraz informacją o wyniku weryfikacji wniosku o płatność Głównemu Księgowemu WUP.</p> <p>niezwłocznie</p> <p>Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca</p> <p>Beneficjent</p> <p>Wydział EK Główny Księgowy WUP</p>	
--	--	--