

UCHWAŁA NR.....91/1308/20

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia17 marca..... 2020 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 2019 r., poz. 512 ze 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 2018 r., poz. 1431 ze 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 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., zmienionej uchwałą nr 225/3087/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 14 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 227/3116/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 21 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 232/3207/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 18 grudnia 2017 r., zmienionej uchwałą nr 242/3385/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 20 lutego 2018 r., zmienionej uchwałą nr 251/3503/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 27 marca 2018 r., zmienionej uchwałą nr 256/3549/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 17 kwietnia 2018 r., zmienionej uchwałą nr 260/3597/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 8 maja 2018 r., zmienionej uchwałą nr 262/3629/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 24 maja 2018 r., zmienionej uchwałą nr 263/3661/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 29 maja 2018 r., zmienionej uchwałą nr 269/3771/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2018 r., zmienionej uchwałą nr 273/3864/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 24 lipca 2018 r., zmienionej uchwałą nr 279/3967/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 30 sierpnia 2018 r., zmienionej uchwałą nr 283/4009/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 13 września 2018 r., zmienionej uchwałą nr 289/4108/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 16 października 2018 r., zmienionej uchwałą nr 1/8/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 27 listopada 2018 r., zmienionej uchwałą nr 3/76/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 11 grudnia 2018 r., zmienionej uchwałą nr 14/194/19 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 22 stycznia 2019 r., zmienionej uchwałą nr 19/289/19 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 26 lutego 2019 r., zmienionej uchwałą nr 30/423/19 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 16 kwietnia 2019 r., zmienionej uchwałą nr 36/507/19 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 22 maja 2019 r., zmienionej uchwałą nr 39/564/19 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 11 czerwca 2019 r., zmienionej uchwałą nr 40/602/19 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 18 czerwca 2019 r., zmienionej uchwałą nr 46/709/19 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 30 lipca 2019 r., zmienionej uchwałą nr 50/794/19 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 27 sierpnia 2019 r., zmienionej uchwałą nr 58/927/19 Zarządu

Województwa Lubuskiego z dnia 15 października 2019 r., zmienionej uchwałą nr 63/974/19 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 5 listopada 2019 r., zmienionej uchwałą nr 69/1051/19 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 10 grudnia 2019 r., zmienionej uchwałą nr 71/1082/19 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 grudnia 2019 r., oraz zmienionej uchwałą nr 75/1141/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 stycznia 2020 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

Skierowana z prośbą o
2 projekty uchwały
DEPARTAMENTU
REGIONALNYM
OPERACYJNYM
Anna

Załącznik
do Uchwały nr 91/1308/20
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 17 marca 2020 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.6. ROZLICZENIE FINANSOWE PROJEKTU B.6.2. Wnioski o płatność Założenia systemu weryfikacji wniosków o płatność</p> <p>Beneficjent do każdego wniosku o płatność dołącza wszystkie wymagane dokumenty, które następnie w 100% podlegają ww. weryfikacji.</p> <p>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</p>	<p>B.6. ROZLICZENIE FINANSOWE PROJEKTU B.6.2. Wnioski o płatność Założenia systemu weryfikacji wniosków o płatność</p> <p>Beneficjent, z wyjątkiem wniosków o płatność składanych w ramach projektów z Osi priorytetowej 1, do każdego wniosku o płatność dołącza wszystkie wymagane dokumenty, które następnie w 100% podlegają ww. weryfikacji.</p> <p>W ramach projektów z Osi priorytetowej 1 Beneficjent składając wniosek o płatność dołącza wszystkie dokumenty wskazane w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.</p> <p>Weryfikacja przeprowadzana jest na próbie minimum 5% wydatków kwalifikowanych przedstawionych do rozliczenia we wniosku o płatność. Próbę stosuje się do wniosków o płatność, w ramach których do rozliczenia deklarowanych jest przynajmniej 10 dowodów księgowych. W pozostałych przypadkach, weryfikacja przeprowadzana jest na 100% dokumentów. Pracownik dokonujący weryfikacji może odstąpić od doboru próby na rzecz weryfikacji 100% dowodów księgowych, może również poszerzyć/zamienić próbę o dowolny dowód księgowy przedstawiony do rozliczenia, w takim przypadku informację taką zamieszcza w Liście sprawdzającej wniosku o płatność. Metoda doboru próby jest kombinacją losowania przypadkowego z profesjonalnym osądem.</p> <p>Wynik próby dołączany jest do Listy sprawdzającej wniosku o płatność.</p> <p>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</p> <p>3. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa wniosku o płatność.</p>	<p>DFR.VIII</p>

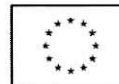
<p>3. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa wniosku o płatność. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR..IV/DFR.VIII/DFR.X/Z-ca Dyrektora DFR.</p> <p>3.2. W sytuacji, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie Pracownik A/B w SL2014 sporządza wykaz braków/uchybień oraz przygotowuje listę sprawdzającą (Załącznik b5.3 do procedur). Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik.DFR.IV/ Kierownik DFR.VIII/Kierownika DFR.X oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.</p>	<p>W ramach projektów z Osi priorytetowej 1 w terminie 5 dni roboczych od rozpoczęcia kompleksowej weryfikacji, Opiekun projektu przesyła informację Beneficjentowi na temat dowodów księgowych objętych weryfikacją, a sam wniosek o płatność w systemie SL2014 przesyłany jest do Beneficjenta z użyciem funkcji "zakończona, do poprawy". Termin na weryfikację wniosku o płatność ulega zawieszeniu do czasu złożenia żądanych dokumentów.</p> <p>W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR..IV/DFR.VIII/DFR.X/Z-ca Dyrektora DFR.</p> <p>3.2. W ramach projektów z Osi priorytetowej 1, w przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej weryfikacji na próbie, uchybienia skutkującego pomniejszeniem kwoty wydatków kwalifikowalnych w stosunku do deklarowanych przez Beneficjenta, próba jest podwajana. W przypadku stwierdzenia, w wyniku weryfikacji na próbie podwojonej, uchybienia skutkującego pomniejszeniem kwoty wydatków kwalifikowalnych w stosunku do deklarowanych przez Beneficjenta, weryfikacji podlega 100% dowodów księgowych.</p> <p>W sytuacji, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie Pracownik A/B w SL2014 sporządza wykaz braków/uchybień oraz przygotowuje listę sprawdzającą (Załącznik b5.3 do procedur). Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.IV/ Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.</p>	
<p>Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju (MIiR)</p>	<p>Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFIPR)– dostosowanie nazwy oraz skrótu Ministerstwa w całym dokumencie</p>	<p>Przekształcenie Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju</p>
<p>Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2018 r.</p>	<p>Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2018 r. dnia 17 września 2019 r.- dostosowanie nazwy w całym dokumencie</p>	<p>Aktualizacja wytycznych</p>
<p>Akty prawne w całym dokumencie</p>	<p>Aktualizacja aktów prawnych w całym dokumencie</p>	<p>Aktualizacja aktów prawnych</p>
<p>B.8. MONITOROWANIE PROJEKTÓW B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</p>	<p>B.8. MONITOROWANIE PROJEKTÓW B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</p>	<p>DFR.V</p>



<p>Pkt 1.1.1</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Ponaglenie Beneficjenta do złożenia sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 za okres sprawozdawczy (okres jednego roku od daty płatności końcowej/ zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, a następnie w okresie roku od zakończenia poprzedniego okresu sprawozdawczego) - w SL</p>	<p>Pkt 1.1.1</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Ponaglenie Beneficjenta do złożenia sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 za okres sprawozdawczy (okres jednego roku od daty płatności końcowej/ zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, a następnie w okresie roku od zakończenia poprzedniego okresu sprawozdawczego) - w SL i/lub telefonicznie.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może otrzymać ponaglenie więcej niż jeden raz.</p>	
<p>B.8. MONITOROWANIE PROJEKTÓW B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</p> <p>Pkt 1.1.1</p> <p><u>Uwagi</u> Wiadomość w SL2014</p>	<p>B.8. MONITOROWANIE PROJEKTÓW B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</p> <p>Pkt 1.1.1</p> <p><u>Uwagi</u> Wiadomość w SL2014/Kontakt telefoniczny</p>	<p>DFR.V</p>
<p>B.8. MONITOROWANIE PROJEKTÓW B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</p> <p>Pkt 1.1.2</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Wezwanie Beneficjenta do złożenia sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 za okres sprawozdawczy (okres jednego roku od daty płatności końcowej/ zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, a następnie w okresie roku od zakończenia poprzedniego okresu sprawozdawczego) - w SL. Pracownik DFR.V . sporządza pismo do</p>	<p>B.8. MONITOROWANIE PROJEKTÓW B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</p> <p>Pkt 1.1.2</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Wezwanie Beneficjenta do złożenia sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 za okres sprawozdawczy (okres jednego roku od daty płatności końcowej/ zatwierdzenia wniosku o płatność</p>	<p>DFR.V</p>

<p>Beneficjenta wzywające do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. Akceptacja propozycji pisma przez Kierownika DFR.V (za pośrednictwem e-mail) oraz przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DFR (za pośrednictwem SL).</p>	<p>kończącą, a następnie w okresie roku od zakończenia poprzedniego okresu sprawozdawczego) –w SL za pośrednictwem poczty.</p> <p>W przypadku gdy Beneficjent – pomimo ponagieł wysyłanych za pośrednictwem SL – nie składa sprawozdania, wówczas Pracownik DFR.V sporządza pismo do Beneficjenta wzywające do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. Po uzyskaniu akceptacji pisma przez Kierownika DFR.V oraz przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR, pismo wzywające do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie wysyłane jest pocztą za potwierdzeniem odbioru.</p> <p>Akceptacja propozycji pisma przez Kierownika DFR.V (za pośrednictwem e-mail) oraz przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DFR (za pośrednictwem SL).</p>	
<p>B.8. MONITOROWANIE PROJEKTÓW B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</p> <p>Pkt 1.1.2</p> <p><u>Uwagi</u></p> <p>Pismo w SL E-mail do Kierownika DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X</p>	<p>B.8. MONITOROWANIE PROJEKTÓW B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</p> <p>Pkt 1.1.2</p> <p><u>Uwagi</u></p> <p>Pismo do Beneficjenta w SL E-mail do Kierownika DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X</p>	<p>DFR.V</p>
<p>B.8. MONITOROWANIE PROJEKTÓW B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</p> <p>Pkt 1.4</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>W sytuacji, gdy sprawozdanie wymaga korekty i/lub wyjaśnień Pracownik DFR.V przygotowuje listę sprawdzającą. Akceptacja listy sprawdzającej przez Kierownika DFR.V oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR. Następnie Pracownik DFR.V przekazuje Beneficjentowi (wykaz–błędów/uwagi w SL, wskazując jednocześnie termin złożenia korekty.</p>	<p>B.8. MONITOROWANIE PROJEKTÓW B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</p> <p>Pkt 1.4</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>W sytuacji, gdy sprawozdanie wymaga korekty i/lub wyjaśnień Pracownik DFR.V przygotowuje listę sprawdzającą. Akceptacja listy sprawdzającej przez Kierownika DFR.V oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR. Następnie Pracownik DFR.V przekazuje Beneficjentowi (wykaz–błędów/uwagi w SL, wskazując jednocześnie termin złożenia korekty.</p>	<p>DFR.V</p>

	W przypadku stwierdzenia drobnych uchybień w weryfikowanym Sprawozdaniu, Pracownik ma prawo odstąpić od sporządzenia listy sprawdzającej i przekazać uwagi telefonicznie i/lub za pośrednictwem wiadomości w SL wraz z wyznaczonym terminem na złożenie korekty.	
<p>B.8. MONITOROWANIE PROJEKTÓW B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</p> <p>Pkt 1.4 Uwagi Sprawozdanie po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.1);</p> <p>Lista sprawdzająca do sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.2);</p> <p>Wiadomość w SL2014</p> <p>Załącznik b11.1 Wzór tytułu wykonawczego</p>	<p>B.8. MONITOROWANIE PROJEKTÓW B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</p> <p>Pkt 1.4 Uwagi Sprawozdanie po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.1);</p> <p>Lista sprawdzająca do sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.2);</p> <p>Wiadomość w SL2014/Uwagi przekazane telefonicznie</p> <p>Aktualizacja załącznika</p>	<p>DFR.V</p> <p>DFR.V</p>
<p>C.2.7 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu.</p>	<p>Wykreślenie punktu C.2.7. IW</p> <p>C.2.7 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu.</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C.2.7.1. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym przez Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS.</p>	<p>C.2.7.1. C.2.7. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym przez Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS.</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C.2.7.1. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym przez Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Pkt 28 Dalsze procedowanie wg instrukcji C.2.7. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego, LP od 31 do 35.</p>	<p>C.2.7.1. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym przez Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Pkt 28 Dalsze procedowanie wg instrukcji C.2.7. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego, LP od 31 do 35.</p>	<p>DFS VI</p>

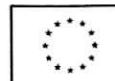


	<p>Pkt 28.</p> <p>Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</p> <p>Zatwierdzenie listy zawartych umów/porozumień/decyzji. Przekazanie listy Dyrektorowi DFS / Z-cy Dyrektora DFS.</p> <p>niezwłocznie</p>	
	<p>Dodanie zapisu:</p> <p>29.</p> <p>Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</p> <p>Przekazanie do DIZ listy zawartych umów/porozumień/decyzji -w wersji elektronicznej, - na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl</p> <p>niezwłocznie</p>	DFS VI
	<p>30.</p> <p>Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ)</p> <p>Umieszczenie na stronie internetowej listy zawartych umów/porozumień/decyzji.</p> <p>niezwłocznie</p>	DFS VI
	<p>31.</p> <p>Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</p> <p>Przechowywanie dokumentu w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS , a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</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</p>	DFS VI

	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	
	32 Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli. niezwłocznie	DFS VI
C.2.7 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu. C.2.7.1. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym przez Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS.	Zmiana techniczna w spisie treści: C.2.7 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu. C.2.7.1. C.2.7. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym przez Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS.	DFS VI
C.2.22.2 Opracowywanie kryteriów wyboru projektów	Nowy wiersz punkt 6 (dotychczasowy punkt 6 staje się pkt. 7 – zmiana lp do końca procedury): Osoba wykonująca działanie: Zespół do spraw kryteriów formalno-merytorycznych, wniosku o dofinansowanie i karty oceny formalno-merytorycznej. Działanie: Po konsultacjach z pracownikami DFS I i DFS II przygotowuje propozycję listy kryteriów formalno-merytorycznych dla projektów wybieranych w ramach RPO Lubuskie 2020 finansowanych z EFS Termin wykonania: 7 dni roboczych Dokumenty: Projekt listy kryteriów formalno-merytorycznych	DFS II



	dla projektów wybieranych w ramach RPO Lubuskie 2020 finansowanych z EFS Jednostki powiązane: DFS I i DFS II	
C.2.22.2 Opracowywanie kryteriów wyboru projektów, lp.7 osoba wykonująca działanie: Dyrektor DFS działanie: Analizuje i zatwierdza projekt listy kryteriów wyboru projektów dokumenty: Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działania/Poddziałania finansowanych z EFS	osoba wykonująca działanie: Dyrektor DFSI Za-ca Dyrektora działanie: Analizuje i zatwierdza projekty listy kryteriów wyboru projektów dokumenty: Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działania/Poddziałania finansowanych z EFS, Projekt listy kryteriów formalno-merytorycznych dla projektów wybieranych w ramach RPO Lubuskie 2020 finansowanych z EFS	DFS II
C.2.22.2 Opracowywanie kryteriów wyboru projektów, lp 8 Działanie: Przesyła projekt listy kryteriów wyboru projektów do DIZ, w celu weryfikacji i/lub zgłoszenia uwag. dokumenty: Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działania/Poddziałania finansowanych z EFS	Działanie: Przesyła projekty listy kryteriów wyboru projektów do DIZ, w celu weryfikacji i/lub zgłoszenia uwag dokumenty: Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działania/Poddziałania finansowanych z EFS, Projekt listy kryteriów formalno-merytorycznych dla projektów wybieranych w ramach RPO Lubuskie 2020 finansowanych z EFS	DFS II
C.2.22.2 Opracowywanie kryteriów wyboru projektów, lp 9 dokumenty: Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działania/Poddziałania finansowanych z EFS	dokumenty: Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działania/Poddziałania finansowanych z EFS, Projekt listy kryteriów formalno-merytorycznych dla projektów wybieranych w ramach RPO Lubuskie 2020 finansowanych z EFS	DFS II
C.2.22.2 Opracowywanie kryteriów wyboru projektów, lp 10 Działanie: Przekazuje do DFS projekt listy kryteriów wyboru projektów z ewentualnymi uwagami dokumenty: Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działania/Poddziałania finansowanych z EFS	Działanie: Przekazuje do DFS projekty listy kryteriów wyboru projektów z ewentualnymi uwagami dokumenty: Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działania/Poddziałania finansowanych z EFS, Projekt listy kryteriów formalno-merytorycznych dla projektów wybieranych w ramach RPO Lubuskie 2020 finansowanych z EFS	DFS II
C.2.22.2 Opracowywanie kryteriów wyboru projektów, lp 11 osoba wykonująca działanie: Wyznaczony pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS dokumenty: Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działania/Poddziałania finansowanych z EFS	osoba wykonująca działanie: Wyznaczony pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS / Zespół do spraw kryteriów formalno-merytorycznych, wniosku o dofinansowanie i karty oceny formalno-merytorycznej. dokumenty: Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działania/Poddziałania finansowanych z EFS, Projekt listy kryteriów formalno-	DFS II



	merytorycznych dla projektów wybieranych w ramach RPO Lubuskie 2020 finansowanych z EFS	
C.2.22.2 Opracowywanie kryteriów wyboru projektów, lp 12 Działanie: Akceptuje listę kryteriów wyboru projektów i przekazuje od akceptacji Dyrektorowi DFS	Działanie: Akceptuje listę kryteriów wyboru projektów i przekazuje do od akceptacji Dyrektorowi DFS/ Za-cy Dyrektora .	DFS II
C.2.22.2 Opracowywanie kryteriów wyboru projektów, lp 13 osoba wykonująca działanie: Dyrektor DFS działanie: Weryfikuje i akceptuje listę kryteriów wyboru projektów dokumenty: Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działania/Poddziałania finansowanych z EFS	Dyrektor DFS/ Za-ca Dyrektora działanie: Weryfikuje i akceptuje projekty listę kryteriów wyboru projektów dokumenty: Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działania/Poddziałania finansowanych z EFS, Projekt listy kryteriów formalno-merytorycznych dla projektów wybieranych w ramach RPO Lubuskie 2020 finansowanych z EFS	DFS II
C.2.22.2 Opracowywanie kryteriów wyboru projektów, lp 14 Działanie: Przesyła listę kryteriów wyboru projektów do sekretariatu KM, w celu dalszego procedowania. dokumenty: Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działania/Poddziałania finansowanych z EFS	Działanie: Przesyła projekty listę kryteriów wyboru projektów do sekretariatu KM, w celu dalszego procedowania. dokumenty: Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działania/Poddziałania finansowanych z EFS, Projekt listy kryteriów formalno-merytorycznych dla projektów wybieranych w ramach RPO Lubuskie 2020 finansowanych z EFS	DFS II

