

UCHWAŁA NR 383/5466/24
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 6 lutego 2024 r.

**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 2022 r., poz. 2094 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r., poz. 818 z późn. zm.) 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., uchwałą nr 22/325/19 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 12 marca 2019 r., uchwałą nr 34/496/19 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 maja 2019 r., uchwałą nr 77/1186/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 stycznia 2020 r., uchwałą nr

120/1640/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 21 lipca 2020 r., uchwałą nr 135/1841/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 29 września 2020 r., uchwałą nr 176/2326/21 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 marca 2021 r., uchwałą nr 195/2601/21 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 29 czerwca 2021 r., uchwałą nr 228/3091/21 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 7 grudnia 2021 r., uchwałą nr 313/4325/23 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 24 stycznia 2023 r., uchwałą nr 318/4380/23 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2023 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.

Marszałek Województwa Lubuskiego

Marcin Jabłoński

[podpisano certyfikowanym podpisem elektronicznym]

załącznik
do Uchwały Nr 383/5466/24
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 6 lutego 2024 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
<p>Nr wersji dokumentu:20 luty 2023</p> <p>1. <u>Podstawy Prawne</u> Przepisy krajowe</p> <p>2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn.zm.);</p> <p>3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 690 z późn. zm.);</p> <p>9. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742);</p> <p>10. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz.</p>	<p>Nr wersji dokumentu:20 21 luty 2023-styczeń 2024</p> <p>1. <u>Podstawy Prawne</u> Przepisy krajowe</p> <p>2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 2023 r., poz. 4634 1270 z późn.zm.);</p> <p>3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z-2022 2023 r., poz. 690 735 z późn. zm.);</p> <p>9. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 2023 r., poz. 742 756 z późn. zm.);</p> <p>10. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2021 2023 r.,</p>	<p>Aktualizacja</p>

743 z późn. zm.);

11. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.).

Wykaz regulacji wewnętrznych:

1. Zarządzenie nr 12 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (z późn. zm.).
2. Zarządzenie nr 1 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 2 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.
3. Zarządzenie nr 4 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych (z późn. zm.).

poz. 743 z późn. zm. **702**);

11. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 **2023** r., poz. 735 **775** z późn. zm.).

Wykaz regulacji wewnętrznych:

1. **Zarządzenie nr 112 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 12 18 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 17 maja 2018 r. 16 kwietnia 2021 r.** w sprawie ustalenia i wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (z późn. zm.).
2. Zarządzenie nr 4 **107** Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 2 **14** stycznia **grudnia** 2023 r. w sprawie zmiany **Zarządzenia nr 64 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 30 czerwca 2023 r.** w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.

<p>5. Zarządzenie nr 16 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 23 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu „Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze” (z późn. zm.).</p> <p>6. Zarządzenie nr 63 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Podręcznika procedur „Polityka szkoleniowa Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze”.</p> <p>8. Zarządzenie nr 69 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 24 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia Procedury planowania działalności, monitorowania i sprawozdawczości osiągniętych wyników oraz zarządzania ryzykiem w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze.</p> <p>9. Zarządzenie nr 33 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 13 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu "Polityka przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze</p>	<p>3. Zarządzenie nr 4 21 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 14 stycznia 2021 15 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 2 ust.1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych (z późn.zm.).</p> <p>5. Zarządzenie nr 46 41 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 23 maja 2018 20 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu „Instrukcja zarządzania bezpieczeństwem systemami informatycznymi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, w tym systemów wykorzystywanych służącymi do przetwarzania danych osobowych” w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze (z późn. zm.).</p> <p>6. Zarządzenie nr 63 52 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 25 listopada 2015 26 maja 2023 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Podręcznika procedur „Polityka i szkoleniowej Podręcznika procedur „Polityka i szkoleniowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze”.</p> <p>8. Zarządzenie nr 69 5 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 24 listopada 2012 3 marca</p>	
--	---	--

<p>realizującego zadania Instytucji Pośredniczącej w ramach PO WER i RPO Lubuskie 2020".</p> <p>10. Zarządzenie nr 72 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie powołania Zespołu ds. oceny ryzyka w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 (z późn. zm.).</p> <p>2. <u>Objaśnienia skrótów i terminologia</u> Objaśnienia skrótów ER – Wydział Zarządzania RPO</p>	<p>2022 r. w sprawie wprowadzenia Procedury planowania działalności, monitorowania i sprawozdawczości osiągniętych wyników oraz zarządzania ryzykiem w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze.</p> <p>9. Zarządzenie nr 33 82 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 13 września 2022 15 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu "Polityka i przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze realizującego zadania Instytucji Pośredniczącej w ramach PO WER i RPO Lubuskie 2020".</p> <p>10. Zarządzenie nr 34 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 14 września 2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 72 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie powołania Zespołu ds. oceny ryzyka w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 (z późn. zm.).</p> <p>2. <u>Objaśnienia skrótów i terminologia</u> Objaśnienia skrótów ER – Wydział Zarządzania RPO EP – Wydział Zarządzania EFS</p>	
--	--	--

<p>3. <u>Schemat IP</u></p>	<p>Aktualizacja</p>	<p>Zarządzenie nr 107 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 14 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 64 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.</p>
<p><u>3.2. Zadania poszczególnych komórek odpowiedzialnych za wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</u></p> <p>Do zadań Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w szczególności należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020; 2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie celem upublicznienia informacji; 3. Przygotowanie ogłoszenia o naborze oraz pisemnego wezwania do złożenia wniosków, ocena formalno-merytoryczna projektów składanych w trybie pozakonkursowym, rejestracja formalnie poprawnych projektów 	<p><u>3.2. Zadania poszczególnych komórek odpowiedzialnych za wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</u></p> <p>Do zadań Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym EFS w szczególności należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020; 2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie celem upublicznienia informacji; 3. Przygotowanie ogłoszenia o naborze oraz pisemnego wezwania do złożenia wniosków, ocena formalno-merytoryczna projektów składanych w trybie pozakonkursowym, rejestracja formalnie poprawnych projektów 	<p>Aktualizacja 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 wynika z reorganizacji pracy Urzędu (likwidacja Wydziału Zarządzania RPO – zadania przejmie Wydział Zarządzania EFS)</p>

<p>w systemie LSI 2020;</p> <p>4. Procedura weryfikacji Wnioskodawców oraz ich Partnerów w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministerstwo Finansów (przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu);¹</p> <p>5. Zawieranie umów o dofinansowanie projektów lub wydawanie decyzji o dofinansowanie projektów oraz ich rejestracja w SL2014;²</p> <p>6. Analiza zgłaszanych zmian do realizowanych przez beneficjentów projektów (weryfikacja oraz akceptacja zmian w projektach);</p> <p>7. Aneksowanie umów o dofinansowanie projektów oraz ich rejestracja w SL2014;³</p> <p>8. Monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowaniu projektów;</p> <p>9. Przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działania 6.1 oraz 6.2 i przekazywanie ich do IZ;</p> <p>10. Wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej, w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa;</p>	<p>w systemie LSI 2020;</p> <p>4. Procedura weryfikacji Wnioskodawców oraz ich Partnerów w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministerstwo Finansów (przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu);</p> <p>5. Zawieranie umów o dofinansowanie projektów lub wydawanie decyzji o dofinansowanie projektów oraz ich rejestracja w SL2014;</p> <p>6. Analiza zgłaszanych zmian do realizowanych przez beneficjentów projektów (weryfikacja oraz akceptacja zmian w projektach);</p> <p>7. Aneksowanie umów o dofinansowanie projektów oraz ich rejestracja w SL2014;</p> <p>8. Monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowaniu projektów;</p> <p>9. Przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działania 6.1 oraz 6.2 i przekazywanie ich do IZ;</p> <p>10. Wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej, w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa;</p>	
<p>11. Rozliczanie umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowanie</p>	<p>11. Rozliczanie umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowanie</p>	

<p>projektów, na podstawie składanych wniosków o płatność;</p> <p>12. Sporządzanie Poświadczeń i deklaracji wydatków IP w ramach Działań 6.1 oraz 6.2 oraz przekazywanie ich do IZ;</p> <p>13. Przekazywanie do IZ w ramach Działań 6.1 oraz 6.2 wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami, dla potrzeb certyfikacji;</p> <p>14. Kontakt bieżący z Wnioskodawcami aplikującymi oraz Beneficjentami realizującymi projekty – udzielanie odpowiedzi, informowanie itp.;</p> <p>15. Wprowadzanie danych do SL2014;</p> <p>16. Przygotowanie propozycji zapisów do Planu Działania dla Priorytetu Inwestycyjnego 8i⁴</p> <p>17. Przygotowanie propozycji zapisów do Planu Działania Pomocy Technicznej;</p> <p>18. Realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej - sporządzanie zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej RPO oraz rozliczanie tych środków, zgodnie z obowiązującymi procedurami (wnioski o płatność, sprawozdania);</p> <p>19. Wybór i ocena ekspertów do wyboru projektów w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>projektów, na podstawie składanych wniosków o płatność;</p> <p>12. Sporządzanie Poświadczeń i deklaracji wydatków IP w ramach Działań 6.1 oraz 6.2 oraz przekazywanie ich do IZ;</p> <p>13. Przekazywanie do IZ w ramach Działań 6.1 oraz 6.2 wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami, dla potrzeb certyfikacji;</p> <p>14. Kontakt bieżący z Wnioskodawcami aplikującymi oraz Beneficjentami realizującymi projekty – udzielanie odpowiedzi, informowanie itp.;</p> <p>15. Wprowadzanie danych do SL2014;</p> <p>16. Przygotowanie propozycji zapisów do Planu Działania dla Priorytetu Inwestycyjnego 8i;</p> <p>17. Przygotowanie propozycji zapisów do Planu Działania Pomocy Technicznej;</p> <p>18. Realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej – sporządzanie zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej RPO oraz rozliczanie tych środków, zgodnie z obowiązującymi procedurami (wnioski o płatność, sprawozdania);</p> <p>19. Wybór i ocena ekspertów do wyboru projektów w trybie pozakonkursowym.</p> <p>1. Rozliczanie umów/porozumień z beneficjentami albo decyzji o</p>	
--	--	--

	<p>dofinansowanie zgodnie z przyjętymi procedurami w ramach FEWL 21-27.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Zlecenie płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz zlecenie wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa w ramach FEWL 21-27 na rzecz beneficjentów.3. Zapewnianie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji FEWL 21-27 w zakresie powierzonych działań.4. Przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach przeprowadzanych przez Instytucję Pośredniczącą w związku z rozliczeniem wydatków, które to informacje są niezbędne dla realizacji przez Instytucję Zarządzającą zadań w zakresie księgowania wydatków, o którym mowa w art. 76 rozporządzenia nr 2021/1060 w ramach FEWL 21-27.5. Przekazywanie Instytucji Zarządzającej sprawozdań z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa w ramach FEWL 21-27.6. Przekazywanie Instytucji	
--	---	--

	<p>Zarządzającej rozliczeń z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa w ramach FEWL 21-27.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji w zakresie zapotrzebowania na środki budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej z budżetu państwa w ramach FEWL 21-27.8. Przekazywanie ministerstwu właściwemu do spraw rozwoju regionalnego informacji na temat zleceń płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu w ramach FEWL 21-27.9. Przekazywanie Instytucji Zarządzającej deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej w ramach FEWL 21-27.10. Przekazywanie Instytucji Zarządzającej prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy w ramach FEWL 21-27.11. Przekazywanie Instytucji Zarządzającej informacji w celu sporządzania rocznego zestawienia wydatków w ramach FEWL 21-27.12. Nakładanie korekt finansowych w ramach FEWL 21-27.13. Odzyskiwanie kwot podlegających	
--	---	--

zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożonymi korektami finansowymi, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych lub w umowie o dofinansowanie projektu albo porozumieniu o dofinansowanie projektu w ramach FEWL 21-27.

14. Osiągnięcie celów Działań określonych w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu w formie wskaźników rezultatu i produktu związanych z realizacją Programu w ramach FEWL 21-27.

15. Przekazywanie Instytucji Zarządzającej informacji niezbędnych do przygotowywania sprawozdań z realizacji FEWL 21-27, w tym przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji Działań.

16. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów w ramach Działania 6.1 i 6.2 w ramach FEWL 21-27.

17. Kontynuacja zadań związanych z rozliczeniem i zamykaniem PO WER oraz RPO - Lubuskie 2020.

18. Kontynuacja zadań wynikających z rozliczeń finansowych i monitorowania PO KL.

Do zadań Wydziału Obsługi Programów

Do zadań Wydziału Obsługi Programów Europejskich w szczególności należy:

1. opracowywanie, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizowanym przez WUP;
2. gromadzenie i przekazywanie przełożonym informacji na temat możliwości ubiegania się WUP o dofinansowanie projektów własnych wspierających merytoryczną działalność WUP;
3. opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych WUP w ramach programów unijnych, przy czym wykonywanie tych zadań odbywa się na zasadzie współpracy z komórkami merytorycznymi, właściwymi dla danego zadania. Odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP w Zielonej Górze określone są zasady realizacji projektu, w tym zakres współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi WUP zaangażowanymi w realizację projektu;
4. przeprowadzania weryfikacji wniosków o dofinansowanie składanych w ramach procedury konkursowej pod kątem warunków formalnych/oczywistych pomyłek;
5. obsługa prac Komisji Oceny Projektów dla Regionalnego Programu Operacyjnego działającej na podstawie odrębnych regulaminów, do której zadań w szczególności

Europejskich w szczególności należy:

1. opracowywanie, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizowanym przez WUP;
2. gromadzenie i przekazywanie przełożonym informacji na temat możliwości ubiegania się WUP o dofinansowanie projektów własnych wspierających merytoryczną działalność WUP;
3. opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych WUP w ramach programów unijnych, przy czym wykonywanie tych zadań odbywa się na zasadzie współpracy z komórkami merytorycznymi, właściwymi dla danego zadania. Odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP w Zielonej Górze określone są zasady realizacji projektu, w tym zakres współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi WUP zaangażowanymi w realizację projektu;
4. przeprowadzania weryfikacji wniosków o dofinansowanie składanych w ramach procedury konkursowej pod kątem warunków formalnych/oczywistych pomyłek;
5. obsługa prac Komisji Oceny Projektów dla Regionalnego Programu Operacyjnego działającej na podstawie odrębnych regulaminów, do której zadań w szczególności należy:
 - poufne i bezstronne przeprowadzenie

<p>należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poufne i bezstronne przeprowadzenie oceny projektów składanych w ramach procedury konkursowej; • przygotowywanie i ogłaszanie list projektów ocenionych w ramach prac KOP, w tym projektów wybranych do dofinansowania; • przygotowywanie i wysyłanie do wnioskodawców informacji o wynikach oceny projektów; • poufne i bezstronne przeprowadzenie negocjacji projektów; • poufne i bezstronne przeprowadzenie procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020; • wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w rozdziale 15a Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. <p>6. archiwizacja dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną WUP;</p> <p>7. sporządzanie Rocznych Planów Działania, w tym określanie kryteriów wyboru projektów;</p> <p>8. zawieranie z Beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania,</p>	<p>oceny projektów składanych w ramach procedury konkursowej;</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowywanie i ogłaszanie list projektów ocenionych w ramach prac KOP, w tym projektów wybranych do dofinansowania; • przygotowywanie i wysyłanie do wnioskodawców informacji o wynikach oceny projektów; • poufne i bezstronne przeprowadzenie negocjacji projektów; • poufne i bezstronne przeprowadzenie procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020; • wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w rozdziale 15a Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. <p>6. archiwizacja dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną WUP;</p> <p>7. sporządzanie Rocznych Planów Działania, w tym określanie kryteriów wyboru projektów;</p> <p>8. zawieranie z Beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektów oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku</p>	
--	--	--

<p>umów o dofinansowanie projektów oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach (w tym procedura weryfikacji Wnioskodawców oraz ich Partnerów w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministerstwo Finansów przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu).</p>	<p>wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach (w tym procedura weryfikacji Wnioskodawców oraz ich Partnerów w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministerstwo Finansów przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu).</p> <ol style="list-style-type: none">1. Przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.2. Przygotowywanie i przeprowadzanie naborów w sposób konkurencyjny oraz niekonkurencyjny w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 w tym m.in.:<ol style="list-style-type: none">a) przygotowywanie regulaminów naborów w trybie konkurencyjnym i niekonkurencyjnym;b) obsługa Komisji Oceny Projektów.3. Wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej na etapie przedsądowym i sądowym w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.4. Przygotowywanie wzorów umów/decyzji z wnioskodawcami i ekspertami oraz zawieranie umów/decyzji, ich aneksowanie oraz rozwiązywanie w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.	
---	---	--

<p>4. <u>Procesy dotyczące zarządzania systemem 4.1. Instrukcja podpisywania i aneksowania porozumienia IZ – IP</u></p> <p>L.p. 2 Osoba wykonująca działanie IP/ Wydział ER</p> <p>L.p.3 Działanie 3. Przekazanie informacji o akceptacji dokumentu lub pisemnych uwag do Wydziału ER. Termin wykonania Zgodnie z terminem określonym przez Wydział ER</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p>	<p>5. Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych na temat Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 w zakresie działań wdrażanych przez WUP.</p> <p>6. Realizacja zadań związanych z Pomocą Techniczną w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.</p> <p>7. Kontynuacja zadań związanych z PO WER oraz RPO - Lubuskie 2020.</p> <p>4. <u>Procesy dotyczące zarządzania systemem 4.1. Instrukcja podpisywania i aneksowania porozumienia IZ – IP</u></p> <p>L.p. 2 Osoba wykonująca działanie IP/ Wydział ER EP</p> <p>L.p.3 Działanie 3. Przekazanie informacji o akceptacji dokumentu lub pisemnych uwag do Wydziału ER. EP Termin wykonania Zgodnie z terminem określonym przez Wydział ER niewzłocznie po otrzymaniu dokumentu</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p>	
--	---	--

<p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Wydział ER</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie IP/Wydział ER</p> <p>Lp. 7 Osoba wykonująca działanie Wydział ER</p> <p>Lp. 9 Osoba wykonująca działanie Wydział ER Wydział EK, Wydział EW, Zespół NW, Wydział NZ, Główny Księgowy WUP, Radca Prawny WUP</p> <p>Działanie <i>W przypadku zidentyfikowania sytuacji wymagającej wprowadzenie zmian do obowiązującej wersji porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, należy taką informację przekazać pisemnie do Wydziału ER, który przeprowadzi procedurę wprowadzania zmian, na zasadach określonych w pkt 2-9 niniejszej procedury.</i></p>	<p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Wydział ER EP</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie IP/Wydział ER EP</p> <p>Lp. 7 Osoba wykonująca działanie IP /Wydział ER EP</p> <p>Lp. 9 Osoba wykonująca działanie Wydział ER EP Wydział EK, Wydział EW, Zespół NW, Wydział NZ, Główny Księgowy WUP, Radca Prawny WUP</p> <p>Działanie <i>W przypadku zidentyfikowania sytuacji wymagającej wprowadzenie zmian do obowiązującej wersji porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, należy taką informację przekazać pisemnie do Wydziału ER EP, który przeprowadzi procedurę wprowadzania zmian, na zasadach określonych w pkt 2-9 niniejszej procedury.</i></p>	
---	--	--

<p><u>4.2. Instrukcja zgłaszania Instytucji Zarządzającej propozycji zmian do opisu funkcji i procedur (w zakresie dot. WUP Zielona Góra)</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wydział ER</p> <p>Działanie 2. Opracowanie dokumentu w zakresie odpowiadającym merytorycznemu zakresowi zadań w Wydziale ER.</p> <p>Lp. 2 Działanie 2. Przekazanie opisu funkcji i procedur do Wydziału ER.</p> <p>Termin wykonania Zgodnie z terminem określonym przez Wydział ER</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Wydział ER</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie</p>	<p><u>4.2. Instrukcja zgłaszania Instytucji Zarządzającej propozycji zmian do opisu funkcji i procedur (w zakresie dot. WUP Zielona Góra)</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wydział ER EP</p> <p>Działanie 2. Opracowanie dokumentu w zakresie odpowiadającym merytorycznemu zakresowi zadań w Wydziale ER.</p> <p>Lp. 2 Działanie 2. Przekazanie opisu funkcji i procedur do Wydziału ER EP.</p> <p>Termin wykonania Zgodnie z terminem określonym przez Wydział ER EP</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Wydział ER EP</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie</p>	
---	---	--

<p>IP/Wydział ER</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie Wydział ER Wydział EK, Wydział EW, Zespół NW, Wydział NZ, Główny Księgowy WUP, inne komórki organizacyjne WUP</p> <p>Działanie <i>W przypadku zidentyfikowania sytuacji wymagającej wprowadzenie zmian do obowiązującej wersji opisu funkcji i procedur, należy taką informację przekazać pisemnie do Wydział ER, która przeprowadzi procedurę wprowadzania zmian, na zasadach określonych w pkt 1-5 niniejszej procedury.</i></p> <p><u>4.3. Instrukcja opracowywania (aktualizacji) i przyjmowania Instrukcji Wykonawczej IP</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wydział ER Działanie 2. Opracowanie dokumentu w zakresie odpowiadającym merytorycznemu zakresowi zadań w Wydziale ER.</p> <p>Lp. 2 Działanie</p>	<p>IP/Wydział ER EP</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie Wydział ER EP Wydział EK, Wydział EW, Zespół NW, Wydział NZ, Główny Księgowy WUP, inne komórki organizacyjne WUP</p> <p>Działanie <i>W przypadku zidentyfikowania sytuacji wymagającej wprowadzenie zmian do obowiązującej wersji opisu funkcji i procedur, należy taką informację przekazać pisemnie do Wydziału ER EP, który przeprowadzi procedurę wprowadzania zmian, na zasadach określonych w pkt 1-5 niniejszej procedury.</i></p> <p><u>4.3. Instrukcja opracowywania (aktualizacji) i przyjmowania Instrukcji Wykonawczej IP</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wydział ER EP Działanie 2. Opracowanie dokumentu w zakresie odpowiadającym merytorycznemu zakresowi zadań w Wydziale ER EP.</p> <p>L.p. 2 Działanie</p>	
--	---	--

<p>2. Przekazanie jej do Wydziału ER.</p> <p>Termin wykonania zgodnie z terminem określonym przez Wydział ER</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Wydział ER</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie IP/Wydział ER</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie Wydział ER</p> <p>Działanie <i>W przypadku zidentyfikowania sytuacji wymagającej wprowadzenie zmian do obowiązującej wersji instrukcji wykonawczej, należy taką informację przekazać pisemnie do Wydział ER, która przeprowadzi procedurę wprowadzania zmian, na zasadach określonych w pkt 1-5 niniejszej procedury.</i></p> <p>4.4. <u>Instrukcja przekazywania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ</u></p>	<p>2. Przekazanie jej do Wydziału ER EP.</p> <p>Termin wykonania zgodnie z terminem określonym przez Wydział ER EP</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Wydział ER EP</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie IP/Wydział ER EP</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie Wydział ER EP</p> <p>Działanie <i>W przypadku zidentyfikowania sytuacji wymagającej wprowadzenie zmian do obowiązującej wersji instrukcji wykonawczej, należy taką informację przekazać pisemnie do Wydziału ER EP, który przeprowadzi procedurę wprowadzania zmian, na zasadach określonych w pkt 1-5 niniejszej procedury.</i></p> <p>4.4. <u>Instrukcja przekazywania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ</u></p>	
---	---	--

<p><u>rocznego zestawienia wydatków.</u></p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie IP/Wydział ER</p> <p>5. <u>Procesy wyboru projektów</u> 5.1. <u>Instrukcja ogłaszania konkursów</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER/ Wicedyrektor lub Dyrektor WUP</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER Wicedyrektor lub Dyrektor WUP</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>Termin wykonania</p>	<p><u>rocznego zestawienia wydatków.</u></p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie IP/Wydział EREP</p> <p>5. <u>Procesy wyboru projektów</u> 5.1. <u>Instrukcja ogłaszania konkursów</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER EP/ Wicedyrektor lub Dyrektor WUP</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału EREP</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału EREP Wicedyrektor lub Dyrektor WUP</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER EP wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>Termin wykonania</p>	
---	--	--

<p>2. niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów z Wydziału ER</p> <p><u>5.2.4a Instrukcja powoływania ekspertów do oceny projektu w ramach Działania 6.2 RPO-L2020 – tryb pozakonkursowy</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER Dyrektor WUP/ inna osoba zastępująca</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie Przygotowanie projektu zapytania dot. dyspozycyjności ekspertów znajdujących się w wykazie kandydatów i przekazanie go do akceptacji Zastępcy Naczelnika Wydziału ER.</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Zastępca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie</p>	<p>2. niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów z Wydziału ER EP</p> <p><u>5.2.4a Instrukcja powoływania ekspertów do oceny projektu w ramach Działania 6.2 RPO-L2020 – tryb pozakonkursowy</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER EP Dyrektor WUP/ inna osoba zastępująca</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER EP</p> <p>Działanie Przygotowanie projektu zapytania dot. dyspozycyjności ekspertów znajdujących się w wykazie kandydatów i przekazanie go do akceptacji Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP.</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 5</p>	
---	---	--

<p>wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 7 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 8 Działanie 3. Przekazanie informacji o wynikach losowania do Zastępcy Naczelnika ER.</p> <p>Lp. 9 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER Dyrektor WUP/ inna osoba zastępująca</p> <p><u>5.2.5a Instrukcja oceny pracy ekspertów i udzielania akredytacji w ramach Działania 6.2 RPO-L2020 – tryb pozakonkursowy</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER Zastępca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER Zastępca Naczelnika Wydziału ER</p>	<p>Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 7 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 8 Działanie 3. Przekazanie informacji o wynikach losowania do Naczelnika/Zastępcy Naczelnika ER EP.</p> <p>Lp. 9 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER EP Dyrektor WUP/ inna osoba zastępująca</p> <p><u>5.2.5a Instrukcja oceny pracy ekspertów i udzielania akredytacji w ramach Działania 6.2 RPO-L2020 – tryb pozakonkursowy</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER EP Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER EP Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER</p>	
---	--	--

<p>Dyrektor WUP/ inna osoba zastępująca</p> <p>Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie informacji o wynikach oceny pracy eksperta i przekazanie jej do akceptacji Zastępcy Naczelnika Wydziału ER. 2. Akceptacja informacji o wynikach oceny pracy eksperta przez Zastępcę Naczelnika Wydziału ER. <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p><u>5.3.2.2. Instrukcja oceny projektów w trybie konkursowym</u></p> <p>Lp. 9 Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p><u>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)</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie</p>	<p>EP Dyrektor WUP/ inna osoba zastępująca</p> <p>Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie informacji o wynikach oceny pracy eksperta i przekazanie jej do akceptacji Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP. 2. Akceptacja informacji o wynikach oceny pracy eksperta przez Naczelnika/Zastępcę Naczelnika Wydziału ER EP. <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER EP</p> <p><u>5.3.2.2. Instrukcja oceny projektów w trybie konkursowym</u></p> <p>Lp. 9 Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p><u>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)</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p>	
---	---	--

<p>Wyznaczony pracownik Wydziału ER Wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>Działanie</p> <p>2. Akceptacja wezwania przez Naczelnika Wydziału ER, a następnie zatwierdzenie dokumentu przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP.</p> <p>3. Przekazanie wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów do Wydziału EW/Rzecznika Prasowego/Wydziału ER celem upublicznienia.</p> <p>4. Sporządzenie pisma informującego o możliwości złożenia wniosków o dofinansowanie projektów do Wnioskodawców. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą-</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER Dyrektor/Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca</p> <p>Lp. 3 Jednostki powiązane Pracownik Zespołu ER</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie</p>	<p>Wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>Działanie</p> <p>2. Akceptacja wezwania przez Naczelnika/Zastępcę Naczelnika Wydziału ER EP, a następnie zatwierdzenie dokumentu przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP.</p> <p>3. Przekazanie wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów do Wydziału EW/Rzecznika Prasowego/Wydziału ER EP celem upublicznienia.</p> <p>4. Sporządzenie pisma informującego o możliwości złożenia wniosków o dofinansowanie projektów do Wnioskodawców. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą-</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP Dyrektor/Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca</p> <p>Lp. 3 Jednostki powiązane Pracownik Zespołu ER- Wydziału EP</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie</p>	
--	--	--

<p>Pracownik ER</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Działanie 5. Przekazanie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja – Naczelnikowi/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER.</p> <p>Każdy pracownik IOK/ekspert przed rozpoczęciem weryfikacji podpisuje Oświadczenie o bezstronności, którą następnie przesyła/dostarcza osobiście do IOK (w wersji papierowej lub skan dokumentu przesłany drogą elektroniczną). W momencie uzyskania przez IOK wersji papierowej lub skanu dokumentu Oświadczenia pracownik Wydziału ER weryfikuje je pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji pracownika IOK/eksperta w systemie informacji gospodarczej (baza KRS) oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Po pozytywnej weryfikacji, możliwe jest włączenie pracownika IOK/eksperta do oceny wniosku pozakonkursowego. Wyniki weryfikacji oświadczeń zostają udokumentowane notatce</p>	<p>Pracownik ER Wydziału EP</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Działanie 5. Przekazanie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja – Naczelnikowi/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP.</p> <p>Każdy pracownik IOK/ekspert przed rozpoczęciem weryfikacji podpisuje Oświadczenie o bezstronności, którą następnie przesyła/dostarcza osobiście do IOK (w wersji papierowej lub skan dokumentu przesłany drogą elektroniczną). W momencie uzyskania przez IOK wersji papierowej lub skanu dokumentu Oświadczenia pracownik Wydziału ER EP weryfikuje je pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji pracownika IOK/eksperta w systemie informacji gospodarczej (baza KRS) oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Po pozytywnej weryfikacji, możliwe jest włączenie pracownika IOK/eksperta do oceny wniosku pozakonkursowego. Wyniki weryfikacji oświadczeń zostają udokumentowane notatce</p>	
---	---	--

<p>służbowej sporządzonej przez pracownika Wydziału ER.</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 7 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER Wicedyrektor/inna osoba zastępująca</p> <p>Działanie <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> W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu, pracownik Wydziału ER, który dokonał</p>	<p>służbowej sporządzonej przez pracownika Wydziału ER EP.</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 7 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP Wicedyrektor/inna osoba zastępująca</p> <p>Działanie <i>sytuacja I</i> W przypadku, stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych, pracownik Wydziału ER EP, 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> W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu, pracownik Wydziału ER EP, który dokonał</p>	
---	---	--

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.

Pisma, o których mowa w *sytuacji I* i *II* przekazywane są do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.

Terminy określone w wezwaniach, o których mowa w *sytuacjach I* i *II*:

W przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną – liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;

W przypadku wezwania przekazanego na piśmie – liczy się od dnia doręczenia wezwania.

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

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.

Pisma, o których mowa w *sytuacji I* i *II* przekazywane są do akceptacji Naczelnikowi/**Zastępcy Naczelnika** Wydziału **ER EP**, a docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.

Terminy określone w wezwaniach, o których mowa w *sytuacjach I* i *II*:

W przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną – liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;

W przypadku wezwania przekazanego na piśmie – liczy się od dnia doręczenia wezwania.

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

<p>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> 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, a wniosek zostaje przekazany do etapu oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>Lp. 8 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik A Wydziału ER/ekspert</p> <p>Działanie 1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przez wyznaczonego do oceny formalno-merytorycznej pracownika Wydziału ER.</p> <p>Lp. 9</p>	<p>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> 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/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP, a wniosek zostaje przekazany do etapu oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>Lp. 8 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik A Wydziału-ER EP/ekspert</p> <p>Działanie 1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przez wyznaczonego do oceny formalno-merytorycznej pracownika Wydziału ER EP.</p>	
---	---	--

<p>Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik B Wydziału ER</p> <p>Działanie</p> <p>1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przez wyznaczonego do oceny formalno-merytorycznej pracownika Wydziału ER.</p> <p>Lp. 10 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik A Wydziału ER Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Działanie</p> <p>2. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER.</p> <p>3. Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER .</p> <p>Lp. 11 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 12 Osoba wykonująca działanie</p>	<p>Lp. 9 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik B Wydziału EREP</p> <p>Działanie</p> <p>1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przez wyznaczonego do oceny formalno-merytorycznej pracownika Wydziału ER EP.</p> <p>Lp. 10 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik A Wydziału EREP Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału EREP</p> <p>Działanie</p> <p>2. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przez Naczelnika Wydziału ER EP lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER EP.</p> <p>3. Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej Naczelnikowi Wydziału ER EP lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER EP.</p> <p>Lp. 11 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER EP/ Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 12 Osoba wykonująca działanie</p>	
--	--	--

<p>wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie <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, 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, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą. Projekt spełniający warunki naboru rejestrowany jest w systemie SL2014.</p>	<p>wyznaczony pracownik Wydziału ER EP</p> <p>Działanie <i>sytuacja I</i> W przypadku gdy projekt o dofinansowanie wymaga uzupełnienia lub poprawienia pracownik Wydziału ER EP, 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/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP, 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 EP przygotowuje pismo z informacją o zatwierdzeniu projektu do dofinansowania. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą. Projekt spełniający warunki naboru rejestrowany jest w systemie</p>	
--	---	--

<p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Wnioskodawca</p> <p>Lp. 13 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie Przygotowanie informacji o wybranym projekcie do dofinansowania, w tym: – nazwę projektów wybranych do dofinansowania, – nazwy Beneficjentów, – kwoty przyznanego dofinansowania, – kwoty całkowite projektów, – daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania, – przewidziany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu i przekazanie tej informacji do Wydziału EW/Rzecznika Prasowego/pracownika Wydziału ER celem jej upublicznienia na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej (WUP), a także na stronach: www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz www.rpo.lubuskie.pl</p>	<p>SL2014.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Wnioskodawca</p> <p>Lp. 13 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału EREP</p> <p>Działanie Przygotowanie informacji o wybranym projekcie do dofinansowania, w tym: – nazwę projektów wybranych do dofinansowania, – nazwy Beneficjentów, – kwoty przyznanego dofinansowania, – kwoty całkowite projektów, – daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania, – przewidziany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu i przekazanie tej informacji do Wydziału EW/Rzecznika Prasowego/pracownika Wydziału ER EP celem jej upublicznienia na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej (WUP), a także na stronach: www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz www.rpo.lubuskie.pl</p>	
---	---	--

<p><u>5.4.a Instrukcja wyboru projektu własnego WUP w ramach Działania 6.2 RPO-L2020 w trybie pozakonkursowym (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracja, weryfikacja warunków formalnych wniosku, ocena, informowanie o wynikach oceny)</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER Zastępca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Działanie 2. Akceptacja wezwania przez Zastępcę Naczelnika Wydziału ER, a następnie zatwierdzenie dokumentu przez Dyrektora WUP. 3. Przekazanie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do Wydziału ER celem upublicznienia.</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER Zastępca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Działanie</p>	<p><u>5.4.a Instrukcja wyboru projektu własnego WUP w ramach Działania 6.2 RPO-L2020 w trybie pozakonkursowym (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracja, weryfikacja warunków formalnych wniosku, ocena, informowanie o wynikach oceny)</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Działanie 2. Akceptacja wezwania przez Naczelnika/Zastępcę Naczelnika Wydziału ER EP, a następnie zatwierdzenie dokumentu przez Dyrektora WUP. 3. Przekazanie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do Wydziału ER EP celem upublicznienia.</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER EP Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP</p>	
---	---	--

<p>4. Przekazanie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja do Zastępcy Naczelnika Wydziału ER.</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie Zastępca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 7 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER Zastępca Naczelnika Wydziału ER Dyrektor/inna osoba zastępująca</p> <p>Działanie <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. i/lub <i>sytuacja II</i></p>	<p>Działanie</p> <p>4. Przekazanie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja do Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP.</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 7 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału EREP Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału EREP Dyrektor/inna osoba zastępująca</p> <p>Działanie <i>sytuacja I</i> W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych, pracownik Wydziału EREP, 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. i/lub <i>sytuacja II</i></p>	
---	--	--

W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu, pracownik Wydziału ER, który dokonał wstępnej weryfikacji warunków formalnych wniosku i oczywistych omyłek 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.

Pisma, o których mowa w *sytuacji I* i *II* przekazywane są do akceptacji Zastępcy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane są przez Dyrektora/inną osobę zastępującą.

Po złożeniu przez Wnioskodawcę uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 5-7, 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 IP lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Weryfikacji poprawności uzupełnionego/poprawionego wniosku dokonuje się na podstawie listy

W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu, pracownik Wydziału ER EP, który dokonał wstępnej weryfikacji warunków formalnych wniosku i oczywistych omyłek 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.

Pisma, o których mowa w *sytuacji I* i *II* przekazywane są do akceptacji **Naczelnika/Zastępcy Naczelnika** Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzane są przez Dyrektora/inną osobę zastępującą.

Po złożeniu przez Wnioskodawcę uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 5-7, 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 IP 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

sytuacja III

W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie nie wymaga uzupełnienia lub poprawy, lub stwierdzone uchybienia wykraczają poza „oczywistą omyłkę”, *Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki* przekazywana jest do akceptacji Zastępcy Naczelnika Wydziału ER, a wniosek zostaje przekazany do etapu oceny formalno-merytorycznej.

Lp. 8

Działanie

4. Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej do Wydziału ER.

Każdy ekspert przed rozpoczęciem oceny podpisuje Oświadczenie o bezstronności, którą następnie przesyła/dostarcza osobiście do IP (w wersji papierowej lub skan dokumentu przesłany drogą elektroniczną). W momencie uzyskania przez IP wersji papierowej lub skanu dokumentu Oświadczenia pracownik Wydziału ER weryfikuje je pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji eksperta w systemie informacji gospodarczej (baza KRS) oraz

sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja, stanowiącej zał. 4_5.4

sytuacja III

W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie nie wymaga uzupełnienia lub poprawy, lub stwierdzone uchybienia wykraczają poza „oczywistą omyłkę”, *Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki* przekazywana jest do akceptacji **Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP**, a wniosek zostaje przekazany do etapu oceny formalno-merytorycznej.

Lp. 8

Działanie

4. Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej do Wydziału ER **EP**.

*Każdy ekspert przed rozpoczęciem oceny podpisuje Oświadczenie o bezstronności, którą następnie przesyła/dostarcza osobiście do IP (w wersji papierowej lub skan dokumentu przesłany drogą elektroniczną). W momencie uzyskania przez IP wersji papierowej lub skanu dokumentu Oświadczenia pracownik Wydziału ER **EP** weryfikuje je pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji eksperta w systemie informacji gospodarczej (baza KRS) oraz*

<p><i>Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Po pozytywnej weryfikacji, możliwe jest włączenie eksperta do oceny wniosku pozakonkursowego. Wyniki weryfikacji oświadczeń zostają udokumentowane w notatce służbowej sporządzonej przez pracownika Wydziału ER.</i></p> <p>Lp. 9 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER Zastępca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Działanie 1. Weryfikacja kart oceny formalno-merytorycznej przekazanych przez ekspertów do Wydziału ER pod względem formalnym (tj. kompletności i prawidłowości ich wypełnienia) oraz sprawdzenie czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez ekspertów w zakresie spełniania kryteriów dostępu, horyzontalnych.</p> <p>Lp. 10 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER Zastępca Naczelnika Wydziału ER Dyrektor/inna osoba zastępująca</p>	<p><i>Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Po pozytywnej weryfikacji, możliwe jest włączenie eksperta do oceny wniosku pozakonkursowego. Wyniki weryfikacji oświadczeń zostają udokumentowane w notatce służbowej sporządzonej przez pracownika Wydziału ER EP.</i></p> <p>Lp. 9 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER EP Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Działanie 1. Weryfikacja kart oceny formalno-merytorycznej przekazanych przez ekspertów do Wydziału ER EP pod względem formalnym (tj. kompletności i prawidłowości ich wypełnienia) oraz sprawdzenie czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez ekspertów w zakresie spełniania kryteriów dostępu, horyzontalnych</p> <p>Lp. 10 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER EP Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP Dyrektor/inna osoba zastępująca</p>	
---	--	--

<p>Działanie <i>sytuacja I</i> W przypadku gdy projekt o dofinansowanie wymaga uzupełnienia lub poprawienia pracownik Wydziału ER przygotowuje pisemne wezwanie do Wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie, wyznaczając mu na tą czynność 7 dni. Pismo przekazywane jest do akceptacji Zastępcy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p><i>sytuacja II</i> W przypadku, gdy wniosek 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 Zastępcy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą. Projekt spełniający warunki naboru rejestrowany jest w systemie SL2014.</p> <p>Lp. 11 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER Rzecznik Prasowy</p>	<p>Działanie <i>sytuacja I</i> W przypadku gdy projekt o dofinansowanie wymaga uzupełnienia lub poprawienia pracownik Wydziału ER EP przygotowuje pisemne wezwanie do Wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie, wyznaczając mu na tą czynność 7 dni. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p><i>sytuacja II</i> W przypadku, gdy wniosek został oceniony jako spełniający warunki naboru, jeden z pracowników Wydziału ER EP przygotowuje pismo z informacją o zatwierdzeniu projektu do dofinansowania. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą. Projekt spełniający warunki naboru rejestrowany jest w systemie SL2014.</p> <p>Lp. 11 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER-EP Rzecznik Prasowy</p>	
---	---	--

<p>Działanie Przygotowanie informacji o wybranym projekcie do dofinansowania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nazwy projektu wybranego do dofinansowania, – nazwy Beneficjenta, – kwoty przyznanego dofinansowania, – kwoty całkowitej projektu, – daty wybrania projektu do dofinansowania, – przewidziany czas realizacji projektu <p>i przekazanie tej informacji do pracownika Wydziału ER celem jej upublicznienia na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej (WUP), a także na stronach: www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz www.rpo.lubuskie.pl.</p> <p><u>5.5. Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie/wydania decyzji o dofinansowaniu projektów</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 1. Wystosowanie pisma do Ministerstwa Finansów z zapytaniem, czy podmiot z którym planuje się zawrzeć umowę nie jest wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia (jeśli dotyczy).</p>	<p>Działanie Przygotowanie informacji o wybranym projekcie do dofinansowania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nazwy projektu wybranego do dofinansowania, – nazwy Beneficjenta, – kwoty przyznanego dofinansowania, – kwoty całkowitej projektu, – daty wybrania projektu do dofinansowania, – przewidziany czas realizacji projektu <p>i przekazanie tej informacji do pracownika Wydziału ER EP celem jej upublicznienia na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej (WUP), a także na stronach: www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz www.rpo.lubuskie.pl.</p> <p><u>5.5. Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie/wydania decyzji o dofinansowaniu projektów</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 1. Wystosowanie pisma do Ministerstwa Finansów z zapytaniem, czy podmiot z którym planuje się zawrzeć umowę nie jest wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia (jeśli dotyczy). Pismo przekazywane jest do akceptacji</p>	
---	---	--

<p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą (nie dotyczy projektu własnego WUP Działanie 6.2).</p> <p>2. Wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o przygotowanie informacji (załączników) niezbędnych do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu i jej zawarcia.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora/Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie Weryfikacja dokumentów otrzymanych od Beneficjenta oraz z Ministerstwa Finansów (nie dotyczy projektu własnego WUP Działanie 6.2), o których mowa w pkt 1 i 2: sytuacja I Jeżeli zebrane informacje pozwalają na kontynuowanie procedury należy: 1. przygotować projekt umowy/decyzji o dofinansowanie, wg obowiązującego wzoru. 2. przekazać dokument do akceptacji</p>	<p>Naczelnikowi Wydziału ER EP lub z-cy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą (nie dotyczy projektu własnego WUP Działanie 6.2).</p> <p>2. Wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o przygotowanie informacji (załączników) niezbędnych do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu i jej zawarcia.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER EP lub z-cy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora/Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie Weryfikacja dokumentów otrzymanych od Beneficjenta oraz z Ministerstwa Finansów (nie dotyczy projektu własnego WUP Działanie 6.2), o których mowa w pkt 1 i 2: sytuacja I Jeżeli zebrane informacje pozwalają na kontynuowanie procedury należy: 1. przygotować projekt umowy/decyzji o dofinansowanie, wg obowiązującego wzoru. 2. przekazać dokument do akceptacji</p>	
--	--	--

<p>Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER.</p> <p>sytuacja II Jeżeli zebrane informacje nie pozwalają na kontynuowanie procedury należy wystosować do Beneficjenta informację o odstąpieniu od procedury zawarcia umowy/decyzji o dofinansowanie projektu. Pismo z informacją o odstąpieniu od podpisania umowy/decyzji przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora/Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 1. W przypadku wniesienia uwag do projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie</p>	<p>Naczelnikowi Wydziału ER EP lub z-cy Naczelnika Wydziału ER EP.</p> <p>sytuacja II Jeżeli zebrane informacje nie pozwalają na kontynuowanie procedury należy wystosować do Beneficjenta informację o odstąpieniu od procedury zawarcia umowy/decyzji o dofinansowanie projektu. Pismo z informacją o odstąpieniu od podpisania umowy/decyzji przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER EP lub z-cy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora/Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału-ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 1. W przypadku wniesienia uwag do projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przez Naczelnika Wydziału ER EP lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER EP, uwzględnienie uwag w przygotowanym</p>	
---	--	--

<p>uwag w przygotowanym projekcie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 2.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (Naczelnika Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER), przekazanie projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WUP celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo do Radcy Prawnego WUP akceptuje Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika ER.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 5 Działanie</p> <p>2. W przypadku wniesienia uwag do projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, sformułowanie uwag na piśmie i przekazanie ich do Wydziału ER.</p> <p>3. W przypadku braku uwag do projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, akceptacja dokumentu poprzez zatwierdzenie go pod względem formalno – prawnym. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do Wydziału ER.</p>	<p>projekcie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 2.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (Naczelnika Wydziału ER EP lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER EP), przekazanie projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WUP celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo do Radcy Prawnego WUP akceptuje Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika ER EP.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 5 Działanie</p> <p>2. W przypadku wniesienia uwag do projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, sformułowanie uwag na piśmie i przekazanie ich do Wydziału ER EP.</p> <p>3. W przypadku braku uwag do projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, akceptacja dokumentu poprzez zatwierdzenie go pod względem formalno – prawnym. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do Wydziału ER</p>	
--	--	--

<p>Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 2. W przypadku braku uwag do projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu Rady Prawnego WUP, przekazanie dwóch egzemplarzy umowy/decyzji o dofinansowanie projektu Beneficjentowi do podpisu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora/Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 8 Osoba wykonująca działanie IP/Wydział ER</p> <p>Działanie</p>	<p>EP.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 2. W przypadku braku uwag do projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu Rady Prawnego WUP, przekazanie dwóch egzemplarzy umowy/decyzji o dofinansowanie projektu Beneficjentowi do podpisu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER EP lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora/Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 8 Osoba wykonująca działanie IP/Wydział ER Wyznaczony pracownik</p> <p>Działanie 2. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora WUP</p>	
--	---	--

<p>2. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora WUP lub innej osoby zastępującej odesłanie jednego egzemplarza umowy o dofinansowanie projektu do Beneficjenta, wraz z prośbą o wniesienie zabezpieczenia umowy (nie dotyczy projektu 6.2) oraz innych wymaganych załączników. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora/Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 9 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p><u>5.5a Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie/wydania decyzji o dofinansowaniu projektów</u></p> <p>Lp. 7 Działanie</p> <p>3. Przekazanie informacji o zawartej umowie wraz z dokumentami do Wydziału EK oraz dokumentów dotyczących projektów do Wydziału ER.</p>	<p>lub innej osoby zastępującej odesłanie jednego egzemplarza umowy o dofinansowanie projektu do Beneficjenta, wraz z prośbą o wniesienie zabezpieczenia umowy (nie dotyczy projektu 6.2) oraz innych wymaganych załączników. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER EP lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora/Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 9 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p><u>5.5a Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie/wydania decyzji o dofinansowaniu projektów</u></p> <p>Lp. 7</p> <p>Działanie</p> <p>3. Przekazanie informacji o zawartej umowie wraz z dokumentami do Wydziału EK oraz dokumentów dotyczących projektów do Wydziału ER EP.</p>	
--	--	--

<p>Jednostki powiązane Wydział ER Wydział EK</p> <p><u>5.5b Instrukcja wydania decyzji o dofinansowaniu projektu własnego WUP realizowanego w ramach Działania 6.2 RPO-L2020 (dot. wezwania RPLB.06.02.00-IP.01-08-P01/23)</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 1. Wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o przygotowanie informacji (załączników) niezbędnych do przygotowania decyzji o dofinansowanie projektu i jej zawarcia. Pismo przekazywane jest do akceptacji Zastępcy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Zastępca Naczelnika Wydziału ER Dyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent</p> <p>Lp. 2</p>	<p>Jednostki powiązane Wydział ER EP Wydział EK</p> <p><u>5.5b Instrukcja wydania decyzji o dofinansowaniu projektu własnego WUP realizowanego w ramach Działania 6.2 RPO-L2020 (dot. wezwania RPLB.06.02.00-IP.01-08-P01/23)</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 1. Wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o przygotowanie informacji (załączników) niezbędnych do przygotowania decyzji o dofinansowanie projektu i jej zawarcia. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP Dyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent</p> <p>Lp. 2</p>	
---	--	--

<p>Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie Weryfikacja dokumentów otrzymanych od Beneficjenta, o których mowa w pkt 1: sytuacja I Jeżeli zebrane informacje pozwalają na kontynuowanie procedury należy: 1. przygotować projekt decyzji o dofinansowanie, wg obowiązującego wzoru. 2. przekazać dokument do akceptacji Zastępcy Naczelnika Wydziału ER.</p> <p>sytuacja II Jeżeli zebrane informacje nie pozwalają na kontynuowanie procedury należy wystosować do Beneficjenta informację o odstąpieniu od procedury zawarcia decyzji o dofinansowanie projektu.</p> <p>Pismo z informacją o odstąpieniu od podpisania decyzji przekazywane jest do akceptacji Zastępcy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Zastępca Naczelnika Wydziału ER</p>	<p>Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie Weryfikacja dokumentów otrzymanych od Beneficjenta, o których mowa w pkt 1: sytuacja I Jeżeli zebrane informacje pozwalają na kontynuowanie procedury należy: 1. przygotować projekt decyzji o dofinansowanie, wg obowiązującego wzoru. 2. przekazać dokument do akceptacji Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP.</p> <p>sytuacja II Jeżeli zebrane informacje nie pozwalają na kontynuowanie procedury należy wystosować do Beneficjenta informację o odstąpieniu od procedury zawarcia decyzji o dofinansowanie projektu.</p> <p>Pismo z informacją o odstąpieniu od podpisania decyzji przekazywane jest do akceptacji Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP</p>	
---	---	--

<p>Dyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Zastępca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie</p> <p>1. W przypadku wniesienia uwag do projektu decyzji o dofinansowanie projektu przez Zastępcę Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie decyzji o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 2.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do projektu decyzji o dofinansowanie projektu (Zastępca Naczelnika Wydziału ER), przekazanie projektu decyzji o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WUP celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo do Radcy Prawnego WUP akceptuje Zastępca Naczelnika ER.</p>	<p>Dyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie</p> <p>1. W przypadku wniesienia uwag do projektu decyzji o dofinansowanie projektu przez Naczelnika/Zastępcę Naczelnika Wydziału ER EP, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie decyzji o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 2.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do projektu decyzji o dofinansowanie projektu (Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP), przekazanie projektu decyzji o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WUP celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo do Radcy Prawnego WUP akceptuje Naczelnik/Zastępca Naczelnika ER EP.</p>	
--	---	--

<p>Jednostki powiązane Zastępca Naczelnika Wydziału ER Radca Prawny WUP</p> <p>Lp. 5 Działanie 2. W przypadku wniesienia uwag do projektu decyzji o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, sformułowanie uwag na piśmie i przekazanie ich do Zastępcy Naczelnika ER. 3. W przypadku braku uwag do projektu decyzji o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, akceptacja dokumentu poprzez zatwierdzenie go pod względem formalno – prawnym. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do Zastępcy Naczelnika ER.</p> <p>Jednostki powiązane Zastępca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 2. W przypadku braku uwag do projektu decyzji o dofinansowanie projektu Radcy</p>	<p>Jednostki powiązane Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP Radca Prawny WUP</p> <p>Lp. 5 Działanie 2. W przypadku wniesienia uwag do projektu decyzji o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, sformułowanie uwag na piśmie i przekazanie ich do Naczelnika/Zastępcy Naczelnika ER EP. 3. W przypadku braku uwag do projektu decyzji o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, akceptacja dokumentu poprzez zatwierdzenie go pod względem formalno – prawnym. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do Naczelnika/Zastępcy Naczelnika ER EP.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 2. W przypadku braku uwag do projektu decyzji o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, przekazanie dwóch</p>	
---	---	--

<p>Prawnego WUP, przekazanie dwóch egzemplarzy decyzji o dofinansowanie projektu Beneficjentowi do podpisu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Zastępcy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Zastępcą Naczelnika Wydziału ER Dyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent</p> <p>Lp. 8 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 2. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora WUP lub innej osoby zastępującej przekazanie jednego egzemplarza decyzji o dofinansowanie projektu do Beneficjenta. Pismo przekazywane jest do akceptacji Zastępcy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą. Jednostki powiązane Zastępcą Naczelnika Wydziału ER Dyrektor WUP lub inna osoba zastępująca Beneficjent</p>	<p>egzemplarzy decyzji o dofinansowanie projektu Beneficjentowi do podpisu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik/Zastępcą Naczelnika Wydziału ER EP Dyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent</p> <p>Lp. 8 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 2. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora WUP lub innej osoby zastępującej przekazanie jednego egzemplarza decyzji o dofinansowanie projektu do Beneficjenta. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą. Jednostki powiązane Naczelnik/Zastępcą Naczelnika Wydziału ER EP Dyrektor WUP lub inna osoba zastępująca Beneficjent</p>	
--	--	--

<p>Lp. 9 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p><u>5.6. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</u></p> <p>Lp. 8 Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p><u>5.7. Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</u> <u>5.7.1. Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 2. Przekazanie dokumentu do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER.</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 3</p>	<p>Lp. 9 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p><u>5.6. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</u></p> <p>Lp. 8 Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p><u>5.7. Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</u> <u>5.7.1. Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 2. Przekazanie dokumentu do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER EP lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER EP.</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie</p>	
---	--	--

<p>Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie</p> <p>1. W przypadku wniesienia uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Naczelnika Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER, przekazanie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WUP celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo do Radcy Prawnego WUP akceptuje Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika ER.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Radca Prawny WUP</p> <p>Lp. 4 Działanie</p> <p>2. W przypadku wniesienia uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP,</p>	<p>Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie</p> <p>1. W przypadku wniesienia uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przez Naczelnika Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Naczelnika Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP, przekazanie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WUP celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo do Radcy Prawnego WUP akceptuje Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika ER EP.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP Radca Prawny WUP Lp. 4 Działanie</p> <p>2. W przypadku wniesienia uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, sformułowanie uwag na piśmie i przekazanie</p>	
--	---	--

<p>sformułowanie uwag na piśmie i przekazanie ich do Wydziału ER.</p> <p>3. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Rady Prawnego WUP, akceptacja dokumentu poprzez zatwierdzenie go pod względem formalno – prawnym. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do Wydziału ER.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 2. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Rady Prawnego WUP, przekazanie dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Beneficjentowi do podpisu. 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>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p>	<p>ich do Wydziału ER EP.</p> <p>3. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Rady Prawnego WUP, akceptacja dokumentu poprzez zatwierdzenie go pod względem formalno – prawnym. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do Wydziału ER EP.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 2. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Rady Prawnego WUP, przekazanie dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Beneficjentowi do podpisu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER EP lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP Wicedyrektor lub Dyrektor WUP</p>	
---	--	--

<p>Wicedyrektor lub Dyrektor WUP Beneficjent</p> <p>Lp. 7 Osoba wykonująca działanie IP/Wydział ER</p> <p>Działanie 2. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora WUP lub innej osoby zastępującej odesłanie jednego egzemplarza aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do Beneficjenta. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Wicedyrektor lub Dyrektor WUP Beneficjent</p> <p>Lp. 8 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER <u>5.7.2. Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie</p>	<p>Beneficjent</p> <p>Lp. 7 Osoba wykonująca działanie IP/Wydział ER EP</p> <p>Działanie 2. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora WUP lub innej osoby zastępującej odesłanie jednego egzemplarza aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do Beneficjenta. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER EP lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP Wicedyrektor lub Dyrektor WUP Beneficjent</p> <p>Lp. 8 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER <u>5.7.2. Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p>	
---	---	--

<p>Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 3. Przekazanie pisma do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER.</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 1. W przypadku wniesienia uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w przygotowanym wniosku. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1. 2. W przypadku braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Naczelnika Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER, przekazanie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WUP celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo do Radcy Prawnego WUP akceptuje Naczelnik</p>	<p>Działanie 3. Przekazanie pisma do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER EP lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER EP.</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 1. W przypadku wniesienia uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu przez Naczelnika Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP, uwzględnienie uwag w przygotowanym wniosku. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1. 2. W przypadku braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Naczelnika Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP, przekazanie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WUP celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo do Radcy Prawnego WUP akceptuje Naczelnik Wydziału</p>	
--	--	--

<p>Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika ER.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Radca Prawny WUP</p> <p>Lp. 4 Działanie 2. W przypadku wniesienia uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, sformułowanie uwag na piśmie i przekazanie ich do Wydziału ER. 3. W przypadku braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, akceptacja dokumentu poprzez zatwierdzenie go pod względem formalno – prawnym. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do Wydziału ER.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 2. W przypadku braku uwag do wniosku o</p>	<p>ER EP lub Z-ca Naczelnika ER EP.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP Radca Prawny WUP</p> <p>Lp. 4 Działanie 2. W przypadku wniesienia uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, sformułowanie uwag na piśmie i przekazanie ich do Wydziału ER EP. 3. W przypadku braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, akceptacja dokumentu poprzez zatwierdzenie go pod względem formalno – prawnym. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do Wydziału ER EP.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 2. W przypadku braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu</p>	
--	---	--

<p>rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Rady Prawnego WUP, przekazanie decyzji Beneficjentowi. Dokument przekazywany jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzany jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Dyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p><u>5.7.a Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</u> <u>5.7.1.a Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu</u></p> <p>Lp. 1 Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p>Lp. 6 Działanie 2. Przekazanie kopii dokumentów do Wydziału ER.</p>	<p>Rady Prawnego WUP, przekazanie decyzji Beneficjentowi. Dokument przekazywany jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER EP lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzany jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP Dyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p><u>5.7.a Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</u> <u>5.7.1.a Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu</u></p> <p>Lp. 1 Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p>Lp. 6 Działanie 2. Przekazanie kopii dokumentów do Wydziału ER EP.</p> <p><u>5.7.2.a Instrukcja rozwiązywania umowy o</u></p>	
---	--	--

<p><u>5.7.2.a Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</u></p> <p>Lp. 1 Działanie 1. Po uzyskaniu z Wydziału ER informacji o konieczności rozwiązania umowy - sporządzenie pisemnego wniosku/pisma (wraz z uzasadnieniem) o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p>Lp. 4 Działanie 2. Przekazanie kopii dokumentów do Wydziału ER.</p> <p><u>5.7b Instrukcja aneksowania decyzji o dofinansowanie projektu własnego WUP realizowanego w ramach Działania 6.2 RPO-L2020 (dot. wezwania RPLB.06.02.00-IP.01-08-P01/23)</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 2. Przekazanie dokumentu do akceptacji</p>	<p><u>dofinansowanie projektu</u></p> <p>Lp. 1 Działanie 1. Po uzyskaniu z Wydziału ER EP informacji o konieczności rozwiązania umowy - sporządzenie pisemnego wniosku/pisma (wraz z uzasadnieniem) o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p>Lp. 4 Działanie 2. Przekazanie kopii dokumentów do Wydziału ER EP.</p> <p><u>5.7b Instrukcja aneksowania decyzji o dofinansowanie projektu własnego WUP realizowanego w ramach Działania 6.2 RPO-L2020 (dot. wezwania RPLB.06.02.00-IP.01-08-P01/23)</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 2. Przekazanie dokumentu do akceptacji Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP.</p>	
--	---	--

<p>Zastępcy Naczelnika Wydziału ER.</p> <p>Jednostki powiązane Zastępca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Zastępca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie</p> <p>1. W przypadku wniesienia uwag do projektu aneksu do decyzji o dofinansowanie projektu przez Zastępcę Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie aneksu do decyzji o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną w pkt 1.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do decyzji o dofinansowanie projektu Zastępcy Naczelnika Wydziału ER, przekazanie projektu aneksu Radcy Prawnemu WUP celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo do Radcy Prawnego WUP akceptuje Zastępca Naczelnika Wydziału ER.</p>	<p>Jednostki powiązane Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie</p> <p>1. W przypadku wniesienia uwag do projektu aneksu do decyzji o dofinansowanie projektu przez Naczelnika/Zastępcę Naczelnika Wydziału ER EP, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie aneksu do decyzji o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną w pkt 1.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do decyzji o dofinansowanie projektu Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP, przekazanie projektu aneksu Radcy Prawnemu WUP celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo do Radcy Prawnego WUP akceptuje Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP.</p>	
---	---	--

<p>Jednostki powiązane Zastępca Naczelnika Wydziału ER Radca Prawny WUP</p> <p>Lp. 4 Działanie 2. W przypadku wniesienia uwag do projektu aneksu do decyzji o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, sformułowanie uwag na piśmie i przekazanie ich do Wydziału ER. 3. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do decyzji o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, akceptacja dokumentu poprzez zatwierdzenie go pod względem formalno – prawnym. Przekazanie zatwierzonego dokumentu do Wydziału ER.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 2. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do decyzji o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, przekazanie dwóch egzemplarzy aneksu do decyzji o</p>	<p>Jednostki powiązane Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP Radca Prawny WUP</p> <p>Lp. 4 Działanie 2. W przypadku wniesienia uwag do projektu aneksu do decyzji o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, sformułowanie uwag na piśmie i przekazanie ich do Wydziału ER EP. 3. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do decyzji o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, akceptacja dokumentu poprzez zatwierdzenie go pod względem formalno – prawnym. Przekazanie zatwierzonego dokumentu do Wydziału ER EP.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 2. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do decyzji o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, przekazanie dwóch egzemplarzy aneksu do decyzji o dofinansowanie projektu Beneficjentowi do</p>	
---	---	--

<p>dofinansowanie projektu Beneficjentowi do podpisu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Zastępcy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Zastępca Naczelnika Wydziału ER Dyrektor WUP/osoba zastępująca Beneficjent</p> <p>Lp. 7 Osoba wykonująca działanie IP/Wydział ER</p> <p>Działanie 2. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora WUP lub innej osoby zastępującej przekazanie jednego egzemplarza aneksu do decyzji o dofinansowanie projektu do Beneficjenta. Pismo przekazywane jest do akceptacji Zastępcy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Zastępca Naczelnika Wydziału ER Dyrektor WUP/osoba zastępująca Beneficjent</p>	<p>podpisu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP Dyrektor WUP/osoba zastępująca Beneficjent</p> <p>Lp. 7 Osoba wykonująca działanie IP/Wydział ER EP</p> <p>Działanie 2. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora WUP lub innej osoby zastępującej przekazanie jednego egzemplarza aneksu do decyzji o dofinansowanie projektu do Beneficjenta. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP Dyrektor WUP/osoba zastępująca Beneficjent</p>	
--	--	--

<p>Lp. 8 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p><u>5.8 Instrukcja wprowadzania zmian do wniosku o dofinansowanie</u></p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału</p> <p><u>5.9 Instrukcja sporządzania propozycji kryteriów wyboru projektów</u></p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER, EW, EK, RP</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału</p>	<p>Lp. 8 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p><u>5.8 Instrukcja wprowadzania zmian do wniosku o dofinansowanie</u></p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału EP</p> <p><u>5.9 Instrukcja sporządzania propozycji kryteriów wyboru projektów</u></p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału EP</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP, EW, EK, RP</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału EP</p> <p>Lp. 6</p>	
---	--	--

<p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER</p> <p><u>6. Procesy dotyczące zarządzania finansowego</u> <u>6.1. Instrukcja zapewniania środków na realizację projektów</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie IP/Wydział ER</p> <p><u>6.2. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów</u></p> <p><u>6.2a Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów w trybie pozakonkursowym (Działanie 6.1 RPO-L2020)</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p>	<p>Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p> <p><u>6. Procesy dotyczące zarządzania finansowego</u> <u>6.1. Instrukcja zapewniania środków na realizację projektów</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP.</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie IP/Wydział ER EP</p> <p><u>6.2. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów</u></p> <p><u>6.2a Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów w trybie pozakonkursowym (Działanie 6.1 RPO-L2020)</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Działanie</p>	
--	---	--

<p>Działanie Wyznaczenie opiekuna wiodącego oraz opiekuna wspierającego projektu mając na względzie Rejestr zadań przypisanych do pracowników Wydziału ER (stanowiący zał. 3_6.2).</p> <p>Lp. 2 Działanie 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>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 4 Działanie 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</p>	<p>Wyznaczenie opiekuna wiodącego oraz opiekuna wspierającego projektu mając na względzie Rejestr zadań przypisanych do pracowników Wydziału ER EP (stanowiący zał. 3_6.2).</p> <p>Lp. 2 Działanie 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 EP lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER EP.</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 4 Działanie 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).</p>	
--	--	--

<p>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 (lub inna osoba zastępująca), co potwierdzone jest stosownym podpisem.</p> <p>Lp. 6 Działanie 1. Przekazanie wniosku o płatność oraz listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność Naczelnikowi Wydziału ER.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub inna osoba zastępująca</p> <p>Lp. 7 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub inna osoba</p>	<p>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/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP (lub inna osoba zastępująca), co potwierdzone jest stosownym podpisem.</p> <p>Lp. 6 Działanie 1. Przekazanie wniosku o płatność oraz listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność Naczelnikowi/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP lub inna osoba zastępująca</p> <p>Lp. 7 Osoba wykonująca działanie Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP lub inna osoba zastępująca</p>	
---	---	--

<p>zastępująca</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub inna osoba zastępująca</p> <p>Lp. 8 Działanie</p> <p>1. W przypadku wniesienia uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w liście kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 4-7.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER, przygotowanie listy kontrolnej do podpisu Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność podpisywana jest przez opiekuna wiodącego, opiekuna wspierającego, a następnie przekazywana jest do akceptacji Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub inna osoba zastępująca</p>	<p>Jednostki powiązane Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP lub inna osoba zastępująca</p> <p>Lp. 8 Działanie</p> <p>1. W przypadku wniesienia uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika/Zastępcę Naczelnika Wydziału ER EP, uwzględnienie uwag w liście kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 4-7.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika/Zastępcę Naczelnika Wydziału ER EP, przygotowanie listy kontrolnej do podpisu Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność podpisywana jest przez opiekuna wiodącego, opiekuna wspierającego, a następnie przekazywana jest do akceptacji Naczelnika/Zastępcę Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP lub inna osoba zastępująca Wicedyrektor lub Naczelnik/Zastępca</p>	
---	--	--

<p>Wicedyrektor lub Naczelnik Wydziału ER. Beneficjent</p> <p>Lp. 9 Działanie 2. Przekazanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do akceptacji Naczelnika Wydziału ER (lub innej osobie zastępującej).</p> <p>Lp. 10 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub inna osoba zastępująca</p> <p>Lp. 11 Działanie 1. W przypadku wniesienia uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez 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, przygotowanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do podpisu. Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność podpisywana jest przez opiekuna wiodącego, a następnie</p>	<p>Naczelnika Wydziału ER EP. Beneficjent</p> <p>Lp. 9 Działanie 2. Przekazanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do akceptacji Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP (lub innej osobie zastępującej).</p> <p>Lp. 10 Osoba wykonująca działanie Naczelnik/Zastępcą Naczelnika Wydziału ER EP lub inna osoba zastępująca</p> <p>Lp. 11 Działanie 1. W przypadku wniesienia uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika/Zastępcę Naczelnika Wydziału ER EP, 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/Zastępcę Naczelnika Wydziału ER EP, 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</p>	
---	---	--

<p>przekazywana jest do akceptacji Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora .</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub inna osoba zastępująca Wicedyrektor lub Naczelnik Wydziału ER Beneficjent Wydział EK</p> <p><u>6.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów w trybie konkursowym (Działanie 6.2 RPO-L2020)</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Działanie Wyznaczenie opiekuna wiodącego oraz opiekuna wspierającego projektu mając na względzie Rejestr zadań przypisanych do pracowników Wydziału ER (stanowiący zał. 3_6.2).</p> <p>Lp. 2 Działanie</p>	<p>akceptacji Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora .</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP lub inna osoba zastępująca Wicedyrektor lub Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP Beneficjent Wydział EK</p> <p><u>6.2b Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów w trybie konkursowym (Działanie 6.2 RPO-L2020)</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Działanie Wyznaczenie opiekuna wiodącego oraz opiekuna wspierającego projektu mając na względzie Rejestr zadań przypisanych do pracowników Wydziału ER EP (stanowiący zał. 3_6.2).</p> <p>Lp. 2 Działanie Podpisanie deklaracji bezstronności</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>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 4 Działanie 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</p>	<p>(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 EP lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER EP.</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 4 Działanie 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</p>	
---	---	--

<p>sporządzana jest notatka służbowa, a nadzór nad prawidłowością przeprowadzonego losowania dokumentów sprawuje Naczelnik Wydziału ER/Zastępca Naczelnika Wydziału ER, co potwierdzone jest stosownym podpisem.</p> <p>Lp. 6 Działanie 1. Przekazanie wniosku o płatność oraz listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER.</p> <p>Lp. 7 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 8 Działanie 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 ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER,</p>	<p>nad prawidłowością przeprowadzonego losowania dokumentów sprawuje Naczelnik Wydziału ER EP/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP, co potwierdzone jest stosownym podpisem.</p> <p>Lp. 6 Działanie 1. Przekazanie wniosku o płatność oraz listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność Naczelnikowi Wydziału ER EP lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER EP.</p> <p>Lp. 7 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 8 Działanie 1. W przypadku wniesienia uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER EP lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER EP, 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 ER EP lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER EP, przygotowanie listy kontrolnej do podpisu.</p>	
---	--	--

<p>przygotowanie listy kontrolnej do podpisu. Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność podpisywana 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.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent</p> <p>Lp. 9 Działanie 2. Przekazanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER.</p> <p>Lp. 10 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 11 Działanie 1. W przypadku wniesienia uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER lub</p>	<p>Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność podpisywana jest przez opiekuna wiodącego, opiekuna wspierającego, a następnie przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER EP lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora.</p> <p>3. Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent</p> <p>Lp. 9 Działanie 2. Przekazanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER EP lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER EP.</p> <p>Lp. 10 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 11 Działanie 1. W przypadku wniesienia uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER EP lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER EP,</p>	
---	--	--

<p>Z-cę Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 9-10.</p> <p>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.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent Wydział EK Główny Księgowy WUP</p> <p><u>6.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektu w trybie pozakonkursowym (Działanie 6.2 RPO-L2020)</u></p>	<p>uwzględnienie uwag w informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 9-10.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER EP lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER EP, 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 EP lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent Wydział EK Główny Księgowy WUP</p> <p><u>6.2c Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektu w trybie pozakonkursowym (Działanie 6.2 RPO-L2020)</u></p> <p>Lp. 1</p>	
--	---	--

<p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Opiekun wiodący Wydziału ER oraz opiekun wspierający Wydziału ER</p> <p>Działanie 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.</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER</p> <p>Lp. 4 Działanie 2. W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników, dokonywana jest pogłębiona</p>	<p>Osoba wykonująca działanie Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Opiekun wiodący Wydziału ER EP oraz opiekun wspierający Wydziału ER EP</p> <p>Działanie 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/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP.</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 4 Działanie 2. W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników, dokonywana jest pogłębiona analiza, polegająca na weryfikacji</p>	
--	--	--

<p>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 (lub inna osoba zastępująca), co potwierdzone jest stosownym podpisem.</p>	<p>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/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP (lub inna osoba zastępująca), co potwierdzone jest stosownym podpisem.</p>	
<p>Lp. 6 Działanie 1. Przekazanie wniosku o płatność oraz listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność Naczelnikowi Wydziału ER.</p>	<p>Lp. 6 Działanie 1. Przekazanie wniosku o płatność oraz listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność Naczelnikowi/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP.</p>	
<p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER</p>	<p>Jednostki powiązane Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP</p>	
<p>Lp. 7 Osoba wykonująca działanie</p>	<p>Lp. 7 Osoba wykonująca działanie</p>	

<p>Naczelnik Wydziału ER lub inna osoba zastępująca</p> <p>Lp. 8 Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku wniesienia uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w liście kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 4-7. 2. W przypadku nie wniesienia uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER, przygotowanie listy kontrolnej do podpisu. Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność podpisywana jest przez opiekuna wiodącego, opiekuna wspierającego, a następnie przekazywana jest do akceptacji Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora. <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent</p> <p>Lp. 9</p>	<p>Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP lub inna osoba zastępująca</p> <p>Lp. 8 Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku wniesienia uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika/Zastępcę Naczelnika Wydziału ER EP, uwzględnienie uwag w liście kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 4-7. 2. W przypadku nie wniesienia uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika/Zastępcę Naczelnika Wydziału ER EP, przygotowanie listy kontrolnej do podpisu. Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność podpisywana jest przez opiekuna wiodącego, opiekuna wspierającego, a następnie przekazywana jest do akceptacji Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora. <p>Jednostki powiązane Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent</p>	
---	---	--

<p>Działanie</p> <p>2. Przekazanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do akceptacji Naczelnika Wydziału ER (lub innej osobie zastępującej).</p> <p>Lp. 10 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub inna osoba zastępująca</p> <p>Lp. 11 Działanie</p> <p>1. W przypadku wniesienia uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Należy powtórzyć czynność opisaną w pkt 9-10.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez 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 Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora.</p>	<p>Lp. 9 Działanie</p> <p>2. Przekazanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do akceptacji Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP (lub innej osobie zastępującej).</p> <p>Lp. 10 Osoba wykonująca działanie Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału ER EP lub inna osoba zastępująca</p> <p>Lp. 11 Działanie</p> <p>1. W przypadku wniesienia uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika/Zastępcę Naczelnika Wydziału ER EP, uwzględnienie uwag w informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Należy powtórzyć czynność opisaną w pkt 9-10.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika/Zastępcę Naczelnika Wydziału ER EP, przygotowanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do podpisu. Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność podpisywana jest przez</p>	
--	--	--

<p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent Wydział EK Główny Księgowy WUP</p> <p><u>6.4. Instrukcja dotycząca dokonania płatności na rzecz Beneficjenta</u></p> <p>Lp. 1.1 Działanie 2. Przekazanie pisma do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER.</p> <p>Lp. 1.2 Działanie 2. Przekazanie pisma do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika</p>	<p>opiekuna wiodącego, a następnie przekazywana jest do akceptacji Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik/Zastępcza Naczelnika Wydziału ER EP Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent Wydział EK Główny Księgowy WUP</p> <p><u>6.4. Instrukcja dotycząca dokonania płatności na rzecz Beneficjenta</u></p> <p>Lp. 1.1 Działanie 2. Przekazanie pisma do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER EP lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER EP.</p> <p>Lp. 1.2 Działanie 2. Przekazanie pisma do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER EP lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER EP.</p> <p>Lp. 2</p>	
--	--	--

<p>Wydziału ER</p> <p>Lp. 3 Działanie</p> <p>1. W przypadku wniesienia uwag do pisma do Głównego Księgowego WUP z prośbą o uruchomienie środków pierwszej lub kolejnej transzy zaliczkowej na rzecz Beneficjenta przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w tym piśmie. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1.1 lub 1.2.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do pisma do Głównego Księgowego WUP z prośbą o uruchomienie środków pierwszej lub kolejnej transzy zaliczkowej na rzecz Beneficjenta Naczelnika Wydziału ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER, przekazanie pisma Głównemu Księgowemu WUP. Pismo zatwierdzone jest przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Główny Księgowy WUP</p> <p><u>6.5. Instrukcja rozliczania końcowego wniosku o płatność</u></p>	<p>Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 3 Działanie</p> <p>1. W przypadku wniesienia uwag do pisma do Głównego Księgowego WUP z prośbą o uruchomienie środków pierwszej lub kolejnej transzy zaliczkowej na rzecz Beneficjenta przez Naczelnika Wydziału ER EP lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER EP, uwzględnienie uwag w tym piśmie. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1.1 lub 1.2.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do pisma do Głównego Księgowego WUP z prośbą o uruchomienie środków pierwszej lub kolejnej transzy zaliczkowej na rzecz Beneficjenta Naczelnika Wydziału ER EP lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER EP, przekazanie pisma Głównemu Księgowemu WUP. Pismo zatwierdzone jest przez Naczelnika Wydziału ER EP lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER EP.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p>	
--	--	--

<p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie IP / Wydział ER</p> <p>Lp. 3 Działanie 1. Poinformowanie Wydziału ER o terminie kontroli na miejscu lub o odstąpieniu od czynności kontrolnych. 3. W przypadku, gdy nie jest planowana kontrola na zakończenie realizacji projektu w siedzibie beneficjenta, po otrzymaniu informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową pracownicy EK informują o tym Wydział ER odpowiednim pismem. Każdorazowo po wystosowaniu pisma do Wydziału ER o odstąpieniu od kontroli na zakończenie realizacji projektu na miejscu, pracownicy Wydziału EK wypełniają <i>Listę sprawdzającą do kontroli na zakończenie realizacji projektu – kontrola dokumentacji</i> (załącznik nr 1_6.5).</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p>Lp. 4 Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie</p>	<p>Główny Księgowy WUP</p> <p><u>6.5. Instrukcja rozliczania końcowego wniosku o płatność</u></p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie IP/ Wydział ER EP</p> <p>Lp. 3 Działanie 1. Poinformowanie Wydziału ER EP o terminie kontroli na miejscu lub o odstąpieniu od czynności kontrolnych. 3. W przypadku, gdy nie jest planowana kontrola na zakończenie realizacji projektu w siedzibie beneficjenta, po otrzymaniu informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową pracownicy EK informują o tym Wydział ER EP odpowiednim pismem. Każdorazowo po wystosowaniu pisma do Wydziału ER EP o odstąpieniu od kontroli na zakończenie realizacji projektu na miejscu, pracownicy Wydziału EK wypełniają <i>Listę sprawdzającą do kontroli na zakończenie realizacji projektu – kontrola dokumentacji</i> (załącznik nr 1_6.5).</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p>Lp. 4 Jednostki powiązane</p>	
---	--	--

<p>Wydział ER</p> <p>Działanie</p> <p>1. Przeprowadzenie kontroli na dokumentach (kontrola na dokumentach polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w Wydziale ER). Ponadto sprawdzeniu podlegają informacje na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty, wymagane w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu (na podstawie zapisów we wniosku o płatność końcową lub innej korespondencji przekazanej do IP/ER).</p> <p>Lp. 6</p> <p>Działanie</p> <p>Po otrzymaniu pisma z Wydziału ER o zatwierdzeniu wniosku końcowego o płatność, pracownicy Wydziału EK niezwłocznie wprowadzają informację o przeprowadzonej kontroli na dokumentach do systemu teleinformatycznego SL 2014. W systemie SL 2014 datą rozpoczęcia kontroli jest data sporządzenia ww/ Listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu – kontrola dokumentacji (załącznik 1_6.5), a datą zakończenia kontroli – data zatwierdzenia wniosku o płatność końcową (data nie może być późniejsza niż data zatwierdzenia końcowego wniosku o</p>	<p>Wydział ER EP</p> <p>Lp. 5</p> <p>Osoba wykonująca działanie</p> <p>Wydział ER EP</p> <p>Działanie</p> <p>1. Przeprowadzenie kontroli na dokumentach (kontrola na dokumentach polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w Wydziale ER EP). Ponadto sprawdzeniu podlegają informacje na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty, wymagane w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu (na podstawie zapisów we wniosku o płatność końcową lub innej korespondencji przekazanej do IP/ER EP).</p> <p>Lp. 6</p> <p>Działanie</p> <p>Po otrzymaniu pisma z Wydziału ER EP o zatwierdzeniu wniosku końcowego o płatność, pracownicy Wydziału EK niezwłocznie wprowadzają informację o przeprowadzonej kontroli na dokumentach do systemu teleinformatycznego SL 2014. W systemie SL 2014 datą rozpoczęcia kontroli jest data sporządzenia ww/ Listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu – kontrola dokumentacji (załącznik 1_6.5), a</p>	
--	---	--

<p>płatność).</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Wydziału ER</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p><u>6.5a Instrukcja rozliczania końcowego wniosku o płatność w ramach projektu własnego WUP realizowanego w ramach Działania 6.2 RPO-L2020 (dot. wezwania RPLB.06.02.00-IP.01-08-P01/23)</u></p> <p>Lp. 1 Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Wydział ER</p> <p>Lp. 3 Działanie</p> <p>1. Poinformowanie Wydziału ER o terminie kontroli na miejscu lub o odstąpieniu od czynności kontrolnych.</p> <p>3. W przypadku, gdy nie jest planowana kontrola na zakończenie realizacji projektu w siedzibie beneficjenta, po otrzymaniu informacji o wpłynięciu wniosku o płatność</p>	<p>datą zakończenia kontroli – data zatwierdzenia wniosku o płatność końcową (data nie może być późniejsza niż data zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność).</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Wydziału ER EP</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p><u>6.5a Instrukcja rozliczania końcowego wniosku o płatność w ramach projektu własnego WUP realizowanego w ramach Działania 6.2 RPO-L2020 (dot. wezwania RPLB.06.02.00-IP.01-08-P01/23)</u></p> <p>Lp. 1 Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Wydział ER EP</p> <p>Lp. 3 Działanie</p> <p>1. Poinformowanie Wydziału ER EP o terminie kontroli na miejscu lub o odstąpieniu od czynności kontrolnych.</p> <p>3. W przypadku, gdy nie jest planowana</p>	
---	---	--

<p>kończącą pracownicy EK informują o tym Wydział ER odpowiednim pismem. Każdorazowo po wystosowaniu pisma do Wydziału ER o odstąpieniu od kontroli na zakończenie realizacji projektu na miejscu, pracownicy Wydziału EK wypełniają <i>Listę sprawdzającą do kontroli na zakończenie realizacji projektu – kontrola dokumentacji</i> (załącznik nr 1_6.5).</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie</p> <p>1. Przeprowadzenie kontroli na dokumentach (kontrola na dokumentach polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w Wydziale ER). Ponadto sprawdzeniu podlegają informacje na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty, wymagane w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu (na podstawie zapisów we wniosku o płatność końcową lub innej korespondencji przekazanej do ER).</p>	<p>kontrola na zakończenie realizacji projektu w siedzibie beneficjenta, po otrzymaniu informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową pracownicy EK informują o tym Wydział ER EP odpowiednim pismem. Każdorazowo po wystosowaniu pisma do Wydziału ER EP o odstąpieniu od kontroli na zakończenie realizacji projektu na miejscu, pracownicy Wydziału EK wypełniają <i>Listę sprawdzającą do kontroli na zakończenie realizacji projektu – kontrola dokumentacji</i> (załącznik nr 1_6.5).</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie</p> <p>1. Przeprowadzenie kontroli na dokumentach (kontrola na dokumentach polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w Wydziale ER EP). Ponadto sprawdzeniu podlegają informacje na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty, wymagane w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu (na podstawie zapisów we</p>	
---	---	--

<p>Lp. 5 Działanie Po otrzymaniu pisma z Wydziału ER o zatwierdzeniu wniosku końcowego o płatność, pracownicy Wydziału EK niezwłocznie wprowadzają informację o przeprowadzonej kontroli na dokumentach do systemu teleinformatycznego SL 2014. W systemie SL 2014 datą rozpoczęcia kontroli jest data sporządzenia ww/ Listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu – kontrola dokumentacji (załącznik 1_6.5), a datą zakończenia kontroli – data zatwierdzenia wniosku o płatność końcową (data nie może być późniejsza niż data zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność).</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Wydziału ER</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p><u>6.6. Instrukcja sporządzania deklaracji wydatków od IP do IZ</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER</p>	<p>wniosku o płatność końcową lub innej korespondencji przekazanej do ER EP).</p> <p>Lp. 5 Działanie Po otrzymaniu pisma z Wydziału ER EP o zatwierdzeniu wniosku końcowego o płatność, pracownicy Wydziału EK niezwłocznie wprowadzają informację o przeprowadzonej kontroli na dokumentach do systemu teleinformatycznego SL 2014. W systemie SL 2014 datą rozpoczęcia kontroli jest data sporządzenia ww/ Listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu – kontrola dokumentacji (załącznik 1_6.5), a datą zakończenia kontroli – data zatwierdzenia wniosku o płatność końcową (data nie może być późniejsza niż data zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność).</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Wydziału ER EP</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p><u>6.6. Instrukcja sporządzania deklaracji wydatków od IP do IZ</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie</p>	
--	---	--

<p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER/ Wicedyrektor lub inna osoba zatwierdzająca</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie IP/ Wydział ER</p> <p><u>6.6.1. Instrukcja wyłączenia wydatków z deklaracji wydatków od IP do IZ w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w wyniku kontroli i audytów upoważnionych organów kontrolnych)</u></p> <p>Lp. 1 Działanie 2. Poinformowanie Naczelnika Wydziału ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału o powyższej sytuacji pisemnie, wraz z uzasadnieniem.</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p><u>6.7. Instrukcja przygotowania prognozy wniosków o płatność</u></p>	<p>Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP/ Wicedyrektor lub inna osoba zatwierdzająca</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie IP/ Wydział ER EP</p> <p><u>6.6.1. Instrukcja wyłączenia wydatków z deklaracji wydatków od IP do IZ w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w wyniku kontroli i audytów upoważnionych organów kontrolnych)</u></p> <p>Lp. 1 Działanie 2. Poinformowanie Naczelnika Wydziału ER EP lub Z-cę Naczelnika Wydziału EP o powyższej sytuacji pisemnie, wraz z uzasadnieniem.</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p>	
--	---	--

<p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Jednostki powiązane Pracownicy Wydziału ER</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p><u>6.8. Sporządzenie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub wyznaczony pracownik Wydziału ER</p>	<p><u>6.7. Instrukcja przygotowania prognozy wniosków o płatność</u></p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Jednostki powiązane Pracownicy Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p><u>6.8. Sporządzenie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca</p>	
---	---	--

<p><u>6.9. Rozliczenie i sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER</p> <p><u>6.10. Wnioskowanie o przyznanie środków Unii Europejskiej oraz Budżetu Państwa</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER</p>	<p>Naczelnika Wydziału ER EP lub wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p><u>6.9. Rozliczenie i sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p> <p><u>6.10. Wnioskowanie o przyznanie środków Unii Europejskiej oraz Budżetu Państwa</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p>	
--	---	--

<p><u>6.11. Rozliczenie środków dotacji celowej budżetu państwa</u></p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER</p> <p><u>6.12. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</u></p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie</p>	<p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p> <p><u>6.11. Rozliczenie środków dotacji celowej budżetu państwa</u></p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p> <p><u>6.12. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</u></p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p>	
---	---	--

<p>Pracownik Wydziału ER</p> <p><u>6.13. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</u></p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER</p> <p><u>6.14. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</u></p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER</p> <p><u>6.15. Przekazanie do Instytucji Zarządzającej informacji na temat zleceń płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu oraz</u></p>	<p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p> <p><u>6.13. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</u></p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p> <p><u>6.14. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</u></p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p>	
---	---	--

<p><u>płatnościach dokonanych przez BGK.</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub inna osoba wskazana przez Naczelnika</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub inna osoba wskazana przez Naczelnika</p> <p><u>6.16. Przekazanie do MFiPR informacji na temat zleceń płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu.</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub inna osoba wskazana przez Naczelnika</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub inna osoba wskazana przez Naczelnika</p> <p><u>6.17. Postępowanie w sytuacji stwierdzenia u beneficjenta nieprawidłowości w postaci</u></p>	<p><u>6.15. Przekazanie do Instytucji Zarządzającej informacji na temat zleceń płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu oraz płatnościach dokonanych przez BGK.</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub inna osoba wskazana przez Naczelnika</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub inna osoba wskazana przez Naczelnika</p> <p><u>6.16. Przekazanie do MFiPR informacji na temat zleceń płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu.</u></p> <p>Lp. Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub inna osoba wskazana przez Naczelnika</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub inna osoba wskazana przez Naczelnika</p>	
---	---	--

<p><u>niekwalifikowalności wydatków (na podstawie weryfikacji wniosku o płatność)</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik ER / Z-ca Naczelnika ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER</p> <p><u>6.18. Postępowanie w sytuacji braku dokonania przez beneficjenta zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości (na podstawie weryfikacji wniosku o płatność)</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p>	<p><u>6.17. Postępowanie w sytuacji stwierdzenia u beneficjenta nieprawidłowości w postaci niekwalifikowalności wydatków (na podstawie weryfikacji wniosku o płatność)</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik ER EP / Z-ca Naczelnika ER EP</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p> <p><u>6.18. Postępowanie w sytuacji braku dokonania przez beneficjenta zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości (na podstawie weryfikacji wniosku o płatność)</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p>	
--	--	--

<p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Jednostki powiązane Pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału ER</p> <p><u>7. Procesy dotyczące kontroli</u> <u>7.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli</u></p> <p>Lp. 4 Działanie Przekazanie kopii Roczego Planu Kontroli do Wydziału ER</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p><u>7.2 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i wyboru projektów do kontroli</u></p> <p>A Przeprowadzenie analizy ryzyka projektów - wybór projektów do kontroli następuje zgodnie z założeniami Roczego Planu Kontroli</p>	<p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP</p> <p>Jednostki powiązane Pracownik Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik Wydziału ER</p> <p><u>7. Procesy dotyczące kontroli</u> <u>7.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli</u></p> <p>Lp. 4 Działanie Przekazanie kopii Roczego Planu Kontroli do Wydziału ER EP</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p><u>7.2 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i wyboru projektów do kontroli</u></p> <p>A Przeprowadzenie analizy ryzyka projektów -</p>	
--	---	--

<p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wydział ER</p> <p>B Kwartalny plan kontroli</p> <p>Lp. 4 Działanie Przekazanie kwartalnego planu kontroli do Wydziału ER z prośbą o zgłaszanie ewentualnych uwag, co do uchybień, nieprawidłowości w realizacji projektów zaplanowanych do kontroli na dany kwartał (celem ich weryfikacji podczas kontroli na miejscu).</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p><u>7.3.3 Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej</u></p> <p>G Przekazanie informacji o wynikach kontroli</p> <p>Lp. 1 Działanie Przekazanie wersji elektronicznej informacji pokontrolnej do opiekuna projektu w Wydziale ER, który uwzględni jej treść przy weryfikacji wniosków o płatność oraz – w przypadku wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych /nieprawidłowości – wersji elektronicznej</p>	<p>wybór projektów do kontroli następuje zgodnie z założeniami Rocznej Planu Kontroli</p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wydział ER EP</p> <p>B Kwartalny plan kontroli</p> <p>Lp. 4 Działanie Przekazanie kwartalnego planu kontroli do Wydziału ER EP z prośbą o zgłaszanie ewentualnych uwag, co do uchybień, nieprawidłowości w realizacji projektów zaplanowanych do kontroli na dany kwartał (celem ich weryfikacji podczas kontroli na miejscu).</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p><u>7.3.3 Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej</u></p> <p>G Przekazanie informacji o wynikach kontroli</p> <p>Lp. 1 Działanie Przekazanie wersji elektronicznej informacji pokontrolnej do opiekuna projektu w Wydziale ER EP, który uwzględni jej treść przy</p>	
---	---	--

<p>informacji pokontrolnej do Zespołu NW.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER /Zespół NW</p> <p><u>7.3.3a Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej w trybie pozakonkursowym (Działanie 6.2 RPO-L2020)</u></p> <p>G Przekazanie informacji o wynikach kontroli</p> <p>Lp. 1 Działanie Przekazanie wersji elektronicznej informacji pokontrolnej do opiekuna projektu w Wydziale ER, który uwzględni jej treść przy weryfikacji wniosków o płatność oraz – w przypadku wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych /nieprawidłowości – wersji elektronicznej informacji pokontrolnej do Zespołu NW.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER /Zespół NW</p> <p><u>7.3.4Instrukcja monitorowania zaleceń pokontrolnych</u></p> <p>C Zakończenie czynności kontrolnych</p> <p>Lp. 1 Działanie</p>	<p>weryfikacji wniosków o płatność oraz – w przypadku wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych /nieprawidłowości – wersji elektronicznej informacji pokontrolnej do Zespołu NW.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP /Zespół NW</p> <p><u>7.3.3a Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej w trybie pozakonkursowym (Działanie 6.2 RPO-L2020)</u></p> <p>G Przekazanie informacji o wynikach kontroli</p> <p>Lp. 1 Działanie Przekazanie wersji elektronicznej informacji pokontrolnej do opiekuna projektu w Wydziale ER EP, który uwzględni jej treść przy weryfikacji wniosków o płatność oraz – w przypadku wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych /nieprawidłowości – wersji elektronicznej informacji pokontrolnej do Zespołu NW.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP /Zespół NW</p> <p><u>7.3.4 Instrukcja monitorowania zaleceń pokontrolnych</u></p>	
---	--	--

<p>Przekazanie odpowiedniej informacji o zakończeniu czynności kontrolnych do Wydziału ER (wraz z kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej) oraz w przypadku wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych/ nieprawidłowości – wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej do Zespołu NW.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER /Zespół NW</p> <p><u>7.4 Instrukcja udziału w kontrolach krzyżowych</u> <u>7.4.1 Kontrole krzyżowe programu i horyzontalne z projektami PROW14-20 i PO RYBY 2014 – 2020</u></p> <p>Lp. 3 Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p>Lp. 7 Jednostki powiązane Wydział ER/Wydział EW</p> <p>Lp. 9 Jednostki powiązane Wydział ER/Wydział EW</p> <p><u>7.4.2 Kontrole krzyżowe międzyokresowe, horyzontalne i koordynowane</u></p>	<p>C Zakończenie czynności kontrolnych</p> <p>Lp. 1 Działanie Przekazanie odpowiedniej informacji o zakończeniu czynności kontrolnych do Wydziału ER EP (wraz z kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej) oraz w przypadku wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych/ nieprawidłowości – wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej do Zespołu NW.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP /Zespół NW</p> <p><u>7.4 Instrukcja udziału w kontrolach krzyżowych</u> <u>7.4.1 Kontrole krzyżowe programu i horyzontalne z projektami PROW14-20 i PO RYBY 2014 – 2020</u></p> <p>Lp. 3 Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p>Lp. 7 Jednostki powiązane Wydział ER EP/Wydział EW</p> <p>Lp. 9 Jednostki powiązane</p>	
--	---	--

<p>Lp. 2 Jednostki powiązane Wydział ER</p>	<p>Wydział ER EP/Wydział EW</p> <p><u>7.4.2 Kontrole krzyżowe międzyokresowe, horyzontalne i koordynowane</u></p>	
<p>Lp. 3 Jednostki powiązane Wydział ER/Wydział EW</p>	<p>Lp. 2 Jednostki powiązane Wydział ER EP</p>	
<p><u>7.6 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku audytów upoważnionych organów kontrolnych oraz usunięcia błędów systemowych</u> <u>7.6.2 Podjęcie działań w celu usunięcia błędów systemowych</u></p>	<p>Lp. 3 Jednostki powiązane Wydział ER EP/Wydział EW</p> <p><u>7.6 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku audytów upoważnionych organów kontrolnych oraz usunięcia błędów systemowych</u> <u>7.6.2 Podjęcie działań w celu usunięcia błędów systemowych</u></p>	
<p>Lp. 4 Działanie W przypadku konieczności dokonania zmian w Instrukcji wykonawczej IP poinformowanie o tym fakcie w formie pisemnej Wydziału ER.</p>	<p>Lp. 4 Działanie W przypadku konieczności dokonania zmian w Instrukcji wykonawczej IP poinformowanie o tym fakcie w formie pisemnej Wydziału ER EP.</p>	
<p>Jednostki powiązane Wydział ER</p>	<p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p>	
<p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Pracownik merytoryczny/Naczelnik ER</p>	<p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p>	
<p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie</p>	<p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie</p>	

<p>Pracownik merytoryczny/Naczelnik Wydziału ER Lp. 7 Osoba wykonująca działanie Pracownik merytoryczny/Naczelnik Wydziału ER</p> <p><u>8 Procesy dotyczące nieprawidłowości i odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi</u> <u>8.1 Instrukcja postępowania w przypadku wykrycia /podejrzenia nieprawidłowości</u></p> <p>a. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych</p> <p>Lp. 1 Działanie W przypadku wykrycia /podejrzenia nieprawidłowości w trakcie wykonywania czynności kontrolnych lub po ich zakończeniu, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, uwzględnienie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w informacji pokontrolnej lub przekazanie informacji o dokonanych podziale w zaleceniach pokontrolnych. Udostępnienie informacji pokontrolnej do Wydziału ER i do Zespołu NW.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER/Zespół NW</p>	<p>Pracownik merytoryczny/Naczelnik ER EP</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie Pracownik merytoryczny/Naczelnik Wydziału ER EP</p> <p>Lp. 7 Osoba wykonująca działanie Pracownik merytoryczny/Naczelnik Wydziału ER EP</p> <p><u>8 Procesy dotyczące nieprawidłowości i odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi</u> <u>8.1 Instrukcja postępowania w przypadku wykrycia /podejrzenia nieprawidłowości</u></p> <p>a. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych</p> <p>Lp. 1 Działanie W przypadku wykrycia /podejrzenia nieprawidłowości w trakcie wykonywania czynności kontrolnych lub po ich zakończeniu, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, uwzględnienie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w informacji pokontrolnej lub przekazanie informacji o dokonanych podziale w zaleceniach pokontrolnych. Udostępnienie informacji pokontrolnej do Wydziału ER EP i</p>	
--	--	--

<p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Pracownik merytoryczny/Naczelnik Wydziału ER</p> <p>b. W trakcie weryfikacji wniosku o płatność</p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik/Naczelnik Wydziału ER</p> <p>c. W pozostałych przypadkach</p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik/Naczelnik EW/Naczelnik ER</p> <p>Lp. 2 Działanie W przypadku wstępnego ustalenia</p>	<p>do Zespołu NW.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP/Zespół NW</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Lp. 5 Osoba wykonująca działanie Pracownik merytoryczny/Naczelnik Wydziału ER EP</p> <p>b. W trakcie weryfikacji wniosku o płatność</p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik/Naczelnik Wydziału ER EP</p> <p>c. W pozostałych przypadkach</p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik/Naczelnik EW/Naczelnik ER EP</p>	
--	---	--

<p>administracyjnego wystąpienia nieprawidłowości /nadużycia przez Wydział EW lub ER (wstępne ustalenie administracyjne (PACA) to moment poinformowania Zespołu NW o wystąpieniu nieprawidłowości /nadużyciu), raportowanie zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach.</p> <p><u>8.2 Instrukcja sporządzania raportów o nieprawidłowościach</u></p> <p>I W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się do niezwłocznego zgłoszenia do KE</p> <p>Lp. 3 Działanie Poinformowanie Wydziału ER i Wydziału EK o przekazaniu raportu w systemie IMS 5</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER / Wydział EK</p> <p>II W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się do zgłoszenia do KE</p> <p>Lp. 3 Działanie Poinformowanie Wydziału ER i Wydziału EK o przekazaniu raportu w systemie IMS 5</p>	<p>Lp. 2 Działanie W przypadku wstępnego ustalenia administracyjnego wystąpienia nieprawidłowości /nadużycia przez Wydział EW lub ER EP (wstępne ustalenie administracyjne (PACA) to moment poinformowania Zespołu NW o wystąpieniu nieprawidłowości /nadużyciu), raportowanie zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach.</p> <p><u>8.2 Instrukcja sporządzania raportów o nieprawidłowościach</u></p> <p>I W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się do niezwłocznego zgłoszenia do KE</p> <p>Lp. 3 Działanie Poinformowanie Wydziału ER EP i Wydziału EK o przekazaniu raportu w systemie IMS 5</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP / Wydział EK</p> <p>II W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się do zgłoszenia do KE</p> <p>Lp. 3</p>	
---	--	--

<p>Jednostki powiązane Wydział ER / Wydział EK</p> <p>III W przypadku, gdy w danym okresie wystąpiły lub nie wystąpiły nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE</p> <p>Lp. 1 Działanie Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (uzyskanych z Wydziału ER i/lub Wydziału EK i/lub na podstawie informacji pozyskanych z danych wygenerowanych z Rejestru obciążeń w SL2014), analiza, czy nieprawidłowość kwalifikuje się do zgłoszenia do KE.</p> <p><u>8.3 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi</u> <u>8.3.1 Procedura wzywania do zwrotu kwot podlegających odzyskaniu</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Pracownik ER</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik ER Wicedyrektor DE</p>	<p>Działanie Poinformowanie Wydziału ER EP i Wydziału EK o przekazaniu raportu w systemie IMS 5</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP/ Wydział EK</p> <p>III W przypadku, gdy w danym okresie wystąpiły lub nie wystąpiły nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE</p> <p>Lp. 1 Działanie Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (uzyskanych z Wydziału ER EP i/lub Wydziału EK i/lub na podstawie informacji pozyskanych z danych wygenerowanych z Rejestru obciążeń w SL2014), analiza, czy nieprawidłowość kwalifikuje się do zgłoszenia do KE.</p> <p><u>8.3 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi</u> <u>8.3.1 Procedura wzywania do zwrotu kwot podlegających odzyskaniu</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik ER</p>	
--	---	--

<p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Pracownik ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER /wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p><u>8.3.2 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych od beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wydział ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora DE / osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane</p>	<p>Jednostki powiązane Naczelnik ER Wydziału EP Wicedyrektor DE</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony Pracownik ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP /wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p><u>8.3.2 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych od beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wydział ER EP</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER EP lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER EP, a docelowo</p>	
--	--	--

<p>Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Wicedyrektor DE / osoba zastępująca Beneficjent</p> <p><u>8.3.3 Postępowanie administracyjne</u></p> <p>Wszczęcie postępowania administracyjnego</p> <p>Lp. 1 Działanie Przyjęcie pisma dotyczącego: – nieskuteczności procesu wezwania do zwrotu należności wraz z całością dokumentacji w danej sprawie z Wydziału ER,</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p>Doręczenie decyzji</p> <p>Lp. 2 Działanie Gdy decyzja stanie się ostateczna, przekazanie drogą e-mailową informacji o wydanej decyzji do Głównego Księgowego, Wydziału ER oraz Wydziału EK (jeśli dotyczy).</p>	<p>zatwierdzone jest przez Wicedyrektora DE / osobę zastępującą.</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP Wicedyrektor DE / osoba zastępująca Beneficjent</p> <p><u>8.3.3 Postępowanie administracyjne</u></p> <p>Wszczęcie postępowania administracyjnego</p> <p>Lp. 1 Działanie Przyjęcie pisma dotyczącego: – nieskuteczności procesu wezwania do zwrotu należności wraz z całością dokumentacji w danej sprawie z Wydziału ER EP,</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p>Doręczenie decyzji</p> <p>Lp. 2 Działanie Gdy decyzja stanie się ostateczna, przekazanie drogą e-mailową informacji o wydanej decyzji do Głównego Księgowego,</p>	
--	---	--

<p>Jednostki powiązane Główny Księgowy, Wydział ER i Wydział EK (jeśli dotyczy) Odwołanie</p> <p>Lp. 5 Działanie W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uchylenia zaskarżonej decyzji / zmiany zaskarżonej decyzji /umorzenia postępowania- poinformowanie drogą mailową Głównego Księgowego, Wydziału ER, Wydziału EK (jeśli dotyczy) o zakończeniu postępowania administracyjnego, • przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia przez IP, powrót do pkt. Wszczęcie postępowania administracyjnego i/lub dalsze postępowanie zgodne z zaleceniami IZ , • utrzymania w mocy zaskarżonej decyzji, przekazanie drogą mailową informacji o wydanej decyzji utrzymującej w mocy decyzję organu I instancji do Głównego Księgowego, Wydziału ER i Wydziału EK (jeśli dotyczy) dalsze postępowanie zgodne z pkt. Postępowanie egzekucyjne. <p>Jednostki powiązane Główny Księgowy / Wydział ER/ IZ / Wydział EK (jeśli dotyczy)</p>	<p>Wydziału ER EP oraz Wydziału EK (jeśli dotyczy).</p> <p>Jednostki powiązane Główny Księgowy, Wydział ER EP i Wydział EK (jeśli dotyczy)</p> <p>Odwołanie</p> <p>Lp. 5 Działanie W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uchylenia zaskarżonej decyzji / zmiany zaskarżonej decyzji /umorzenia postępowania- poinformowanie drogą mailową Głównego Księgowego, Wydziału ER EP, Wydziału EK (jeśli dotyczy) o zakończeniu postępowania administracyjnego, • przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia przez IP, powrót do pkt. Wszczęcie postępowania administracyjnego i/lub dalsze postępowanie zgodne z zaleceniami IZ , • utrzymania w mocy zaskarżonej decyzji, przekazanie drogą mailową informacji o wydanej decyzji utrzymującej w mocy decyzję organu I instancji do Głównego Księgowego, Wydziału ER EP i Wydziału EK (jeśli dotyczy) dalsze postępowanie zgodne z pkt. Postępowanie egzekucyjne. 	
---	--	--

<p>Zwrot należności</p> <p>Lp. 1 Jednostki powiązane Główny Księgowy /Wydział ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik ER/ Naczelnik ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik ER/ Naczelnik ER</p> <p>Zakończenie postępowania</p> <p>Lp. 1 Jednostki powiązane Główny Księgowy /Wydział ER</p> <p>Lp. 2 Działanie Poinformowanie Głównego Księgowego i Wydziału ER.</p> <p><u>8.3.4 Postępowanie egzekucyjne</u></p> <p>Lp. 1 Działanie</p>	<p>Jednostki powiązane Główny Księgowy / Wydział ER EP/ IZ / Wydział EK (jeśli dotyczy)</p> <p>Zwrot należności</p> <p>Lp. 1 Jednostki powiązane Główny Księgowy /Wydział ER EP</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik ER/ Naczelnik ER Wydziału EP</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik ER/ Naczelnik ER Wydziału EP</p> <p>Zakończenie postępowania</p> <p>Lp. 1 Jednostki powiązane Główny Księgowy /Wydział ER EP</p> <p>Lp. 2 Działanie Poinformowanie Głównego Księgowego i Wydziału ER. EP</p> <p><u>8.3.4 Postępowanie egzekucyjne</u></p>	
--	--	--

<p>W przypadku nieuregulowania przez Beneficjenta zobowiązania wynikającego z decyzji i / lub po zakończeniu postępowań administracyjno - sądowych, sporządzenie i przekazanie upomnienia oraz przekazanie informacji o jego wysłaniu do Wydziału ER oraz do Głównego Księgowego</p> <p>Jednostki powiązane Beneficjent /Wydział ER /Główny Księgowy</p> <p><u>8.3.6 Procedura zgłaszania do rejestru podmiotów wykluczonych</u></p> <p>Lp. 3 Jednostki powiązane IZ, Główny Księgowy, Wydział ER, Wydział EW, Wydział EK <u>9. Procedura postępowania w zakresie wykrywania i zwalczania oszustw finansowych i korupcji</u> <u>9.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Zespół ds. oceny ryzyka (składający się z pracowników komórek organizacyjnych EW, ER, EK, NW, NZ, NF oraz Audytora</p>	<p>Lp. 1 Działanie W przypadku nieuregulowania przez Beneficjenta zobowiązania wynikającego z decyzji i / lub po zakończeniu postępowań administracyjno - sądowych, sporządzenie i przekazanie upomnienia oraz przekazanie informacji o jego wysłaniu do Wydziału ER EP oraz do Głównego Księgowego</p> <p>Jednostki powiązane Beneficjent /Wydział ER EP /Główny Księgowy</p> <p><u>8.3.6 Procedura zgłaszania do rejestru podmiotów wykluczonych</u></p> <p>Lp. 3 Jednostki powiązane IZ, Główny Księgowy, Wydział ER EP, Wydział EW, Wydział EK <u>9. Procedura postępowania w zakresie wykrywania i zwalczania oszustw finansowych i korupcji</u> <u>9.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Zespół ds. oceny ryzyka</p>	
--	---	--

<p>wewnętrznego - z głosem doradczym)</p> <p>Lp. 6 Jednostki powiązane Zespół ds. Informatyki, komórki organizacyjne EW, ER, EK, NW, NZ, NF, Audytor wewnętrzny</p> <p>Lp. 9 Jednostki powiązane EW, ER, EK, NW, NZ, NF, Audytor wewnętrzny</p> <p><u>9.2 Procedura postępowania IP w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego)</u></p> <p>Lp. 9 Jednostki powiązane Komórki organizacyjne EW, ER, EK, NW, NZ, NF</p> <p><u>9.3 Procedura postępowania IP w sytuacji otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji</u></p> <p>Lp. 3</p>	<p>(składający się z pracowników komórek organizacyjnych EW, ER EP, EK, NW, NZ, NF oraz Audytora wewnętrznego - z głosem doradczym)</p> <p>Lp. 6 Jednostki powiązane Zespół ds. Informatyki, komórki organizacyjne EW, ER EP, EK, NW, NZ, NF, Audytor wewnętrzny</p> <p>Lp. 9 Jednostki powiązane EW, ER EP, EK, NW, NZ, NF, Audytor wewnętrzny</p> <p><u>9.2 Procedura postępowania IP w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego)</u></p> <p>Lp. 9 Jednostki powiązane Komórki organizacyjne EW, ER EP, EK, NW, NZ, NF</p> <p><u>9.3 Procedura postępowania IP w sytuacji otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia</u></p>	
---	--	--

<p>Działanie Przekazanie do Wydziału ER dokonania analizy zasadności wstrzymania certyfikacji wydatków, a w sytuacjach tego wymagających wstrzymanie certyfikacji wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych</p> <p>Lp. 10 Działanie Przygotowanie pisma o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu do IZ oraz do Zespołu NW, Wydziału EW, ER, NZ oraz do NF</p> <p>Jednostki powiązane IZ, Komórki organizacyjne EK, EW, ER, NW, NZ, NF</p> <p><u>9.4 Procedura informowania IZ o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF)</u></p> <p>Lp. 1 Jednostki powiązane Komórki organizacyjne EK, ER, EW, NW, NZ, NF</p> <p>Lp. 7</p>	<p><u>finansowego lub korupcji</u></p> <p>Lp. 3 Działanie Przekazanie do Wydziału ER EP dokonania analizy zasadności wstrzymania certyfikacji wydatków, a w sytuacjach tego wymagających wstrzymanie certyfikacji wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych</p> <p>Lp. 10 Działanie Przygotowanie pisma o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu do IZ oraz do Zespołu NW, Wydziału EW, ER EP, NZ oraz do NF</p> <p>Jednostki powiązane IZ, Komórki organizacyjne EK, EW, ER EP, NW, NZ, NF</p> <p><u>9.4 Procedura informowania IZ o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF)</u></p> <p>Lp. 1 Jednostki powiązane Komórki organizacyjne EK, ER EP, EW, NW, NZ, NF</p>	
--	--	--

<p>Jednostki powiązane Komórki organizacyjne EK, EW, ER, NW,NZ, NF</p> <p><u>9.6 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi</u></p> <p>Lp. 1 Jednostki powiązane Komórki organizacyjne EK, EW, ER, NW, NZ, NF</p> <p>Lp. 3 Jednostki powiązane Komórki organizacyjne EK, EW, ER, NW, NZ, NF</p> <p><u>10 Procesy dotyczące sprawozdawczości i monitorowania</u> <u>10.1 Instrukcja sporządzania informacji kwartalnej RPO</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p>	<p>Lp. 7 Jednostki powiązane Komórki organizacyjne EK, EW, ER EP, NW,NZ, NF</p> <p><u>9.6 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi</u></p> <p>Lp. 1 Jednostki powiązane Komórki organizacyjne EK, EW, ER EP, NW, NZ, NF</p> <p>Lp. 3 Jednostki powiązane Komórki organizacyjne EK, EW, ER EP, NW, NZ, NF</p> <p><u>10 Procesy dotyczące sprawozdawczości i monitorowania</u> <u>10.1 Instrukcja sporządzania informacji kwartalnej RPO</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca</p>	
--	---	--

<p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p>	<p>Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p>	
<p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie IP / Wydział ER <u>10.2 Instrukcja sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji RPO</u></p>	<p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie IP / Wydział ER EP</p> <p><u>10.2 Instrukcja sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji RPO</u></p>	
<p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p>	<p><u>10.2 Instrukcja sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji RPO</u></p>	
<p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p>	<p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p>	
<p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p>	<p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p>	
<p>Lp. 6</p>	<p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony</p>	

<p>Osoba wykonująca działanie IP / Wydział ER</p> <p><u>10.4 Instrukcja sporządzania sprawozdania końcowego z realizacji RPO</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie IP / Wydział ER</p> <p><u>10.5 Instrukcja monitorowania postępu rzeczowego RPO</u></p> <p>Lp. 1</p>	<p>pracownik</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie IP / Wydział ER EP</p> <p><u>10.4 Instrukcja sporządzania sprawozdania końcowego z realizacji RPO</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie IP / Wydział ER EP</p> <p><u>10.5 Instrukcja monitorowania postępu</u></p>	
--	--	--

<p>Osoba wykonująca działanie Wydział ER</p> <p><u>10.6 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich.</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>11 <u>Procesy dotyczące systemów informatycznych</u> 11.1 <u>Instrukcja nadawania/zmiany/wygaśnięcia uprawnień użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER, EK, EW, Kierownik Zespołu NW</p> <p>Lp. 3</p>	<p><u>rzeczowego RPO</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Wydział ER EP</p> <p><u>10.6 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich.</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p> <p>11 <u>Procesy dotyczące systemów informatycznych</u> 11.1 <u>Instrukcja nadawania/zmiany/wygaśnięcia uprawnień użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP, EK, EW,</p>	
---	--	--

<p>Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER, EK, EW, Kierownik Zespołu NW lub inna osoba upoważniona</p> <p>Instrukcja zmiany uprawnień użytkownika SL2014</p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER, EK, EW, Kierownik Zespołu NW</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER, EK, EW, Kierownik Zespołu NW lub inna osoba upoważniona</p> <p>Instrukcja czasowego zawieszenia uprawnień użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego</p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER, EK, EW, Kierownik Zespołu NW</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER, EK, EW, Kierownik</p>	<p>Kierownik Zespołu NW</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP, EK, EW, Kierownik Zespołu NW lub inna osoba upoważniona</p> <p>Instrukcja zmiany uprawnień użytkownika SL2014</p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP, EK, EW, Kierownik Zespołu NW</p> <p>Lp. 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP, EK, EW, Kierownik Zespołu NW lub inna osoba upoważniona</p> <p>Instrukcja czasowego zawieszenia uprawnień użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego</p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP, EK, EW, Kierownik Zespołu NW</p> <p>Lp. 3</p>	
--	--	--

<p>Zespołu NW lub inna osoba upoważniona</p> <p>12 <u>Procesy związane z realizacją zadań w ramach pomocy technicznej</u></p> <p>12.1 <u>Instrukcja opracowywania wniosków o dofinansowanie</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>12.2 <u>Instrukcja sporządzania sprawozdań z realizacji projektu</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika</p>	<p>Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP, EK, EW, Kierownik Zespołu NW lub inna osoba upoważniona</p> <p>12 <u>Procesy związane z realizacją zadań w ramach pomocy technicznej</u></p> <p>12.1 <u>Instrukcja opracowywania wniosków o dofinansowanie</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p> <p>12.2 <u>Instrukcja sporządzania sprawozdań z realizacji projektu</u></p>	
---	---	--

<p>Wydziału ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p><u>12.3 Instrukcja opracowywania i weryfikacji wniosku o płatność</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie</p>	<p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p> <p><u>12.3 Instrukcja opracowywania i weryfikacji wniosku o płatność</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p>	
---	---	--

<p>Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p><u>12.4 Instrukcja sporządzania informacji kwartalnej z Pomocy Technicznej</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie IP / Wydział ER</p> <p>14 <u>Procesy dotyczące informacji i promocji</u> 14.1 <u>Instrukcja sporządzania Planu działań informacyjno-promocyjnych i sprawozdań dotyczących informacji i</u></p>	<p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p> <p><u>12.4 Instrukcja sporządzania informacji kwartalnej z Pomocy Technicznej</u></p> <p>Lp. 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p> <p>Lp. 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p> <p>Lp. 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału ER EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER EP lub Wyznaczony pracownik</p> <p>Lp. 6 Osoba wykonująca działanie IP / Wydział ER EP</p>	
---	---	--

<p><u>promocji</u></p> <p>Lp. 1 Działanie 1. Przygotowanie pisma do Wydziału ER z prośbą o przekazanie informacji niezbędnych do sporządzenia Planu działań informacyjnych i promocyjnych.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p>Lp. 2 Działanie 1. Sporządzenie Planu działań informacyjno-promocyjnych z uwzględnieniem informacji przekazanych przez Wydział ER oraz na podstawie danych własnych.</p> <p><u>14.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno-promocyjnych</u></p> <p>Lp. 1 Działanie Zamieszczanie na stronie internetowej informacji dotyczących działań informacyjno-promocyjnych dokonywanych przez Wydział EW oraz przekazywanych przez Wydział ER.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p>	<p><u>14 Procesy dotyczące informacji i promocji</u> <u>14.1 Instrukcja sporządzania Planu działań informacyjno-promocyjnych i sprawozdań dotyczących informacji i promocji</u></p> <p>Lp. 1 Działanie 1. Przygotowanie pisma do Wydziału ER EP z prośbą o przekazanie informacji niezbędnych do sporządzenia Planu działań informacyjnych i promocyjnych.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p>Lp. 2 Działanie 1. Sporządzenie Planu działań informacyjno-promocyjnych z uwzględnieniem informacji przekazanych przez Wydział ER EP oraz na podstawie danych własnych.</p> <p><u>14.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno-promocyjnych</u></p> <p>Lp. 1 Działanie Zamieszczanie na stronie internetowej informacji dotyczących działań informacyjno-promocyjnych dokonywanych przez Wydział EW oraz przekazywanych przez Wydział ER</p>	
---	---	--

<p>Lp. 2 Działanie Zamieszczanie w prasie informacji lub ogłoszeń przekazywanych przez Wydział ER (jeśli dotyczy)</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p>Lp. 3 Jednostki powiązane Wydział ER</p> <p><u>14.3 Instrukcja identyfikowania i upowszechniania dobrych praktyk EFS</u></p> <p>Lp. 1 Działanie Weryfikacja projektów, które zakończyły realizację i wybór projektu zidentyfikowanego jako dobre praktyki przy współpracy w Wydziałem ER.</p> <p>Termin wykonania Po przekazaniu z Wydziału ER</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p>	<p>EP.</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p>Lp. 2 Działanie Zamieszczanie w prasie informacji lub ogłoszeń przekazywanych przez Wydział ER EP (jeśli dotyczy)</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p>Lp. 3 Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p><u>14.3 Instrukcja identyfikowania i upowszechniania dobrych praktyk EFS</u></p> <p>Lp. 1 Działanie Weryfikacja projektów, które zakończyły realizację i wybór projektu zidentyfikowanego jako dobre praktyki przy współpracy w z Wydziałem ER EP.</p> <p>Termin wykonania Po przekazaniu z Wydziału ER EP</p>	
---	--	--

<p>16 <u>Mechanizmy monitorowania i kontrolowania stanowisk wrażliwych</u> 16.1 <u>Wydział Zarządzania RPO (ER)</u></p> <p>W Wydziale ER za stanowisko “wrażliwe” uznaje się stanowisko do zadań którego należy:</p> <p>W celu monitorowania i kontroli stanowiska wrażliwe podlegają następującym procedurom:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przed dokonaniem oceny formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie powiatowych urzędów pracy złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków w trybie konkursowym, pracownik Wydziału ER składa deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności; 	<p>Jednostki powiązane Wydział ER EP</p> <p>16 <u>Mechanizmy monitorowania i kontrolowania stanowisk wrażliwych</u> 16.1 <u>Wydział Zarządzania RPO EFS (ER) (EP)</u></p> <p>W Wydziale ER EP za stanowisko “wrażliwe” uznaje się stanowisko do zadań którego należy:</p> <p>W celu monitorowania i kontroli stanowiska wrażliwe podlegają następującym procedurom:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przed dokonaniem oceny formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie powiatowych urzędów pracy złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków w trybie konkursowym, pracownik Wydziału ER EP składa deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności; 	
--	---	--