

UCHWAŁA NR 383/5467/24
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 6 lutego 2024 r.

zmieniająca uchwałę Nr 348/4888/23 z dnia 1 sierpnia 2023 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027

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 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079) uchwała się, co następuje:

§ 1. W Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, przyjętej Uchwałą Nr 348/4888/23 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 sierpnia 2023 r., zmienionej Uchwałą Nr 359/5108/23 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 10 października 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]

**Lista zmian do Instrukcji Wykonawczych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze
dla Działania 6.1 i 6.2 Programu
Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027**

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
Nr wersji dokumentu: 2 październik 2023	Nr wersji dokumentu: 23 styczeń 2023 4	Aktualizacja
<p>PRZEPISY KRAJOWE</p> <p>4. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j.Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn.zm.).</p> <p>7. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 102);</p> <p>9. Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2022, poz. 479 z późn. zm.);</p> <p>10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 2651 z późn. zm.).</p>	<p>PRZEPISY KRAJOWE</p> <p>4. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j.Dz. U. z 2022 2023 r., poz. 1710 1605 z późn.zm.).</p> <p>7. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 102 702);</p> <p>9. Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2022 2023 r., poz. 479 2505 z późn. zm.);</p> <p>10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 2023 r., poz. 2651 2383 z późn. zm.).</p>	Aktualizacja
WYKAZ REGULACJI WEWNĘTRZNYCH	WYKAZ REGULACJI WEWNĘTRZNYCH	Aktualizacja

<p>2.Zarządzenie 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>5.Zarządzenie nr 41 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu „Instrukcja zarządzania bezpieczeństwem systemów informatycznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, w tym systemów wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych” (z późn. zm.).</p>	<p>2.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>5. Zarządzenie nr 41106 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 2012 grudnia 20192023 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu „Instrukcja zarządzania bezpieczeństwem systemów informatycznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, w tym systemów wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych” (z późn. zm.).</p>	
<p>Schemat IP</p>	<p>Schemat IP 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 organizacyjnych WUP w procesie wdrażania programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 (FEWL 21-27)</u></p>	<p><u>3.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych WUP w procesie wdrażania programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 (FEWL 21-27)</u> Realizacja wszystkich zadań dokonywana jest w sposób przejrzysty i transparentny z zachowaniem rozdzielności funkcji. W uzasadnionych przypadkach sposób realizacji zadań z zachowaniem rozdzielności funkcji opisany jest w odrębnym zarządzeniu Dyrektora WUP.</p>	<p>Uzupełniono zgodnie z uwagą IZ</p>
<p><u>3.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych WUP w procesie wdrażania programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 (FEWL 21-27)</u></p> <p><u>Do zadań Wydziału Zarządzania EFS w szczególności należy:</u></p>	<p><u>3.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych WUP w procesie wdrażania programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 (FEWL 21-27)</u> <u>Do zadań Wydziału Zarządzania EFS w szczególności należy:</u></p> <p>17. Kontynuacja zadań związanych z rozliczeniem i zamykaniem PO WER oraz RPO-Lubuskie 2020;</p> <p>18. Kontynuacja zadań wynikających z rozliczeń finansowych i monitorowania PO KL.</p>	<p>Dodano nowy zapis, zgodnie z Zarządzeniem 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 organizacyjnych WUP w procesie wdrażania programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 (FEWL 21-27)</u></p> <p><u>Do zadań Wydziału Obsługi Programów</u></p>	<p><u>3.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych WUP w procesie wdrażania programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 (FEWL 21-27)</u> <u>Do zadań Wydziału Obsługi Programów Europejskich w szczególności należy:</u> 7. Kontynuacja zadań związanych z PO WER oraz RPO-Lubuskie 2020.</p>	

<p><u>Europejskich w szczególności należy:</u></p>		
<p>7.4.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli na miejscu Lp. 8 Działanie: Wypełnienie listy sprawdzającej w aplikacji e-Kontrola. Lista sprawdzająca zawiera rzetelny opis zastanego stanu faktycznego podczas przeprowadzania czynności kontrolnych.</p>	<p>7.4.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli na miejscu Lp.8 Działanie: Wypełnienie listy sprawdzającej w aplikacji e-Kontrola. Lista sprawdzająca zawiera rzetelny opis zastanego stanu faktycznego podczas przeprowadzania czynności kontrolnych. Bloki z pytaniami w aplikacji e-Kontrola dostosowywane są każdorazowo do zakresu kontroli.</p>	<p>Dostosowanie zapisów do systemu CST2021 w aplikacji e-Kontrola</p>
<p>7.4.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli na miejscu pkt 9 Osoba wykonująca działanie: Zespół kontrolujący</p> <p>Działanie: Podpisanie listy sprawdzającej przez wszystkich członków zespołu kontrolującego.</p> <p>Termin wykonania: niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych</p>	<p>7.4.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli na miejscu pkt 9 Osoba wykonująca działanie: Zespół kontrolujący</p> <p>Działanie: Podpisanie Zaparafowanie listy sprawdzającej przez wszystkich członków zespołu kontrolującego.</p> <p>Termin wykonania: niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych</p>	<p>Dostosowanie zapisów do systemu CST2021 w aplikacji e-Kontrola</p>
<p>7.4.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli na miejscu pkt 10 Osoba wykonująca działanie:</p>	<p>7.4.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli na miejscu pkt 10 Osoba wykonująca działanie:</p>	<p>Aktualizacja zapisów</p>

<p>Zespół kontrolujący</p> <p>Działanie: Dołączenie egzemplarza listy sprawdzającej i ew. załączników do akt kontroli.</p> <p>Termin wykonania: niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych</p>	<p>Zespół kontrolujący</p> <p>Działanie: Dołączenie egzemplarza listy sprawdzającej i ew. załączników do akt kontroli.</p> <p>Termin wykonania: niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych</p>	
<p>7.4.3 Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej C Zgłoszenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej</p> <p>pkt 1 Działanie Otrzymanie od podmiotu kontrolowanego w terminie 14 dni kalendarzowych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej. Przekazanie celem rozpatrzenia do kierownika zespołu kontrolującego/ członka zespołu kontrolującego.</p> <p>pkt 8 Działanie: Przekazanie dwóch egzemplarzy ostatecznej wersji informacji pokontrolnej</p>	<p>7.4.3 Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej C Zgłoszenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej</p> <p>pkt 1 Działanie Otrzymanie od podmiotu kontrolowanego w terminie 14 dni kalendarzowych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej. Przekazanie celem rozpatrzenia do kierownika zespołu kontrolującego/ członka zespołu kontrolującego.</p> <p>Instytucja kontrolująca rejestruje w aplikacji e-Kontrola zastrzeżenia do informacji pokontrolnej zgłoszone przez podmiot kontrolowany</p> <p>pkt 8 Działanie: Przekazanie dwóch egzemplarzy ostatecznej</p>	<p>Aktualizacja zapisów</p>

wraz z listą sprawdzającą i pismem przewodnim podmiotowi kontrolowanemu.	wersji informacji pokontrolnej wraz z listą sprawdzającą wraz z pismem przewodnim podmiotowi kontrolowanemu.	
<p>7.4.3 Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej</p> <p>E Wprowadzenie danych do e-Kontroli pkt 1 Osoba wykonująca działanie: Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego</p> <p>Działanie: Uzupełnienie/wprowadzenie danych od Beneficjenta w odpowiednim zakresie do aplikacji e-Kontroli.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie</p>	<p>7.4.3 Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej</p> <p>E Wprowadzenie danych do e-Kontroli pkt 1 Osoba wykonująca działanie: Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego</p> <p>Działanie: Uzupełnienie/wprowadzenie danych od Beneficjenta w odpowiednim zakresie do CST2021 w aplikacji e-Kontroli.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie</p>	Aktualizacja zapisów
<p>12.1 Instrukcja opracowywania wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej</p> <p>pkt 4 Osoba wykonująca działanie: Naczelnik Wydziału EW/osoba zastępująca</p> <p>Działanie: 1. Przekazanie wniosku o</p>	<p>12.1 Instrukcja opracowywania wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej</p> <p>pkt 4 Osoba wykonująca działanie: Naczelnik Wydziału EW/osoba zastępująca</p> <p>Działanie: 1. Przekazanie wniosku o dofinansowanie pomocy technicznej do IZ. 1. Wygenerowanie i wydrukowanie wersji próbnej wniosku o dofinansowanie i</p>	Aktualizacja zapisów dotyczących procedury Pomocy Technicznej FEWL 2021-2027 (zgodnie z pismem z dnia 18 grudnia 2023 r., znak: DIZ.I.430.10.2.2023)

<p>dofinansowanie pomocy technicznej do IZ.</p> <p>Termin wykonania:</p> <p>w terminie wskazanym przez IZ</p>	<p>przekazanie go do Departamentu Finansowego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w celu potwierdzenia poprawności montażu finansowego.</p> <p><i>Wersja próbna wniosku o dofinansowanie przekazywana jest pisemnie do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego. Pismo przekazujące wniosek zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/osobę zastępującą.</i></p> <p>Termin wykonania: w terminie wskazanym przez IZ niezwłocznie, w terminie umożliwiającym terminowe złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na ogłoszony nabór, zgodnie z Regulaminem wyboru projektów</p>	
<p>12.1 Instrukcja opracowywania wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej</p> <p>pkt 5</p> <p>Osoba wykonująca działanie: Naczelnik Wydziału EW/osoba zastępująca</p> <p>Działanie:</p> <p>1. W przypadku stwierdzenia przez IZ błędów we wniosku o dofinansowanie projektu pomocy</p>	<p>12.1 Instrukcja opracowywania wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej</p> <p>pkt 5</p> <p>Osoba wykonująca działanie: Naczelnik Wydziału EW/osoba zastępująca</p> <p>Działanie:</p> <p>1. W przypadku stwierdzenia przez IZ błędów we wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej, IP usuwa błędy w terminie wskazanym przez IZ. IP przekazuje również na wniosek IZ</p>	<p>Aktualizacja zapisów dotyczących procedury Pomocy Technicznej FEWL 2021-2027 (zgodnie z pismem z dnia 18 grudnia 2023 r., znak: DIZ.I.430.10.2.2023)</p>

<p>technicznej, IP usuwa błędy w terminie wskazanym przez IZ. IP przekazuje również na wniosek IZ wszelkie wyjaśnienia związane z treścią wniosku.</p> <p>Termin wykonania: niezwłocznie</p>	<p>wszelkie wyjaśnienia związane z treścią wniosku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku potwierdzenia przez Departament Finansów Urzędu Marszałkowskiego poprawności montażu finansowego we wniosku o dofinansowanie, należy przystąpić do dalszej procedury, 2. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji poprawności montażu finansowego we wniosku o dofinansowanie, należy powtórzyć czynności opisane w pkt 2-4. <p>Termin wykonania: niezwłocznie, w terminie umożliwiającym terminowe złożenie wniosku o dofinansowanie</p>	
<p>12.1 Instrukcja opracowywania wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej</p> <p>pkt 6 Osoba wykonująca działanie: brak zapisu</p> <p>Działanie: brak zapisu</p> <p>Termin wykonania: brak zapisu</p>	<p>dodano pkt 6 Osoba wykonująca działanie: Naczelnik Wydziału EW/osoba zastępująca</p> <p>Działanie: 1. Złożenie wniosku o dofinansowanie w systemie CST 2021/aplikacji WOD2021 \ w odpowiedzi na ogłoszony nabór.</p>	<p>Aktualizacja zapisów dotyczących procedury Pomocy Technicznej FEWL 2021-2027 (zgodnie z pismem z dnia 18 grudnia 2023 r., znak: DIZ.I.430.10.2.2023)</p>

	<p>Termin wykonania: w terminie wskazanym przez IZ w Regulaminie wyboru projektów.</p>	
<p>12.1 Instrukcja opracowywania wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej</p> <p>pkt 7 Osoba wykonująca działanie: brak zapisu</p> <p>Działanie: brak zapisu</p> <p>Termin wykonania: brak zapisu</p>	<p>12.1 Instrukcja opracowywania wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej</p> <p>pkt 7 Osoba wykonująca działanie: Naczelnik Wydziału EW/osoba zastępująca</p> <p>Działanie: 1. W przypadku stwierdzenia przez IZ błędów we wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej, IP Naczelnik Wydziału EW/osoba zastępująca usuwa w systemie teleinformatycznym CST2021/apikacji WOD2021 błędy, w terminie wskazanym przez IZ.</p> <p>Termin wykonania: w terminie wskazanym przez IZ</p>	<p>Aktualizacja zapisów dotyczących procedury Pomocy Technicznej FEWL 2021-2027 (zgodnie z pismem z dnia 18 grudnia 2023 r., znak: DIZ.I.430.10.2.2023)</p>
<p>zał. 3_7.4 Upoważnienie zał. 4_7.4 Program kontroli zał. 5_7.4 Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu</p>	<p>zał. 3_7.4 Upoważnienie zał. 4_7.4 Program kontroli zał. 5_7.4 Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu</p>	<p>Aktualizacja załączników</p>