

UCHWAŁA NR 4/63/24

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 4 czerwca 2024 r.

zmieniająca Uchwałę Nr 340/4767/23 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 czerwca 2023 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej dla 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 2024 r., poz. 566) 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. Przyjmuje się zmiany do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej dla Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, przyjętej Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 340/4767/23 z dnia 20 czerwca 2023 r., zmienionej Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 356/5021/23 z dnia 19 września 2023 r., zmienionej Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 374/5311/23 z dnia 19 grudnia 2023 r., zmienionej Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 379/5433/24 z dnia 23 stycznia 2024 r., zmienionej Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 385/5500/24 z dnia 20 lutego 2024 r., zmienionej Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 389/5585/24 z dnia 13 marca 2024 r., zmienionej Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 397/5710/24 z dnia 30 kwietnia 2024 r., zmienionej Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 2/18/24 z dnia 22 maja 2024 r., stanowiące załącznik 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 4/63/24
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 4 czerwca 2024 r.

**Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej dla Programu
Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027**

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
<p>A.5.1 Procesy związane z monitorowaniem warunków podstawowych dla CP1 i CP3 w ramach Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021 – 2027</p> <p>15. Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.</p> <p>Przekazuje do Sekretariatu KM FEWL 21-27 informację dla Komitetu Monitorującego FEWL 21-27 na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany rok kalendarzowy (informacja na poziomie szczegółowym).</p> <p>Przekazuje korespondencję do Dyrektora DIZ w celu weryfikacji, akceptacji.</p> <p>Bez zbędnej zwłoki</p> <p>Informacja na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027</p>	<p>A.5.1 Procesy związane z monitorowaniem warunków podstawowych dla CP1 i CP3 w ramach Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021 – 2027</p> <p>15. Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.</p> <p>Przekazuje do Sekretariatu KM FEWL 21-27 informację dla Komitetu Monitorującego FEWL 21-27 na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany rok kalendarzowy (informacja na poziomie szczegółowym).</p> <p>Przekazuje korespondencję do Dyrektora DIZ w celu weryfikacji, akceptacji.</p> <p>Bez zbędnej zwłoki</p> <p>Informacja na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027</p>	<p>DIZ.VI Usunięcie powtórzenia z punktu nr 14 procedury A.5.1. Na tym etapie procesu informacja jest już zweryfikowana i zaakceptowana przez Dyrektora DIZ.</p>

Informacja monitoringowa może być realizowana drogą mailową.	Informacja monitoringowa może być realizowana drogą mailową.	
A.11 Procesy związane z realizacją zadań w ramach Pomocy Technicznej (procesy dotyczą zarówno 9 jak i 10 Priorytetu PT) DIZ.V	A.11 Procesy związane z realizacją zadań w ramach Pomocy Technicznej (procesy dotyczą zarówno 9 jak i 10 Priorytetu PT) DIZ.V	DIZ.VI Zapis jest powtórzony w wierszu poniżej
A.11.1 Procedura naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów dla IZ	A.11.1a Procedura naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów dla IZ	DIZ.VI Usystematyzowanie procedur dla PT IZ i PT WUP
IZ FEWL 21-27 na stronie internetowej programu ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej FEWL 21-27. Ogłoszenie zawiera kryteria wyboru projektów oraz regulamin wyboru projektów i jest skierowane do Instytucji zaangażowanych w realizację FEWL 21-27 tj. Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej.	IZ FEWL 21-27 na stronie internetowej programu ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej FEWL 21-27. Ogłoszenie zawiera kryteria wyboru projektów oraz regulamin wyboru projektów i jest skierowane do Instytucji zaangażowanych w realizację FEWL 21-27 tj. Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej .	DIZ.VI Procedura opisana pod tym tytułem dotyczy IZ
1. Pracownik DIZ VI Sporządza projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów 5 dni roboczych regulamin wyboru projektów /projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów	1. Pracownik DIZ VI/ Kierownik DIZ.VI/Dyrektor DIZ/Zespół Radców Prawnych/Marszałek Pracownik DIZ.VI sporządza projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów 5-10 dni roboczych + skierowanie na posiedzenie ZWL regulamin wyboru projektów /projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów Przygotowanie, akceptacja, opiniowanie przez	DIZ.VI W celu uproszczenia procedury i niepowielania zapisów innych przyjętych na poziomie UMWL procedur, skrócono opis Wskazano łączny czas przeznaczony na realizację zadania

	<p>Radców prawnych projektu uchwały i kierowanie jej na posiedzenie ZWL odbywa się z wykorzystaniem systemu EZD - zgodnie z właściwą instrukcją</p> <p>Projekt uchwały może zostać zwrócony do DIZ.VI celem poprawy na każdym etapie jego akceptacji.</p>	
<p>2.Kierownik DIZ.VI</p> <p>Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów i regulamin wyboru projektów.</p> <p>2 dni robocze</p> <p>regulamin wyboru projektów / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów</p> <p>W przypadku uwag, Kierownik DIZ.VI zwraca pracownikowi DIZ.VI regulamin wyboru projektów i projekt uchwały ZWL do poprawy</p>	<p>2.Kierownik DIZ.VI</p> <p>Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów i regulamin wyboru projektów.</p> <p>2 dni robocze</p> <p>regulamin wyboru projektów / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów</p> <p>W przypadku uwag, Kierownik DIZ.VI zwraca pracownikowi DIZ.VI regulamin wyboru projektów i projekt uchwały ZWL do poprawy</p>	<p>DIZ.VI</p> <p>W celu uproszczenia procedury i niepowielania zapisów innych przyjętych na poziomie UMWL procedur, skrócono opis</p>
<p>3.Zastępca Dyrektora DIZ</p> <p>Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów i regulamin wyboru projektów.</p> <p>2 dni robocze</p> <p>regulamin wyboru projektów / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów</p> <p>W przypadku uwag, Zastępca Dyrektora DIZ zwraca</p>	<p>3.Zastępca Dyrektora DIZ</p> <p>Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów i regulamin wyboru projektów.</p> <p>2 dni robocze</p> <p>regulamin wyboru projektów / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów</p> <p>W przypadku uwag, Zastępca Dyrektora DIZ zwraca</p>	<p>DIZ.VI</p> <p>W celu uproszczenia procedury i niepowielania zapisów innych przyjętych na poziomie UMWL procedur, skrócono opis</p>

Kierownikowi DIZ.VI regulamin wyboru projektów i projekt uchwały ZWL do poprawy	Kierownikowi DIZ.VI regulamin wyboru projektów i projekt uchwały ZWL do poprawy	
<p>4.ZWL</p> <p>Przyjmuje w formie uchwały regulamin wyboru projektów.</p> <p>zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL</p> <p>uchwała ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów</p>	<p>2.4.ZWL</p> <p>Przyjmuje w formie uchwały regulamin wyboru projektów.</p> <p>zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL</p> <p>uchwała ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów</p>	<p>DIZ.VI Zamiana numeracji na skutek usunięcia części zapisów</p>
<p>5.Pracownik DIZ.VI</p> <p>Tworzy i udostępnia nabór wniosków oraz formularz wniosku o dofinansowanie projektu WOD (właściwy dla danego działania/naboru) w aplikacji WOD2021 w systemie CST 2021, w sposób umożliwiający składanie wniosków o dofinansowanie projektu WOD.</p> <p>niezwłocznie, nie później niż w dniu rozpoczęcia naboru, zgodnie z terminem wskazanym w przyjętym dokumencie</p> <p>regulamin wyboru projektów</p>	<p>3.5.Pracownik DIZ.VI</p> <p>Tworzy i udostępnia nabór wniosków oraz formularz wniosku o dofinansowanie projektu WOD (właściwy dla danego działania/naboru) w aplikacji WOD2021 w systemie CST 2021, w sposób umożliwiający składanie wniosków o dofinansowanie projektu WOD.</p> <p>niezwłocznie, nie później niż w dniu rozpoczęcia naboru, zgodnie z terminem wskazanym w przyjętym dokumencie</p> <p>regulamin wyboru projektów</p>	<p>DIZ.VI Zmiana numeracji na skutek usunięcia części zapisów Zuniwersalizowano zapis dotyczący systemu teleinformatycznego</p>
<p>6.Pracownik DIZ.IV</p> <p>Udostępnia regulamin wyboru projektów na stronie internetowej instytucji oraz na portalu.</p> <p>niezwłocznie, nie później niż w dniu rozpoczęcia naboru</p>	<p>4.6.Pracownik DIZ.IV</p> <p>Udostępnia na wniosek DIZ VI. regulamin wyboru projektów na stronie internetowej instytucji oraz na portalu.</p> <p>niezwłocznie, nie później niż w dniu rozpoczęcia</p>	<p>DIZ.VI Zmiana numeracji na skutek usunięcia części zapisów Doprecyzowanie zapisu</p>

regulamin wyboru projektów	naboru regulamin wyboru projektów	
7.Pracownik DIZ.V Sporządza w aplikacji WOD2021 w systemie CST2021 wniosek o dofinansowanie projektu. Następnie drukuje lub zapisuje w formie elektronicznej wstępną wersję wniosku o dofinansowanie projektu WOD. 5 dni roboczych wniosek o dofinansowanie projektu WOD (wstępna wersja)	5.7. Pracownik DIZ.V Sporządza w aplikacji WOD2021 w systemie CST2021 wniosek o dofinansowanie projektu. Następnie drukuje lub zapisuje w formie elektronicznej wstępną wersję wniosku o dofinansowanie projektu WOD. 5 dni roboczych wniosek o dofinansowanie projektu WOD (wstępna wersja)	DIZ.VI Zmiana numeracji na skutek usunięcia części zapisów
8.Kierownik DIZ.V Dokonuje sprawdzenia wstępnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu 2 dni robocze wniosek o dofinansowanie projektu WOD (wstępna wersja)	6.8. Kierownik DIZ.V Dokonuje sprawdzenia wstępnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu 2 dni robocze wniosek o dofinansowanie projektu WOD (wstępna wersja)	DIZ.VI Zmiana numeracji na skutek usunięcia części zapisów
9.Dyrektor DIZ Akceptuje wstępną wersję wniosku o dofinansowanie projektu WOD. Następnie dokument zostaje przekazany do DF z w formie papierowej lub elektronicznej za pośrednictwem systemu EZD. 2 dni robocze	7.9. Dyrektor DIZ Akceptuje wstępną wersję wniosku o dofinansowanie projektu WOD. Następnie dokument zostaje przekazany do DF z w formie papierowej lub elektronicznej za pośrednictwem systemu EZD. 2 dni robocze	DIZ.VI/DIZ.V Zmiana numeracji na skutek usunięcia części zapisów Doprecyzowano zapis formy procedowania wniosku o dofinansowanie

<p>wniosek o dofinansowanie projektu WOD (wstępna wersja)</p> <p>Wstępna wersja wniosku o dofinansowanie projektu WOD podlega weryfikacji pod względem formalnym i rachunkowym, zgodnie z procedurą przyjętą przez DF.</p> <p>W przypadku wykrycia błędów ww. dokument jest zwracany do DIZ z pisemnymi uwagami i rozpoczyna się procedura od punktu 7.</p> <p>Po pozytywnej weryfikacji przez DF wstępna wersja wniosku o dofinansowanie projektu WOD przekazywana jest do DIZ.V w wersji papierowej lub elektronicznej (za pośrednictwem systemu EZD).</p>	<p>wniosek o dofinansowanie projektu WOD (wstępna wersja)</p> <p>Wstępna wersja wniosku o dofinansowanie projektu WOD podlega weryfikacji pod względem formalnym i rachunkowym, zgodnie z procedurą przyjętą przez DF.</p> <p>W przypadku wykrycia błędów ww. dokument jest zwracany do DIZ z pisemnymi uwagami i rozpoczyna się procedura od punktu 7 5.</p> <p>Po pozytywnej weryfikacji przez DF wstępna wersja wniosku o dofinansowanie projektu WOD przekazywana jest do DIZ.V w wersji papierowej lub elektronicznej (za pośrednictwem systemu EZD) Proces oceny weryfikacji WOD przez DF jest realizowany i dokumentowany z wykorzystaniem systemu EZD.</p>	
<p>10.Pracownik DIZ.V</p> <p>Pracownik składa wniosek o dofinansowanie projektu WOD w aplikacji WOD2021 w systemie CST 2021</p> <p>zgodnie z terminem określonym w regulaminie wyboru projektów</p> <p>wniosek o dofinansowanie projektu WOD</p>	<p>8.10.Pracownik DIZ.V</p> <p>Pracownik składa wniosek o dofinansowanie projektu WOD (w wersji zaakceptowanej przez DF) w aplikacji WOD2021 w systemie CST2021</p> <p>zgodnie z terminem określonym w regulaminie wyboru projektów</p> <p>wniosek o dofinansowanie projektu WOD</p> <p>Przed złożeniem WOD, zostaje on podpisany w Systemie EZD przez Dyrektora DIZ (po stronie Beneficjenta).</p>	<p>DIZ.VI</p> <p>Zmiana numeracji na skutek usunięcia części zapisów</p> <p>Zuniwersalizowano zapis dotyczący systemu teleinformatycznego</p> <p>Doprecyzowanie zapisów dotyczących akceptacji WOD.</p>

<p>11.Pracownik DIZ.VI</p> <p>Sporządza projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów oraz regulamin pracy Komisji Oceny Projektów).</p> <p>5 dni roboczych</p> <p>regulamin pracy Komisji Oceny Projektów / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów</p>	<p>9.14. Pracownik DIZ.VI/ Kierownik DIZ.VI/ Dyrektor DIZ/ Zespół Radców Prawnych/ Marszałek</p> <p>Pracownik DIZ.VI sporządza projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów oraz regulamin pracy Komisji Oceny Projektów).</p> <p>10 5-dni roboczych + skierowanie na posiedzenie ZWL</p> <p>regulamin pracy Komisji Oceny Projektów / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów</p> <p>Przygotowanie, akceptacja, opiniowanie przez Radców prawnych projektu uchwały i kierowanie jej na posiedzenie ZWL odbywa się z wykorzystaniem systemu EZD - zgodnie z właściwą instrukcją. Projekt uchwały może zostać zwrócony do DIZ.VI celem poprawy na każdym etapie jego akceptacji.</p> <p>Uchwała może zostać przygotowana i procedowana równocześnie z uchwałą ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów.</p>	<p>DIZ.VI</p> <p>Zmiana numeracji na skutek usunięcia części zapisów</p> <p>W celu uproszczenia procedury i niepowielania zapisów innych przyjętych na poziomie UMWL procedur, skrócono opis</p> <p>Wskazano łączny czas przeznaczony na realizację zadania</p>
<p>12.Kierownik DIZ.VI</p> <p>Akceptuje projekt Uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów (KOP) i powołania Komisji Oceny Projektów oraz regulamin</p>	<p>12.Kierownik DIZ.VI</p> <p>Akceptuje projekt Uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów (KOP) i powołania Komisji Oceny Projektów oraz regulamin</p>	<p>DIZ.VI</p> <p>W celu uproszczenia procedury i niepowielania zapisów innych przyjętych na</p>

<p>pracy Komisji Oceny Projektów</p> <p>2 dni robocze</p> <p>regulamin pracy Komisji Oceny Projektów / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów</p>	<p>pracy Komisji Oceny Projektów</p> <p>2 dni robocze</p> <p>regulamin pracy Komisji Oceny Projektów / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów</p>	<p>poziomie UMWL procedur, skrócono opis</p>
<p>13.Zastępca Dyrektora DIZ</p> <p>Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów oraz regulamin pracy Komisji Oceny Projektów.</p> <p>2 dni robocze</p> <p>regulamin pracy Komisji Oceny Projektów KOP / projekt Uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisję Oceny Projektów</p>	<p>13.Zastępca Dyrektora DIZ</p> <p>Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów oraz regulamin pracy Komisji Oceny Projektów.</p> <p>2 dni robocze</p> <p>regulamin pracy Komisji Oceny Projektów KOP / projekt Uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisję Oceny Projektów</p>	<p>DIZ.VI</p> <p>W celu uproszczenia procedury i niepowielania zapisów innych przyjętych na poziomie UMWL procedur, skrócono opis</p>
<p>14.ZWL</p> <p>Przyjmuje w formie uchwały regulamin pracy Komisji Oceny Projektów i powołuje Komisję Oceny Projektów.</p> <p>zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL</p> <p>uchwała ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisję Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów</p>	<p>10.14.ZWL</p> <p>Przyjmuje w formie uchwały regulamin pracy Komisji Oceny Projektów i powołuje Komisję Oceny Projektów.</p> <p>zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL</p> <p>uchwała ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów</p>	<p>DIZ.VI</p> <p>Zmiana numeracji na skutek usunięcia części zapisów</p> <p>W celu uproszczenia procedury i niepowielania zapisów innych przyjętych procedur (regulamin prac KOP będzie przyjmowany odrębną</p>

<p>Po przyjęciu regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołaniu Komisji Oceny Projektów, Komisja Oceny Projektów, działając zgodnie z przyjętym regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów, przystępuje do oceny projektów złożonych w danym postępowaniu.</p>	<p>Po przyjęciu regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołaniu Komisji Oceny Projektów, Komisja Oceny Projektów, działając działa zgodnie z przyjętym regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów (w tym w zakresie składania oświadczeń o bezstronności oraz ich weryfikacji), przystępuje do oceny projektów złożonych w danym postępowaniu. Ocena projektów odbywa się z wykorzystaniem systemu CST 2021, w tym przydzielenie członków KOP do oceny, sporządzenie podsumowania oceny, dokumentowanie (załączanie kart sprawdzających).</p>	<p>uchwałą), skrócono opis Doprecyzowano zapisy w zakresie wykorzystania systemu CST w procesie oceny.</p>
<p>15. Komisja Oceny Projektów KOP Sekretarz KOP Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP Członkowie KOP</p> <p>W pracach KOP w ramach naboru przeprowadzonego w sposób niekonkurencyjny biorą udział pracownicy IZ. Członkowie KOP oraz Przewodniczący KOP i Zastępca Przewodniczącego KOP przed przystąpieniem do oceny wniosku o dofinansowanie projektu podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z oceny projektu Pomocy Technicznej programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027. Sekretarz KOP weryfikuje ww. oświadczenie Członków KOP oraz Przewodniczącego KOP i Zastępcy Przewodniczącego KOP pod względem formalnym oraz przy wykorzystaniu m.in.</p>	<p>15. Komisja Oceny Projektów KOP Sekretarz KOP Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP Członkowie KOP</p> <p>W pracach KOP w ramach naboru przeprowadzonego w sposób niekonkurencyjny biorą udział pracownicy IZ. Członkowie KOP oraz Przewodniczący KOP i Zastępca Przewodniczącego KOP przed przystąpieniem do oceny wniosku o dofinansowanie projektu podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z oceny projektu Pomocy Technicznej programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027. Sekretarz KOP weryfikuje ww. oświadczenie Członków KOP oraz Przewodniczącego KOP i Zastępcy Przewodniczącego KOP pod względem formalnym oraz przy wykorzystaniu m.in. dostępnych</p>	<p>DIZ.VI W celu uproszczenia procedury i niepowielania zapisów innych przyjętych procedur (regulamin prac KOP będzie przyjmowany odrębną uchwałą), skrócono opis</p>

<p>dostępnych baz danych. Natomiast ww. oświadczenie Sekretarza KOP weryfikuje Przewodniczący KOP lub Zastępca Przewodniczącego KOP.</p> <p>Po potwierdzeniu prawidłowości ww. oświadczenia Sekretarz KOP przydziela wniosek o dofinansowanie projektu do oceny wybranym przez Przewodniczącego KOP lub Zastępcę przewodniczącego KOP Członkom KOP Członkowie KOP dokonują oceny wniosku o dofinansowanie projektu na podstawie Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Prace KOP odbywają się zgodnie z regulaminem pracy Komisji Oceny projektów. Sekretarz KOP sporządza i przekazuje protokół z prac KOP do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP lub Zastępcy Przewodniczącego KOP.</p> <p>24 dni robocze</p> <p>oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z oceny projektu pomocy technicznej programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 (Załącznik nr 2 do regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów / skład Komisji Oceny Projektów (Załącznik nr 1 do regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów / lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie projektu WOD – załącznik nr 3 do regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów</p>	<p>baz danych. Natomiast ww. oświadczenie Sekretarza KOP weryfikuje Przewodniczący KOP lub Zastępca Przewodniczącego KOP.</p> <p>Po potwierdzeniu prawidłowości ww. oświadczenia Sekretarz KOP przydziela wniosek o dofinansowanie projektu do oceny wybranym przez Przewodniczącego KOP lub Zastępcę przewodniczącego KOP Członkom KOP Członkowie KOP dokonują oceny wniosku o dofinansowanie projektu na podstawie Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie projektu. Prace KOP odbywają się zgodnie z regulaminem pracy Komisji Oceny projektów. Sekretarz KOP sporządza i przekazuje protokół z prac KOP do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP lub Zastępcy Przewodniczącego KOP.</p> <p>24 dni robocze</p> <p>oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z oceny projektu pomocy technicznej programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 (Załącznik nr 2 do regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów / skład Komisji Oceny Projektów (Załącznik nr 1 do regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów / lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie projektu WOD – załącznik nr 3 do regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów</p>	
16.Pracownik DIZ.VI	11.16.Pracownik DIZ.VII/ Kierownik DIZ.VI/ Dyrektor	DIZ.VI

<p>Sporządza projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania oraz listę projektów ocenionych przez KOP wskazanych/wybranych do dofinansowania;</p> <p>5 dni robocze</p> <p>lista projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania</p>	<p>DIZ/ Zespół Radców Prawnych/ Marszałek</p> <p>Pracownik DIZ.VI na podstawie wyniku oceny w ramach naboru przeprowadzonej przez KOP sporządza Sporządza projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów wybranych w sposób niekonkurencyjny ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania oraz listę projektów ocenionych przez KOP wskazanych/wybranych do dofinansowania;</p> <p>5-10 dni robocze-roboczych + skierowanie na posiedzenie ZWL</p> <p>Projekt uchwały wraz z listą projektów wybranych lista projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania</p> <p>Przygotowanie, akceptacja, opiniowanie przez Radców prawnych projektu uchwały i kierowanie jej na posiedzenie ZWL odbywa się z wykorzystaniem systemu EZD - zgodnie z właściwą instrukcją . Projekt uchwały może zostać zwrócony do DIZ.VI celem poprawy na każdym etapie jego akceptacji.</p> <p>Uchwała może zostać przygotowana i procedowana równocześnie z uchwałą w sprawie przyznania dofinansowania.</p>	<p>Zmiana numeracji na skutek usunięcia części zapisów</p> <p>W celu uproszczenia procedury i niepowielania zapisów innych przyjętych na poziomie UMWL procedur, skrócono opis</p> <p>Doprecyzowano zakres uchwały</p> <p>Wskazano łączny czas przeznaczony na realizację zadania</p>
17.Kierownik DIZ.VI	17.Kierownik DIZ.VI	DIZ.VI

<p>Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych/wybranych do dofinansowania oraz listę projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania.</p> <p>2 dni robocze</p> <p>lista projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania</p>	<p>Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych/wybranych do dofinansowania oraz listę projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania.</p> <p>2 dni robocze</p> <p>lista projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania</p>	<p>W celu uproszczenia procedury i niepowielania zapisów innych przyjętych na poziomie UMWL procedur, skrócono opis</p>
<p>18.Zastępca Dyrektora DIZ</p> <p>Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania oraz listę projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania.</p> <p>2 dni robocze</p> <p>lista projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania</p>	<p>18.Zastępca Dyrektora DIZ</p> <p>Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania oraz listę projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania.</p> <p>2 dni robocze</p> <p>lista projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania</p>	<p>DIZ.VI</p> <p>W celu uproszczenia procedury i niepowielania zapisów innych przyjętych na poziomie UMWL procedur, skrócono opis</p>
<p>19.ZWL</p> <p>Przyjmuje/zatwierdza w formie uchwały listę projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania.</p>	<p>12.19.ZWL</p> <p>Przyjmuje/zatwierdza w formie uchwały listę projektów wybranych w sposób niekonkurencyjny ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania.</p>	<p>DIZ.VI</p> <p>Zmiana numeracji na skutek usunięcia części zapisów</p> <p>Ujednolicono zapis z zakresem uchwały</p>

<p>zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL</p> <p>uchwała ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania</p> <p>Po wybraniu przez ZWL projektów do dofinansowania, instytucja niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy w formie elektronicznej stosowną informację o zakończeniu oceny projektów i jej wyniku</p>	<p>zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL</p> <p>uchwała wraz z listą projektów wybranych uchwała ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania</p> <p>Po wybraniu przez ZWL projektów do dofinansowania, instytucja niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy w formie elektronicznej stosowną informację o zakończeniu oceny projektów i jej wyniku</p>	
<p>20.Pracownik DIZ.IV</p> <p>Zamieszcza wyniki postępowania na stronie internetowej instytucji oraz na portalu wraz z informacją o składzie Komisji Oceny Projektów.</p> <p>w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym projekt został wybrany do dofinansowania lub negatywnie oceniony</p> <p>lista projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania / skład Komisji Oceny Projektów KOP (Załącznik nr 1 do regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów)</p>	<p>13.20.Pracownik DIZ.IV</p> <p>Zamieszcza, na wniosek DIZ.VI, wyniki postępowania na stronie internetowej instytucji oraz na portalu wraz z informacją o składzie Komisji Oceny Projektów.</p> <p>w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym projekt został wybrany do dofinansowania lub negatywnie oceniony</p> <p>lista projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania / skład Komisji Oceny Projektów KOP (Załącznik nr 1 do regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów)</p>	<p>DIZ.VI Zmiana numeracji na skutek usunięcia części zapisów Doprecyzowano zapis</p>
<p>21.Sekretarz KOP</p> <p>Zamieszcza w aplikacji WOD2021 w systemie CST2021 (w formie skanu) zatwierdzoną listę projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania.</p>	<p>14.21.Sekretarz KOP</p> <p>Zamieszcza w aplikacji WOD2021 w systemie CST2021 (w formie skanu) zatwierdzoną listę projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania.</p>	<p>DIZ.VI Zmiana numeracji na skutek usunięcia części zapisów Zuniwersalizowano zapis dotyczący</p>

<p>w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym projekt został wybrany do dofinansowania lub negatywnie oceniony</p> <p>lista projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania</p>	<p>w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym projekt został wybrany do dofinansowania lub negatywnie oceniony</p> <p>lista projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania</p> <p>Po podpisaniu uchwały przyjmującej listę – Sekretarz KOP może uzupełnić w CST podsumowanie oceny o elektroniczną wersję uchwały.</p>	<p>systemu teleinformatycznego Doprecyzowano zapisy</p>
<p>22.Pracownik DIZ.VI</p> <p>Sporządza projekt uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu oraz decyzję o dofinansowaniu projektu (właściwą dla danego działania/naboru)</p> <p>5 dni roboczych</p> <p>decyzja o dofinansowaniu projektu / projekt uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu</p>	<p>15.22.Pracownik DIZ.VII/ Kierownik DIZ.VI/ Dyrektor DIZ/ Zespół Radców Prawnych/ Marszałek</p> <p>Pracownik DIZ.VI sporządza Sporządza projekt uchwały ZWL ws. w sprawie przyznania dofinansowania podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu projektowi oraz decyzję o dofinansowaniu projektu (właściwą dla danego działania/naboru)</p> <p>5 10 dni roboczych + skierowanie na posiedzenie ZWL</p> <p>decyzja o dofinansowaniu projektu / projekt uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu</p> <p>Przygotowanie, akceptacja, opiniowanie przez Radców prawnych projektu uchwały i kierowanie jej na posiedzenie ZWL odbywa się z wykorzystaniem systemu EZD - zgodnie z właściwą instrukcją.</p>	<p>DIZ.VI Zmiana numeracji na skutek usunięcia części zapisów W celu uproszczenia procedury i niepowielania zapisów innych przyjętych na poziomie UMWL procedur, skrócono opis Doprecyzowano zakres uchwały Wskazano łączny czas przeznaczony na realizację zadania</p>

	<p>Projekt uchwały może zostać zwrócony do DIZ.VI celem poprawy na każdym etapie jego akceptacji.</p> <p>Uchwała może zostać przygotowana i procedowana równocześnie z uchwałą przyjmującą listę projektów.</p> <p>Dodatkowo decyzja o dofinansowaniu projektu zostaje skierowana przez EZD do DIZ.V celem uzupełnienia opisu merytorycznego (w zakresie zabezpieczenia środków na decyzję o dofinansowaniu projektu), a następnie po akceptacji Zastępcy Dyrektora DIZ, do DF celem uzupełnienia o opis merytoryczny (weryfikacji pod względem formalnym i rachunkowym) oraz akceptacji Skarbnika.</p>	
<p>23.Kierownik DIZ.VI</p> <p>Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu oraz decyzję o dofinansowaniu projektu</p> <p>2 dni robocze</p> <p>decyzja o dofinansowaniu projektu / projekt Uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu</p>	<p>23.Kierownik DIZ.VI</p> <p>Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu oraz decyzję o dofinansowaniu projektu</p> <p>2 dni robocze</p> <p>decyzja o dofinansowaniu projektu / projekt Uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu</p>	<p>DIZ.VI</p> <p>W celu uproszczenia procedury i niepowielania zapisów innych przyjętych na poziomie UMWL procedur, skrócono opis</p>
<p>24.Pracownik DIZ.VI</p> <p>Przekazuje decyzję o dofinansowaniu projektu do projektu Uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu do DIZ.V.</p>	<p>24.Pracownik DIZ.VI</p> <p>Przekazuje decyzję o dofinansowaniu projektu do projektu Uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu do DIZ.V.</p>	<p>DIZ.VI</p> <p>W celu uproszczenia procedury i niepowielania zapisów innych przyjętych na poziomie UMWL</p>

niezwłocznie od uzyskania akceptacji Zastępcy Dyrektora DIZ	niezwłocznie od uzyskania akceptacji Zastępcy Dyrektora DIZ	procedur, skrócono opis
decyzja o dofinansowaniu projektu	decyzja o dofinansowaniu projektu	
25.Pracownik DIZ.V	25.Pracownik DIZ.V	DIZ.VI W celu uproszczenia procedury i niepowielania zapisów innych przyjętych na poziomie UMWL procedur, skrócono opis
Pracownik DIZ.V opisuje, sprawdza pod względem merytorycznym w zakresie zabezpieczenia środków decyzję o dofinansowaniu projektu i przekazuje ją do akceptacji Kierownika DIZ.V i Dyrektora DIZ.	Pracownik DIZ.V opisuje, sprawdza pod względem merytorycznym w zakresie zabezpieczenia środków decyzję o dofinansowaniu projektu i przekazuje ją do akceptacji Kierownika DIZ.V i Dyrektora DIZ.	
2 dni robocze	2-dni-robocze	
decyzja o dofinansowaniu projektu	decyzja o dofinansowaniu projektu	
26.Zastępcy Dyrektora DIZ	26.Zastępcy Dyrektora DIZ	DIZ.VI W celu uproszczenia procedury i niepowielania zapisów innych przyjętych na poziomie UMWL procedur, skrócono opis
Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu oraz decyzję o dofinansowaniu projektu	Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu oraz decyzję o dofinansowaniu projektu	
2 dni robocze	2-dni-robocze	
decyzja o dofinansowaniu projektu / projekt uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu	decyzja o dofinansowaniu projektu / projekt uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu	
27.Pracownik DIZ.VI	27.Pracownik DIZ.VI	DIZ.VI W celu uproszczenia procedury i niepowielania zapisów innych przyjętych na poziomie UMWL procedur, skrócono opis
Przekazuje decyzję o dofinansowaniu projektu do projektu uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu do DF w celu weryfikacji pod względem formalnym i rachunkowym oraz kontrasygnaty Skarbnika WL	Przekazuje decyzję o dofinansowaniu projektu do projektu uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu do DF w celu weryfikacji pod względem formalnym i rachunkowym oraz kontrasygnaty Skarbnika WL	

<p>Niezwłocznie</p> <p>decyzja o dofinansowaniu projektu do projektu uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu</p> <p>Dokument podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym, zgodnie z procedurą przyjętą przez DF. W przypadku wykrycia błędów jest zwracany do DIZ z uwagami formie papierowej lub elektronicznej (np. EZD) rozpoczyna się procedura od punktu 22.</p> <p>Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika WL ww. dokument przekazywany jest do DIZ.VI, w wersji papierowej lub elektronicznej (za pośrednictwem systemu EZD).</p>	<p>Niezwłocznie</p> <p>decyzja o dofinansowaniu projektu do projektu uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu</p> <p>Dokument podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym, zgodnie z procedurą przyjętą przez DF. W przypadku wykrycia błędów jest zwracany do DIZ z uwagami formie papierowej lub elektronicznej (np. EZD) rozpoczyna się procedura od punktu 22.</p> <p>Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika WL ww. dokument przekazywany jest do DIZ.VI, w wersji papierowej lub elektronicznej (za pośrednictwem systemu EZD).</p>	
<p>28.ZWL</p> <p>Podejmuje w formie uchwały decyzję o dofinansowaniu projektu.</p> <p>zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL</p> <p>uchwała ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu</p>	<p>16.28.ZWL</p> <p>Podejmuje w formie uchwały decyzję o dofinansowaniu projektu.</p> <p>zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL</p> <p>uchwała ZWL w sprawie przyznania dofinansowania ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu</p>	<p>DIZ.VI Zmiana numeracji na skutek usunięcia części zapisów Doprecyzowano zakres uchwały</p>
<p>29.Pracownik DIZ.VI</p> <p>Wprowadza decyzję o dofinansowaniu projektu w aplikacji SL2021 Projekty w systemie CST 2021 podjętą przez ZWL i przekazuje ją za pośrednictwem ww. aplikacji do podpisu</p>	<p>17.29.Pracownik DIZ.VI</p> <p>Wprowadza decyzję o dofinansowaniu projektu w aplikacji SL2021 Projekty w systemie CST2021 podjętą przez ZWL i przekazuje ją za pośrednictwem ww. aplikacji systemu do podpisu elektronicznego</p>	<p>DIZ.VI Zmiana numeracji na skutek usunięcia części zapisów Doprecyzowano zakres uchwały</p>

<p>elektronicznego przez Marszałka/Wicemarszałka/Członka ZWL, Skarbnika Województwa Lubuskiego oraz Beneficjenta, który przyjmuje decyzję do realizacji.</p> <p>Niezwłocznie</p> <p>uchwała ws. podjęcia Decyzji o dofinansowaniu projektu / decyzja o dofinansowaniu projektu</p>	<p>przez Beneficjenta, następnie Skarbnika Województwa Lubuskiego/osobę upoważnioną oraz Marszałka/Wicemarszałka/Członka ZWL. Marszałka/Wicemarszałka/Członka ZWL, Skarbnika Województwa Lubuskiego oraz Beneficjenta, który przyjmuje decyzję do realizacji.</p> <p>Niezwłocznie</p> <p>uchwała ws. podjęcia Decyzji o dofinansowaniu projektu / decyzja o dofinansowaniu projektu</p>	<p>Zuniwersalizowano zapis dotyczący systemu teleinformatycznego Zaktualizowano kolejność składania podpisów w systemie CST</p>
<p>30.DIZ.VI</p> <p>Przechowywanie dokumentacji wytworzonej w ramach procedury naboru i oceny WOD dla IZ w DIZ.VI, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p>	<p>18.30.DIZ.VI</p> <p>Przechowywanie dokumentacji wytworzonej w ramach procedury naboru i oceny WOD dla IZ w DIZ.VI, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p>	<p>DIZ.VI Zmiana numeracji na skutek usunięcia części zapisów</p>
<p>Procedura naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów dla IP</p>	<p>A.11.1.b Procedura naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów dla IP</p>	<p>DIZ.VI/DIZ.V Dodano nr procedury w celach usystematyzowania procesów dla IZ i dla IP</p>
<p>A.11.2 Sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność (...)</p> <p>1.Pracownik DIZ.V</p> <p>Przygotowanie wniosku o płatność w SL2021. Zarejestrowanie rozpoczęcia i zakończenia</p>	<p>A.11.2 Sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność (...)</p> <p>1.Pracownik DIZ.V</p> <p>Przygotowanie wniosku o płatność w SL2021. Zarejestrowanie rozpoczęcia i zakończenia weryfikacji</p>	<p>DIZ.VI/DIZ.V Zuniwersalizowano zapis dotyczący systemu teleinformatycznego oraz uwzględnienie jego funkcjonalności Skorygowano zapis z</p>

weryfikacji w CST2021	w CST2021	uwzględnieniem funkcji CST (brak możliwości wprowadzenia weryfikacji na poziomie Beneficjenta)
<p>2.Pracownik A DIZ.V</p> <p>Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku o płatność na poziomie beneficjenta. Zarejestrowanie rozpoczęcia i zakończenia weryfikacji w CST2021.</p> <p>5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność</p> <p>Lista sprawdzająca (załącznik zostanie uzupełniony na późniejszym etapie)</p> <p>Ocena na poziomie beneficjenta.</p>	<p>2.Pracownik A DIZ.V</p> <p>Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku o płatność na poziomie beneficjenta. Zarejestrowanie rozpoczęcia i zakończenia weryfikacji w CST2021.</p> <p>5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność</p> <p>Lista sprawdzająca (załącznik zostanie uzupełniony na późniejszym etapie załącznik nr a11.2 – Lista sprawdzająca WOP – beneficjent)</p> <p>Ocena na poziomie beneficjenta., z uwagi na brak takiej funkcjonalności ocena ta jest przeprowadzana poza systemem CST 2021. Dokumentowanie przebiegu weryfikacji odbywa się z wykorzystaniem systemu EZD.</p>	<p>DIZ.VI/DIZ.V</p> <p>Zuniwersalizowano zapis dotyczący systemu teleinformatycznego oraz uwzględnienie jego funkcjonalności Skorygowano zapis z uwzględnieniem funkcji CST (brak możliwości wprowadzenia weryfikacji na poziomie Beneficjenta)</p> <p>Uzupełniono załącznik do procedury</p>
<p>3.Pracownik B DIZ.V</p> <p>Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku o płatność na poziomie beneficjenta</p> <p>5 dni kalendarzowych od zakończenia weryfikacji przez pracownika A</p> <p>Lista sprawdzająca (załącznik zostanie uzupełniony</p>	<p>3.Pracownik B DIZ.V</p> <p>Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku o płatność na poziomie beneficjenta</p> <p>5 dni kalendarzowych od zakończenia weryfikacji przez pracownika A</p> <p>Lista sprawdzająca (załącznik zostanie uzupełniony</p>	<p>DIZ.VI/DIZ.V</p> <p>Zuniwersalizowano zapis dotyczący systemu teleinformatycznego oraz uwzględnienie jego funkcjonalności Skorygowano zapis z uwzględnieniem funkcji</p>

<p>na późniejszym etapie)</p> <p>Ocena na poziomie beneficjenta</p>	<p>na późniejszym etapie załącznik nr a11.2 – Lista sprawdzająca WOP – beneficjent)</p> <p>Ocena na poziomie beneficjenta, z uwagi na brak takiej funkcjonalności ocena ta jest przeprowadzana poza systemem CST 2021. Dokumentowanie przebiegu weryfikacji odbywa się z wykorzystaniem systemu EZD.</p>	<p>CST (brak możliwości wprowadzenia weryfikacji na poziomie Beneficjenta) Uzupełniono załącznik do procedury</p>
<p>4.Dyrektor DIZ</p> <p>Akceptacja wniosku o płatność</p> <p>1 dzień roboczy</p> <p>Lista sprawdzająca (załącznik zostanie uzupełniony na późniejszym etapie)</p> <p>Po zaakceptowaniu wniosku przez Dyrektora DIZ wniosek przekazywany jest do oceny formalno – rachunkowej do DIZ.VI (IZ)</p>	<p>4.Dyrektor DIZ</p> <p>Akceptacja wniosku o płatność</p> <p>1 dzień roboczy</p> <p>Lista sprawdzająca (załącznik zostanie uzupełniony na późniejszym etapie załącznik nr a11.2 – Lista sprawdzająca WOP – beneficjent)</p> <p>Po zaakceptowaniu i podpisaniu wniosku przez Dyrektora DIZ (w systemie CST2021) wniosek zostaje złożony do IZ przekazywany jest do oceny merytorycznej (ocena ma charakter merytoryczno-horyzontalny) formalno. Jednocześnie w EZD elektroniczna wersja wniosku zostaje przekazana do DIZ.VI wraz z listą weryfikacji formalno-merytorycznej.</p>	<p>DIZ.VI</p> <p>Skorygowano zapisy z uwzględnieniem funkcjonalności systemu CST oraz doprecyzowano zakres weryfikacji prowadzonej w DIZ.VI z uwzględnieniem funkcjonalności systemu CST (w CST nie ma możliwości wprowadzenia oceny np. łączącej aspekt formalny i merytoryczny, dodatkowo ocena na poziomie DIZ.VI dotyczy kontekstu horyzontalnego, natomiast w CST będzie wprowadzona, jako merytoryczna - brak możliwości</p>

		uszczergówienia charakteru) oraz obiegu dokumentacji w systemie EZD.
<p>Ocena na poziomie IZ</p> <p><i>Brak zapisów</i></p>	<p>Ocena na poziomie IZ</p> <p>1.Kierownik DIZ.VI</p> <p>Przydzielenie w systemie CST2021 pracowników oceniających wniosków o płatność</p> <p>Niezwłocznie</p> <p>Weryfikacja merytoryczna (o charakterze horyzontalnym) horyzontalna jest prowadzona w systemie CST 2021. Jednocześnie listy sprawdzające są zamieszczone w systemie EZD.</p>	<p>DIZ.VI</p> <p>Uzupełnienie zapisów w zakresie weryfikacji wniosku o płatność po stronie IZ z uwzględnieniem funkcjonalności systemu CST oraz obiegu dokumentacji w systemie EZD</p>
<p>1.Pracownik A DIZ.VI</p> <p>Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku o płatność</p> <p>5 dni roboczych od dnia od zakończenia weryfikacji przez pracownika B DIZ.V</p> <p>Lista sprawdzająca (załącznik zostanie uzupełniony na późniejszym etapie)</p> <p>Ocena na poziomie IZ</p>	<p>2.4.Pracownik A DIZ.VI</p> <p>Weryfikacja merytoryczna (o charakterze horyzontalnym) formalno-merytoryczna wniosku o płatność</p> <p>5 dni roboczych od dnia od zakończenia weryfikacji przez pracownika B DIZ.V wpływu wniosku do IZ</p> <p>Lista sprawdzająca (załącznik zostanie uzupełniony na późniejszym etapie nr a11.3 – Lista sprawdzająca WOP – IZ)</p> <p>Ocena na poziomie IZ – terminy oceny poszczególnych pracowników mają charakter</p>	<p>DIZ.VI</p> <p>Zmieniono numerację działań z uwagi na dodanie nowych zapisów</p> <p>Doprecyzowano zakres (z uwzględnieniem funkcjonalności systemu) i terminy weryfikacji prowadzonej w DIZ.VI. Uzupełniono załącznik do procedury</p> <p>Uzupełnienie zapisów</p>

	<p>orientacyjny – weryfikacja przez oceniających (A i B) w DIZ VI powinna zostać zakończona w max 10 dni roboczych.</p> <p>W przypadku wykrycia błędów dokument jest zwracany do pracownika DIZ.V (na poziomie EZD) i do Beneficjenta (na poziomie CST 2021).</p>	<p>w zakresie weryfikacji wniosku o płatność po stronie IZ z uwzględnieniem funkcjonalności systemu CST oraz obiegu dokumentacji w systemie EZD</p>
<p>2.Pracownik B DIZ.VI</p> <p>Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku o płatność</p> <p>5 dni roboczych od zakończenia weryfikacji przez pracownika A</p> <p>Lista sprawdzająca (załącznik zostanie uzupełniony na późniejszym etapie)</p> <p>Ocena na poziomie IZ</p>	<p>3.2:Pracownik B DIZ.VI</p> <p>Weryfikacja merytoryczna (o charakterze horyzontalnym) formalno-merytoryczna wniosku o płatność</p> <p>5 dni roboczych od zakończenia weryfikacji przez pracownika A</p> <p>Lista sprawdzająca (załącznik zostanie uzupełniony na późniejszym etapie nr a11.3 – Lista sprawdzająca WOP – IZ)</p> <p>Ocena na poziomie IZ</p>	<p>DIZ.VI</p> <p>Zmieniono numerację działań z uwagi na dodanie nowych zapisów</p> <p>Doprecyzowano zakres weryfikacji</p> <p>Uzupełniono załącznik do procedury</p>
<p>3.Kierownik DIZ.VI</p> <p>Akceptacja wniosku o płatność</p> <p>1 dzień roboczy</p> <p>Lista sprawdzająca (załącznik zostanie uzupełniony na późniejszym etapie)</p> <p>Po zaakceptowaniu wniosku przez Kierownika</p>	<p>4.3:Kierownik DIZ.VI</p> <p>Akceptacja wniosku o płatność listy sprawdzającej (weryfikacja merytoryczna o charakterze horyzontalnym)</p> <p>1 dzień roboczy</p> <p>Lista sprawdzająca (załącznik zostanie uzupełniony na późniejszym etapie nr a11.3 – Lista)</p>	<p>DIZ.VI</p> <p>Zmieniono numerację działań z uwagi na dodanie nowych zapisów</p> <p>Doprecyzowano zakres weryfikacji</p> <p>Uzupełniono załącznik do procedury</p>

<p>DIZ.VI wniosek podlega ocenie formalno – rachunkowej DF</p>	<p>sprawdzająca WOP – IZ)</p> <p>Po zaakceptowaniu wniosku przez Kierownika DIZ.VI wniosek podlega ocenie formalno – rachunkowej DF</p>	
<p><i>Brak zapisów</i></p>	<p>5. Zastępca Dyrektora DIZ</p> <p>Akceptacja i podpisanie listy sprawdzającej (ocena merytoryczna o charakterze horyzontalnym)</p> <p>1 dzień roboczy</p> <p>Lista sprawdzająca (nr a11.3 – Lista sprawdzająca WOP – IZ)</p> <p>Po zakończeniu weryfikacji wniosku przez DIZ.VI wniosek podlega ocenie rachunkowej DF.</p>	<p>DIZ.VI Dodano zapisy w zakresie obiegu i akceptacji dokumentów w zakresie oceny merytorycznej (horyzontalnej)</p>
<p><i>Brak zapisów</i></p>	<p>6. Kierownik DIZ.V</p> <p>Przekazanie do DF pisma w sprawie dotychczasowych wyników weryfikacji wniosku o płatność i konieczności wszczęcia procedury weryfikacji rachunkowej.</p> <p>1 dzień roboczy</p> <p>Pismo zostaje przygotowane w systemie EZD, zaakceptowane przez Kierownika DIZ.V oraz podpisane przez Dyrektora DIZ. Wraz z pismem do DF zostają przekazane: wniosek o płatność wygenerowany z CST2021; listy sprawdzające potwierdzające dokonanie stosownych weryfikacji</p>	<p>DIZ.VI/DIZ.V Dodano zapisy w zakresie obiegu i akceptacji dokumentów w zakresie oceny wniosku o płatność</p>

	formalno-merytorycznej i merytorycznej horyzontalnej.	
<p>4.Pracownik A DF.II</p> <p>Weryfikacja formalno – rachunkowa wniosku o płatność. Zarejestrowanie rozpoczęcia i zakończenia weryfikacji w CST2021/SL2021 Projekty.</p> <p>10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność</p> <p>Lista sprawdzająca zał. nr a11</p> <p>W przypadku wykrycia błędów dokument jest zwracany do pracownika DIZ.V</p>	<p>7.4.Pracownik A DF.II</p> <p>Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku o płatność. Zarejestrowanie rozpoczęcia i zakończenia weryfikacji w CST2021/SL2021 Projekty.</p> <p>10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność przekazania pisma ws. oceny wniosku o płatność do DF</p> <p>Lista sprawdzająca zał. nr a11</p> <p>W przypadku wykrycia błędów dokument jest zwracany do pracownika DIZ.V</p>	<p>DIZ.VI</p> <p>Zmieniono numerację działań z uwagi na dodanie nowych zapisów</p> <p>Dostosowano zakres oceny do funkcjonalności systemu CST (nie ma możliwości wyboru oceny łączącej aspekt formalny i rachunkowy)</p> <p>Zuniwersalizowano zapis dotyczący systemu teleinformatycznego</p> <p>Doprecyzowano termin oceny</p>
<p>5.Pracownik B DF.II</p> <p>Weryfikacja formalno – rachunkowa wniosku o płatność. Zarejestrowanie rozpoczęcia i zakończenia weryfikacji w CST2021/SL2021 Projekty.</p> <p>10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność</p>	<p>8.5.Pracownik B DF.II</p> <p>Weryfikacja formalno – rachunkowa wniosku o płatność. Zarejestrowanie rozpoczęcia i zakończenia weryfikacji w CST2021/SL2021 Projekty.</p> <p>10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność przekazania pisma ws. oceny wniosku o płatność do DF</p>	<p>DIZ.VI</p> <p>Zmieniono numerację działań z uwagi na dodanie nowych zapisów</p> <p>Dostosowano zakres oceny do funkcjonalności systemu CST</p>

<p>Lista sprawdzająca zał. nr a11</p> <p>Po dokonaniu weryfikacji, wniosek o płatność przekazywany jest do akceptacji Skarbnika WL. W przypadku wykrycia błędów wniosek jest zwracany do pracownika DIZ.V.</p>	<p>Lista sprawdzająca zał. nr a11</p> <p>Po dokonaniu weryfikacji, wniosek o płatność przekazywany jest do akceptacji Skarbnika WL. W przypadku wykrycia błędów wniosek jest zwracany do pracownika DIZ.V.</p>	<p>Zuniwersalizowano zapis dotyczący systemu teleinformatycznego Doprecyzowano termin oceny</p>
<p>6.Dyrektor DF/Skarbnik WL</p> <p>Zatwierdzenie wniosku o płatność i zarejestrowanie w CST2021/ SL2021 Projekty.</p> <p>Lista sprawdzająca zał. nr a11</p> <p>W przypadku wniosku o płatność końcową zatwierdzenie wniosku następuje po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie projektu.</p>	<p>9.6.Dyrektor DF/Skarbnik WL</p> <p>Zatwierdzenie wniosku o płatność i zarejestrowanie w CST2021/SL2021 Projekty.</p> <p>Lista sprawdzająca zał. nr a11</p> <p>W przypadku wniosku o płatność końcową zatwierdzenie wniosku następuje po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie projektu.</p>	<p>DIZ.VI Zmieniono numerację działań z uwagi na dodanie nowych zapisów Zuniwersalizowano zapis dotyczący systemu teleinformatycznego</p>
<p>A.11.4 Zatwierdzenie WOD na środki z Pomocy Technicznej w ramach FEWL 21-27 IP WUP</p>	<p>Usunąć całą procedurę 11.4</p>	<p>DIZ.V</p>
<p>A.11.5 Zatwierdzanie wniosków o płatność - IP WUP</p> <p>2.Pracownik A DIZ.V</p> <p>Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku o płatność na poziomie beneficjenta. Zarejestrowanie rozpoczęcia i zakończenia weryfikacji w CST2021/ SL2021 Projekty</p> <p>5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność</p> <p>Lista sprawdzająca (załącznik zostanie uzupełniony na późniejszym etapie)</p>	<p>A.11.5-4 Zatwierdzanie wniosków o płatność - IP WUP</p> <p>2.Pracownik A DIZ.V</p> <p>Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku o płatność na poziomie beneficjenta. Zarejestrowanie rozpoczęcia i zakończenia weryfikacji w CST2021/ SL2021 Projekty</p> <p>5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność</p> <p>Lista sprawdzająca (załącznik zostanie uzupełniony</p>	<p>DIZ.V</p>

<p>A.11.5 Zatwierdzanie wniosków o płatność - IP WUP</p> <p>3.Pracownik B DIZ.V</p> <p>Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku o płatność na poziomie beneficjenta. Zarejestrowanie rozpoczęcia i zakończenia weryfikacji w CST2021/SL2021 Projekty</p> <p>5 dni kalendarzowych od zakończenia weryfikacji przez pracownika A</p> <p>Lista sprawdzająca (załącznik zostanie uzupełniony na późniejszym etapie)</p>	<p>na późniejszym etapie Załącznik nr 11.4 – Lista sprawdzająca WOP dla IP)</p> <p>A.11.5.4 Zatwierdzanie wniosków o płatność - IP WUP</p> <p>3.Pracownik B DIZ.V</p> <p>Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku o płatność na poziomie beneficjenta. Zarejestrowanie rozpoczęcia i zakończenia weryfikacji w CST2021/SL2021 Projekty</p> <p>5 dni kalendarzowych od zakończenia weryfikacji przez pracownika A</p> <p>Lista sprawdzająca (załącznik zostanie uzupełniony na późniejszym etapie Załącznik nr 11.4 – Lista sprawdzająca WOP dla IP)</p>	<p>DIZ.V</p>
<p>Procedura A.16.5</p> <p>Wstęp</p> <p>Informacja ta będzie uwzględniała zarówno informacje zgłoszone bezpośrednio do DIZ, jak i przekazane przez KE oraz Rzecznika Funduszy Europejskich (z uwzględnieniem informacji pochodzącej od Rzecznika Praw Obywatelskich), który będzie zobowiązany do przekazania informacji o zgłoszeniach wpływających do tej instytucji do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.</p> <p>Opis czynności:</p>	<p>Procedura A.16.5</p> <p>Wstęp</p> <p>Informacja ta będzie uwzględniała zarówno informacje zgłoszone bezpośrednio do DIZ, jak i przekazane przez KE oraz IP WUP i Rzecznika Funduszy Europejskich (z uwzględnieniem informacji pochodzącej od Rzecznika Praw Obywatelskich), który będzie zobowiązany którzy będą zobowiązani do przekazania informacji o zgłoszeniach wpływających do tej tych instytucji do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.</p>	<p>Wniosek Koordynatorki Zasad Równościowych i Karty Praw Podstawowych w ramach FEWL 21-27</p> <p>Uzasadnienie: W myśl zapisów Załącznika nr 3 do Wytycznych dotyczących zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-</p>

<p>Lp.1 Sporządzenie informacji zbiorczej o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów (operacji) lub działań z KPP i KPON, na podstawie danych zawartych w rejestrze zgłoszeń KPP/KPON, danych przekazanych przez Rzecznika Funduszy Europejskich (w tym Rzecznika Praw Obywatelskich), KE oraz danych DIZ.</p>	<p>Opis czynności: Lp.1 Sporządzenie informacji zbiorczej o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów (operacji) lub działań z KPP i KPON, na podstawie danych zawartych w rejestrze zgłoszeń KPP/KPON, danych przekazanych przez IP WUP, Rzecznika Funduszy Europejskich (w tym Rzecznika Praw Obywatelskich), KE oraz danych DIZ.</p>	<p>2027 oraz Samooceny spełnienia warunku - Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce, IP WUP jest instytucją, która rozpatrywać będzie zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu (operacji) lub działań beneficjenta związanych z realizacją projektu. Zmiana zapisu odnosi się do obowiązku przekazania informacji o zgłoszeniach dotyczących niezgodności z KPP i KPON, rozpatrzonych przez IP WUP w danym okresie sprawozdawczym.</p>
<p>Miejsce, dotychczasowy zapis:</p>	<p>Zapis zmieniony:</p>	<p>Na czyj wniosek/uzasadnienie</p>
<p>C.3.1.5. Instrukcja przygotowania kontroli projektu, kontroli systemowej i kontroli trwałości</p>		
<p>Lp.2 Sporządzenie i podpisanie Deklaracji bezstronności (Wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c3.5*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej</p>	<p>Lp.2 Sporządzenie i podpisanie Deklaracji bezstronności (Wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c3.5*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej</p>	<p>DFS.III</p>

aktualizacji IW..).	aktualizacji IW..).	
<p>Lp. 3</p> <p>1. Zebranie niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, dokumentów i informacji, dotyczących kontrolowanej jednostki z Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS, Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS, Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS, Wydziału Edukacji EFS, w przypadku kontroli projektu – na podstawie karty informacji o projekcie (Wzór karty informacji o projekcie – załącznik nr c3.6*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..). W przypadku wizyt monitoringowych pozyskiwanie harmonogramu udzielenia wsparcia z wykorzystaniem aplikacji SL2021.</p>	<p>Lp. 3</p> <p>4. Zebranie niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, dokumentów i informacji, dotyczących kontrolowanej jednostki z Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS, Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS, Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS, Wydziału Edukacji EFS, w przypadku kontroli projektu – na podstawie karty informacji o projekcie (Wzór karty informacji o projekcie – załącznik nr c3.6*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..). W przypadku wizyt monitoringowych pozyskiwanie harmonogramu udzielenia wsparcia z wykorzystaniem aplikacji SL2021.</p>	DFS.III
<p>Lp.4</p> <p>Założenie akt sprawy, nadanie znaku sprawy przez pracownika Wydziału Kontroli EFS. Zapoznanie się ze zgromadzoną dokumentacją. Ustalenie szczegółowych zagadnień, których dotyczyć będzie kontrola. Przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programu kontroli (Wzór Programu kontroli – załącznik nr c3.7*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..) - upoważnień do przeprowadzenia kontroli dla poszczególnych członków zespołu kontrolującego, każdorazowo na każdą kontrolę (Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu – załącznik nr c3.8*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..; wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemowej – załącznik 	<p>Lp. 4</p> <p>Założenie akt sprawy, nadanie znaku sprawy przez pracownika Wydziału Kontroli EFS. Zapoznanie się ze zgromadzoną dokumentacją. Ustalenie szczegółowych zagadnień, których dotyczyć będzie kontrola. Przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programu kontroli (Wzór Programu kontroli – załącznik nr c3.7*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..) - upoważnień do przeprowadzenia kontroli dla poszczególnych członków zespołu kontrolującego, każdorazowo na każdą kontrolę (Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu – załącznik nr c3.8*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..; wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemowej – załącznik nr 	DFS.III

<p>nr c3.9*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..; Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli trwałości – załącznik nr c3.10*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..). Zarejestrowanie upoważnień w elektronicznym Rejestrze upoważnień do kontroli.</p> <p>- zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli (Wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli projektu – załącznik nr c3.11*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..; Wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli systemowej – załącznik nr c3.12*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW.., Wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli trwałości – załącznik nr c3.13*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..), zawierającego informujące o zakresie i terminie kontroli.</p> <p>Przekazanie do Kierownika Wydziału Kontroli EFS.</p>	<p>c3.9*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..; Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli trwałości – załącznik nr c3.10*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..). Zarejestrowanie upoważnień w elektronicznym Rejestrze upoważnień do kontroli.</p> <p>- zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli (Wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli projektu – załącznik nr c3.11*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..; Wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli systemowej – załącznik nr c3.12*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW.., Wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli trwałości – załącznik nr c3.13*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..), zawierającego informujące o zakresie i terminie kontroli.</p> <p>Przekazanie do Kierownika Wydziału Kontroli EFS.</p>	
<p>C.3.1.6. Instrukcja przeprowadzenia kontroli na miejscu projektu, która obejmuje wizytę monitoringową oraz kontrolę w siedzibie beneficjenta, kontrolę systemową</p>		
<p>Lp. 1a Wypełnienie listy sprawdzającej (Wzór przykładowej Listy sprawdzającej do kontroli systemowej na miejscu – załącznik nr c3.14*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..; Wzór przykładowej Listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu – załącznik nr c3.15*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW.., Wzór przykładowej Listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej w miejscu realizowanej usługi – załącznik nr c3.16*Załącznik zostanie dostarczony</p>	<p>Lp. 1a Wypełnienie listy sprawdzającej (Wzór przykładowej Listy sprawdzającej do kontroli systemowej na miejscu – załącznik nr c3.14*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..; Wzór przykładowej Listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu – załącznik nr c3.15*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW.., Wzór przykładowej Listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej w miejscu realizowanej usługi – załącznik nr c3.16*Załącznik zostanie dostarczony</p>	<p>DFS.III (Wzór przykładowej Listy sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu w zakresie instrumentów finansowych w ramach EFS+ - Załącznik nr c3.19 został usunięty z procedury C.3.1.6 w związku z brakiem</p>

<p>przy najbliższej aktualizacji IW.., Wzór przykładowej Listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektów – załącznik nr c3.17*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW.., Wzór przykładowej Listy sprawdzającej do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej przez IP– załącznik nr c3.18*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW.., Wzór przykładowej Listy sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu w zakresie instrumentów finansowych w ramach EFS+ - Załącznik nr c3.19*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..</p>	<p>przy najbliższej aktualizacji IW.., Wzór przykładowej Listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektów – załącznik nr c3.17*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW.., Wzór przykładowej Listy sprawdzającej do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej przez IP– załącznik nr c3.18*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW.., Wzór przykładowej Listy sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu w zakresie instrumentów finansowych w ramach EFS+ - Załącznik nr c3.19*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..</p>	<p>projektów w zakresie instrumentów finansowych. Załącznik C.3.19 Wzór protokołu oględzin zostanie dodany w punkcie 1b.</p>
<p>Lp. 1b Przyjęcie wyjaśnień lub oświadczenia w toku kontroli (Wzór protokołu przyjęcia wyjaśnień – załącznik nr c3.20*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..; Wzór protokołu przyjęcia oświadczenia – załącznik nr c3.21*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..).</p>	<p>Lp. 1b Przyjęcie wyjaśnień lub oświadczenia w toku kontroli (Wzór protokołu oględzin – załącznik nr c.3.19; Wzór protokołu przyjęcia wyjaśnień – załącznik nr c3.20*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..; Wzór protokołu przyjęcia oświadczenia – załącznik nr c3.21*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..).</p>	<p>DFS.III (dodano załącznik nr c.3.19 Wzór protokołu oględzin)</p>
<p>Lp. 3 Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi (Wzór informacji pokontrolnej – załącznik nr c3.22*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..) wraz z pismem przewodnim do informacji pokontrolnej. Przekazanie do Kierownika Wydziału Kontroli EFS.</p>	<p>Lp.3 Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi (Wzór informacji pokontrolnej – załącznik nr c3.22*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW..) wraz z pismem przewodnim do informacji pokontrolnej. Przekazanie do Kierownika Wydziału Kontroli EFS.</p>	<p>DFS.III</p>