

# **UCHWAŁA NR 7/174/24**

## **ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

**z dnia 25 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., zmienionej Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 4/63/24 z dnia 4 czerwca 2024 r., stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wicemarszałek Województwa  
Lubuskiego**

**Sebastian Ciemnoczołowski**

[podpisano certyfikowanym podpisem elektronicznym]

załącznik  
do Uchwały Nr 7/174/24  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 25 czerwca 2024 r.

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

<b>Miejsce, dotychczasowy zapis:</b>	<b>Zapis zmieniony:</b>	<b>Na czyj wniosek/uzasadnienie</b>
<p><b>A.9.3 Sporządzanie Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej (RPK IZ)</b> <b>Lp. 9</b> <b>Opis czynności</b></p> <p>2. Przygotowanie/wysłanie e-mail do DIZ, DFR, DFS, BAK, DFW, IP WUP dotyczącej zatwierdzenia RPK</p> <p><b>Uwagi</b> Archiwum zakładowe DIZ.IV, DIZ.VII, DFR, DFS, DFW, BAK, IP WUP, IA, IK UP</p>	<p>2. Przygotowanie/wysłanie e-mail do DIZ, DFR, DFS, BAK, DFW, <b>DF</b>, IP WUP dotyczącej zatwierdzenia RPK</p> <p>Archiwum zakładowe DIZ.IV, DIZ.VII, DFR, DFS, DFW, BAK, <b>DF</b>, IP WUP, IA, IK UP</p>	<p style="text-align: center;">DIZ.I</p>
<p><b>A.9.4 Aktualizacja Roczego Planu Kontroli FEWL 2021-2027(RPK)</b> <b>Lp. 9</b> <b>Opis czynności</b></p> <p>2. Przygotowanie/wysłanie informacji e-mail do DIZ, DFR, DFS, DFW, BAK, IP WUP nt. przyjęcia zaktualizowanej wersji RPK</p>	<p>2. Przygotowanie/wysłanie informacji e-mail do DIZ, DFR, DFS, DFW, BAK, <b>DF</b>, IP WUP nt. przyjęcia zaktualizowanej wersji RPK</p> <p>Archiwum zakładowe, DIZ.IV, DIZ.VII, DFR, DFS, DFW, BAK, <b>DF</b>, IP WUP, IA, IK UP</p>	<p style="text-align: center;">DIZ.I</p>

<p><b>Uwagi</b> Archiwum zakładowe DIZ.IV, DIZ.VII, DFR, DFS, DFW, BAK, IP WUP, IA, IK UP</p>		
<p>C.4.14 Instrukcja sporządzenia wniosku o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych</p>	<p>Wykreślenie procedury: <del>C.4.14 Instrukcja sporządzenia wniosku o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych</del></p>	<p>DFS</p>
<p>C.4.7 Instrukcja sporządzenia wniosku o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych</p> <p>LP 1 Wykonawca czynności Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Stanowisko w Wydziale Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Stanowisko w Wydziale Integracji i Usług Społecznych EFS/ Stanowisko w Wydziale Edukacji EFS (Opiekun projektu)</p>	<p>C.4.7 Instrukcja sporządzenia wniosku o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych</p> <p>Pkt 1 Wykonawca czynności <del>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Stanowisko w Wydziale Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Stanowisko w Wydziale Integracji i Usług Społecznych EFS/ Stanowisko w Wydziale Edukacji EFS (Opiekun projektu)</del> <b>Stanowisko ds. postępowań administracyjnych w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS</b></p>	<p>DFS</p>
<p>C.4.7 LP 2 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Kierownik Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Kierownik Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS/ Kierownik Wydziału Edukacji EFS</p>	<p>C.4.7. LP 2 Wykonawca czynności <del>Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Kierownik Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Kierownik Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS/ Kierownik Wydziału Edukacji EFS</del> <b>Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS</b></p>	<p>DFS</p>
<p>C.4.7 LP 4 Wykonawca czynności Stanowisko w Wydziale Regionalnego</p>	<p>C.4.7 LP 4 Wykonawca czynności Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy i</p>	<p>DFS</p>

Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Stanowisko w Wydziale Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Stanowisko w Wydziale Integracji i Usług Społecznych EFS/ Stanowisko w Wydziale Edukacji EFS (Opiekun projektu)	Zdrowia EFS/ Stanowisko w Wydziale Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Stanowisko w Wydziale Integracji i Usług Społecznych EFS/ Stanowisko w Wydziale Edukacji EFS (Opiekun projektu) <b>Stanowisko ds. postępowań administracyjnych w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS</b>	
C.4.7 LP 5 Wykonawca czynności Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Stanowisko w Wydziale Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Stanowisko w Wydziale Integracji i Usług Społecznych EFS/ Stanowisko w Wydziale Edukacji EFS (Opiekun projektu)	C.4.7 LP 5 Wykonawca czynności Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Stanowisko w Wydziale Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Stanowisko w Wydziale Integracji i Usług Społecznych EFS/ Stanowisko w Wydziale Edukacji EFS (Opiekun projektu) <b>Stanowisko ds. postępowań administracyjnych w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS</b>	DFS
C.4.7 LP 6 Wykonawca czynności Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Stanowisko w Wydziale Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Stanowisko w Wydziale Integracji i Usług Społecznych EFS/ Stanowisko w Wydziale Edukacji EFS (Opiekun projektu)	C.4.7 LP 6 Wykonawca czynności Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Stanowisko w Wydziale Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Stanowisko w Wydziale Integracji i Usług Społecznych EFS/ Stanowisko w Wydziale Edukacji EFS (Opiekun projektu) <b>Stanowisko ds. postępowań administracyjnych w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS</b>	DFS
C.4.7 LP 6 Opis czynności Przechowywanie dokumentu w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Stanowisko w Wydziale Aktywnego	C.4.7 LP 6 Opis czynności Przechowywanie dokumentu w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Stanowisko w Wydziale Aktywnego Włączenia	DFS

<p>Włączenia Społecznego EFS/Stanowisko w Wydziale Integracji i Usług Społecznych EFS/ Stanowisko w Wydziale Edukacji EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p>	<p><del>Społecznego EFS/Stanowisko w Wydziale Integracji i Usług Społecznych EFS/ Stanowisko w Wydziale Edukacji EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego</del> <b>Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.</b></p>	
<p>C.5.1 Instrukcja wprowadzania zmian do projektu wybranego w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny. LP 1 Opis czynności Przyjęcie formularza zmian od beneficjenta wprowadzającego zmiany do realizowanego projektu wybranego w sposób konkurencyjny/niekonkurencyjny aplikacji SL2021 oraz w wersji papierowej.</p>	<p>C.5.1 LP 1 Opis czynności Przyjęcie formularza zmian od beneficjenta wprowadzającego zmiany do realizowanego projektu wybranego w sposób konkurencyjny/niekonkurencyjny <b>w aplikacji SL2024 systemie CST 2021</b> oraz w wersji papierowej.</p>	<p>DFS</p>
<p>C.5.2.1 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w sposób konkurencyjny/ Porozumienia o dofinansowanie projektu z inicjatywy IZ LP 1 Opis czynności W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie realizacji projektu, Wydział Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/Wydział Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Wydział Integracji i Usług Społecznych EFS/Wydział Edukacji EFS przygotowuje projekt pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu wybranego w sposób konkurencyjny/ Porozumienia o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem (załącznik nr</p>	<p>C.5.2.1 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w sposób konkurencyjny/ Porozumienia o dofinansowanie projektu z inicjatywy IZ LP 1 Opis czynności W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie realizacji projektu/<b>Porozumienia o dofinansowanie projektu,</b> Wydział Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/Wydział Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Wydział Integracji i Usług Społecznych EFS/Wydział Edukacji EFS przygotowuje projekt pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu wybranego w sposób konkurencyjny/ Porozumienia o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem (załącznik nr <del>c5.2*</del><b>Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW c5.2.1.1 - Rozwiązanie Umowy o dofinansowanie projektu</b></p>	<p>DFS</p>

<p>c5.2*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW.)</p>	<p><b>wybranego w sposób konkurencyjny/ Porozumienia o dofinansowanie projektu z inicjatywy IZ (w trybie natychmiastowym) lub załącznik nr c5.2.1.2 Rozwiązanie Umowy o dofinansowanie projektu wybranego w sposób konkurencyjny/ Porozumienia o dofinansowanie projektu z inicjatywy IZ (z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia).</b></p>	
<p>C.5.2.2. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w sposób konkurencyjny/ Porozumienia o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron LP 2 Opis czynności Przygotowanie porozumienia dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w sposób konkurencyjny/ Porozumienia o dofinansowanie projektu i przekazanie Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS/Wydziału Edukacji EFS</p>	<p>C.5.2.2. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w sposób konkurencyjny/ Porozumienia o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron LP 2 Opis czynności Przygotowanie porozumienia dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w sposób konkurencyjny/ Porozumienia o dofinansowanie projektu (<b>załącznik nr 5.2.2 - Rozwiązanie Umowy o dofinansowanie projektu wybranego w sposób konkurencyjny/ Porozumienia o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron</b>) i przekazanie Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS/Wydziału Edukacji EFS</p>	<p>DFS</p>
<p>Załączniki C (DFS) Brak</p>	<p><b>Dodano nowe załączniki: Załącznik nr c5.2.1.1 Rozwiązanie Umowy o dofinansowanie projektu wybranego w sposób konkurencyjny/ Porozumienia o dofinansowanie projektu z inicjatywy IZ (w trybie natychmiastowym). Załącznik nr c5.2.1.2 Rozwiązanie Umowy o</b></p>	<p>DFS</p>

	<p><b>dofinansowanie projektu wybranego w sposób konkurencyjny/ Porozumienia o dofinansowanie projektu z inicjatywy IZ (z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia). Załącznik nr c5.2.2 Rozwiązanie Umowy o dofinansowanie projektu wybranego w sposób konkurencyjny/ Porozumienia o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron</b></p>	
<p>C.5.1 Instrukcja wprowadzania zmian do projektu wybranego w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny. LP 4 Opis czynności Podpisanie Deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c5.1. Ustalenie, czy zaproponowane zmiany są uzasadnione, tj. czy Instytucja Zarządzająca wyraża na nie zgodę. Zgodnie z treścią art. 62 ustawy wdrożeniowej, umowa o dofinansowanie projektu/ Porozumienie o dofinansowanie projektu/ Decyzja o dofinansowaniu mogą zostać zmienione, o ile zmiany te nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, skutkujący negatywną oceną tego projektu, tym samym – nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie, w rezultacie której projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by projekt mógł otrzymać dofinansowanie.</p>	<p>C.5.1 Instrukcja wprowadzania zmian do projektu wybranego w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny. LP 4 Opis czynności <del>Podpisanie Deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c5.1.</del> Ustalenie, czy zaproponowane zmiany są uzasadnione, tj. czy Instytucja Zarządzająca wyraża na nie zgodę. Zgodnie z treścią art. 62 ustawy wdrożeniowej, umowa o dofinansowanie projektu/ Porozumienie o dofinansowanie projektu/ Decyzja o dofinansowaniu mogą zostać zmienione, o ile zmiany te nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, skutkujący negatywną oceną tego projektu, tym samym – nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie, w rezultacie której projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by projekt mógł otrzymać dofinansowanie.</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• niewyrażenia zgody na wprowadzenie zmian następuje sporządzenie pisma do beneficjenta z uzasadnieniem odmowy możliwości wprowadzenia</li> </ul>	<p>DFS</p>

<p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• niewyrażenia zgody na wprowadzenie zmian następuje sporządzenie pisma do beneficjenta z uzasadnieniem odmowy możliwości wprowadzenia zmian,</li><li>• wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które nie skutkują koniecznością zmiany wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian,</li><li>• wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują zmianą wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz konieczności uaktualnienia wniosku o dofinansowanie o zaakceptowane zmiany,</li><li>• wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie.</li></ul> <p>W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania deklaracji bezstronności i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności</p>	<p>zmian,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które nie skutkują koniecznością zmiany wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian,</li><li>• wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują zmianą wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz konieczności uaktualnienia wniosku o dofinansowanie o zaakceptowane zmiany,</li><li>• wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie.</li></ul> <p><del>W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania deklaracji bezstronności i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby oceniającej, czy zaproponowane zmiany do wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu są uzasadnione, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.</del></p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby oceniającej, czy zaproponowane zmiany do wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu są uzasadnione, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.</p>		
<p>C.5.4.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu LP.1 Wykonawca czynności</p> <p>Brak zapisów Wykonawca czynności Beneficjent</p> <p>Opis czynności Brak zapisów</p>	<p>C.5.4.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu LP.1 Wykonawca czynności - dodanie nowego punktu w procedurze w LP1 <b>1. Kierownik/Pracownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS/Wydziału Edukacji EFS</b> <b>2. Beneficjent</b></p> <p>LP.1 Opis czynności - dodanie nowych zapisów: <b>1. Wyznaczenie przez Kierownika Wydziału Opiekuna projektu po otrzymaniu podpisanej Umowy o dofinansowanie Projektu/Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu. Podpisanie Deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c5.1.) przez Opiekuna Projektu oraz Kierownika Wydziału.</b> <b>W przypadku zmiany pracownika rozliczającego</b></p>	<p>DFS</p>

<p>Beneficjent składa wniosek o płatność w aplikacji SL2021 .</p> <p>W przypadku braku dostępu do aplikacji SL2021 Beneficjent składa wniosek o płatność w wersji papierowej.</p> <p>Liczba dni</p>	<p><b>projekt podpisuje on deklarację bezstronności przed przystąpieniem do rozliczania wniosku o płatność.</b></p> <p><b>W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania deklaracji bezstronności i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby oceniającej, czy zaproponowane zmiany do wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu są uzasadnione, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.</b></p> <p><b>2. Beneficjent składa wniosek o płatność w aplikacji systemie SL2021 CST2021.</b></p> <p>W przypadku braku dostępu do aplikacji <b>systemu SL2021CST2021</b> Beneficjent składa wniosek o płatność w wersji papierowej.</p> <p>Liczba dni</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Po otrzymaniu podpisanej umowy o dofinansowaniu projektu/Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu.</b></li><li><b>2. W dniu wpływu wniosku do aplikacji systemu SL2021 /CST2021 sekretariatu DFS</b></li></ol>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>Brak zapisów</p> <p>W dniu wpływu wniosku do aplikacji SL2021 /sekretariatu DFS</p>		
<p>C.5.4.1 LP 2</p> <p>Weryfikacja kompleksowa, minimalna, częściowa do wniosku o płatność.</p> <p>Podpisanie Deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c5.1* Pracownik wskazany do weryfikacji WNP przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku podpisuje deklarację bezstronności.</p> <p>Weryfikacja wniosków o płatność będzie przeprowadzana w następujących formach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>weryfikacji kompleksowej</u> (będzie stosowana wyłącznie na zasadzie wyjątku, w przypadku zdiagnozowania ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w projekcie (podejrzenie popełnienia przestępstwa przez beneficjenta w związku z realizacją projektów)</li> <li>- <u>weryfikacji w zakresie minimalnym</u> wyznaczonym przez CST bez konieczności wypełniania i załączania listy sprawdzającej – stosowana wyłącznie do WOP o charakterze zaliczkowym;</li> </ul>	<p>C.5.4.1 LP 2</p> <p>Weryfikacja kompleksowa, minimalna, częściowa do wniosku o płatność.</p> <p><del>Podpisanie Deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c5.1* Pracownik wskazany do weryfikacji WNP przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku podpisuje deklarację bezstronności.</del></p> <p>Weryfikacja wniosków o płatność będzie przeprowadzana w następujących formach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacji kompleksowej (będzie stosowana wyłącznie na zasadzie wyjątku, w przypadku zdiagnozowania ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w projekcie (podejrzenie popełnienia przestępstwa przez beneficjenta w związku z realizacją projektów)</li> <li>- weryfikacji w zakresie minimalnym wyznaczonym przez CST bez konieczności wypełniania i załączania listy sprawdzającej – stosowana wyłącznie do WOP o</li> </ul>	<p>DFS</p>

<p>- weryfikacji częściowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podstawowej – realizowanej dla wszystkich wniosków o płatność (poza wnioskami o charakterze wyłącznie zaliczkowym</li> <li>• Pogłębionej - Weryfikacja pogłębiona (prowadzona w uzupełnieniu do weryfikacji podstawowej):</li> </ul>	<p>charakterze zaliczkowym;</p> <p>- weryfikacji częściowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podstawowej – realizowanej dla wszystkich wniosków o płatność (poza wnioskami o charakterze wyłącznie zaliczkowym</li> <li>• Pogłębionej - Weryfikacja pogłębiona (prowadzona w uzupełnieniu do weryfikacji podstawowej) <b>przeprowadzana w odniesieniu do:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>co najmniej 2 wniosków o płatność (w tym końcowy wniosek o płatność) w przypadku projektów, których okres realizacji nie przekracza 12 miesięcy;</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>co najmniej 1 wniosku o płatność w każdym roku realizacji projektu oraz obowiązkowego końcowego wniosku o płatność) w przypadku projektów, których okres realizacji przekracza 12 miesięcy;</b></li> </ul> </li> </ul>	
<p>C.2.3 Wybór projektów składanych w sposób niekonkurencyjny wraz z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru oraz podpisaniem Umowy/Porozumienia/ Decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEWL 21-27.</p> <p>Wybór projektów składanych w sposób niekonkurencyjny odbywa się zgodnie z Rozdziałem 14, 15 i 17 Ustawy wdrożeniowej (...)</p>	<p>C.2.3 Wybór projektów składanych w sposób niekonkurencyjny wraz z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru oraz podpisaniem Umowy/Porozumienia/<del>Decyzji</del> o dofinansowaniu projektu w ramach FEWL 21-27.</p> <p>Wybór projektów składanych w sposób niekonkurencyjny odbywa się zgodnie z Rozdziałem 14, 15 i 17 Ustawy wdrożeniowej. Zgodnie z art. 50-52 Ustawy wdrożeniowej przeprowadzany jest nabór wniosków o dofinansowanie projektu.</p>	<p>DFS.II</p>

<p>Zgodnie z art. 50-52 Ustawy wdrożeniowej przeprowadzany jest nabór wniosków o dofinansowanie projektu. Zgodnie z art. 53-58 Ustawy wdrożeniowej dokonywana jest ocena projektów. Zgodnie z Rozdziałem 15 Ustawy wdrożeniowej zawierana jest Umowa/Decyzja/Porozumienie o dofinansowaniu projektu. W ramach procedur wskazane jest procedowanie spraw przy wykorzystaniu EZD PUW w obszarach i zakresie, gdzie jest to możliwe lub nie ma przeciwwskazań formalno-prawnych wynikających z innych dokumentów nadrzędnych.</p>	<p>Zgodnie z art. 53-58 Ustawy wdrożeniowej dokonywana jest ocena projektów. Zgodnie z Rozdziałem 15 Ustawy wdrożeniowej zawierana jest Umowa/Decyzja/Porozumienie o dofinansowaniu projektu. W ramach procedur wskazane jest procedowanie spraw przy wykorzystaniu EZD PUW w obszarach i zakresie, gdzie jest to możliwe lub nie ma przeciwwskazań formalno-prawnych wynikających z innych dokumentów nadrzędnych.</p>	
<p>C.2.3 LP. 5 Wykonawca czynności: - Pracownik DFS.II - Kierownik DFS.II</p>	<p>C.2.3 LP. 5 Wykonawca czynności: - Pracownik DFS.II - Kierownik DFS.II <b>- Radca prawny</b></p>	DFS.II
<p>C.2.3 LP. 5 Opis czynności: Przygotowanie Uchwały wraz z załącznikiem - Regulaminem wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny - do akceptacji Kierownikowi DFS.II, a następnie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFS.</p>	<p>C.2.3 LP. 5 Opis czynności: Przygotowanie Uchwały wraz z załącznikiem - Regulaminem wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny - do akceptacji Kierownikowi DFS.II, a następnie <b>do Radcy prawnego i</b> Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFS.</p>	DFS.II
<p>C.2.3 LP. 5-7 Dokumenty: Pismo wraz z załącznikiem (Regulamin wyboru projektów w sposób</p>	<p>C.2.3 LP. 5-7 Dokumenty: <del>Pismo</del> <b>Uchwała</b> wraz z załącznikiem (Regulamin wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny)</p>	DFS.II

niekonkurencyjny)		
C.2.3 LP. 8 Opis czynności: Akceptacja uruchomienia naboru wniosków wybranych w sposób niekonkurencyjny.	C.2.3 LP. 8 Opis czynności: <del>Akceptacja uruchomienia naboru wniosków wybranych w sposób niekonkurencyjny</del> <b>Regulaminu oraz procedury uruchomienia naboru wniosków wybieranych w sposób niekonkurencyjny.</b>	DFS.II
C.2.3 LP. 10 Opis czynności: Rejestracja naboru w systemie aplikacji SOWA EFS.	C.2.3 LP. 10 Opis czynności: <del>Rejestracja</del> <b>Aktywacja</b> naboru w systemie <b>CST2021</b> aplikacji SOWA EFS.	DFS.II
C.2.3 LP. 12 Opis czynności: Przekazanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprawidłowościach w zapisach wniosku o dofinansowanie, wyznaczając termin jego poprawy (7 dni od dnia otrzymania pisma). Przekazanie pisma do akceptacji Kierownikowi DFS.II oraz do podpisu Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora Departamentu DFS. W przypadku pozytywnej oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie dalej patrz pkt nr 14.	C.2.3 LP. 12 Opis czynności: Przekazanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprawidłowościach w zapisach wniosku o dofinansowanie, wyznaczając termin jego poprawy ( <del>7 dni od dnia otrzymania pisma</del> ). Przekazanie pisma do akceptacji Kierownikowi DFS.II oraz do podpisu Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora Departamentu DFS. W przypadku pozytywnej oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie dalej patrz pkt nr 14.	DFS.II
C.2.3 LP. 14 Opis czynności: Pisemne poinformowanie Wnioskodawcy o wyniku oceny formalno – merytorycznej wraz z prośbą o wskazanie osób zarządzających projektem.	C.2.3 LP. 14 Opis czynności: Pisemne poinformowanie Wnioskodawcy o wyniku oceny formalno – merytorycznej. <del>wraz z prośbą o wskazanie osób zarządzających projektem.</del>	DFS.II
C.2.3	C.2.3	DFS.II

<p>LP. 19 Opis czynności: Przyjęcie w drodze Uchwały Listy projektów wybranych do dofinansowania/realizacji w sposób niekonkurencyjny.</p>	<p>LP. 19 Opis czynności: Przyjęcie w drodze Uchwały Listy projektów wybranych do dofinansowania/realizacji w sposób niekonkurencyjny.</p>	
<p>C.2.3 LP. 20 Opis czynności: Przekazanie Informacji nt. projektów wybranych do dofinansowania/realizacji w sposób niekonkurencyjny do DIZ w wersji elektronicznej w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ FEWL 2021-2027 i portalu. Skierowanie zapytania do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze, czy dany podmiot niepubliczny nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (Wnioskodawca i Partner projektu).</p>	<p>C.2.3 LP. 20 Opis czynności: Przekazanie Informacji nt. projektów wybranych do dofinansowania/realizacji w sposób niekonkurencyjny do DIZ w wersji elektronicznej w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ FEWL 2021-2027 i portalu. Skierowanie zapytania do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze, czy dany podmiot niepubliczny nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (Wnioskodawca i Partner projektu).</p>	<p>DFS.II</p>
<p>C.2.3 LP. 21 Opis czynności: Zamieszczenie Informacji nt. projektów wybranych do dofinansowania/realizacji w sposób niekonkurencyjny (Zał. c2.2) na stronie internetowej IZ FEWL 2021-2027 i portalu.</p>	<p>C.2.3 LP. 21 Opis czynności: Zamieszczenie Informacji nt. projektów wybranych do dofinansowania/realizacji w sposób niekonkurencyjny (Zał. c2.2) na stronie internetowej IZ FEWL 2021-2027 i portalu.</p>	<p>DFS.II</p>
<p>C.2.3 LP. 22 Opis czynności: Przygotowanie pisemnej informacji do Wnioskodawców o zatwierdzeniu projektu do dofinansowania/realizacji przez ZWL i konieczności przesłania wymaganych załączników niezbędnych do sporządzenia</p>	<p>C.2.3 LP. 22 Opis czynności: Przygotowanie pisemnej informacji do Wnioskodawców o zatwierdzeniu projektu do dofinansowania/realizacji przez ZWL i konieczności przesłania wymaganych załączników niezbędnych do sporządzenia Umowy/Porozumienia/Decyzji o</p>	<p>DFS.II</p>

Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu.	dofinansowanie projektu.	
C.2.3 LP. 23 Liczba dni: W terminie 30 dni od daty zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego Listy projektów wybranych do dofinansowania/realizacji w sposób niekonkurencyjny	C.2.3 LP. 23 Liczba dni: W terminie 30 dni od daty zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego Listy projektów wybranych do dofinansowania/realizacji w sposób niekonkurencyjny	DFS.II
C.2.3 LP. 24 Opis czynności: Po otrzymaniu dokumentów niezbędnych do sporządzenia Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu, ich weryfikacja oraz sporządzenie Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu.	C.2.3 LP. 24 Opis czynności: Po otrzymaniu dokumentów niezbędnych do sporządzenia Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu, ich weryfikacja oraz sporządzenie Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu.	DFS.II
C.2.3 LP. 25 Opis czynności: Weryfikacja i akceptacja Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu. Zwrot dokumentów z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 24).	C.2.3 LP. 25 Opis czynności: Weryfikacja i akceptacja Umowy/Porozumienia /Decyzji o dofinansowanie projektu. Zwrot dokumentów z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 24).	DFS.II
C.2.3 LP. 26 Opis czynności: Przekazanie Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu.	C.2.3 LP. 26 Opis czynności: Przekazanie Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu.	DFS.II
C.2.3 LP. 27 Opis czynności:	C.2.3 LP. 27 Opis czynności:	DFS.II

Weryfikacja i akceptacja Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu. Zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 24).	Weryfikacja i akceptacja Umowy/Porozumienia / <del>Decyzji</del> o dofinansowanie projektu. Zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 24).	
C.2.3 LP. 28 Opis czynności: Przekazanie Umowy/Decyzji o dofinansowanie projektu do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS.	C.2.3 LP. 28 Opis czynności: Przekazanie Umowy/ <del>Decyzji</del> o dofinansowanie projektu do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS.	DFS.II
C.2.3 LP. 29 Opis czynności: Opisanie, weryfikacja pod względem merytorycznym w zakresie zabezpieczenia środków Umowy/Decyzji o dofinansowanie projektu.	C.2.3 LP. 29 Opis czynności: Opisanie, weryfikacja pod względem merytorycznym w zakresie zabezpieczenia środków Umowy/ <del>Decyzji</del> o dofinansowanie projektu.	DFS.II
C.2.3 LP. 30 Opis czynności: Przekazanie Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFS.	C.2.3 LP. 30 Opis czynności: Przekazanie Umowy/Porozumienia/ <del>Decyzji</del> o dofinansowanie projektu do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFS.	DFS.II
C.2.3 LP. 31 Opis czynności: Akceptacja Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu.	C.2.3 LP. 31 Opis czynności: Akceptacja Umowy/Porozumienia/ <del>Decyzji</del> o dofinansowanie projektu.	DFS.II
C.2.3 LP. 32 Opis czynności: Przekazanie Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu do weryfikacji Departamentu Finansów oraz kontrasygnaty/akceptacji Skarbnika Województwa Lubuskiego.	C.2.3 LP. 32 Opis czynności: Przekazanie Umowy/Porozumienia/ <del>Decyzji</del> o dofinansowanie projektu do weryfikacji Departamentu Finansów oraz <del>kontrasygnaty</del> /akceptacji Skarbnika Województwa Lubuskiego.	DFS.II

<p>C.2.3 LP. 33 Opis czynności: Weryfikacja Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu pod względem formalno-rachunkowym. Kontrasygnata/Akceptacja Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowaniu projektu przez Skarbnika Województwa Lubuskiego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - zwrot umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 24).</p>	<p>C.2.3 LP. 33 Opis czynności: Weryfikacja Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu pod względem formalno-rachunkowym. <del>Kontrasygnata/Akceptacja Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowaniu projektu przez Skarbnika Województwa Lubuskiego.</del> W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - zwrot Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 24).</p>	<p>DFS.II</p>
<p>C.2.3 LP. 34 Wykonawca czynności: - Pracownik DFS.II - Kierownik DFS.II - Radca Prawny - Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFS - Marszałek/W-ce Marszałek/Członek Zarządu, - Skarbnik Województwa Lubuskiego, - Beneficjent.</p>	<p>C.2.3 LP. 34 Wykonawca czynności: <del>- Pracownik DFS.II - Kierownik DFS.II - Radca Prawny - Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFS - Marszałek/W-ce Marszałek/Członek Zarządu, - Skarbnik Województwa Lubuskiego, - Beneficjent.</del> <b>- Marszałek/W-ce Marszałek/Członek Zarządu, - Skarbnik Województwa Lubuskiego, - Beneficjent, - Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS - Kierownik Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS - Kierownik Wydziału Integracji i Usług</b></p>	<p>DFS.II</p>

	<b>Spółecznych EFS, - Kierownik Wydziału Edukacji EFS.</b>	
<p>C.2.3 LP. 34 Opis czynności: Dotyczy Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie Projektu Uchwały ZWL przyznającej dofinansowanie na realizację projektu-której załącznik stanowi Decyzja określająca szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu.</li> <li>2. Przekazanie projektu Uchwały do akceptacji Kierownikowi DFS II.</li> <li>3. Przekazanie projektu Uchwały do akceptacji Radcy Prawnemu.</li> <li>4. Przekazanie projektu Uchwały do weryfikacji i akceptacji Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Departamentu EFS</li> <li>5. Podpisanie Uchwały przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu EFS.</li> <li>6. Przekazanie projektu Uchwały ZWL wraz z załącznikiem (Decyzją określającą szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu) Marszałkowi/ Wicemarszałkowi/Członkowi ZWL do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.</li> </ol>	<p>C.2.3 LP. 34 Opis czynności: Dotyczy Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu-.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie Projektu Uchwały ZWL przyznającej dofinansowanie na realizację projektu, której załącznik stanowi Decyzja określająca szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu.</li> <li>2. Przekazanie projektu Uchwały do akceptacji Kierownikowi DFS II.</li> <li>3. Przekazanie projektu Uchwały do akceptacji Radcy Prawnemu.</li> <li>4. Przekazanie projektu Uchwały do weryfikacji i akceptacji Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Departamentu EFS</li> <li>5. Podpisanie Uchwały przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu EFS.</li> <li>6. Przekazanie projektu Uchwały ZWL wraz z załącznikiem (Decyzją określającą szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu) Marszałkowi/ Wicemarszałkowi/Członkowi ZWL do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.</li> <li>7. Przyjęcie Uchwały wraz z załącznikiem przez ZWL.</li> <li>8. Elektroniczne podpisanie Decyzji przez Marszałka/W-cę Marszałka/Członka Zarządu, Skarbnika Województwa Lubuskiego oraz</li> </ol>	<p>DFS.II</p>

<p>7. Przyjęcie Uchwały wraz z załącznikiem przez ZWL.</p> <p>8. Elektroniczne podpisanie Decyzji przez Marszałka/W-ce Marszałka/Członka Zarządu, Skarbnika Województwa Lubuskiego oraz przyjęcie Decyzji do realizacji przez Beneficjenta.</p>	<p>przyjęcie Decyzji do realizacji przez Beneficjenta.</p> <p><b>Elektroniczne podpisanie Umowy/ Porozumienia przez Beneficjenta oraz Skarbnika Województwa Lubuskiego i Marszałka/Wicemarszałka/Członka ZWL. Udostępnienie Umowy/Porozumienia Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS/ Wydziału Edukacji EFS.</b></p> <p><b>W przypadku podpisania Umowy/Porozumienia w wersji papierowej przygotowanie pisma, jego akceptacja Kierownika DFS.II i Z-cy Dyrektora/Dyrektora DFS oraz wysłanie Wnioskodawcy pisma wraz z Umową/ Porozumieniem do podpisu.</b></p> <p><b>Po otrzymaniu od Wnioskodawcy podpisanej Umowy/ Porozumienia przekazanie do podpisu Marszałkowi/ Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi ZWL.</b></p> <p><b>Po otrzymaniu podpisanej Umowy/ Porozumienia zamieszczenie skanu Umowy/Porozumienia w CST2021 aplikacji SL2021 Projekty i przekazanie Beneficjentowi „za potwierdzeniem odbioru” jednego egzemplarza podpisanej Umowy/Porozumienia wraz z załącznikami.</b></p> <p><b>Przekazanie kopii Umowy/Porozumienia Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS/ Wydziału Edukacji EFS.</b></p>	
C.2.3	C.2.3	DFS.II

<p>LP. 35 Wykonawca czynności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marszałek/W-ce Marszałek/Członek Zarządu,</li> <li>- Skarbnik Województwa Lubuskiego,</li> <li>- Beneficjent,</li> <li>- Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS</li> <li>- Kierownik Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS</li> <li>- Kierownik Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS,</li> <li>- Kierownik Wydziału Edukacji EFS.</li> </ul>	<p>LP. 35 Wykonawca czynności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>- Marszałek/W-ce Marszałek/Członek Zarządu,</del></li> <li><del>- Skarbnik Województwa Lubuskiego,</del></li> <li><del>- Beneficjent,</del></li> <li><del>- Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS</del></li> <li><del>- Kierownik Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS</del></li> <li><del>- Kierownik Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS,</del></li> <li><del>- Kierownik Wydziału Edukacji EFS.</del></li> </ul> <p><b>Pracownik DFS.II</b></p>	
<p>C.2.3 LP. 35 Opis czynności: Elektroniczne podpisanie Umowy/Porozumienia przez Beneficjenta oraz Skarbnika Województwa Lubuskiego i Marszałka/Wicemarszałka/ Członka ZWL. Udostępnienie Umowy/ Porozumienia/Decyzji Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS/ Wydziału Edukacji EFS. W przypadku podpisania Umowy/Porozumienia w wersji papierowej przygotowanie pisma, jego akceptacja Kierownika DFS.II i Z-cy Dyrektora/Dyrektora DFS oraz wysłanie Wnioskodawcy pisma wraz z Umową/ Porozumieniem do podpisu.</p>	<p>C.2.3 LP. 35 Opis czynności: <del>Elektroniczne podpisanie Umowy/Porozumienia przez Beneficjenta oraz Skarbnika Województwa Lubuskiego i Marszałka/Wicemarszałka/ Członka ZWL. Udostępnienie Umowy/ Porozumienia/Decyzji Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS/ Wydziału Edukacji EFS. W przypadku podpisania Umowy/Porozumienia w wersji papierowej przygotowanie pisma, jego akceptacja Kierownika DFS.II i Z-cy Dyrektora/Dyrektora DFS oraz wysłanie Wnioskodawcy pisma wraz z Umową/ Porozumieniem do podpisu.</del> <del>Po otrzymaniu od Wnioskodawcy podpisanej Umowy/Porozumienia przekazanie do podpisu Marszałkowi/ Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi ZWL. Po otrzymaniu</del></p>	<p>DFS.II</p>

<p>Po otrzymaniu od Wnioskodawcy podpisanej Umowy/Porozumienia przekazanie do podpisu Marszałkowi/ Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi ZWL. Po otrzymaniu podpisanej Umowy/ Porozumienia zamieszczenie skanu Umowy/Porozumienia w CST2021 aplikacji SL2021 Projekty i przekazanie Beneficjentowi „za potwierdzeniem odbioru” jednego egzemplarza podpisanej Umowy/Porozumienia wraz z załącznikami. Przekazanie kopii Umowy/ Porozumienia/ Decyzji Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS/ Wydziału Edukacji EFS.</p>	<p>podpisanej Umowy/ Porozumienia zamieszczenie skanu Umowy/Porozumienia w CST2021 aplikacji SL2021 Projekty i przekazanie Beneficjentowi „za potwierdzeniem odbioru” jednego egzemplarza podpisanej Umowy/Porozumienia wraz z załącznikami. Przekazanie kopii Umowy/ Porozumienia/ Decyzji Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS/ Wydziału Edukacji EFS. <b>Przechowywanie dokumentacji projektowych w Wydziale Wyboru Projektów Niekonkurencyjnych i Kontraktacji EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</b></p>	
<p>C.2.3 LP. 35 Uwagi: Brak zapisów</p>	<p>C.2.3 LP. 35 Uwagi: <b>Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa</b></p>	<p>DFS.II</p>

	<b>Lubuskiego w Zielonej Górze.</b>	
C.2.3 LP. 36 Usunięcie całego pkt 36	Brak zapisów.	DFS.II
C.2.8 Instrukcja wyboru Wnioskodawców w niekonkurencyjnym sposobie wyboru projektów na podstawie art. 44 ust.2 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027  LP. 4 Opis czynności Wysłanie do potencjalnego Beneficjenta prośby o złożenie Deklaracji realizacji projektu. Po otrzymaniu Deklaracji przygotowanie Wniosku o zgodę Zarządu Województwa Lubuskiego na przeprowadzenie naboru wniosków w sposób niekonkurencyjny. Przekazanie dokumentów do akceptacji Kierownikowi DFS.II, a następnie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFS do podpisu. Dalsze procedowanie zgodnie z procedurą C.2.3. niniejszego dokumentu.	C.2.8 LP. 4 Opis czynności Wysłanie do potencjalnego Beneficjenta prośby o złożenie Deklaracji realizacji projektu. Po otrzymaniu Deklaracji przygotowanie Wniosku o zgodę Zarządu Województwa Lubuskiego na przeprowadzenie naboru wniosków w sposób niekonkurencyjny. Przekazanie dokumentów do akceptacji Kierownikowi DFS.II, a następnie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFS do podpisu. Dalsze procedowanie zgodnie z procedurą C.2.3 i <b>C.2.11</b> niniejszego dokumentu.	
C.2.9 Instrukcja powoływania pracowników ION/ekspertów do oceny projektów składanych w sposób niekonkurencyjny. LP. 2. Wykonawca czynności: Pracownik DFS.II	C.2.9 LP. 2. Wykonawca czynności: - Pracownik DFS.II - <b>Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFS</b>	DFS.II
C.2.9	C.2.9	DFS.II

<p>LP. 2. Opis czynności: Przygotowanie i wysłanie zapytania o możliwości wzięcia udziału w pracach KOP dla danego naboru do pracowników ION/ ekspertów, na podane w wykazie adresy e-mail, wraz z wykazem wnioskodawców i partnerów, uprawnionych do wzięcia udziału w naborze.</p>	<p>LP. 2. Opis czynności: <b>W przypadku ekspertów</b> przygotowanie i wysłanie zapytania o możliwości wzięcia udziału w pracach KOP dla danego naboru <del>do pracowników ION/ ekspertów</del>, na podane w wykazie adresy e-mail wraz z wykazem wnioskodawców i partnerów, uprawnionych do wzięcia udziału w naborze. <b>Zapytanie pracowników ION o chęć uczestnictwa w pracach KOP dla danego naboru. W przypadku zgody pracownika ION, Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFS wyznacza pracowników ION do oceny konkretnych projektów.</b></p>	
<p>C.2.9 LP. 3. Opis czynności: 1. Weryfikacja składanych w formie elektronicznej odpowiedzi od pracownika ION/eksperta. 2. Każdy pracownik ION/ekspert przed powołaniem do składu KOP podpisuje Oświadczenie o bezstronności, które następnie przesyła do ION (w wersji papierowej lub skan dokumentu przesłany drogą elektroniczną - zał. c2.4 i zał. c2.5) 3. W momencie uzyskania przez ION oświadczeń, Sekretarz KOP weryfikuje je pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji pracownika ION/ eksperta w systemie informacji gospodarczej (baza KRS) oraz w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Po pozytywnej weryfikacji, możliwe jest włączenie pracownika ION/eksperta do</p>	<p>C.2.9 LP. 3. Opis czynności: 1. Weryfikacja składanych w formie elektronicznej odpowiedzi od <del>pracownika ION/eksperta</del>. 2. Każdy pracownik ION/ekspert przed powołaniem do składu KOP podpisuje Oświadczenie o bezstronności, które następnie <del>przesyła</del> <b>przekazuje</b> do ION (w wersji papierowej lub skan dokumentu przesłany drogą elektroniczną - zał. c2.4 i zał. c2.5) 3. W momencie uzyskania przez ION oświadczeń, Sekretarz KOP weryfikuje je pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji pracownika ION/eksperta w <b>aplikacji SKANER (oświadczenie Sekretarza KOP weryfikuje Zastępca Przewodniczącego KOP)</b> systemie informacji gospodarczej (<del>baza KRS</del>) oraz w Centralnej <del>Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</del>. Po pozytywnej weryfikacji możliwe jest włączenie pracownika ION/eksperta do składu KOP danego naboru. <b>Z w/w weryfikacji sporządzana jest</b></p>	<p>DFS.II</p>

składu KOP danego naboru.	<b>notatka służbowa.</b>			
<b>Załącznik c2.1 Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu składanego w sposób niekonkurencyjny.</b>	<b>Aktualizacja załącznika</b>			DFS.II
<b>Brak</b>	<b>Dodano nową procedurę C.2.11 Wybór projektów składanych przez Województwo Lubuskie w sposób niekonkurencyjny wraz z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru oraz podpisaniem Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach FEWL 21-27</b>			DFS.II
<b>C.2.11 Wybór projektów składanych przez Województwo Lubuskie w sposób niekonkurencyjny wraz z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru oraz podpisaniem Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach FEWL 21-27.</b>				
<p>Wybór projektów składanych w sposób niekonkurencyjny odbywa się zgodnie z Rozdziałem 14, 15 i 17 Ustawy wdrożeniowej. Zgodnie z art. 50-52 Ustawy wdrożeniowej przeprowadzany jest nabór wniosków o dofinansowanie projektu. Zgodnie z art. 53-58 Ustawy wdrożeniowej dokonywana jest ocena projektów. Zgodnie z Rozdziałem 15 Ustawy wdrożeniowej zawierana jest Decyzja o dofinansowaniu projektu. W ramach procedur wskazane jest procedowanie spraw przy wykorzystaniu EZD PUW w obszarach i zakresie, gdzie jest to możliwe lub nie ma przeciwwskazań formalno-prawnych wynikających z innych dokumentów nadrzędnych.</p>				
1.	Pracownik DFS.II	Przygotowanie Listy Wnioskodawców uprawnionych do złożenia Wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naboru przeprowadzonego w sposób niekonkurencyjny, potwierdzającej spełnienie przesłanek ustawowych do realizacji projektów w sposób niekonkurencyjny stanowiącej Załącznik nr C.2.3. Lista jest przygotowywana zgodnie z procedurą C.2.8.	Niezwłocznie po określeniu Wnioskodawców uprawnionych do udziału w naborze	Załącznik 2.3 Lista Wnioskodawców uprawnionych do złożenia Wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naboru przeprowadzonego w sposób niekonkurencyjny
2.	Pracownik	Przygotowanie Regulaminu wyboru	7 dni	Regulamin wyboru

	DFS.II	projektów w sposób niekonkurencyjny przy merytorycznej współpracy powiązanych Wydziałów DFS.		projektów w sposób niekonkurencyjny	
3.	Kierownik DFS.II	Weryfikacja i akceptacja projektu Regulaminu wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny. W przypadku uwag – przekazanie pracownikowi do poprawy.	1 dzień		
4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFS	Analiza i zatwierdzenie projektu Regulaminu wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny. W przypadku uwag – przekazanie pracownikowi do poprawy.	Niezwłocznie		
5.	- Pracownik DFS.II - Kierownik DFS.II - Radca prawny - Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFS	Przygotowanie Uchwały wraz z załącznikiem - Regulaminem wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny - do akceptacji Kierownikowi DFS.II, a następnie Radcy prawnemu i Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFS.	3 dni		
6.	Pracownik DFS.II	Przekazanie Uchwały wraz z załącznikiem Marszałkowi/Członkowi Zarządu/ Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego do akceptacji i skierowania na posiedzenie ZWL.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DFS	Uchwała wraz z załącznikiem (Regulamin wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny)	
7.	Marszałek/ Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województw	Akceptacja Uchwały oraz skierowanie jej na najbliższe posiedzenie ZWL.	Niezwłocznie		

	a Lubuskiego				
8.	Zarząd Województwa Lubuskiego (ZWL)	Akceptacja uruchomienia naboru wniosków wybranych w sposób niekonkurencyjny.	W terminie wynikającym z organizacji posiedzeń ZWL		
9.	Pracownik DFS.II	Przekazanie do DIZ informacji o rozpoczynającym się naborze w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ FEWL 2021-2027 i portalu. Przekazanie Wnioskodawcy/ Wnioskodawcom Regulaminu wraz z załącznikami.	Niezwłocznie		
10.	Pracownik DFS.II	Aktywacja naboru w systemie CST2021 aplikacji SOWA EFS.	Niezwłocznie po ogłoszeniu naboru		
11.	-Pracownik DFS.II -Sekretarz KOP	Przekazanie wniosków o dofinansowanie projektu do ceny formalno-merytorycznej oceniającym wyłonionym zgodnie z procedurą C.2.9 1. Oceniający dokonuje oceny na podstawie Karty oceny formalno- merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu składanego w sposób niekonkurencyjny stanowiącej zał. c2.1. 2. Sporządzone przez oceniających Karty oceny formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia w/w	16 dni	Wniosek o dofinansowanie  Karta oceny formalno- merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu składanego w sposób niekonkurencyjny	

		<p>nieprawidłowości – przekazanie oceniającemu Karty oceny formalno-merytorycznej do poprawy. Poprawiona Karta jest weryfikowana przez Sekretarza KOP i przekazywana celem zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP.</p> <p>3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości/nieścisłości w zapisach wniosku o dofinansowanie projektu, Ekspert kieruje wniosek do poprawy.</p>			
12.	<p>- Pracownik DFS.II - Kierownik DFS II - Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFS</p>	<p>Przekazanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprawidłowościach w zapisach wniosku o dofinansowanie, wyznaczając termin jego poprawy. Przekazanie pisma do akceptacji Kierownikowi DFS.II oraz do podpisu Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora Departamentu DFS.</p> <p>W przypadku pozytywnej oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie dalej patrz pkt nr 14.</p>	<p>Niezwłocznie po akceptacji i otrzymaniu podpisanej Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu składanego w sposób niekonkurencyjny</p>	<p>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu składanego w sposób niekonkurencyjny</p>	
13.	<p>Pracownik DFS.II</p>	<p>Przekazanie poprawionych wniosków o dofinansowanie do ponownej oceny formalno – merytorycznej. W przypadku konieczności ponownej poprawy wniosku o dofinansowanie patrz pkt 11.</p>	<p>10 dni</p>		
14.	<p>Pracownik DFS.II</p>	<p>Po dokonaniu oceny wszystkich wniosków złożonych w ramach danego naboru pisemne poinformowanie Wnioskodawcy o</p>	<p>Niezwłocznie po akceptacji przez Przewodniczącego</p>		

		wyniku oceny formalno – merytorycznej i konieczności przesłania wymaganych załączników niezbędnych do sporządzenia Decyzji o dofinansowaniu projektu.	KOP Kart ocen formalno - merytorycznych		
15.	Pracownik DFS.II	Po otrzymaniu dokumentów niezbędnych do sporządzenia Decyzji o dofinansowaniu projektu, ich weryfikacja oraz sporządzenie Decyzji o dofinansowaniu projektu.	30 dni od wpływu poprawnych załączników.		
16.	Pracownik DFS.II	Przekazanie Decyzji o dofinansowaniu projektu do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS.			
17.	Stanowisko ds. budżetu w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Opisanie, weryfikacja pod względem merytorycznym w zakresie zabezpieczenia środków Decyzji o dofinansowaniu projektu.			
18.	- Pracownik DFS.II - Kierownik DFS.II - Radca prawny - Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFS	Przekazanie Decyzji o dofinansowaniu projektu do akceptacji Kierownika DFS.II, Radcy prawnego, Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFS.			
19.	Pracownik DFS.II	Przekazanie Decyzji o dofinansowaniu projektu do weryfikacji Departamentu Finansów oraz akceptacji Skarbnika Województwa Lubuskiego.			
20.	Departament	Weryfikacja Decyzji o dofinansowaniu			

	Finansów	projektu pod względem formalno-rachunkowym. Akceptacja Decyzji o dofinansowaniu projektu przez Skarbnika Województwa Lubuskiego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - zwrot z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 15).			
21.	- Pracownik DFS.II - Kierownik DFS.II - Radca Prawny - Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFS - Marszałek/Wice Marszałek/Członek Zarządu Woj. Lubuskiego	Przygotowanie Projektu Uchwały ZWL przyjmującej projekt do realizacji i przyznającej dofinansowanie na jego realizację wraz z załącznikami. Przekazanie projektu Uchwały do akceptacji Kierownikowi DFS II, Radcy prawnemu i Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu EFS. Przekazanie projektu Uchwały ZWL wraz z załącznikami Marszałkowi/Wicemarszałkowi/Członkowi ZWL do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego. Przyjęcie Uchwały przez ZWL.			
22.	Pracownik DFS.II	Przekazanie do DIZ informacji o składzie KOP i podjęciu Uchwały przez ZWL w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ FEWL 2021-2027 i portalu.	Niezwłocznie		
23.	- Beneficjent,	Elektroniczne podpisanie Decyzji przez	Niezwłocznie		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skarbnik Województwa Lubuskiego</li> <li>- Marszałek/Wice Marszałek/Członek Zarządu</li> <li>- Beneficjent,</li> <li>- Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS</li> <li>- Kierownik Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS</li> <li>- Kierownik Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS,</li> <li>- Kierownik Wydziału Edukacji</li> </ul>	<p>Beneficjenta, Skarbnika Województwa Lubuskiego i Marszałka/Wicemarszałka/Członka ZWL.</p> <p>Udostępnienie Decyzji Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS/ Wydziału Edukacji EFS.</p>			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

	EFS.				
24.	Sekretarz KOP	<p>Przygotowanie i przekazanie protokołu z prac KOP do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek,</li> <li>- W przypadku akceptacji, podpisanie protokołu przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP.</li> </ul>	<p>W terminie 30 dni od daty podjęcia Uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego</p>	<p>Protokół z prac KOP</p>	
25.	Pracownik DFS.II	<p>Przechowywanie dokumentacji projektowych w Wydziale Wyboru Projektów Niekonkurencyjnych i Kontraktacji EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p>			<p>Uwagi Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych</p>

					(Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
Brak	Dodano nową procedurę C.10 Kontrola wewnętrzna	DFS

**C.10 Kontrola wewnętrzna**

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi
1.	Dyrektor DFS	Wskazuje dwie kontrole na kolejny rok kalendarzowy w wyznaczonym obszarze prowadzonych przez DFS zadań i przyjmuje Harmonogram kontroli wewnętrznej.	Grudzień roku poprzedzającego przeprowadzenie kontroli lub styczeń roku, w którym zostanie przeprowadzona kontrola.	Harmonogram kontroli wewnętrznej.	
2.	Członek Zarządu Województwa Lubuskiego / Marszałek Województwa Lubuskiego / Dyrektor DFS	Podjęcie decyzji w sprawie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej nieujętej w Harmonogramie kontroli wewnętrznej. Kontrola może dotyczyć każdego obszaru zadań realizowanych przez DFS.			

3.	Dyrektor	Powołanie Zespołu kontrolnego, składającego się z co najmniej 3 Pracowników DFS..	Niezwłocznie		
4.	Zespół kontrolny	<p>Weryfikacja poprawności prowadzonych zadań w oparciu o określone przez IZ procedury i obowiązujące przepisy prawa, wytyczne.</p> <p>Zespół kontrolny na podstawie stosownych upoważnień ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów będących przedmiotem kontroli.</p> <p>W terminie 14 dni od zakończenia czynności kontrolnych sporządzenie</p>	Do 21 dni, w szczególnych przypadkach czas trwania kontroli może zostać wydłużony.		

		informacji pokontrolnej.			
5.	Dyrektor	Akceptacja wyników kontroli wewnętrznej. Informacja pokontrolna zawiera ustalenia, uchybienia, zalecenia oraz rekomendacje. Przedstawienie Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego wyniku kontroli wewnętrznej.	niezwłocznie		