

UCHWAŁA NR. 149/1962/16

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 29 listopada 2016 roku

zmieniająca uchwałę nr 43/470/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, przyjętej uchwałą nr 43/470/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., zmienionej uchwałą nr 79/932/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 91/1079/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 lutego 2016 r., oraz zmienionej uchwałą nr 116/1489/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 5 lipca 2016 r. stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. W Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, o której mowa w § 1 niniejszej uchwały:

- 1) Załącznik 5_7.3 Lista sprawdzająca otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszej uchwały;
- 2) Załącznik 2_7.3a Deklaracja bezstronności dot. weryfikacji zmian do wniosku o dofinansowanie otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Anna Polak

Skontrolowa zgodności
z projektem uchwały
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM
Marta Zienicka

Załącznik nr 1
do uchwały nr ...149/1962/16
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 29 listopada 2016 r.

**Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze
dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego- Lubuskie2020
listopad 2016 r.**

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Uzasadnienie
<p>5.8 Instrukcja wprowadzania zmian do wniosku o dofinansowanie</p> <p>pkt 2 Działanie/ Podpisanie Deklaracji bezstronności (stanowiącej zał. nr 2_7.3) przez opiekuna projektu</p>	<p>5.8 Instrukcja wprowadzania zmian do wniosku o dofinansowanie</p> <p>pkt 2 Działanie/ Podpisanie Deklaracji bezstronności (stanowiącej zał. nr 2_7.3a) przez opiekuna projektu</p>	<p>Celem lepszej przejrzystości oświadczeń rozdzielono deklaracje bezstronności dotyczącą opiniowania zmian we wniosku o dofinansowanie od oceny wniosku o płatność na dwa osobne dokumenty poprzez dodanie załącznika 2_7.3a – Deklaracja bezstronności dot. weryfikacji zmian do wniosku o dofinansowanie</p>
<p>7.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli</p> <p>pkt 4 Działanie/ Dołączenie RPK IP RPO do akt sprawy.</p> <p>Jednostki powiązane/ brak</p>	<p>7.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli</p> <p>pkt4 Działanie/ Dołączenie RPK IP RPO do akt sprawy. Przekazanie kopii Roczego Planu Kontroli do Wydziału ER. Jednostki powiązane/ Wydział ER</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu</p>
<p>7.3.1 Instrukcja przygotowania kontroli na miejscu H. Zawiadomienie o kontroli</p> <p>pkt.3 Termin wykonania/ niezwłocznie do 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą (wyjątek stanowią kontrole dorażne)</p>	<p>7.3.1 Instrukcja przygotowania kontroli na miejscu H. Zawiadomienie o kontroli</p> <p>pkt.3 Termin wykonania/ niezwłocznie do 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą (wyjątek stanowią kontrole dorażne/wizyty monitoringowe)</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu.</p>

<p>7.3.2.1 Instrukcja przeprowadzania wizyty monitoringowej Pkt.7 Działanie/ Podpisanie listy sprawdzającej przez wszystkich członków zespołu kontrolującego.</p> <p>Pkt.8 Działanie/ Dołączenie listy sprawdzającej i ew. załączników do akt kontroli.</p>	<p>7.3.2.1 Instrukcja przeprowadzania wizyty monitoringowej Pkt.7 Działanie/ Podpisanie dwóch egzemplarzy listy sprawdzającej przez wszystkich członków zespołu kontrolującego.</p> <p>Pkt.8 Działanie/ Dołączenie jednego egzemplarza listy sprawdzającej i ew. załączników do akt kontroli.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu.</p>
<p>7.3.3 Instrukcja opracowywania informacji pokontrolnej A. Informacja pokontrolna</p> <p>pkt. 4 Działanie/ W przypadku wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych /nieprawidłowości, przekazanie do Zespołu KN celem analizy dokumentów pod kątem wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013.</p>	<p>7.3.3 Instrukcja opracowywania informacji pokontrolnej A. Informacja pokontrolna</p> <p>pkt. 4 Działanie/ W przypadku wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych /nieprawidłowości, przekazanie do Zespołu KN celem analizy dokumentów pod kątem wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013. Na wniosek IZ przekazanie szczegółowych wyjaśnień do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektów.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w związku z informacją przekazaną przez IZ drogą mailową w dniu 19.09.2016 r.</p>
<p>7.4.1 Kontrole krzyżowe programu i horyzontalne z projektami PROW14-20 i PO RYBY 2014 – 2020</p> <p>pkt 4 – brak</p>	<p>7.4.1 Kontrole krzyżowe programu i horyzontalne z projektami PROW14-20 i PO RYBY 2014 – 2020</p> <p>dodano/ pkt. 4 Osoba wykonująca działanie/ Zespół KN Działanie/ Na wniosek IZ przekazanie szczegółowych wyjaśnień do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli krzyżowych. Termin wykonania/ niezwłocznie Jednostki powiązane/ IZ</p> <p>(w związku z dodaniem nowego punktu 4 nastąpiła zmiana kolejności kolejnych punktów: 4 na 5 itd.)</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w związku z informacją przekazaną przez IZ drogą mailową w dniu 19.09.2016 r.</p>
<p>7.6.1 Podejmowanie działań naprawczych w wyniku audytu upoważnionych organów kontrolnych A. Podejmowanie działań naprawczych w wyniku audytu upoważnionych organów kontrolnych w IP</p>	<p>7.6.1 Podejmowanie działań naprawczych w wyniku audytu upoważnionych organów kontrolnych A. Podejmowanie działań naprawczych w wyniku audytu upoważnionych organów kontrolnych w IP</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w związku z informacją przekazaną przez IZ drogą mailową w dniu 19.09.2016 r.</p>

<p>pkt 11 Działanie/ W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przekazanie do IZ wyników kontroli i audytów przeprowadzanych przez organy kontrolne w zakresie działań dotyczących IP. Przekazanie odpowiedniej informacji zgodnie z obowiązującym systemem raportowania o nieprawidłowościach.</p>	<p>pkt 11 - uzupełniono Działanie/ W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przekazanie do IZ wyników kontroli i audytów przeprowadzanych przez organy kontrolne w zakresie działań dotyczących IP oraz projektów realizowanych przez beneficjentów. Przekazanie odpowiedniej informacji zgodnie z obowiązującym systemem raportowania o nieprawidłowościach.</p>	
<p>8.2 Instrukcja sporządzania raportów o nieprawidłowościach I pkt 5 Działanie/ Sporządzenie pisma do IZ z informacją o umieszczeniu raportu w IMS 5. Jeżeli wystąpi konieczność, sporządzenie korekty. Dalej przekazanie do właściwych komórek/ instytucji – zgodnie z ww. procedurą. Termin wykonania/ niezwłocznie</p> <p>pkt 7 Działanie/ W momencie zwrotu raportu z MF w przypadku wystąpienia błędów, poprawa raportu oraz poinformowanie IZ o umieszczeniu poprawionego raportu w IMS 5. Termin wykonania/ niezwłocznie</p> <p>II pkt 5 Działanie/ Sporządzenie pisma do IZ z informacją o umieszczeniu raportu w IMS 5. Jeżeli wystąpi konieczność sporządzenie korekty. Dalej przekazanie do właściwych komórek/ instytucji – zgodnie z ww. procedurą. Termin wykonania/ niezwłocznie</p>	<p>8.2 Instrukcja sporządzania raportów o nieprawidłowościach I pkt. 5 Działanie/ Sporządzenie pisma z informacją o umieszczeniu raportu w IMS 5 i przekazanie do IZ wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowościach. Jeżeli wystąpi konieczność, w tym w przypadku stwierdzenia błędów przez IZ, sporządzenie korekty raportu w wyznaczonym terminie. Dalej przekazanie do właściwych komórek/ instytucji – zgodnie z ww. procedurą. Termin wykonania/ do 10 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjne go i/lub sądowego albo zawiadomienia o wszczęciu postępowania lub wykryciu nieprawidłowości</p> <p>pkt 7 Działanie/ W momencie zwrotu raportu z MF w przypadku wystąpienia błędów, poprawa raportu oraz poinformowanie IZ o umieszczeniu poprawionego raportu w IMS 5. W przypadku braku możliwości realizacji w terminie, wystosowanie do IZ pisma z uzasadnieniem zaistniałej okoliczności. Termin wykonania/ do 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji od MF</p> <p>II pkt 5 - uzupełniono i zmieniono Działanie/ Sporządzenie pisma z informacją o umieszczeniu raportu w IMS 5 i przekazanie do IZ wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowościach. Jeżeli wystąpi konieczność, w tym w przypadku stwierdzenia błędów przez IZ, sporządzenie korekty raportu w wyznaczonym terminie. Dalej przekazanie do właściwych komórek/ instytucji – zgodnie z ww. procedurą. Termin wykonania/ do 10 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w związku z pismem IZ o sygn. DIZ.II.433.3.11.2016.TK.</p>

<p>pkt 7 Działanie/ W momencie zwrotu raportu z MF w przypadku wystąpienia błędów, poprawa raportu oraz poinformowanie IZ o umieszczeniu poprawionego raportu w IMS 5. Termin wykonania/ niezwłocznie</p> <p>III pkt 2 Działanie/ Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności, akceptacja Dyrektora WUP i przekazanie do IZ. Jeżeli wystąpi konieczność, sporządzenie korekty. Dalej przekazanie do właściwych komórek/ instytucji – zgodnie z ww. procedurą</p> <p>IV pkt 2 Termin wykonania/ zgodnie z obowiązującymi terminami</p>	<p>pkt 7 – uzupełniono i zmieniono Działanie/ W momencie zwrotu raportu z MF w przypadku wystąpienia błędów, poprawa raportu oraz poinformowanie IZ o umieszczeniu poprawionego raportu w IMS 5. W przypadku braku możliwości realizacji w terminie, wystosowanie do IZ pisma z uzasadnieniem zaistniałej okoliczności. Termin wykonania/ do 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji od MF</p> <p>III pkt 2 - uzupełniono Działanie/ Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności, akceptacja Dyrektora WUP i przekazanie do IZ wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowościach. Jeżeli wystąpi konieczność, w tym w przypadku stwierdzenia błędów przez IZ, sporządzenie korekty w wyznaczonym terminie. Dalej przekazanie do właściwych komórek/ instytucji – zgodnie z ww. procedurą.</p> <p>IV pkt 2 - zmieniono Termin wykonania/ do 10 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału kalendarzowego</p>	
---	--	--

<p>8.3.1 Procedura wezwania do zwrotu kwot podlegających odzyskaniu pkt 1 Osoba wykonująca działanie/ brak Działanie/ brak</p> <p>Termin wykonania/ brak Jednostki powiązane/ brak</p> <p>pkt 2 Osoba wykonująca działanie/ brak Działanie/ brak Termin wykonania/ brak Jednostki powiązane/ brak</p>	<p>8.3.1 Procedura wezwania do zwrotu kwot podlegających odzyskaniu – procedurę uzupełniono pkt 1 Osoba wykonująca działanie/ Pracownik ER Działanie/ Sporządzenie pisma do beneficjenta odnośnie konieczności dokonania zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych (w tym stanowiących nieprawidłowość lub korektę) Termin wykonania/ niezwłocznie Jednostki powiązane/ Naczelnik ER / Wicedyrektor DE</p> <p>pkt 2 Osoba wykonująca działanie/ Pracownik ER Działanie/ Przekazanie kopii pisma do wiadomości Wydziału EK Termin wykonania/ niezwłocznie Jednostki powiązane/ Wydział EK</p>	<p>Uwaga zespołu audytowego (UKS) Uzupełniono o działanie poprzedzające przekazanie do Wydziału EK informacji o braku dokonania zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych</p>
<p>8.3.3 Postępowanie administracyjne⁵</p> <p>Przypis/ ⁵ Nie dotyczy PJB oraz projektów pozakonkursowych PUP, które nie otrzymują dofinansowania w formie zaliczki.</p>	<p>8.3.3 Postępowanie administracyjne⁵</p> <p>Przypis/ ⁵ Nie dotyczy PJB.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w związku rekomendacją IZ zawartą w Informacji pokontrolnej o sygn. DFS.44.1.1.2016 z dnia 28.07.2016 r. – rekomendacja <i>IV Rozliczenie projektu</i> dot. określenia procedury odnoszącej się do przeprowadzania lub nie przeprowadzania postępowania windykacyjnego w stosunku do beneficjentów, którzy nie dokonali zwrotu środków z tytułu niekwalifikowania wydatków w ramach Działania 6.1.</p>

--	--	--

<p>6.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów</p> <p>pkt 4 Termin wykonania/ niezwłocznie</p>	<p>6.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów</p> <p>pkt 4 Termin wykonania/ zgodnie z terminami określonymi w umowie o dofinansowanie</p>	<p>Uwzględnienie zaleceń pokontrolnych z kontroli systemowej przeprowadzonej przez IZ RPO</p>
<p>6.6 Instrukcja sporządzania deklaracji wydatków od IP do IZ</p> <p>pkt 1 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Jednostki powiązane/ Wicedyrektor lub inna osoba zatwierdzająca pkt 3 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p>	<p>6.6 Instrukcja sporządzania deklaracji wydatków od IP do IZ</p> <p>pkt 1 Osoba wykonująca działanie/ Pracownik Wydziału ER</p> <p>Jednostki powiązane/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER/ Wicedyrektor lub inna osoba zatwierdzająca pkt 3 Osoba wykonująca działanie/ Pracownik Wydziału ER</p>	<p>Uwzględniono uwagę zespołu audytowego (UKS) w zakresie wskazania stanowiska (pracownika merytorycznego) na którym wykonywane jest działanie</p>
<p>6.7 Instrukcja przygotowania prognozy wniosków o płatność</p> <p>pkt 2 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>pkt 4 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p>	<p>6.7 Instrukcja przygotowania prognozy wniosków o płatność</p> <p>pkt 2 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>pkt 4 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub wyznaczony pracownik Wydziału ER</p>	<p>Uwzględniono uwagę zespołu audytowego (UKS) w zakresie wskazania stanowiska (pracownika merytorycznego) na którym wykonywane jest działanie</p>
<p>6.8 Sporządzenie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE</p> <p>pkt 2</p>	<p>6.8 Sporządzenie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE</p> <p>pkt 2</p>	<p>Uwzględniono uwagę zespołu audytowego (UKS) w zakresie wskazania stanowiska (pracownika merytorycznego) na którym wykonywane jest działanie</p>

<p>Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>pkt 4 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p>	<p>Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>pkt 4 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub wyznaczony pracownik Wydziału ER</p>	
<p>6.12 Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</p> <p>pkt 2 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>pkt 3 – dodano</p> <p>pkt 5 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p>	<p>6.12 Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</p> <p>pkt 2 Osoba wykonująca działanie/ pracownik Wydziału ER</p> <p>pkt 3 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Działanie/ Weryfikacja zgłoszenia środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</p> <p>pkt 5 Osoba wykonująca działanie/ pracownik Wydziału ER</p>	<p>Uwzględniono uwagę zespołu audytowego (UKS) w zakresie wskazania stanowiska (pracownika merytorycznego) na którym wykonywane jest działanie</p>
<p>6.13. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</p> <p>pkt 2 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>pkt 4 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p>	<p>6.13. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</p> <p>pkt 2 Osoba wykonująca działanie/ pracownik Wydziału ER</p> <p>pkt 4 Osoba wykonująca działanie/ pracownik Wydziału ER</p>	<p>Uwzględniono uwagę zespołu audytowego (UKS) w zakresie wskazania stanowiska (pracownika merytorycznego) na którym wykonywane jest działanie</p>

<p>6.17 brak procedury</p>	<p>6.17. Postępowanie w sytuacji stwierdzenia u beneficjenta nieprawidłowości w postaci niekwalifikowalności wydatków (na podstawie weryfikacji wniosku o płatność)</p> <p>pkt 1 Osoba wykonująca działanie/ Pracownik Wydziału ER Działanie/ Stwierdzenie wydatków niekwalifikowalnych w wyniku weryfikacji złożonego wniosku o płatność. Sporządzenie pisma do beneficjenta z wezwaniem do zwrotu w terminie wydatków uznanych za niekwalifikowalne Termin wykonania/ niezwłocznie Jednostki powiązane/ Naczelnik ER / Z-ca Naczelnika ER</p> <p>pkt 2 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Działanie/ Weryfikacja faktycznego zdiagnozowania nieprawidłowości w postaci niekwalifikowalności wydatków Termin wykonania/ niezwłocznie Jednostki powiązane/ Wicedyrektor lub Dyrektor WUP</p> <p>pkt 3 Osoba wykonująca działanie/ Wicedyrektor lub Dyrektor WUP Działanie/ Akceptacja wezwania do zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne</p> <p>pkt 4 Osoba wykonująca działanie / Pracownik Wydziału ER Działanie/ Przekazanie pisma z wezwaniem do zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne Termin wykonania/ niezwłocznie Jednostki powiązane/ Beneficjent</p> <p>pkt 5 Osoba wykonująca działanie / Beneficjent</p>	<p>Uwzględnienie zaleceń pokontrolnych z kontroli systemowej przeprowadzonej przez IZ RPO</p>
----------------------------	---	---

	<p>Działanie/ Poinformowanie IP o dokonaniu zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne</p> <p>Termin wykonania/ 14 dni od dnia otrzymania pisma o konieczności zwrotu środków</p> <p>Jednostki powiązane / Sekretariat WUP</p>	
6.18 brak procedury	<p>6.18. Postępowanie w sytuacji braku dokonania przez beneficjenta zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości (na podstawie weryfikacji wniosku o płatność)</p> <p>pkt 1 Osoba wykonująca działanie/ Pracownik Wydziału ER Działanie/ Uznanie o braku dokonania przez beneficjenta zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne w wymaganym terminie. Sporządzenie pisma do Wydziału EK informującego o możliwości wszczęcia postępowania windykacyjnego Termin wykonania/ niezwłocznie Jednostki powiązane/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>pkt 2 Osoba wykonująca działanie / Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Działanie/ Akceptacja pisma o możliwości wszczęcia postępowania windykacyjnego w wyniku braku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne w wymaganym terminie Termin wykonania/ niezwłocznie Jednostki powiązane/ Pracownik Wydziału ER</p> <p>pkt 3 Osoba wykonująca działanie / Pracownik Wydziału ER Działanie/ Przekazanie pisma do Wydziału EK Termin wykonania / niezwłocznie Jednostki powiązane/ Wydział EK</p>	Uwzględnienie zaleceń pokontrolnych z kontroli systemowej przeprowadzonej przez IZ RPO
12.1 Instrukcja opracowywania wniosków o dofinansowanie	12.1 Instrukcja opracowywania wniosków o dofinansowanie	Dostosowanie procedury opracowania wniosku do stanu faktycznego – uwzględnienie uwag IZ
pkt 1	pkt 1	

<p>Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER pkt 2 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Działanie/ Sporządzenie wniosku o dofinansowanie z PT RPO za pośrednictwem SL2014 z uwzględnieniem danych przekazanych przez komórki organizacyjne WUP zaangażowane w realizację RPO oraz danych własnych.</p> <p>pkt 4 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Działanie/ Przekazanie wniosku o dofinansowanie z PT RPO za pośrednictwem SL2014 do IZ Termin wykonania/ do 31.08 roku poprzedzającego rok, w którym będzie realizowany projekt</p>	<p>Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER/inny wyznaczony pracownik ER pkt 2 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER/inny wyznaczony pracownik ER Działanie/ Sporządzenie wniosku o dofinansowanie z PT RPO z uwzględnieniem danych przekazanych przez komórki organizacyjne WUP zaangażowane w realizację RPO oraz danych własnych</p> <p>pkt 4 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER/ inny wyznaczony pracownik ER Działanie/ Przekazanie wniosku o dofinansowanie z PT RPO do IZ</p> <p>Termin wykonania/ do 31.09 roku poprzedzającego rok, w którym będzie realizowany projekt</p>	
<p>12.3 Instrukcja opracowywania i weryfikacji wniosku o płatność pkt 1 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>pkt 2 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Jednostki powiązane/ Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca</p>	<p>12.3 Instrukcja opracowywania i weryfikacji wniosku o płatność</p> <p>pkt1 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>pkt 2 Osoba wykonująca działanie/ Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Jednostki powiązane/ Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca / Główny Księgowy WUP</p>	<p>Dostosowanie procedury opracowania wniosku do stanu faktycznego – uwzględnienie uwag IZ</p>
<p>Załącznik 5_7.3 Lista sprawdzająca</p>	<p>Załącznik 5_7.3 Lista sprawdzająca</p>	<p>Aktualizacja Listy sprawdzającej do Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu</p>

		Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
--	--	---



Wojewódzki Urząd Pracy
w Zielonej Górze



Zał. 5_7.3 Lista sprawdzająca

Zielona Góra, dnia

LISTA SPRAWDZAJĄCA

nr

WZÓR

I. INFORMACJE OGÓLNE

Dane dotyczące kontroli

Numer kontroli:

Imiona i nazwiska osób kontrolujących:

Termin kontroli:

Rodzaj kontroli **Planowa /doraźna**

Kontrola na miejscu projektu (w siedzibie beneficjenta /wizyta monitoringowa) ¹

Nazwa jednostki kontrolowanej:

Adres jednostki kontrolowanej:

Adres miejsca, w którym przeprowadzono
czynności kontrolne (o ile są różne):

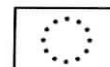
Osoby reprezentujące beneficjenta:

Książka kontroli:

Dane dotyczące projektu

Nazwa projektu:

¹ Niepotrzebne skreślić



Numer projektu:

Numer Działania:

Wartość projektu:

Numery kontrolowanych wniosków o płatność:

Wartość wydatków zatwierdzonych do dnia
kontroli:

Wartość wydatków podlegających kontroli:

II. KONTROLA NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa					
Termin kontroli: Uwagi:		Skróty: RPO Lubuskie 2020 – Regionalny Program Operacyjny Lubuskie 2020			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
1. Zgodność rzeczowa realizacji projektu					
1.1	Czy projekt jest zgodny z właściwymi celami szczegółowymi RPO Lubuskie 2020?				
1.2	Czy projekt jest zgodny z mającymi zastosowanie szczegółowymi kryteriami wyboru projektów?				
1.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, tzn.:				
A)	Zgodnie z założeniami merytorycznymi w zakresie realizacji poszczególnych zadań?				
B)	Terminowo?				
1.4	Czy informacje przekazywane we wnioskach o płatność w zakresie postępu rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym?				
1.5	Czy projekt jest monitorowany zgodnie z zasadami określonymi w <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych</i> , w tym czy beneficjent monitoruje osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu w projekcie oraz zbiera dane uczestników projektu zgodnie z tymi wytycznymi?				

1.6	Czy beneficjent posiada produkty projektu, które powinny zostać opracowane do czasu kontroli?				
1.7	Czy produkty projektu są odpowiedniej jakości?				
1.8	Czy zakupione w projekcie elementy infrastruktury, sprzętu oraz wyposażenia są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?				
1.9	Czy istnieje ryzyko niezrealizowania założeń merytorycznych projektu oraz osiągnięcia jego wskaźników?				
1.10	Czy beneficjent realizuje zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność działania z zakresu równości szans zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020? a w tym:</i>				
A)	Czy beneficjent zapewnia równość szans i dostęp do projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz identyfikuje ich potrzeby na etapie rekrutacji do projektu?				
B)	Czy pomieszczenia, materiały i produkty przygotowywane w ramach projektu są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. czy w celu eliminacji barier zastosowano racjonalne usprawnienie)?				
C)	Czy beneficjent realizuje zadania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z założeniami				

	określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz we wniosku o płatność?				
2. Kwalifikowalność uczestników projektu i dane osobowe					
2.1	Czy liczba uczestników projektu dotycząca poszczególnych rodzajów wsparcia jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?				
2.2	Czy beneficjent posiada dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu?				
2.3	Czy dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu zostały złożone przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia danej osobie lub podmiotowi?				
2.4	Czy uczestnicy zakwalifikowani do projektu spełniają kryteria kwalifikowalności wskazane we wniosku o dofinansowanie?				
2.5	Czy osoby korzystające ze wsparcia będącego przedmiotem wizyty monitoringowej znajdują się na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie?				
2.6	Czy beneficjent prowadzi procedurę rekrutacji i przyznawania wsparcia uczestnikom projektu w sposób przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania wsparcia?, a w tym:				
A)	Czy właściwie upublicznia ogłoszenie o rekrutacji?				
B)	Czy prawidłowo określa kryteria wyboru uczestników projektu?				
C)	Czy dokonuje prawidłowej oceny				

	formularzy zgłoszeniowych zgodnie z określonymi kryteriami?				
2.7	Czy proces rekrutacji i udzielania wsparcia w projekcie jest dokonywany z zachowaniem bezstronności oraz nie dyskryminuje żadnej z grup/osób ubiegających się o wsparcie?				
2.8	Czy beneficjent posiada wszystkie wymagane dane o uczestniku, niezbędne do monitorowania wskaźników projektu?				
2.9	Czy dane uczestników projektu są zbierane zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych oraz Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> , w szczególności są prawidłowe i kompletne?				
2.10	Czy dane uczestników zbierane w formie papierowej są zgodne z danymi zawartymi w centralnym systemie teleinformatycznym SL 2014?				
2.11	Czy w ramach projektu beneficjent przetwarza dane osobowe, w szczególności dane uczestników korzystających ze wsparcia?				
2.12	Czy dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz				

	działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 w zakresie wskazanym w umowie o dofinansowanie?				
2.13	Czy beneficjent przetwarza powierzone mu dane osobowe zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz umową o dofinansowanie projektu?, a w szczególności:				
A)	Czy beneficjent realizuje obowiązek informacyjny wobec osób, których dane są przetwarzane?				
B)	Czy beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera daty nadania i ustania uprawnień?				
C)	Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczeni są wyłącznie pracownicy beneficjenta, którzy posiadają ważne imienne upoważnienia do ich przetwarzania?				
D)	Czy beneficjent posiada dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych?				
2.14	Czy beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom?				
2.15	Czy beneficjent przekazuje do IZ/IP wykaz podmiotów, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych?				

2.16	Czy powierzenie przetwarzania danych osobowy nastąpiło za zgodą IZ/IP oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, a w szczególności umowa została zawarta na piśmie, zachowano zgodność celu przetwarzania danych oraz wskazano zakres danych, jaki zostanie powierzony?				
3. Rozliczenia finansowe²					
3.1	Czy beneficjent posiada oryginalne dokumenty finansowo-księgowo wraz z dowodami zapłaty potwierdzające poniesienie wydatków?				
3.2	Czy ww. dokumenty są prawidłowo opisane?				
3.3	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?				
3.4	Czy dane wykazane we wnioskach o płatność są zgodne z dokumentami księgowymi?				
3.5	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne?				
A)	Czy wydatki zostały uwzględnione w budżecie projektu?				
B)	Czy współfinansowane towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz zgodne z warunkami określonymi w umowach z wykonawcami?				
C)	Czy wydatki są niezbędne do osiągnięcia celów projektu?				
D)	Czy wydatki zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny?				

² Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

E)	Czy w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto, dokonano rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty?				
F)	Czy wydatki znajdują się w katalogu kosztów niekwalifikowalnych określonych w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
3.6	Czy koszty pośrednie i bezpośrednie są prawidłowo kwalifikowane?				
3.7	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?				
A)	Czy koszty personelu zaangażowanego w zarządzanie/ administrowanie projektem				

	oraz koszty działań promocyjnych są rozliczane w kosztach pośrednich?				
3.8	Czy wydatki objęte cross-finansowaniem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych są rozliczane zgodnie z obowiązującymi limitami?				
3.9	Czy rozliczenia finansowe prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości?				
3.10	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?				
3.11	Czy płatności są co do zasady realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu (jeśli dotyczy)?				
3.12	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?				
A)	Czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i jeśli to możliwe ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej?				
B)	Czy wkład wniesiony w postaci wynagrodzeń spełnia wymogi określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
3.13	Czy w ramach projektu finansuje się zwykłą działalność jednostki realizującej projekt?				
3.14	Czy przekazane środki na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania dochodu?				
3.15	Czy dochód został wykazany we wniosku o płatność?				
3.16	Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowalny?				

A)	Czy dokumentacja podatkowa jest zgodna z oświadczeniem w sprawie kwalifikowalności VAT?				
B)	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny?				
3.17	Czy stwierdzono podwójne finansowanie wydatków w przypadku realizacji przez beneficjenta więcej niż jednego projektu (dotyczy w szczególności wydatków związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz zakupem środków trwałych)?				
3.18	Czy stwierdzono inne przypadki podwójnego finansowania określone w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
3.19	Czy beneficjent zleca usługi merytoryczne w projekcie?				
3.20	Czy zlecenie usługi nastąpiło zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?				
3.21	Czy realizacja zleczonej usługi merytorycznej została udokumentowana zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac?				

4. Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów wspólnotowych ³				
4.1	Czy przy udzielaniu zamówień beneficjent stosował zapisy: - Ustawy PZP oraz Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, - obowiązujące w dniu wszczęcia zamówienia?			
4.2	Czy beneficjent prawidłowo oszacował wartość zamówienia, w tym czy nie dokonano zaniżenia/podziału wartości zamówienia w celu niestosowania przepisów ustawy PZP?			
4.3	Czy w przypadku zamówień wszczętych od 18 kwietnia 2016 r. do czasu implementacji do porządku krajowego Dyrektywy nr 2014/24/UE beneficjent stosował zapisy ww. Dyrektywy zgodnie z komunikatem Prezesa UZP?			
4.4	Czy beneficjent stosuje tryby udzielania zamówień inne niż podstawowe, a jeśli tak - czy zostały spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie tych trybów?			
4.5	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób?			
4.6	Czy prawidłowo ustalono terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania?			
4.7	Czy wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu złożyły oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?			
4.8	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z przepisami ustawy pzp?			
4.9	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany?			
4.10	Czy beneficjent określił właściwe kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu?			

³ Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

4.11	Czy beneficjent prawidłowo weryfikował spełnienie warunków udziału w postępowaniu?				
4.12	Czy beneficjent uwzględni aspekty społeczne zgodnie z umową o dofinansowanie?				
4.13	Czy wniesiono wadium w wymaganej wysokości i formie (jeśli dotyczy)?				
4.14	Czy beneficjent powołał Komisję Przetargową (jeśli dotyczy)?				
4.15	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?				
4.16	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania?				
4.17	Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?				
4.18	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert?				
4.19	Czy procedura odwoławcza została przeprowadzona prawidłowo (jeśli dotyczy)?				
4.20	Czy umowa z wykonawcą została zawarta prawidłowo?				
4.21	Czy beneficjent prawidłowo upublicznił informację o zawarciu umowy?				
4.22	Czy beneficjent prawidłowo zastosował procedury uproszczone, obowiązujące w odniesieniu do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi (dotyczy zamówień wszczętych zgodnie z ustawą PZP znowelizowaną na podstawie Dyrektywy nr 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r.)?				
4.23	Czy ewentualne zmiany umów były dokonywane zgodnie z prawem?				
4.24	Czy, w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień dodatkowych lub uzupełniających, były one udzielone zgodnie z prawem?				
4.25	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą wykonawcy?				
4.26	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?				