

UCHWAŁA NR. 153/1983/20

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 24 listopada 2020 roku

zmieniająca Uchwałę Nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla 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 2020 r., poz. 1668) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r., poz. 818) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, przyjętej uchwałą nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., zmienionej uchwałą nr 59/729/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 września 2015 r., zmienionej uchwałą nr 74/862/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 79/934/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 91/1078/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 lutego 2016 r., zmienionej uchwałą nr 93/1136/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 96/1150/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 104/1271/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 2 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 108/1339/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 24 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 109/1367/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 31 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 120/1553/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 lipca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 123/1600/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 sierpnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 135/1741/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 września 2016 r., zmienionej uchwałą nr 140/1824/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 października 2016 r., zmienionej uchwałą nr 145/1894/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 15 listopada 2016 r., zmienionej uchwałą nr 156/2074/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 grudnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 167/2207/17 Zarządu

Województwa Lubuskiego z dnia 8 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 168/2210/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 169/2224/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 21 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 170/2241/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 28 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 171/2278/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 7 marca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 185/2533/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 23 maja 2017 r., zmienionej uchwałą nr 194/2635/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 19 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 196/2654/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 27 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 199/2712/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 11 lipca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 205/2822/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 16 sierpnia 2017 r., zmienionej uchwałą nr 220/3004/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 17 października 2017 r., zmienionej uchwałą nr 223/3042/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 2 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 225/3087/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 14 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 227/3116/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 21 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 232/3207/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 18 grudnia 2017 r., zmienionej uchwałą nr 242/3385/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 20 lutego 2018 r., zmienionej uchwałą nr 251/3503/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 27 marca 2018 r., zmienionej uchwałą nr 256/3549/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 17 kwietnia 2018 r., zmienionej uchwałą nr 260/3597/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 8 maja 2018 r., zmienionej uchwałą nr 262/3629/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 24 maja 2018 r., zmienionej uchwałą nr 263/3661/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 29 maja 2018 r., zmienionej uchwałą nr 269/3771/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2018 r., zmienionej uchwałą nr 273/3864/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 24 lipca 2018 r., zmienionej uchwałą nr 279/3967/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 30 sierpnia 2018 r., zmienionej uchwałą nr 283/4009/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 13 września 2018 r., zmienionej uchwałą nr 289/4108/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 16 października 2018 r., zmienionej uchwałą nr 1/8/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 27 listopada 2018 r., zmienionej uchwałą nr 3/76/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 11 grudnia 2018 r., zmienionej uchwałą nr 14/194/19 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 22 stycznia 2019 r., zmienionej uchwałą nr 19/289/19 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 26 lutego 2019 r., zmienionej uchwałą nr 30/423/19 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 16 kwietnia 2019 r., zmienionej uchwałą nr 36/507/19 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 22 maja 2019 r., zmienionej uchwałą nr 39/564/19 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 11 czerwca 2019 r., zmienionej uchwałą nr 40/602/19 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 18 czerwca 2019 r., zmienionej uchwałą nr 46/709/19 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 30 lipca 2019 r., zmienionej uchwałą nr 50/794/19 Zarządu

Województwa Lubuskiego z dnia 27 sierpnia 2019 r., zmienionej uchwałą nr 58/927/19 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 15 października 2019 r., zmienionej uchwałą nr 63/974/19 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 5 listopada 2019 r., zmienionej uchwałą nr 69/1051/19 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 10 grudnia 2019 r., zmienionej uchwałą nr 71/1082/19 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 grudnia 2019 r., zmienionej uchwałą nr 75/1141/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 stycznia 2020 r., zmienionej uchwałą nr 91/1308/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 marca 2020 r., zmienionej uchwałą nr 104/1407/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 kwietnia 2020 r., zmienionej uchwałą nr 105/1423/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 5 maja 2020 r., zmienionej uchwałą nr 106/1444/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 12 maja 2020 r., zmienionej uchwałą nr 115/1558/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 czerwca 2020 r., zmienionej uchwałą nr 124/1698/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 4 sierpnia 2020 r., oraz zmienionej uchwałą nr 128/1743/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 sierpnia 2020 r., zmienionej uchwałą nr 133/1796/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 15 września 2020 r. stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

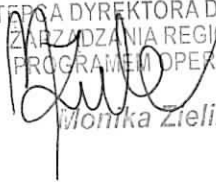
§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Stanisław Tomczak

Stwierdzam zgodność
uchwały z projektem.

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM
Monika Zielińska



Załącznik
do Uchwały nr *159/1983/20*
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia *24 listopada* 2020 roku

**Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej
dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020**

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
<p>C.2.3 Instrukcja przeprowadzania weryfikacji warunków formalnych wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs, lp. 1</p> <p>Sprawdzenie wniosku pod kątem spełnienia warunków formalnych tj.: kompletności, formy i terminu złożenia wniosku o dofinansowanie. Procedura przeprowadzana jest na następujących stanowiskach:</p> <p>- Stanowisko ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych EFS</p>	<p>Sprawdzenie wniosku pod kątem spełnienia warunków formalnych tj.: kompletności, formy i terminu złożenia wniosku o dofinansowanie. Procedura przeprowadzana jest na następujących stanowiskach:</p> <p>- Stanowisko ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych EFS</p> <p>W przeprowadzaniu wyżej wymienionych czynności stosuje się zasadę „dwóch par oczu”, tzn. w procedurze – weryfikacji warunków formalnych bierze udział dwóch pracowników, którzy podpisują Listę sprawdzającą <i>warunki formalne</i> wniosku, a następnie Lista jest zatwierdzana przez kierownika wydziału (...)</p>	<p align="center">DFS II</p>
<p>C.6.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi, l.p. 24</p> <p>Weryfikacja i zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej I instancji oraz podpisanie Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji.</p>	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej I instancji oraz podpisanie Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji.</p>	<p align="center">DFS.V</p>
<p>C.6.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi lp. 25</p> <p>Zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej I instancji oraz</p>	<p>Zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej I instancji oraz podpisanie Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji.</p>	<p align="center">DFS.V</p>

<p>podpisanie Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji.</p>		
<p>C.6.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi lp. 32 Weryfikacja i zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej II instancji oraz podpisanie Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w drugiej instancji. W przypadku, gdy Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS brał udział w przygotowaniu decyzji administracyjnej I instancji, weryfikacji i zatwierdzenia projektu decyzji administracyjnej II instancji oraz podpisania Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w drugiej instancji dokonuje Dyrektor Departamentu EFS /Z-ca Dyrektora Departamentu EFS, który nie brał udziału w wydawaniu decyzji administracyjnej w I instancji.</p>	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej II instancji oraz podpisanie Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w drugiej instancji. W przypadku, gdy Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS brał udział w przygotowaniu decyzji administracyjnej I instancji, weryfikacji i zatwierdzenia projektu decyzji administracyjnej II instancji oraz podpisania Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w drugiej instancji dokonuje Dyrektor Departamentu EFS /Z-ca Dyrektora Departamentu EFS, który nie brał udziału w wydawaniu decyzji administracyjnej w I instancji.</p>	<p>DFS.V</p>
<p>C.6.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi lp. 33 Akceptacja projektu decyzji administracyjnej II instancji oraz podpisanie Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w drugiej instancji (akceptacji decyzji administracyjnej II instancji oraz podpisania Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w drugiej instancji dokonuje Dyrektor Departamentu EFS/ Z-ca Dyrektora Departamentu EFS, który nie brał udziału w wydawaniu decyzji administracyjnej I instancji).</p>	<p>Akceptacja projektu decyzji administracyjnej II instancji oraz podpisanie Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w drugiej instancji (akceptacji decyzji administracyjnej II instancji oraz podpisania Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w drugiej instancji dokonuje Dyrektor Departamentu EFS/ Z-ca Dyrektora Departamentu EFS, który nie brał udziału w wydawaniu decyzji administracyjnej I instancji).</p>	<p>DFS.V</p>
<p>C.6.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi lp. 38 Zgodnie z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014, poz. 656, ze zm.)</p>	<p>Zgodnie z § 4 ust. 1 Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014, poz. 656, ze zm.) Na podstawie Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.</p>	<p>DFS.V</p>
<p>C.6.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi l.p. 43 Na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o</p>	<p>Na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014, poz. 897, ze zm.) zgodnie z § 1 ust. 1 rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 maja</p>	<p>DFS.V</p>

<p>postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014, poz. 897, ze zm.) zgodnie z § 1 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2014, poz. 650 ze zm.)</p>	<p>2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2014, poz. 650 ze zm.)</p>	
<p>C.6.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi I.p. 55 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 zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</p>	<p>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 zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</p>	<p>DFS.V</p>
<p>C.6.2 Instrukcja rozpatrywania odwołania od decyzji administracyjnej wydanej przez Instytucję Pośredniczącą, I.p. 18 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 zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Archiwum zakładowe Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</p>	<p>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 zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Archiwum zakładowe Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</p>	<p>DFS.V</p>
<p>C.2.7. I.p. 6 Przyjęcie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy lub odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych, ich zewidencjowanie w dzienniku korespondencyjnym Wydziału Projektów Pozakonkursowych</p>	<p>Przyjęcie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy lub odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych, ich zewidencjowanie w dzienniku korespondencyjnym Wydziału Projektów</p>	<p>DFS.X</p>

<p>EFS..</p> <p>Weryfikacja, czy możliwe jest zakontraktowanie umowy w ramach Działania na podstawie danych uzyskanych z Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS (...).</p>	<p>Pozakonkursowych EFS.</p> <p>Weryfikacja, czy możliwe jest zakontraktowanie umowy w ramach Działania na podstawie danych uzyskanych z Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji Budżetu i Rozliczeń EFS (...).</p>	
<p>C.2.7. lp. 8</p> <p>(...) Przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.</p>	<p>(...) Przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C.2.7. lp. 9</p> <p>Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego Radcy Prawnemu, zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa w sprawie podziału obsługi prawnej realizowanej w Urzędzie Marszałkowskim Woj. Lubuskiego w Zielonej Górze.</p>	<p>Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego Radcy Prawnemu, zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa w sprawie podziału obsługi prawnej realizowanej w Urzędzie Marszałkowskim Woj. Lubuskiego w Zielonej Górze.</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C.2.7. lp. 10</p> <p>Weryfikacja oraz parafowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego. Zaakceptowanie i parafowanie umowy o dofinansowanie lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 8).</p>	<p>Weryfikacja oraz parafowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego. Zaakceptowanie i parafowanie umowy o dofinansowanie lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 8).</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C.2.7. lp. 11</p> <p>Weryfikacja oraz parafowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.</p>	<p>Weryfikacja oraz parafowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C.2.7. lp. 12</p> <p>Opisanie, weryfikacja pod względem merytorycznym w zakresie zabezpieczenia środków umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.</p>	<p>Opisanie, weryfikacja pod względem merytorycznym w zakresie zabezpieczenia środków umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C.2.7. lp.13</p> <p>Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.</p>	<p>Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.</p>	<p>DFS.X</p>

C.2.7. Ip.13 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	DFS.X
C.2.7. Ip.14 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS.	DFS.X
C.2.7. Ip.14 Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.	Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.	DFS.X
C.2.7. Ip.15 Przekazanie umowy projektu konkursowego do Departamentu Finansów w celu uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Województwa.	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego do Departamentu Finansów w celu uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Województwa.	DFS.X
C.2.7. Ip.16 Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu konkursowego pod względem formalno-rachunkowym tj. stwierdzającej, że dane operacje gospodarcze są legalne z punktu widzenia obowiązującego prawa oraz zgodne z planem finansowym i nie zawierają błędów rachunkowych w myśl „Instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze”. Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego przez Skarbnika Województwa Lubuskiego/ Zastępcę Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentów (wtedy patrz dalej pkt 8).	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu konkursowego pod względem formalno-rachunkowym tj. stwierdzającej, że dane operacje gospodarcze są legalne z punktu widzenia obowiązującego prawa oraz zgodne z planem finansowym i nie zawierają błędów rachunkowych w myśl „Instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze”. Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego przez Skarbnika Województwa Lubuskiego/ Zastępcę Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentów (wtedy patrz dalej pkt 8).	DFS.X
C.2.7. Ip.17 Przygotowanie pisma przekazującego umowę o dofinansowanie projektu konkursowego— Wnioskodawcy z jednoczesnym określeniem terminu zwrotu podpisanych dokumentów (3 dni od daty otrzymania umowy). Możliwym jest wysłanie Wnioskodawcy (za potwierdzeniem	Przygotowanie pisma przekazującego umowę o dofinansowanie projektu konkursowego— Wnioskodawcy z jednoczesnym określeniem terminu zwrotu podpisanych dokumentów (3 dni od daty otrzymania umowy). Możliwym jest wysłanie Wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzonej parafami na każdej stronie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu przed otrzymaniem z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany Wnioskodawcy nie podlega wykluczeniu, o	DFS.X

odbioru) opatrzonych parafami na każdej stronie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu przed otrzymaniem z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019r. poz.869 z późn. zm.), z zastrzeżeniem, iż umowa o dofinansowanie zostanie podpisana przez Marszałka Województwa Lubuskiego/Wicemarszałka Województwa Lubuskiego jedynie w przypadku otrzymania potwierdzenia, iż Wnioskodawca nie podlega w/w wykluczeniu (...).	którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019r. poz.869 z późn. zm.), z zastrzeżeniem, iż umowa o dofinansowanie zostanie podpisana przez Marszałka Województwa Lubuskiego/Wicemarszałka Województwa Lubuskiego jedynie w przypadku otrzymania potwierdzenia, iż Wnioskodawca nie podlega w/w wykluczeniu (...).	
C.2.7. lp. 18 Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego umowę/pisma informującego o terminie i miejscu podpisania umowy i przekazanie do podpisu Dyrektora DFS.	Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego umowę/pisma informującego o terminie i miejscu podpisania umowy i przekazanie do podpisu Dyrektora DFS Zastępcy Dyrektora DFS.	DFS.X
C.2.7. lp. 19 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	DFS.X
C.2.7. lp. 22 Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego	DFS.X
C.2.7. lp. 23 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.	DFS.X
C.2.7. lp. 24 Przekazanie jednego egzemplarza obustronnie podpisanej umowy o dofinansowanie projektu konkursowego Beneficjentowi.	Przekazanie jednego egzemplarza obustronnie podpisanej umowy o dofinansowanie projektu konkursowego Beneficjentowi.	DFS.X
C.2.7. lp. 26 Przekazanie jednego egzemplarza obustronnie podpisanej umowy o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS. W przypadku umów o dofinansowanie projektu, w które nie zawierają paragrafu mówiącego o Zabezpieczeniu prawidłowej realizacji Umowy bezpośrednie przekazanie jednego egzemplarza obustronnie	Przekazanie jednego egzemplarza obustronnie podpisanej umowy o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS. W przypadku umów o dofinansowanie projektu, w które nie zawierają paragrafu mówiącego o Zabezpieczeniu prawidłowej realizacji Umowy bezpośrednie przekazanie jednego egzemplarza obustronnie	DFS.X

<p>dofinansowanie projektu, w które nie zawierają paragrafu mówiącego o Zabezpieczeniu prawidłowej realizacji Umowy bezpośrednio przekazanie jednego egzemplarza obustronnie podpisanej umowy o dofinansowanie projektu konkursowego do Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziału Równowagi Społecznej EFS / Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi Priorytetowej.</p>	<p>podpisanej umowy o dofinansowanie projektu konkursowego do Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziału Równowagi Społecznej EFS / Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi Priorytetowej.</p>	
<p>C.2.7. lp. 26 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) z późn. zm. oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</p>	<p>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) z późn. zm. oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C.2.7. lp. 26a Przekazanie jednego egzemplarza obustronnie podpisanej umowy o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym do Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej.</p>	<p>Przekazanie jednego egzemplarza obustronnie podpisanej umowy o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym do Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej.</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C.2.7. lp. 26a 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) z późn. zm. oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim</p>	<p>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) z późn. zm. oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</p>	<p>DFS.X</p>

Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.		
C.2.7. lp. 27 Stanowisko ds. projektów konkursowych Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji	Stanowisko ds. projektów konkursowych Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji	DFS.X
C.2.7. lp. 27 Sporządzenie listy zawartych umów.	Sporządzenie listy zawartych umów.	DFS.X
C.2.7. lp. 27 Na bieżąco w trakcie podpisywania umów, nie rzadziej niż raz na miesiąc	Na bieżąco w trakcie podpisywania umów, nie rzadziej niż raz na miesiąc	DFS.X
C.2.7. lp.28 Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	DFS.X
C.2.7. lp. 28 Zatwierdzenie listy zawartych umów/porozumień/decyzji. Przekazanie listy Dyrektorowi DFS / Z-cy Dyrektora DFS.	Zatwierdzenie listy zawartych umów/porozumień/decyzji. Przekazanie listy Dyrektorowi DFS / Z-cy Dyrektora DFS.	DFS.X
C.2.7. lp. 28 niezwłocznie	Niezwłocznie	DFS.X
C.2.7. LP. 29 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	DFS.X
C.2.7. lp. 29 Przekazanie do DIZ listy zawartych umów/porozumień/decyzji - w wersji elektronicznej, - na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl	Przekazanie do DIZ listy zawartych umów/porozumień/decyzji - w wersji elektronicznej, - na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl	DFS.X
C.2.7. lp. 29 niezwłocznie	Niezwłocznie	DFS.X
C.2.7. lp. 30 Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale	Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji	DFS.X

Informacji i Promocji (DIZ)	(DIZ)	
C.2.7. lp. 30 Umieszczenie na stronie internetowej listy zawartych umów/porozumień/decyzji.	Umieszczenie na stronie internetowej listy zawartych umów/porozumień/decyzji.	DFS.X
C.2.7. lp. 30 Termin wykonania niezwłocznie	Niezwłocznie	DFS.X
C.2.7. lp. 31 Osoba wykonująca działanie Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	C.2.7. lp. 31 27 Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	DFS.X
C.2.7. lp. 31 Działanie Przechowywanie dokumentu w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS , a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego. 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) z późn. zm. oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	C.2.7. lp. 31 27 Przechowywanie dokumentu w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego. 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) z późn. zm. oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	DFS.X
C.2.7. lp. 32 Na każdym szczelble weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	C.2.7. lp. 32 28 Na każdym szczelble weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	DFS.X

C.2.7. lp. 32 niezwłocznie	C.2.7. lp. 32 28 Niewłocznie	DFS.X
C 2.9 lp 5 Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym (nadać numer w dzienniku korespondencyjnym i datę wpływu). Dekretacja wniosku przez Dyrektora DFS/Zastępcę Dyrektora Departamentu DFS. Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym (nadać numer w dzienniku korespondencyjnym i datę wpływu). Dekretacja wniosku przez Dyrektora DFS/Zastępcę Dyrektora Departamentu DFS. Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	DFS.X
C 2.9 lp 5 Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS	C 2.9 lp. 5 Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS	DFS.X
C 2.9 lp. 6 Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. Przekazanie wniosku pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS. Rejestracja wniosku w dzienniku korespondencyjnym Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. Przekazanie wniosku pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS. Rejestracja wniosku w dzienniku korespondencyjnym Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	DFS.X
C.2.9. lp. 9 Osoba wykonująca działanie Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS	Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS	DFS.X
C 2.9 lp 10 Działanie Sporządzenie protokołu z wyboru opiekunów merytorycznych wraz z listą przydzielonych projektów, którą akceptuje Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS. Przekazanie projektów opiekunom merytorycznym, w celu przeprowadzenia procedury oceny formalno-merytorycznej.	Sporządzenie protokołu z wyboru opiekunów merytorycznych wraz z listą przydzielonych projektów, którą akceptuje Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS. Przekazanie projektów opiekunom merytorycznym, w celu przeprowadzenia procedury oceny formalno-merytorycznej.	DFS.X
C 2.9 lp 13 Ocena formalno-merytoryczna projektu o dofinansowanie projektu. Ocena jednego projektu dokonywana jest przez jednego pracownika (...)Proces oceny projektu będzie zapewniał ustalenie wydatków na poziomie racjonalnym i	Ocena formalno-merytoryczna projektu wniosku o dofinansowanie projektu. Ocena jednego projektu wniosku dokonywana jest przez jednego pracownika (...) Proces oceny projektu będzie zapewniał ustalenie wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności zapewni zgodność ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również	DFS.X

<p>efektywnym, w szczególności zapewni zgodność ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług/towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu. Opiekun merytoryczny dokonuje także oceny zgodności projektu z celami Działania/Poddziałania oraz Planem Działania.</p>	<p>łącznej wartości usług/towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu. Opiekun merytoryczny dokonuje także oceny zgodności projektu z celami Działania/Poddziałania oraz Planem Działania.</p>	
<p>C 2.9 lp 13 Ocena formalno-merytoryczna projektu – 16 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do Urzędu. W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych - 16 dni roboczych od dnia wpływu skorygowanego projektu do Urzędu.</p>	<p>Ocena formalno-merytoryczna projektu wniosku o dofinansowanie projektu – 16 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do Urzędu. W przypadku projektów wniosków skorygowanych lub uzupełnianych - 16 dni roboczych od dnia wpływu skorygowanego projektu wniosku do Urzędu.</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C 2.9 lp 14 W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Karty oceny formalno-merytorycznej, przekazanej przez opiekuna merytorycznego projektu z projektem wybranym w trybie pozakonkursowym w zakresie: - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania; - zgodności projektu z Planem Działania; - kwalifikowalności wydatków projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. W przypadku błędnie dokonanej oceny przez opiekuna merytorycznego – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora (z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań) karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej projektu. Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora (z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań) (...).</p>	<p>W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Karty oceny formalno-merytorycznej, przekazanej przez opiekuna merytorycznego projektu z projektem wybranym w trybie pozakonkursowym wnioskiem o dofinansowanie projektu w zakresie: - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania; - zgodności projektu z Planem Działania; - kwalifikowalności wydatków projektu. wybranego w trybie pozakonkursowym. W przypadku błędnie dokonanej oceny przez opiekuna merytorycznego – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora (z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań) karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej projektu. Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora (z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań) (...).</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C 2.9 lp 14 Dyrektor/Zastępca Dyrektora, opiekun merytoryczny</p>	<p>Dyrektor/Zastępca Dyrektora, opiekun merytoryczny projektu.</p>	<p>DFS.X</p>

projekt.		
C.2.9 Ip 15 Weryfikacja i akceptacja Karty oceny formalno-merytorycznej projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.	Weryfikacja i akceptacja Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.	DFS.X
C.2.9. Ip. 16 Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS	Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS	DFS.X
C.2.9. Ip. 16 Zgodnie z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań weryfikacja i zatwierdzenie Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.	Zgodnie z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań weryfikacja i zatwierdzenie Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu. wybranego w trybie pozakonkursowym.	DFS.X
C.2.9. Ip. 24 Umieszczenie na stronie internetowej i portalu informacji nt. projektów pozakonkursowych wybranych do dofinansowania.	Umieszczenie na stronie internetowej i portalu informacji nt. projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym wybranych do dofinansowania.	DFS.X
C.2.9. Ip. 25 Weryfikacja dokumentów przesłanych przez <i>Wnioskodawcę</i> oraz przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.	Weryfikacja dokumentów przesłanych przez <i>Wnioskodawcę</i> oraz przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu. wybranego w trybie pozakonkursowym.	DFS.X
C.2.9. Ip. 25 Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym Radcy Prawnemu, zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa w sprawie zasad podziału obsługi prawnej realizowanej w Urzędzie Marszałkowskim Woj. Lubuskiego w Zielonej Górze.	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym Radcy Prawnemu, zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa w sprawie zasad podziału obsługi prawnej realizowanej w Urzędzie Marszałkowskim Woj. Lubuskiego w Zielonej Górze.	DFS.X
C.2.9 Ip 26 Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym Radcy Prawnemu, zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa w sprawie zasad podziału obsługi prawnej realizowanej w Urzędzie Marszałkowskim Woj. Lubuskiego w Zielonej Górze.	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym Radcy Prawnemu, zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa w sprawie zasad podziału obsługi prawnej realizowanej w Urzędzie Marszałkowskim Woj. Lubuskiego w Zielonej Górze.	DFS.X

C 2.9 lp 27 Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym. Zaakceptowanie i parafowanie umowy lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 24).	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym . Zaakceptowanie i parafowanie umowy lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 24 25).	DFS.X
C 2.9 lp 28 Zatwierdzenie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.	Zatwierdzenie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym .	DFS.X
C 2.9 lp 30 Opisanie, weryfikacja pod względem merytorycznym umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym	Opisanie, weryfikacja pod względem merytorycznym umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym	DFS.X
C 2.9 lp 31 Przekazanie umowy Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.	Przekazanie umowy Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS .	DFS.X
C.2.9. lp. 32 Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS	Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS	DFS.X
C.2.9. lp. 32 Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowego.	Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowego .	DFS.X
C.2.9. lp. 33 Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS	Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	DFS.X
C 2.9 lp 33 Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu Pozakonkursowego	Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu Pozakonkursowego Przekazanie umowy projektu pozakonkursowego do Departamentu Finansów w celu uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Województwa.	DFS.X
C 2.9 lp 34 Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego pod względem formalno-rachunkowym tj. stwierdzającej, że dane operacje gospodarcze są legalne z punktu widzenia obowiązującego prawa oraz zgodne z	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego pod względem formalno-rachunkowym tj. stwierdzającej, że dane operacje gospodarcze są legalne z punktu widzenia obowiązującego prawa oraz zgodne z planem finansowym i nie zawierają błędów rachunkowych w myśl	DFS.X

<p>planem finansowym i nie zawierają błędów rachunkowych w myśl „Instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze”. Zaakceptowanie i parafowanie dokumentu przez II Zastępcę Dyrektora. Kontrasygnata umowy przez Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcę Dyrektora Departamentu lub zwrot umowy z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 24).</p>	<p>„Instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze”. Zaakceptowanie i parafowanie dokumentu przez II Zastępcę Dyrektora. Kontrasygnata umowy przez Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcę Dyrektora Departamentu lub zwrot umowy z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 24 25).</p>	
<p>C 2.9 lp 36 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego przez Marszałka Województwa/ Wicemarszałka Województwa.</p>	<p>Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego przez Marszałka Województwa/ Wicemarszałka Województwa.</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C 2.9 lp 39 Przekazanie za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza podpisanej umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym beneficjentowi pozakonkursowemu.</p>	<p>Przekazanie za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza podpisanej umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym beneficjentowi pozakonkursowemu.</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C 2.9 lp 41 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 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</p>	<p>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 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</p>	<p>DFS.X</p>

C.2.9. lp. 43 Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	DFS.X
C 2.9 lp 43 Przekazanie kopii umowy do Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS.	Przekazanie kopii umowy do Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS.	DFS.X
C.2.9. lp. 43 3 dni od podpisania dwóch egzemplarzy umowy.	3 dni od podpisania dwóch egzemplarzy umowy.	DFS.X
C 2.9 lp 43 Jednostka powiązana: Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS/ Wydział Równowagi Społecznej EFS.	Jednostka powiązana: Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS/ Wydział Równowagi Społecznej EFS.	DFS.X
C.2.9. lp. 44 Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	DFS.X
C 2.9 lp 44 Przechowywanie dokumentu w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	DFS.X
C.2.9. lp. 44 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 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	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 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	DFS.X
C 2.9 lp 44 Jednostki powiązane: Archiwum zakładowe.	Jednostki powiązane: Archiwum zakładowe.	DFS.X

C 2.9 lp 45 Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	DFS.X
C.2.9. lp. 45 Niezwłocznie	Niezwłocznie	DFS.X
C.2.9.1 lp. 3 Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS/ Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS/ Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS	DFS.X
C.2.9.1 lp. 5 Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS/ Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS/ Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS	DFS.X
C.2.9.1 lp. 6 Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS/ Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS/ Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS	DFS.X
C.2.9.1 lp. 8 Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS/ Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS/ Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS	DFS.X
C.2.9.1 lp. 10 Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS/ Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS/ Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS	DFS.X
C.2.9.1 lp. 12 Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS/ Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS/ Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS	DFS.X
C 2.9.1 lp 19 W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Kart ocen <i>formalno</i> - merytorycznej, przekazanych przez ekspertów z projektem wybranym w trybie nadzwyczajnym w zakresie: - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania; - zgodności projektu z Planem Działania; - kwalifikowalności wydatków projektu.	W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Kart ocen <i>formalno</i> - merytorycznej, przekazanych przez ekspertów z projektem wybranym w trybie nadzwyczajnym w zakresie: - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania; - zgodności projektu z Planem Działania; - kwalifikowalności wydatków projektu. W przypadku błędnie dokonanej oceny <i>formalno</i> - merytorycznej - przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora karty oceny <i>formalno</i> -	DFS.X

<p>W przypadku błędnie dokonanej oceny formalno - merytorycznej – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora karty oceny <i>formalno</i> - merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie <i>formalno</i> - merytorycznej projektu Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora. W przypadku konieczności poprawy karty oceny formalno -merytorycznej ekspert dokonuje ponownej oceny projektu w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o błędnym dokonaniu oceny formalno - merytorycznej. Poprawioną kartę oceny <i>formalno</i> - merytorycznej ekspert przedkłada do ponownej weryfikacji na Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</p>	<p>merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie <i>formalno</i> - merytorycznej projektu Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora. W przypadku konieczności poprawy karty oceny formalno -merytorycznej ekspert dokonuje ponownej oceny projektu w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o błędnym dokonaniu oceny formalno - merytorycznej. Poprawioną kartę oceny <i>formalno</i> - merytorycznej ekspert przedkłada do ponownej weryfikacji na Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</p>	
<p>C.2.9.1 lp. 20 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS</p>	<p>Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C 2.9.1 lp 25 Weryfikacja przedstawionej procedury dotyczącej przyznawania grantów (w przypadku uwag, skierowanie do poprawy), po akceptacji Dyrektora/ Z-cy Dyrektora Departamentu EFS, przekazanie procedury do akceptacji DIZ, następnie przekazanie procedury pod obrady ZWL celem akceptacji</p>	<p>Weryfikacja przedstawionej procedury dotyczącej przyznawania grantów (w przypadku uwag, skierowanie do poprawy), po akceptacji Dyrektora/ Z-cy Dyrektora Departamentu EFS, przekazanie procedury do akceptacji DIZ, następnie przekazanie procedury pod obrady ZWL celem akceptacji</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C 2.9.1 lp 30 Działanie Przekazanie umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu grantowego wybranego w trybie nadzwyczajnym wraz z projektem uchwały** Zarządu Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS. **dotyczy projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne samorządu województwa</p>	<p>Przekazanie umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu grantowego wybranego w trybie nadzwyczajnym wraz z projektem uchwały** Zarządu Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS. **dotyczy projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne samorządu województwa</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C.2.9.1 lp. 31 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS</p>	<p>Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS</p>	<p>DFS.X</p>

<p>C 2.10 lp 4 Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS</p>	<p>Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C 2.10 lp 13 Przedstawienie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora listy członków KOP dla Osi Priorytetowej 7, 8 RPO Lubuskie-2020, posiadających ważny Certyfikat Platformy Oceniających Projekty EFS. Wylosowanie/wskazanie przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora dwóch ekspertów do przeprowadzenia oceny formalno- merytorycznej projektu. Z przebiegu losowania/wskazania sporządzany jest protokół, który zatwierdza Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS. W losowaniu/wskazaniu bierze udział pracownik DFS.X, Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz Dyrektor DFS/Zastępca Departamentu DFS.</p>	<p>Przedstawienie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora listy członków KOP dla Osi Priorytetowej 7, 8 RPO Lubuskie-2020, posiadających ważny Certyfikat Platformy Oceniających Projekty EFS. Wylosowanie/wskazanie przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora dwóch ekspertów do przeprowadzenia oceny formalno- merytorycznej projektu. Z przebiegu losowania/wskazania sporządzany jest protokół, który zatwierdza Dyrektor –DFS/Zastępca Dyrektora DFS. W losowaniu/wskazaniu bierze udział pracownik DFS.X, Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz Dyrektor DFS/Zastępca Departamentu DFS.</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C 2.10 lp 13 Pracownicy DFS.X/Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu EFS</p>	<p>Pracownicy DFS.X/Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu EFS</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C 2.10 lp 17 W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Kart ocen <i>formalno</i> - merytorycznej, przekazanych przez ekspertów z projektem wybranym w trybie pozakonkursowym w zakresie: - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania; - zgodności projektu z Planem Działania; - kwalifikowalności wydatków projektu pozakonkursowego. W przypadku błędnie dokonanej oceny – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora karty oceny <i>formalno</i> - merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie <i>formalno</i> - merytorycznej projektu Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora (...)</p>	<p>W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Kart ocen <i>formalno</i> - merytorycznej, przekazanych przez ekspertów z projektem wybranym w trybie pozakonkursowym w zakresie: - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania; - zgodności projektu z Planem Działania; - kwalifikowalności wydatków projektu pozakonkursowego. W przypadku błędnie dokonanej oceny – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora karty oceny <i>formalno</i> - merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie <i>formalno</i> - merytorycznej projektu Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora (...).</p>	<p>DFS.X</p>

C.2.10 lp. 18 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	DFS.X
C 2.10 lp 26 Przekazanie decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym wraz z projektem uchwały Zarządu Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.	Przekazanie decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym wraz z projektem uchwały Zarządu Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.	DFS.X
C.2.10 lp. 27 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	DFS.X
C.2.10 lp. 45 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 z późn. zm.) (...)	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 z późn. zm.) (...)	DFS.X
C.2.12 lp.15 Przekazanie projektu aneksu do umowy/porozumienia/ Decyzji Dyrektorowi DFS/Z-cy Dyrektora DFS.	Przekazanie projektu aneksu do umowy/porozumienia/ Decyzji Dyrektorowi DFS/Z-cy Dyrektora DFS.	DFS.X
C.2.12 lp- 16 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	DFS.X
C.2.12 lp. 23 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	DFS.X
C.2.12 lp.31 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 zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego	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 zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego	DFS.X

w Zielonej Górze.		
C.2.15 lp 2 Weryfikacja i wstępna akceptacja pisma oraz przekazanie do akceptacji Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFS Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Weryfikacja i wstępna akceptacja pisma oraz przekazanie do akceptacji Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFS Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	DFS.X
C.2.15 lp 2	Zastępca Dyrektora DFS	DFS.X
C.2.15 lp. 3 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	DFS.X
C.2.15 lp 3 Akceptacja przez Dyrektora DFS/ Zastępcę Dyrektora DFS pisma w sprawie rozwiązania umowy/ Decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym zwrócenie go kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Akceptacja przez Dyrektora DFS/ Zastępcę Dyrektora DFS pisma w sprawie rozwiązania umowy/ Decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym zwrócenie go kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	DFS.X
C.2.15 lp 12 Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy/ Decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.	Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy/ Decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.	DFS.X
C.2.15 lp. 13 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	DFS.X
C.2.15 lp. 13 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 z późn. zm.) oraz	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 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w	DFS.X

Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim w Zielonej Górze.	Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim w Zielonej Górze.	
C.2.17 lp 7 Weryfikacja i zaakceptowanie protokołu zdawczo odbiorczego dot. wycofanego wniosku. Przekazanie protokołu Dyrektorowi DFS/Z-cy Dyrektora DFS.	Weryfikacja i zaakceptowanie protokołu zdawczo odbiorczego dot. wycofanego wniosku. Przekazanie protokołu Dyrektorowi DFS/Z-cy Dyrektora DFS.	DFS.X
C.2.17 lp. 8 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	DFS.X
C.2.17 lp. 10 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 zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	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 zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	DFS.X
C.2.20 lp. 3 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	DFS.X
C.2.20 lp. 9 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	DFS.X
C.2.20 lp. 13 P – DFS/K-DFS/Dyrektor DFS-Z-ca Dyrektora DFS/DIZ	P – DFS/K-DFS/Dyrektor DFS-Z-ca Dyrektora DFS/DIZ	DFS.X
C.2.20 lp 13 1. Pracownik przygotowuje zmiany do wezwania (w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniającej zmianę) wraz z projektem uchwały zmieniającej i	1. Pracownik przygotowuje zmiany do wezwania (w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniającej zmianę) wraz z projektem uchwały zmieniającej i przekazuje kierownikowi oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrek-	DFS.X

<p>przekazuje kierownikowi oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DFS w celu akceptacji.</p> <p>2. Po akceptacji dokumentacji przez Dyrektora/-Z-ce Dyrektora, projekt zmian do wezwania zostaje przekazany pocztą elektroniczną na sekretariat DIZ celem zaopiniowania. W przypadku braku uwag DIZ przejście do Lp. 10(...)</p>	<p>tora DFS w celu akceptacji.</p> <p>2. Po akceptacji dokumentacji przez Dyrektora/-Z-ce Dyrektora, projekt zmian do wezwania zostaje przekazany pocztą elektroniczną na sekretariat DIZ celem zaopiniowania. W przypadku braku uwag DIZ przejście do Lp. 10 (...)</p>	
<p>C.2.21 lp. 3 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS</p>	<p>Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C.2.21 lp. 5 Sporządza listę projektów pozakonkursowych oraz przekazuje ją do zatwierdzenia akceptacji do Kierownika /z-cy Dyrektora DFS/Dyrektora DFS. Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS weryfikuje, sprawdza oraz przekazuje (e-mail) do sekretariatu Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w tym samym czasie informację z listą projektów do akceptacji (...)</p>	<p>Sporządza listę projektów pozakonkursowych oraz przekazuje ją do zatwierdzenia akceptacji do Kierownika /z-cy Dyrektora DFS/Dyrektora DFS. Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS weryfikuje, sprawdza oraz przekazuje (e-mail) do sekretariatu Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w tym samym czasie informację z listą projektów do akceptacji(...)</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C.2.22.1 lp. 3 Dyrektor DFS</p>	<p>Dyrektor DFS Zastępca Dyrektora DFS</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C.2.22.1 lp. 5 Weryfikuje, parafuje pismo przekazujące projekt listy kryteriów wyboru projektów do ROPS i przekazuje do podpisu Dyrektora DFS</p>	<p>Weryfikuje, parafuje pismo przekazujące projekt listy kryteriów wyboru projektów do ROPS i przekazuje do podpisu Dyrektora DFS Zastępcy Dyrektora DFS</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C.2.22.1 lp. 6 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS</p>	<p>Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C.2.22.1 lp. 10 Przyjmuje dokumenty odpowiedzią na pismo z profilem interwencji (ukierunkowaniem wsparcia EFS), planem naboru oraz konsultacją kryteriów wyboru projektów z ROPS. Ewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym</p>	<p>Przyjmuje dokumenty odpowiedzią na pismo z profilem interwencji (ukierunkowaniem wsparcia EFS), planem naboru oraz konsultacją kryteriów wyboru projektów z ROPS. Ewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p>	<p>DFS.X</p>

Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS		
C.2.22.1 lp. 12 Weryfikuje, parafuje pismo przekazujące projekt listy kryteriów wyboru projektów do DIZ w celu weryfikacji i/lub zgłoszenia uwag wraz z ewentualnymi uwagami z ROPS i przekazuje do podpisu Dyrektora DFS	Weryfikuje, parafuje pismo przekazujące projekt listy kryteriów wyboru projektów do DIZ w celu weryfikacji i/lub zgłoszenia uwag wraz z ewentualnymi uwagami z ROPS i przekazuje do podpisu Dyrektora DFS	DFS.X
C.2.22.1 lp. 13 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	DFS.X
C.2.22.1 lp. 17 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 ustalania Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnej oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	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 ustalania Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnej oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	DFS.X
C.2.23.1 lp. 3 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	DFS.X
C.2.23.1 lp. 9 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	DFS.X
C.2.23.1 lp. 12a P – DFS/K-DFS/Dyrektor DFS-Z-ca Dyrektora DFS/DIZ	P – DFS/K-DFS/Dyrektor DFS-Z-ca Dyrektora DFS/DIZ	DFS.X
C.2.23.1 lp. 12a 1. Pracownik przygotowuje zmiany do wezwania (w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniającej zmianę) wraz z projektem uchwały zmieniającej i przekazuje kierownikowi oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DFS w celu akceptacji.	1. Pracownik przygotowuje zmiany do wezwania (w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniającej zmianę) wraz z projektem uchwały zmieniającej i przekazuje kierownikowi oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DFS w celu akceptacji. 2. Po akceptacji dokumentacji przez Dyrektora/Z-ce Dyrektora, projekt	DFS.X

<p>Po akceptacji dokumentacji przez Dyrektora/-Z-ce Dyrektora, projekt zmian do wezwania zostaje przekazany pocztą elektroniczną na sekretariat DIZ celem zaopiniowania. W przypadku braku uwag przejście do Lp. 10(...)</p>	<p>zmian do wezwania zostaje przekazany pocztą elektroniczną na sekretariat DIZ celem zaopiniowania. W przypadku braku uwag DIZ przejście do Lp. 10(...)</p>	
<p>C.2.23.1 lp. 18 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS</p>	<p>Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C.2.23.1 lp. 20 Sporządzenie protokołu z wyboru osób oceniających wraz z listą przydzielonych wniosków o dofinansowanie, który akceptuje Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS. Przekazanie wniosków o dofinansowanie osobom oceniającym, w celu przeprowadzenia procedury oceny formalno-merytorycznej.</p>	<p>Sporządzenie protokołu z wyboru osób oceniających wraz z listą przydzielonych wniosków o dofinansowanie, który akceptuje Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS. Przekazanie wniosków o dofinansowanie osobom oceniającym, w celu przeprowadzenia procedury oceny formalno-merytorycznej.</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C.2.23.1 lp. 22 W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Karty oceny formalno-merytorycznej, przekazanej przez oceniającego z wnioskiem o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w zakresie: - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania; - zgodności projektu z Planem Działania; - kwalifikowalności wydatków projektu pozakonkursowego. W przypadku błędnie dokonanej oceny – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora (z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań) karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora (z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań) (...).</p>	<p>W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Karty oceny formalno-merytorycznej, przekazanej przez oceniającego z wnioskiem o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w zakresie: - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania; - zgodności projektu z Planem Działania; - kwalifikowalności wydatków projektu pozakonkursowego. W przypadku błędnie dokonanej oceny – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora (z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań) karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora (z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań)(...)</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C.2.23.1 lp. 22 Dyrektor/Zastępca Dyrektora, oceniający.</p>	<p>Dyrektor/Zastępca Dyrektora, oceniający.</p>	<p>DFS.X</p>

C.2.23.1 lp. 24 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	DFS.X
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp.2 Przekazanie protestu do właściwej komórki (Wydział Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS).	Przekazanie protestu do właściwej komórki (Wydział Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS).	DFS II
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp.3 Kierownik Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Kierownik Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	DFS II
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp.4, Kierownik Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Kierownik Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	DFS II
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp.4 Przekazanie dokumentacji pracownikowi na stanowisku ds. procedury odwoławczej Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przekazanie dokumentacji pracownikowi na stanowisku ds. procedury odwoławczej Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	DFS II
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp.5 Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	DFS II
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp.6 Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	DFS II
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp.7 Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	DFS II
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp.8 Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	DFS II
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp.8 W przypadku pozytywnej weryfikacji formalnej protestu, rozpoznanie protestu. Sporządzenie protokołu z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej (załącznik nr c15). Przekazanie Protokołu Kierownikowi Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	W przypadku pozytywnej weryfikacji formalnej protestu, rozpoznanie protestu. Sporządzenie protokołu z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej (załącznik nr c15). Przekazanie Protokołu Kierownikowi Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS Wydziału Zarządzania Finansowego i	DFS II

(załącznik nr c15). Przekazanie Protokołu Kierownikowi Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Certyfikacji EFS	
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp.9 Kierownik Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Kierownik Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	DFS II
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp.11 Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	DFS II
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp.12 Kierownik Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Kierownik Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	DFS II
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp.14 Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	DFS II
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp.17 Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	DFS II
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp.18 Kierownik Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Kierownik Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	DFS II
C.4.2 Instrukcja dotycząca sporządzenia Poświadczenia wydatków wraz z listą wniosków o płatność zatwierdzonych przez IZ w ramach Osi Priorytetowej VI, VII, VIII lp. 6 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 zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	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 zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	DFS.V.

<p>C.4.2 Instrukcja dotycząca sporządzenia Poświadczenia wydatków wraz z listą wniosków o płatność zatwierdzonych przez IZ w ramach Osi Priorytetowej VI, VII, VIII, I p. 7</p> <p>Udzielenie odpowiedzi na uwagi DIZ.II w ciągu 3 dni roboczych.</p>	<p>Udzielenie odpowiedzi na uwagi DIZ.II w ciągu 3 dni roboczych bez zbędnej zwłoki.</p>	<p>DFS.V.</p>
---	---	---------------

<p>B.7.7 Informacja kwartalna i Kwartalne Sprawozdanie z Postępu</p> <p>Pkt 1</p> <p>Sporządza część informacji kwartalnej w zakresie informacji dotyczących: problemów we wdrażaniu i podjętych lub planowanych środków zaradczych, przeprowadzonych kontrolach w trakcie realizacji programu w okresie sprawozdawczym i przekazuje pismem oraz elektronicznie do DFR.II.</p>	<p>Sporządza częśćInformację Kwartalną w zakresie informacji dotyczących: problemów we wdrażaniu i podjętych lub planowanych środków zaradczych, przeprowadzonych kontrolach w trakcie realizacji programu w okresie sprawozdawczym i przekazuje pismem oraz elektronicznie do DFR.II.</p>	<p>DFR.II</p>
<p>B.7.7 Informacja kwartalna i Kwartalne Sprawozdanie z Postępu</p> <p>Pkt 2</p> <p>Kwartalne Sprawozdanie z Postępu sporządza i przekazuje pismem oraz elektronicznie do DFR.II.</p>	<p>Sporządza Kwartalne Sprawozdanie z Postępu i przekazuje pismem oraz elektronicznie do DFR.II.</p>	<p>DFR.II</p>
<p>B.7.7 Informacja kwartalna i Kwartalne Sprawozdanie z Postępu</p> <p>Pkt 3</p> <p>1. Pracownik DFR.II weryfikuje częściową informację i w uzasadnionym przypadku wzywa Beneficjenta w formie elektronicznej do korekty. 2. Sporządza częściową informację na podstawie częściową informacji sporządzonej przez Beneficjenta i przekazuje do</p>	<p>1. Pracownik DFR.II weryfikuje częściowąInformację Kwartalną i w uzasadnionym przypadku wzywa Beneficjenta w formie elektronicznej do korekty. 2. Wypełnia załącznik b8.1 Sporządza częściową informację na podstawie częściową informacji kwartalnej sporządzonej przez Beneficjenta i przekazuje do Kierownika DFR.II do akceptacji.</p>	<p>DFR.II</p>

Kierownika DFR.II do akceptacji.		
<p>B.7.7 Informacja kwartalna i Kwartalne Sprawozdanie z Postępu</p> <p>Pkt 6 Przekazuje zaakceptowaną papierową i elektroniczną wersję częściowej informacji, odpowiadającej zakresowi merytorycznemu obszaru działania wydziału pracownikowi DIZ.III i kierownikowi DIZ.III.</p>	<p>Przekazuje zaakceptowaną papierową i elektroniczną wersję częściowej Informacji Kwartalnej, odpowiadającej zakresowi merytorycznemu obszaru działania wydziału pracownikowi DIZ.III i kierownikowi DIZ.III.</p>	DFR.II
<p>B.7.7 Informacja kwartalna i Kwartalne Sprawozdanie z Postępu</p> <p>Pkt 8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.II weryfikuje Kwartalne Sprawozdanie z Postępu i w uzasadnionym przypadku wzywa Beneficjenta w formie elektronicznej do korekty. 2. Sporządza notatkę z weryfikacji Kwartalnego Sprawozdania z Postępu i przekazuje do Kierownika DFR.II do akceptacji. <p><u>Dokumenty</u> -</p>	<p>1. Pracownik DFR.II weryfikuje Kwartalne Sprawozdanie z Postępu i w uzasadnionym przypadku wzywa Beneficjenta w formie elektronicznej do korekty.</p> <p>2. Sporządza notatkę z weryfikacji Kwartalnego Sprawozdania z Postępu Wypełnia zał. b6.14 listę sprawdzającą do Kwartalnego Sprawozdania z Postępu i przekazuje do Kierownika DFR.II do akceptacji.</p> <p><u>Dokumenty</u> Złącznik b6.14_Lista sprawdzająca do Kwartalnego Sprawozdania z Postępu</p>	DFR.II
<p>B.7.7 Informacja kwartalna i Kwartalne Sprawozdanie z Postępu</p> <p>Pkt 9 Kierownik II</p>	Kierownik DFR. II	DFR.II
<p>B.7.10.1. Weryfikacja terminowości i składania informacji Monitorowania IF w SL2014</p> <p>Podstawa prawna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 46 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 - Art. 2 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 <p>System monitorowania postępu wdrażania instrumentów</p>	<p>Podstawa prawna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 46 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 - Art. 2 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 	DFR.II

<p>finansowych weryfikacji ma na celu skontrolowanie informacji zawartych w sprawozdaniach z wdrażania instrumentów finansowych w perspektywie 2014-2020. Beneficjent składa sprawozdanie w SL2014 przy wykorzystaniu modułu Monitorowanie IF. Zakres informacji ujęty w module ma na celu maksymalizację wykorzystania danych w postaci elektronicznej w procesach sprawozdawczości oraz kontroli.</p>	<p>System monitorowania postępu wdrażania instrumentów finansowych weryfikacji ma na celu skontrolowanie informacji zawartych w sprawozdaniach z wdrażania instrumentów finansowych w perspektywie 2014-2020. Beneficjent składa sprawozdanie informację w SL2014 przy wykorzystaniu modułu Monitorowanie IF. Zakres informacji ujęty w module ma na celu maksymalizację wykorzystania danych w postaci elektronicznej w procesach sprawozdawczości oraz kontroli.</p>	
<p>B.7.10.1. Weryfikacja terminowości i składania informacji Monitorowania IF w SL2014</p> <p>Pkt 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beneficjent składa informację w SL2014 przy wykorzystaniu modułu Monitorowanie IF zgodnie z terminem wskazanym w umowie o dofinansowanie. 2. W przypadku awarii SL2014 Beneficjent składa informację w wersji papierowej w Sekretariacie DFR. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie, po usunięciu awarii SL2014, do złożenia informacji w Centralnym Systemie Teleinformatycznym. 3. Niezłożenie przez Beneficjenta informacji w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beneficjent składa informację Monitorowanie IF w SL2014 przy wykorzystaniu modułu Monitorowanie IF zgodnie z terminem wskazanym w umowie o dofinansowanie. 2. W przypadku awarii SL2014 Beneficjent składa informację w wersji papierowej w Sekretariacie DFR. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie, po usunięciu awarii SL2014, do złożenia informacji w Centralnym Systemie Teleinformatycznym. 3. Niezłożenie przez Beneficjenta informacji Monitorowanie IF w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia. 	<p style="text-align: center;">DFR.II</p>
<p>B.7.10.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) informacji Monitorowanie IF</p> <p>Pkt 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Złożona przez Beneficjenta informacja Monitorowanie IF w SL2014 jest weryfikowana pod względem formalno-merytoryczno-rachunkowym przez Pracownika DFR.II A i Pracownika DFR.II B. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.II i Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR. 2. Informacja złożona przez Beneficjenta w wersji papierowej w przypadku awarii SL2014, jest rejestrowana w Sekretariacie w dzienniku korespondencji i przekazana do 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Złożona przez Beneficjenta informacja Monitorowanie IF w SL2014 jest weryfikowana pod względem formalno-merytoryczno-rachunkowym przez Pracownika DFR.II A i Pracownika DFR.II B na podstawie załącznika b6.15 Listy sprawdzającej do Monitorowania IF. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.II i Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR. 2. Informacja złożona przez Beneficjenta w wersji papierowej w przypadku awarii SL2014, jest rejestrowana w Sekretariacie w dzienniku korespondencji i przekazana do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR w celu dekretacji na 	<p style="text-align: center;">DFR.II</p>

<p>Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika DFR.II. Następnie Kierownik DFR.II dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej.</p> <p>3. W sytuacji, w której informacja została zweryfikowana pozytywnie, Pracownik A w SL2014 zatwierdza przedmiotowy dokument, po czym sporządza wydruk z SL2014 zatwierdzonej informacji.</p> <p>4. W sytuacji, gdy informacja została zweryfikowana negatywnie, Pracownik A w SL2014 sporządza wykaz braków/uchybień. Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.II./ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR. Pracownik A wycofuje w SL2014 przedmiotowe sprawozdanie, sporządza wydruk z SL2014 i przekazuje Beneficjentowi wykaz braków/uchybień.</p> <p>5. W przypadku złożenia korekty informacji procedura jej weryfikacji przebiega analogicznie jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego.</p> <p><u>Dokumenty</u> Wykaz braków i uchybień</p>	<p>Kierownika DFR.II. Następnie Kierownik DFR.II dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej.</p> <p>3. W sytuacji, w której informacja została zweryfikowana pozytywnie, Pracownik A w SL2014 zatwierdza przedmiotowy dokument, po czym sporządza wydruk z SL2014 zatwierdzonej informacji.</p> <p>4. W sytuacji, gdy informacja została zweryfikowana negatywnie, Pracownik A w SL2014 sporządza wykaz braków/uchybień. Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.II./ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR. Pracownik A wycofuje w SL2014 przedmiotowe sprawozdanie, sporządza wydruk z SL2014 i przekazuje Beneficjentowi wykaz braków/uchybień.</p> <p>5. W przypadku złożenia korekty informacji procedura jej weryfikacji przebiega analogicznie jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego.</p> <p>6. Weryfikacja Monitorowania IF odbywa się na podstawie zał. b6.15 wypełnionego przez pracowników oraz zatwierdzonego przez Kierownika DFR.II i zaakceptowanego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora.</p> <p><u>Dokumenty</u> Załącznik b6.15_Lista sprawdzająca do Monitorowania IF</p> <p>Wykaz braków i uchybień</p>	
<p>B.10.4.3.3 Procedura przeprowadzenia kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9</p> <p>Kontrola krzyżowa programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programu RPO-L2020 przeprowadzana jest na podstawie wybranej próby beneficjentów realizujących, co najmniej 2 projekty w ramach RPO-L2020. Minimalna wielkość próby wynosi 5% beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale.</p>	<p>Kontrola krzyżowa programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programu RPO-L2020 przeprowadzana jest na podstawie wybranej próby beneficjentów realizujących, co najmniej 2 projekty w ramach RPO-L2020. Minimalna wielkość próby wynosi 5% beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale. na podstawie analizy ryzyka opisanej w załączniku nr 5 do RPK RPO-L2020, podrozdział 4.1 Metodyka doboru próby do kontroli krzyżowych RPO-Lubuskie 2020.</p> <p>(...)</p> <p>Jeżeli na podstawie analizy danych wynika, że Beneficjent przedłożył ten sam dokument w ramach projektów z RPO-L2020 pracownik DFR.IX</p>	<p>DFR.IX</p>

	<p><i>sporządza pismo, które akceptowane jest przez Kierownika DFR.IX, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR, a następnie przekazywane na sekretariat DFR lub/i na sekretariat DFS o podjęcie przez Instytucję działań potwierdzających wykrycie podwójnego finansowania przedstawionych przez Beneficjenta wydatków oraz o informację zwrotną w przedmiotowym zakresie w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia pisma.</i></p> <p><i>Fakt przeprowadzenia przez Pracownika DFR.IX kontroli krzyżowej programu zostaje odnotowany w Protokole z Kontroli krzyżowej programu.</i></p>	
<p>B.10.4.3.3 Procedura przeprowadzenia kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9)</p> <p>Akceptacja dokumentu stanowiącego wydruk z SL2014 przez Kierownika DFR.IX, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.</p>	<p>Akceptacja dokumentu stanowiącego wydruk z SL2014 przez Kierownika DFR.IX, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.</p>	<p>DFR.IX</p>
<p>B.10.5. Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 14-20/PO RYBY 14-20</p> <p>Pracownik DFR.IX dokonuje identyfikacji Beneficjentów w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP), wśród Beneficjentów realizujących projekty w ramach tych Działania/Poddziałania RPO-L2020, w ramach których zidentyfikowano ryzyko nakładania się pomocy w ramach PROW 14-20 i RYBY 14-20 (na podstawie zatwierdzonej <i>Analizy ryzyka dla projektów realizowanych w ramach RPO-L2020</i>).</p>	<p>Pracownik DFR.IX dokonuje identyfikacji Beneficjentów w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP), wśród Beneficjentów realizujących projekty w ramach tych Działania/Poddziałania RPO-L2020, w ramach których zidentyfikowano ryzyko nakładania się pomocy w ramach PROW 14-20 i RYBY 14-20 (na podstawie zatwierdzonej <i>Analizy ryzyka dla projektów realizowanych w ramach RPO-L2020</i>). <i>Kontrolę przeprowadza się dla minimum 5% beneficjentów wybieranych kwartalnie na podstawie analizy ryzyka opisanej w załączniku nr 5 do RPK RPO-L2020, podrozdział 4.2 Metodyka doboru próby do kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO-Lubuskie 2020 oraz PROW 14-20/PO RYBY 14-20.</i></p>	<p>DFR.IX</p>

B.10.5. Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 14-20/PO RYBY 14-20 Protokół z Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY 14-20 zaakceptowany przez Kierownika DFR.VIII; Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Protokół z Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY 14-20 zaakceptowany przez Kierownika DFR.VIII; IX Dyrektora/Z-cę Dyrektora	DFR.IX
brak załącznika	Dodanie nowego załącznika Załącznik b6.14 Lista sprawdzająca do Kwartalnego Sprawozdania z Postępu	DFR.II
brak załącznika	Dodanie nowego załącznika Załącznik b6.15 Lista sprawdzająca do Monitorowania IF	DFR.II
Załącznik nr c46 Wzór Deklaracji bezstronności i poufności dotycząca postępowania administracyjnego/odwoławczego	Aktualizacja załącznika	DFS.V

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM
M. Mizera-Wołowicz
Małgorzata Mizera-Wołowicz