

UCHWAŁA NR. 156/1881/12.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 20 grudnia 2012 r.

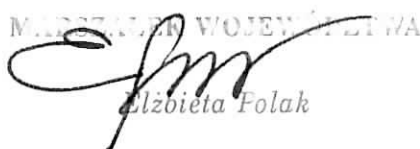
zmieniająca uchwałę Nr 92/555/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie przyjęcia Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) oraz art. 25 pkt 1 i art. 26 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 92/555/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie przyjęcia Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007–2013 zmienionej uchwałą Nr 115/676/08 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 czerwca 2008 roku, uchwałą Nr 129/810/08 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 4 września 2008 r., uchwałą Nr 153/997/08 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 16 grudnia 2008 r., uchwałą Nr 158/1035/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 13 stycznia 2009 r., uchwałą Nr 169/1152/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 marca 2009 r., uchwałą Nr 177/1241/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 kwietnia 2009 r., uchwałą Nr 185/1330/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 2 czerwca 2009 r., uchwałą Nr 206/1573/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 września 2009 r., uchwałą Nr 210/1621/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 września 2009 r., uchwałą Nr 220/1749/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 7 grudnia 2009 r., uchwałą Nr 227/1845/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 19 stycznia 2010 r., uchwałą Nr 242/1998/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 12 kwietnia 2010 r., uchwałą Nr 264/2309/10 z dnia 10 sierpnia 2010 r., uchwałą Nr 38/468/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 czerwca 2011 r., uchwałą Nr 65/776/11 z dnia 18 października 2011 r., uchwałą Nr 98/1138/12 z dnia 20 marca 2012 r. oraz uchwałą Nr 125/1512/12 z dnia 1 sierpnia 2012 r. wprowadza się zmiany określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Polak

„Stronę zamierzam zgadzać z projektem”
DIREKTOR DEPARTAMENTU
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
Paweł Stugocki

**Lista zmian do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego
na lata 2007 – 2013 zaktualizowanego w drodze uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 125/1512/12 z dnia 1 sierpnia 2012 r.**

Aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 wynika ze zmiany schematu organizacyjnego, podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego. Ponadto wprowadzone zostały uwagi przekazane przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji oraz Departament Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek
<p>Pkt. 2.2.1, str. 10 W realizację zadań związanych z LRPO w ramach UMWL zaangażowane są w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (DFR), - Departament Finansów (DF), - Departament Organizacyjno – Prawny (DP). 	<p>W realizację zadań związanych z LRPO w ramach UMWL zaangażowane są w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (DFR), - Departament Finansów (DF), - Departament Organizacyjno – Prawny (DP). <p>Działania związane z projektowaniem Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 realizuje Departament Rozwoju Regionalnego i Współpracy Zagranicznej (DR) w porozumieniu i we współpracy z Departamentem Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.</p> <p>Komórką merytoryczną w zakresie programowania RPO 2014-2020 jest Wydział ds. Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (DR.VI). <i>Orientacyjna docelowa liczba stanowisk przydzielonych do zadań dot. planowania przyszłej perspektywy - 8.</i></p>	<p>DR.VI Aktualizacja dokumentu została podyktowana zmianą struktury organizacyjnej i kompetencyjnej Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego oraz Departamentu Rozwoju Regionalnego i Współpracy Zagranicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w zakresie programowania perspektywy finansowej 2014-2020.</p>



Str. 9 - 19, 2.2 Organizacja instytucji zarządzającej		DFR.I DFR.X
<p>2.2.1 <u>Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych stanowisk)</u></p> <p>W strukturze Departamentu DFR wydzielono wydziały:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I.); - Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II.); - Wydział Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO (DFR.III.); - Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV.); - Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V.); - Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych LRPO (DFR.VI.); - Stanowisko ds. Kancelaryjno- Administracyjnych (DFR.VII.). - Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII.); - Wydział Monitorowania LRPO (DFR.IX.); - Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X.); <p><u>Do zadań Wydziału Programowania Strategicznego (DFR.I.) w zakresie LRPO należy w szczególności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie opisu systemu zarządzania i kontroli określającego w szczególności organizację i procedury obowiązujące instytucje zaangażowane w realizację LRPO. 2. Monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania LRPO. 3. Koordynacja prac związanych z opracowaniem podręcznika procedur dla IZ. 4. Koordynacja prac związanych z opracowaniem instrukcji 	<p>W strukturze Departamentu DFR wydzielono wydziały:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wydział Programowania Strategicznego Zarządzania i Monitorowania LRPO (DFR.I.); - Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II.); - Wydział Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO (DFR.III.); - Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV.); - Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V.); - Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych LRPO (DFR.VI.); - Stanowisko ds. Kancelaryjno- Administracyjnych (DFR.VII.). - Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII.); - Wydział Monitorowania LRPO (DFR.IX.); - Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X.); <p><u>Do zadań Wydziału Zarządzania i Monitorowania Programowania Strategicznego (DFR.I.) w zakresie LRPO należy w szczególności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie opisu systemu zarządzania i kontroli określającego w szczególności organizację i procedury obowiązujące instytucje zaangażowane w realizację LRPO. 2. Monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania LRPO. 3. Koordynacja prac związanych z opracowaniem podręcznika procedur dla IZ LRPO. 4. Koordynacja prac związanych z opracowaniem instrukcji wykonawczych dla IP II. 5. Wprowadzanie zmian do podręcznika procedur IZ po ich 	



<p>wykonawczych dla IP II.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Wprowadzanie zmian do podręcznika procedur IZ po ich zgłoszeniu przez wydziały DFR, DF, DP. 6. Wprowadzanie zmian do podręcznika procedur IZ na podstawie uwag zgłoszonych przez IPOC oraz IK NSRO. 7. Sporządzenie wytycznych dotyczących procesu realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (we współpracy z wydziałami DFR, DF, IP II). 8. Opracowanie strategii realizacji programu. 9. Przygotowanie harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach LRPO. 10. Monitorowanie przepływów finansowych w ramach programu. 11. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału Monitorowania. 12. Koordynacja przygotowania planu ewaluacji dla LRPO obejmującego różne fazy realizacji programu. 13. Koordynacja procesu ewaluacji programu i priorytetów oraz wdrażanie wynikających z niego rekomendacji. 14. Koordynacja i prowadzenie zadań związanych z procedurą odwoławczą realizowaną na poziomie IZ LRPO. 15. Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych wydziałowi. 16. Obsługa zadań systemu informatycznego w zakresie realizacji zadań oraz nadanych uprawnień. 17. Organizowanie pracy Komitetu Monitorującego LRPO i dostarczanie członkom KM LRPO wymaganej dokumentacji w celu jakościowego monitorowania realizacji LRPO. 18. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa 	<p>zgłoszeniu przez wydziały DFR, DF, DP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Wprowadzanie zmian do podręcznika procedur IZ na podstawie uwag zgłoszonych przez IPOC oraz IK NSRO. 7. Sporządzenie wytycznych dotyczących procesu realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (we współpracy z wydziałami DFR, DF, IP II). 8. Opracowanie strategii realizacji programu. 9. Przygotowanie harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach LRPO. 10. Monitorowanie przepływów finansowych w ramach programu. 11. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału Monitorowania. w zakresie kompetencji Wydziału. 12. Koordynacja przygotowania planu ewaluacji dla LRPO obejmującego różne fazy realizacji programu. 13. Koordynacja procesu ewaluacji programu i priorytetów oraz wdrażanie wynikających z niego rekomendacji. 14. Realizacja procesu monitorowania LRPO w przekroju programu/priorytetu/działania/projektu, z ewentualnym wykorzystaniem modelu Hermin. 15. Koordynacja i prowadzenie zadań związanych z procedurą odwoławczą realizowaną na poziomie IZ LRPO. 16. Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych wydziałowi. 17. Obsługa zadań systemu informatycznego w zakresie realizacji zadań oraz nadanych uprawnień. 18. Obsługa SFC 2007-2013. 19. Organizowanie pracy Komitetu Monitorującego LRPO i dostarczanie członkom KM LRPO wymaganej dokumentacji w celu jakościowego monitorowania realizacji LRPO. 20. Zapewnienie gromadzenia danych na temat realizacji LRPO, niezbędnych do celów zarządzania i 	
---	---	--



- Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań.
19. Współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Instytucją Certyfikującą, Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji, Krajową Jednostką Oceny, Instytucją Audytową.
 20. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur Instytucji Zarządzającej LRPO.
 21. Współpraca z merytorycznymi Wydziałami Departamentu LRPO.

Orientacyjna docelowa liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7.

Do zadań Wydziału Informacji i Promocji LRPO (DFR.II.) w zakresie LRPO należy w szczególności:

- monitorowania.**
21. **Sporządzanie informacji miesięcznych, kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji LRPO.**
 22. **Przedstawianie Komisji Europejskiej sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji LRPO, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący LRPO.**
 23. **Koordynowanie procesu informowania o nieprawidłowościach w ramach LRPO.**
 24. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań.
 25. **Współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego i współpracy zagranicznej w zakresie przygotowania RPO 2014-2020 dla województwa lubuskiego.**
 26. Współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Instytucją Certyfikującą, Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji, Krajową Jednostką Oceny, Instytucją Audytową, **poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, a także z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie LRPO.**
 27. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur Instytucji Zarządzającej LRPO.
 28. Współpraca z merytorycznymi Wydziałami Departamentu LRPO.

Orientacyjna docelowa liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 7. 10.

Do zadań Wydziału Informacji i Promocji LRPO (DFR.II.) w zakresie LRPO należy w szczególności:



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



<p>(...) 12. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału Monitorowania.</p> <p><u>Do zadań Wydziału Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych (DFR.III) w zakresie LRPO należy w szczególności:</u></p> <p>(...) 17. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału Monitorowania.</p> <p><u>Do zadań Wydziału Kontroli (DFR.IV) w zakresie LRPO należy w szczególności:</u></p> <p>(...) 10. Sporządzanie informacji zbiorczej z działalności Wydziału Kontroli LRPO, dla Wydziału Monitorowania LRPO. 11. Obsługa KSI i LSI w zakresie wydziału realizowanych zadań. 12. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału Monitorowania LRPO.</p> <p>Orientacyjna docelowa liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 17.</p>	<p>(...) 12. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału Zarządzania i Monitorowania.</p> <p><u>Do zadań Wydziału Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych (DFR.III) w zakresie LRPO należy w szczególności:</u></p> <p>(...) 17. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału Zarządzania i Monitorowania.</p> <p><u>Do zadań Wydziału Kontroli (DFR.IV) w zakresie LRPO należy w szczególności:</u></p> <p>(...) 10. Sporządzanie informacji zbiorczej z działalności Wydziału Kontroli LRPO, dla Wydziału Zarządzania i Monitorowania LRPO. 11. Obsługa KSI i LSI w zakresie wydziału realizowanych zadań. 12. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału Zarządzania i Monitorowania LRPO.</p> <p>Orientacyjna docelowa liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 17. 16.</p>	
---	--	--

Do zadań Wydziału Ekonomicznego i Pomocy Technicznej (DFR.V) w zakresie LRPO należy w szczególności:

(...)

12. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału Monitorowania.

Do zadań Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI) w zakresie LRPO należy w szczególności:

(...)

19. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału Monitorowania.

Orientacyjna docelowa liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 9.

Do zadań Wydziału Finansowego (DFR.VIII) w zakresie LRPO należy w szczególności:

(...)

6. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału Monitorowania LRPO.

Do zadań Wydziału Monitorowania (DFR.IX) w zakresie

Do zadań Wydziału Ekonomicznego i Pomocy Technicznej (DFR.V) w zakresie LRPO należy w szczególności:

(...)

12. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału **Zarządzania i** Monitorowania.

Do zadań Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI) w zakresie LRPO należy w szczególności:

(...)

19. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału **Zarządzania i** Monitorowania.

Orientacyjna docelowa liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: **9. 8.**

Do zadań Wydziału Finansowego (DFR.VIII) w zakresie LRPO należy w szczególności:

(...)

6. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału **Zarządzania i** Monitorowania LRPO.



LRPO należy w szczególności:

1. Realizacja procesu monitorowania LRPO w przekroju programu/priorytetu/ działania/projektu, z ewentualnym wykorzystaniem modelu Hermin.
2. Zapewnianie gromadzenia danych na temat realizacji LRPO, niezbędnych do celów monitorowania.
3. Sporządzanie informacji kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji LRPO.
4. Przedstawianie Komisji Europejskiej sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji LRPO, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący.
5. Dostarczanie pod obrady Komitetu Monitorującego materiałów i dokumentacji z zakresu działalności wydziału.
6. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach w zakresie kompetencji wydziału.
7. Koordynowanie procesu informowania o nieprawidłowościach w ramach LRPO.
8. Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych wydziałowi.
9. Obsługa KSI i LSI w zakresie realizowanych zadań.
10. Obsługa SFC 2007-2013.
11. Tworzenie dokumentów programowych i procedur w części związanej z zadaniami wydziału.
12. Prowadzenie dokumentacji, dotyczącej realizacji powierzonych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
13. Współpraca z merytorycznymi wydziałami Departamentu LRPO.
14. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego oraz Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań.
15. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego

Do zadań Wydziału Monitorowania (DFR.IX) w zakresie LRPO należy w szczególności:

1. Realizacja procesu monitorowania LRPO w przekroju programu/priorytetu/ działania/projektu, z ewentualnym wykorzystaniem modelu Hermin.
2. Zapewnianie gromadzenia danych na temat realizacji LRPO, niezbędnych do celów monitorowania.
3. Sporządzanie informacji kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji LRPO.
4. Przedstawianie Komisji Europejskiej sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji LRPO, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący.
5. Dostarczanie pod obrady Komitetu Monitorującego materiałów i dokumentacji z zakresu działalności wydziału.
6. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach w zakresie kompetencji wydziału.
7. Koordynowanie procesu informowania o nieprawidłowościach w ramach LRPO.
8. Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych wydziałowi.
9. Obsługa KSI i LSI w zakresie realizowanych zadań.
10. Obsługa SFC 2007-2013.
11. Tworzenie dokumentów programowych i procedur w części związanej z zadaniami wydziału.
12. Prowadzenie dokumentacji, dotyczącej realizacji powierzonych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
13. Współpraca z merytorycznymi wydziałami Departamentu LRPO.
14. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego oraz Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań.
15. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi



Województwa Lubuskiego, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, a także z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie LRPO.

16. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur Instytucji Zarządzającej LRPO.

Orientacyjna docelowa liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 6.

Do zadań Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) w zakresie LRPO należy w szczególności:

(...)

Zadania dotyczące projektów systemowych

1. Opracowanie i aktualizacja zasad, procedur oceny i realizacji projektów systemowych.
2. Planowanie i realizacja projektów systemowych w ramach LRPO.
3. Planowanie i realizacja projektów własnych DFR z innych źródeł finansowania.
4. Przeprowadzanie procesu oceny projektów systemowych.
5. Sporządzanie wniosków o płatność dla realizowanych projektów systemowych.
6. Wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13) dotyczących projektów systemowych w zakresie zadań realizowanych przez wydział.
7. Rozliczanie finansowe projektów systemowych.
8. Nadzór nad projektami systemowymi realizowanymi w ramach LRPO przez pozostałe Departamenty Urzędu Marszałkowskiego oraz jednostki organizacyjne UMWL.
9. Ocena projektów systemowych realizowanych przez

~~Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, a także z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie LRPO.~~

- ~~16. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur Instytucji Zarządzającej LRPO.~~

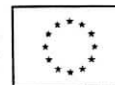
~~Orientacyjna docelowa liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 6.~~

Do zadań Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) w zakresie LRPO należy w szczególności:

(...)

Zadania dotyczące projektów systemowych

1. Opracowanie i aktualizacja zasad, procedur oceny i realizacji projektów systemowych.
2. Planowanie i realizacja projektów systemowych w ramach LRPO.
3. Planowanie i realizacja projektów własnych DFR z innych źródeł finansowania.
4. Przeprowadzanie procesu oceny projektów systemowych.
5. Sporządzanie wniosków o płatność dla realizowanych projektów systemowych.
6. Wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13) dotyczących projektów systemowych w zakresie zadań realizowanych przez wydział.
7. Rozliczanie finansowe projektów systemowych.
- 8. Prowadzenie działań promocyjnych realizowanych projektów systemowych.**
- 9. Prowadzenie sprawozdawczości projektów systemowych.**



<p>UMWL, z wyłączeniem projektów ujętych w Indykatorywnym Planie Inwestycyjnym oraz projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne UMWL.</p>	<p>10. Nadzór nad projektami systemowymi realizowanymi w ramach LRPO przez pozostałe Departamenty Urzędu Marszałkowskiego oraz jednostki organizacyjne UMWL.</p> <p>11. Ocena projektów systemowych realizowanych przez UMWL, z wyłączeniem projektów ujętych w Indykatorywnym Planie Inwestycyjnym oraz projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne UMWL.</p>	
<p>Str. 37, 2.2 Organizacja instytucji zarządzającej 2.2.3 Opis procedur dotyczących wyboru i zatwierdzenia operacji oraz odnoszących się do zapewniania, że w całym okresie realizacji spełniają one wymogi obowiązujących przepisów wspólnotowych i krajowych (art. 60 lit. a) Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006).</p> <p><i>Przygotowanie wniosków o płatność dla Projektów Systemowych</i></p> <p>Wniosek o płatność dla projektów systemowych dla IZ jest sporządzany przez Wydział Projektów Systemowych i Informatyki Departamentu LRPO nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał. Do wniosku o płatność dołączana jest dyspozycja płatnicza. Wnioski o płatność są weryfikowane pod względem formalnym, oraz merytorycznym przez Wydział Finansowy Departamentu LRPO a następnie przekazywane do akceptacji Zastępcy Dyrektora DFR. Dyspozycja płatnicza jest przekazywana do weryfikacji formalno-rachunkowej w Departamencie Finansów. Do dyspozycji jest dołączany pozytywnie zweryfikowany i poświadczony w DFR X wniosek o płatność.</p> <p>W przypadku projektu systemowego realizowanego przez inny Departament niż LRPO, właściwy Departament merytoryczny wnioskuje o płatności za pośrednictwem</p>	<p><i>Przygotowanie wniosków o płatność dla Projektów Systemowych</i></p> <p>Wniosek o płatność dla projektów systemowych dla IZ jest sporządzany przez Wydział Projektów Systemowych i Informatyki Departamentu LRPO nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał. Do wniosku o płatność dołączana jest dyspozycja płatnicza. Wnioski o płatność są weryfikowane pod względem formalnym, oraz merytorycznym przez Wydział Finansowy Departamentu LRPO a następnie przekazywane do akceptacji Zastępcy Dyrektora DFR. Dyspozycja płatnicza jest przekazywana do weryfikacji formalno-rachunkowej w Departamencie Finansów. Do dyspozycji jest dołączany pozytywnie zweryfikowany i poświadczony w DFR X wniosek o płatność.</p> <p>W przypadku projektu systemowego realizowanego przez inny Departament niż LRPO, właściwy Departament merytoryczny wnioskuje o płatności za pośrednictwem Wydziału Finansowego Departamentu LRPO. Wnioski o płatność są weryfikowane pod względem formalnym, oraz merytorycznym przez Wydział</p>	<p>DFR.X</p>

<p>Wydziału Finansowego Departamentu LRPO. Wnioski o płatność są weryfikowane pod względem formalnym, oraz merytorycznym przez Wydział Finansowy Departamentu LRPO a następnie przekazywane do akceptacji Dyrektora Departamentu LRPO. Dla pozytywnie zweryfikowanych wniosków zostają sporządzone przez Wydział Finansowy Departamentu LRPO dyspozycje płatności. Dyspozycja płatnicza jest przekazywana do weryfikacji formalno-rachunkowej w Departamencie Finansów. Do dyspozycji jest dołączany pozytywnie zweryfikowany i poświadczony w DFR X wniosek o płatność.</p>	<p>Finansowy Departamentu LRPO a następnie przekazywane do akceptacji Dyrektora Departamentu LRPO. Dla pozytywnie zweryfikowanych wniosków zostają sporządzone przez Wydział Finansowy Departamentu LRPO dyspozycje płatności. Dyspozycja płatnicza jest przekazywana do weryfikacji formalno-rachunkowej w Departamencie Finansów. Do dyspozycji jest dołączany pozytywnie zweryfikowany i poświadczony w DFR X wniosek o płatność.</p>	
<p>Str. 60, 3.2 Organizacja każdego organu pośredniczącego</p> <p><i>3.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (włącznie z orientacyjną liczbą przydzielonych stanowisk)</i></p> <p><u>Wydział Funduszy Europejskich</u> (...) Zadania dotyczące przeprowadzania kontroli projektów oraz oceny wniosków o dofinansowanie zostaną bezwzględnie rozdzielone od zadań dotyczących przeprowadzania kontroli projektów oraz od zadań związanych z weryfikacją wydatków. Z uwagi na to, że każdy pracownik WFE ma przypisany ten sam zakres obowiązków, każdy z nich będzie dokonywał zarówno zadań związanych z wyborem i oceną projektów jak również kontrolą i zadaniami związanymi z weryfikacją wydatków. Jednak ten sam pracownik nie będzie mógł realizować czynności kontrolnych w stosunku do wniosków wcześniej ocenianych. W celu wykluczenia możliwości wykonywania przez tego samego pracownika czynności np. oceny i kontroli, zostanie</p>	<p><u>Wydział Funduszy Europejskich</u> (...) Zadania dotyczące przeprowadzania kontroli projektów oraz oceny wniosków o dofinansowanie zostaną bezwzględnie rozdzielone od zadań dotyczących przeprowadzania kontroli projektów oraz od zadań związanych z weryfikacją wydatków. Tym samym, pracownik P-WFE zaangażowany w ocenę projektu nie może uczestniczyć w procesie weryfikacji wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów realizujących projekty, w których ocenę był uprzednio zaangażowany. Przyjęto natomiast, iż co do zasady, koordynator wniosku o płatność może zostać włączony w skład zespołu kontrolnego powołanego na potrzeby prowadzenia działań kontrolnych w ramach danego projektu. W uzasadnionych okolicznościach dopuszczalna jest również sytuacja, w której P-WFE zaangażowany uprzednio w weryfikację wniosku aplikacyjnego Beneficjenta</p>	<p>DFR.I</p>



sporządzona tabela, z której będzie wynikać, jakich czynności związanych z obsługą wniosku dany pracownik nie będzie mógł wykonywać.

Rozdzielenie zadań pomiędzy poszczególnych koordynatorów projektów dokonuje kierownik zespołu WFE.

Obecnie w WFOŚiGW w Wydziale Funduszy Europejskich jest zatrudnionych 14 osób.

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z LRPO w szczególności należy:

1. Przyjmowanie i dokonywanie formalnej oceny wniosków składanych przez potencjalnych beneficjentów w procedurze konkursowej, w oparciu o kryteria

zostaje włączony w skład zespołu kontrolnego, przy zachowaniu zasady, iż w trakcie prowadzonych działań kontrolnych jego analizie podlegają jedynie te aspekty, których uprzednio nie weryfikował (np. zgodność postępowań o udzielenie zamówienia z ustawą Prawo zamówień publicznych). W celu wykluczenia możliwości wykonywania przez tego samego pracownika czynności np. oceny i kontroli, zostanie sporządzona tabela historii oceny wniosku, z której będzie wynikać, jakich czynności związanych z obsługą wniosku dany pracownik nie będzie mógł wykonywać. Rozdzielenie zadań pomiędzy poszczególnych koordynatorów projektów dokonuje kierownik zespołu K-WFE.

~~Z uwagi na to, że każdy pracownik WFE ma przypisany ten sam zakres obowiązków, każdy z nich będzie dokonywał zarówno zadań związanych z wyborem i oceną projektów jak również kontrolą i zadaniami związanymi z weryfikacją wydatków.~~

~~Jednak ten sam pracownik nie będzie mógł realizować czynności kontrolnych w stosunku do wniosków wcześniej ocenianych.~~

~~W celu wykluczenia możliwości wykonywania przez tego samego pracownika czynności np. oceny i kontroli, zostanie sporządzona tabela, z której będzie wynikać, jakich czynności związanych z obsługą wniosku dany pracownik nie będzie mógł wykonywać.~~

~~Rozdzielenie zadań pomiędzy poszczególnych koordynatorów projektów dokonuje kierownik zespołu WFE.~~

Obecnie w WFOŚiGW w Wydziale Funduszy Europejskich jest zatrudnionych ~~14~~ **16** osób.

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z LRPO w szczególności należy:

1. Przyjmowanie i dokonywanie formalnej oceny wniosków składanych przez potencjalnych beneficjentów w procedurze konkursowej, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez



<p>zatwierdzone przez Komitet Monitorujący LRPO oraz przekazanie wyników oceny IZ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Uczestniczenie w pracach grup roboczych do spraw oceny projektów. 3. Przygotowanie i przeprowadzanie kontroli u beneficjentów. 4. Sporządzenie planów kontroli i sprawozdań z wykonania planów kontroli i przekazywanie ich do IZ. 5. Opiniowanie dokumentacji przetargowej (tj. specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu oraz zaproszenia do złożenia ofert) pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych, zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie, decyzji i umowie o dofinansowaniu, kwalifikowalności wydatków oraz zgodności z ofertą wybranego wykonawcy. 6. Kontrolę zawieranych umów pod kątem zgodności z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie, decyzji i umowie o dofinansowaniu oraz kontrola pod względem zgodności z zasadami kwalifikowalności wydatków. 7. Identyfikację nieprawidłowości związanych z realizacją powierzonych zadań oraz podejmowanie działań zgodnych z procedurą właściwą dla danego rodzaju nieprawidłowości. 8. Sporządzanie i przekazywanie do IZ informacji kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych z realizacji działań zgodnie z zakresem oraz terminami określonymi w wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego oraz zbiorczej informacji z raportów z osiągniętych efektów. 9. Monitorowanie rezultatów do 5 lat po zakończeniu realizacji projektów. 	<p>Komitet Monitorujący LRPO oraz przekazanie wyników oceny IZ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Powolywanie i uczestniczenie w pracach grup roboczych do spraw oceny merytorycznej projektów, których skład zatwierdza IZ. 3. Sporządzanie umów, aneksów do umów, prowadzenie we współpracy z IZ LRPO spraw związanych z rozwiązywaniem umów zawieranych z Beneficjentami III Priorytetu 4. Przygotowanie i Przeprowadzanie kontroli u beneficjentów w obszarach i na zasadach określonych w RPK. 5. Sporządzanie informacji pokontrolnej oraz przekazywanie jej wraz z zaleceniami pokontrolnymi do IZ. 6. Sporządzenie Rocznych Planów Kontroli oraz przedstawienie ich do weryfikacji i zatwierdzenia IZ. i sprawozdań z wykonania planów kontroli i przekazywanie ich do IZ. 7. Prowadzenie kontroli zamówień publicznych, zgodnie z zatwierdzonym Rocznym Planem Kontroli oraz ustalania i nakładania korekt finansowych w związku z wykrytymi nieprawidłowościami. 8. Prowadzenie procedury zmierzającej do odzyskania środków z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu państwa, które zostały wykorzystane przez Beneficjentów LRPO niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszeniem procedur albo zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz wydawania decyzji administracyjnych pierwszej instancji, o których mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). <p>Opiniowanie dokumentacji przetargowej (tj. specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu</p>
---	---



10. Przyjmowanie i weryfikacja złożonych przez Beneficjentów wniosków o płatność.
11. Przygotowanie Roczego Planu Działań (Zapotrzebowanie na wydatki w ramach PT LRPO).
12. Informowanie beneficjentów o zasadach wypełniania obowiązków informacyjnych w zakresie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
13. Monitorowanie i kontrolowanie wypełniania przez beneficjentów obowiązków informacyjnych.
14. Współpracę przy prowadzeniu ewaluacji z podmiotem przeprowadzającym ewaluację na zlecenie IZ oraz Komisji Europejskiej, a także przekazywanie na ich wniosek informacji niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji.
15. Informowanie o stwierdzonych wykroczeniach przeciwko dyscyplinie finansów publicznych, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych.
16. Prowadzenie wskazanych przez Kierownika Wydziału wniosków przedsięwzięć inwestycyjnych zgłoszonych do dofinansowania w ramach LRPO na etapie przygotowawczym lub realizacyjnym.
17. Gromadzenie dokumentacji w ramach realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi (instrukcją kancelaryjną) oraz wymaganiami instytucji finansujących i nadzorujących, w zakresie wynikającym z właściwych umów i porozumień.
18. Realizacja zadań związanych z pomocą techniczną pozyskaną na realizację zadań IP II.
19. Działania promocyjno – informacyjne.

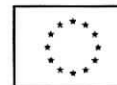
Orientacyjna docelowa liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 14 osób.

~~oraz zaproszenia do złożenia ofert) pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych, zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie, decyzji i umowie o dofinansowaniu, kwalifikowalności wydatków oraz zgodności z ofertą wybranego wykonawcy.~~

~~Kontrolę zawieranych umów pod kątem zgodności z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie, decyzji i umowie o dofinansowaniu oraz kontrola pod względem zgodności z zasadami kwalifikowalności wydatków.~~

~~Identyfikację nieprawidłowości związanych z realizacją powierzonych zadań oraz podejmowanie działań zgodnych z procedurą właściwą dla danego rodzaju nieprawidłowości.~~

9. **Wykrywanie nieprawidłowości i niezwłoczne informowanie IŻ, raportowanie o nieprawidłowościach.**
10. Sporządzanie i przekazywanie do IZ informacji kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych z realizacji działań zgodnie z zakresem oraz terminami określonymi w wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego oraz zbiorczej informacji z raportów z osiągniętych efektów.
11. Monitorowanie rezultatów do 5 lat po zakończeniu realizacji projektów.
12. Przyjmowanie i weryfikacja złożonych przez Beneficjentów wniosków o płatność.
13. **Uznawanie wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Beneficjentów, zgodnie z właściwymi wytycznymi.**
14. **Opracowywanie zbiorczego wniosku o płatność i przekazywanie go do IZ.**
15. Przygotowanie Roczego Planu Działań ~~(Zapotrzebowania na wydatki~~ w ramach PT LRPO).
16. Informowanie beneficjentów o zasadach wypełniania obowiązków informacyjnych w zakresie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.



17. Monitorowanie i kontrolowanie wypełniania przez beneficjentów obowiązków informacyjnych.
18. Współpracę przy prowadzeniu ewaluacji z podmiotem przeprowadzającym ewaluację na zlecenie IZ oraz Komisji Europejskiej, a także przekazywanie na ich wniosek informacji niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji.
~~Informowanie o stwierdzonych wykroczeniach przeciwko dyscyplinie finansów publicznych, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych.~~
~~Prowadzenie wskazanych przez Kierownika Wydziału wniosków przedsięwzięć inwestycyjnych zgłoszonych do dofinansowania w ramach LRPO na etapie przygotowawczym lub realizacyjnym.~~
- 19. Przechowywanie dokumentów w terminach przewidzianych odpowiednimi przepisami.**
~~Gromadzenie dokumentacji w ramach realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi (instrukcją kancelaryjną) oraz wymaganiami instytucji finansujących i nadzorujących, w zakresie wynikającym z właściwych umów i porozumień.~~
20. Realizacja zadań związanych z pomocą techniczną pozyskaną na realizację zadań IP II.
21. Działania promocyjno – informacyjne.

Orientacyjna docelowa liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: ~~14~~ **16** osób.

Wydział Finansowo – Księgowy

Wydziałem kieruje Główna Księgowa. Podstawowym zadaniem osoby zatrudnionej w wydziale jest przygotowanie i weryfikacja dokumentacji finansowo-księgowej, w tym związanej z uzyskaniem środków w ramach Pomocy Technicznej LRPO w szczególności:

Wydział Finansowo – Księgowy

Wydziałem kieruje Główna Księgowa. Podstawowym zadaniem osoby zatrudnionej w wydziale jest przygotowanie i weryfikacja dokumentacji finansowo-księgowej, w tym związanej z uzyskaniem środków w ramach Pomocy Technicznej LRPO w szczególności:

1. Weryfikacja umów o dofinansowanie pod względem



<p>finansowym przed ich podpisaniem.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Weryfikacja wniosków o płatność Beneficjentów pod względem formalno-rachunkowym. 3. Przygotowywanie Poświadczeń i deklaracji wydatków do IZ. 4. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do otrzymania środków w ramach Pomocy Technicznej w ramach LRPO. 5. Informowanie Kontroli Wewnętrznej o stwierdzonych wykroczeniach przeciwko dyscyplinie finansów publicznych, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych. <p>Orientacyjna docelowa liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 4 osoby.</p>	<p>Weryfikacja umów o dofinansowanie pod względem finansowym przed ich podpisaniem.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja wniosków o płatność Beneficjentów pod względem formalno-rachunkowym. 2. Przygotowywanie Weryfikacja Poświadczeń i deklaracji wydatków do IZ. 3. Przygotowanie i weryfikacja dokumentacji niezbędnej do otrzymania środków w ramach Pomocy Technicznej w ramach LRPO, we współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich. <p>Informowanie Kontroli Wewnętrznej o stwierdzonych wykroczeniach przeciwko dyscyplinie finansów publicznych, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych.</p> <p>Orientacyjna docelowa liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 4 3 osoby.</p>	
---	---	--

Str. 63, 3.2 Organizacja każdego organu pośredniczącego

3.2.4 Weryfikacja operacji (art. 60 lit. b) Rozporządzenia Rady (WE) nr. 1083/2006) (jeżeli nie opisano w pkt. 2.2.4)

IP II na mocy Porozumienia z IZ LRPO jest zobligowana do wykonywania zadań w zakresie kontroli w ramach III Priorytetu LRPO.

Zgodnie z zapisami Porozumienia z dnia 13 grudnia 2007 r. (z późn. zm.) do zadań IP II należy m.in.:

1. Przygotowanie Rocznych Planów Kontroli IP II wraz z wymaganymi załącznikami, na dany rok kalendarzowy, oraz przedstawianie ich do weryfikacji i zatwierdzenia IZ.
2. Przeprowadzanie kontroli beneficjentów w obszarach i na zasadach określonych w Rocznych Planach Kontroli.
3. Sporządzanie informacji pokontrolnej oraz przekazywanie jej wraz z zaleceniami pokontrolnymi do IZ.
4. Wykrywanie nieprawidłowości i niezwłoczne informowanie IZ, raportowanie o nieprawidłowościach.
5. Prowadzenie kontroli zamówień publicznych, zgodnie z zatwierdzonym Rocznym Planem kontroli.

IP II na mocy Porozumienia z IZ LRPO jest zobligowana do wykonywania zadań w zakresie kontroli w ramach III Priorytetu LRPO.

Zgodnie z zapisami Porozumienia z dnia 13 grudnia 2007 r. (z późn. zm.) do zadań IP II należy m.in.:

1. Przygotowanie Rocznych Planów Kontroli IP II wraz z wymaganymi załącznikami, na dany rok kalendarzowy, oraz przedstawianie ich do weryfikacji i zatwierdzenia IZ.
2. Przeprowadzanie kontroli beneficjentów w obszarach i na zasadach określonych w Rocznych Planach Kontroli.
3. Sporządzanie informacji pokontrolnej oraz przekazywanie jej wraz z zaleceniami pokontrolnymi do IZ.
4. Wykrywanie nieprawidłowości i niezwłoczne informowanie IZ, raportowanie o nieprawidłowościach.
5. Prowadzenie kontroli zamówień publicznych, zgodnie z zatwierdzonym Rocznym Planem kontroli **oraz ustalania i nakładania korekt finansowych w związku z wykrytymi nieprawidłowościami.**
6. **Prowadzenie procedury zmierzającej do odzyskania środków z budżetu państwa, które zostały wykorzystane przez Beneficjentów LRPO niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszeniem procedur albo zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz wydawania decyzji administracyjnych w pierwszej instancji, o których mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) .**

DFR.I

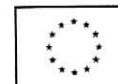


PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



<p>Str. 66, 4. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA 4.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje 4.1.3. <i>Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą (funkcje, organy pośredniczące, forma delegacji)</i> (...) Przedstawiony schemat prezentuje strukturę IPOC w ramach Urzędu Wojewódzkiego, w ramach którego realizowane są zadania Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji przez trzy komórki (oddziały):</p> <ul style="list-style-type: none"> - komórkę ds. certyfikacji wydatków, - komórkę ds. kontroli, - komórkę ds. systemu. 	<p>Przedstawiony schemat prezentuje strukturę IPOC w ramach Urzędu Wojewódzkiego, w ramach którego realizowane są zadania Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji przez trzy komórki (oddziały):</p> <ul style="list-style-type: none"> - komórkę ds. certyfikacji wydatków, - komórkę ds. kontroli, - komórkę ds. systemu.² <p>² Dopuszcza się łączenie komórek (oddziałów).</p>	<p>MRR DIC</p>
<p>Str. 66, 4.2 Organizacja instytucji certyfikującej 4.2.1. <i>Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek</i> (...) W skład Departamentu Instytucji Certyfikującej wchodzi następujące komórki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wydział I – Wydział Krajowych Programów Operacyjnych, - Wydział II – Wydział Regionalnych Programów Operacyjnych, - Wydział III – Wydział Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, Mechanizmów Finansowych i Monitorowania, - Wydział IV – Wydział Systemu Certyfikacji, - Wydział V – Wydział Kontroli Warunków Certyfikacji, - Stanowisko do spraw Wsparcia Instytucjonalnego, - Stanowisko do spraw Niezależnych Opinii, - Sekretariat. 	<p>W skład Departamentu Instytucji Certyfikującej wchodzi następujące komórki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wydział I – Wydział Krajowych Programów Operacyjnych, - Wydział II – Wydział Regionalnych Programów Operacyjnych, - Wydział III – Wydział Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, Mechanizmów Finansowych i Monitorowania, - Wydział IV – Wydział Systemu Certyfikacji, - Wydział V – Wydział Kontroli i Wniosków w zakresie Warunków Certyfikacji, - Stanowisko do spraw Wsparcia Instytucjonalnego, - Stanowisko do spraw Niezależnych Opinii, - Sekretariat. 	<p>MRR DIC</p>

<p><u>Wydział IV – Wydział Systemu Certyfikacji</u></p> <p>Do zadań realizowanych w Wydziale należy w szczególności: (...)</p> <p>14. archiwizacja dokumentów wychodzących i wpływających do Wydziału;</p> <p>15. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.</p> <p>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 5.</p> <p><u>Wydział V – Wydział Kontroli Warunków Certyfikacji</u></p> <p>Do zadań realizowanych w Wydziale należy w szczególności: (...)</p> <p>17. przygotowywanie analiz i zestawień w zakresie realizowanych zadań;</p> <p>18. archiwizacja dokumentów wychodzących i wpływających do wydziału;</p> <p>19. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.</p> <p>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 6.</p>	<p><u>Wydział IV – Wydział Systemu Certyfikacji</u></p> <p>Do zadań realizowanych w Wydziale należy w szczególności: (...)</p> <p>14. opracowywanie i przedkładanie do akceptacji dyrektora Departamentu, na potrzeby nadzorującego członka kierownictwa Ministerstwa, niezależnych opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej;</p> <p>15. archiwizacja dokumentów wychodzących i wpływających do Wydziału;</p> <p>16. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.</p> <p>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 5- 6.</p> <p><u>Wydział V – Wydział Kontroli i Wniosków w zakresie Warunków Certyfikacji</u></p> <p>Do zadań realizowanych w Wydziale należy w szczególności: (...)</p> <p>17. opracowywanie wniosków i założeń rozwiązań w zakresie wdrażania polityki spójność w przyszłej perspektywie finansowej, w szczególności dotyczących procesu certyfikacji;</p> <p>18. przygotowywanie analiz i zestawień w zakresie realizowanych zadań;</p> <p>19. archiwizacja dokumentów wychodzących i wpływających do wydziału;</p> <p>20. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora lub nadzorującego zastępcę dyrektora Departamentu.</p>	
--	---	--

Stanowisko do spraw Wsparcia Instytucjonalnego

Do zadań realizowanych w Stanowisku należy w szczególności:

20. realizację innych zadań zleconych przez dyrektora Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 5.

Stanowisko do Spraw Niezależnych Opinii

Do zadań realizowanych w Stanowisku należy w szczególności:

1. opracowywanie i przedkładanie do akceptacji dyrektora Departamentu, na potrzeby nadzorującego członka kierownictwa Ministerstwa, niezależnych od pozostałych wydziałów i stanowiska do spraw Departamentu, opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do KE;
2. pozyskiwanie, w szczególności od wydziałów i stanowisk do spraw Departamentu, dokumentów oraz informacji do wydawania niezależnych opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do KE;
3. analizowanie dokumentów otrzymanych w kontekście wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do KE;
4. przygotowywanie innych niezależnych opinii w zakresie realizacji i kształtowania przyjętych rozwiązań, w szczególności dotyczących procesu certyfikacji;
5. udział w tworzeniu systemu wdrażania polityki spójności w przyszłej perspektywie finansowej, w

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do wydziału: 6- 7

Stanowisko do spraw Wsparcia Instytucjonalnego

Do zadań realizowanych w Stanowisku należy w szczególności:

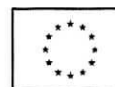
20. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora **lub nadzorującego zastępcę dyrektora** Departamentu.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do stanowiska: 5.
4.

Stanowisko do Spraw Niezależnych Opinii

Do zadań realizowanych w Stanowisku należy w szczególności:

1. ~~opracowywanie i przedkładanie do akceptacji dyrektora Departamentu, na potrzeby nadzorującego członka kierownictwa Ministerstwa, niezależnych od pozostałych wydziałów i stanowiska do spraw Departamentu, opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do KE;~~
2. ~~pozyskiwanie, w szczególności od wydziałów i stanowisk do spraw Departamentu, dokumentów oraz informacji do wydawania niezależnych opinii w zakresie wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do KE;~~
3. ~~analizowanie dokumentów otrzymanych w kontekście wstrzymywania oraz wznawiania procesu certyfikacji wydatków do KE;~~
4. ~~przygotowywanie innych niezależnych opinii w zakresie realizacji i kształtowania przyjętych rozwiązań, w szczególności dotyczących procesu certyfikacji;~~
5. ~~udział w tworzeniu systemu wdrażania polityki spójności w przyszłej perspektywie finansowej, w szczególności w~~



<p>szczegółności w zakresie opracowania systemu deklarowania i rozliczania wydatków do KE;</p> <p>6. współpraca z wydziałami i stanowiskami do spraw Departamentu w zakresie realizowanych zadań;</p> <p>7. przygotowywanie analiz i zestawień w zakresie realizowanych zadań;</p> <p>8. archiwizacja dokumentów wychodzących i wpływających do Stanowiska;</p> <p>9. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Departamentu.</p> <p>Orientacyjna liczba stanowisk do stanowiska: 1.</p>	<p>zakresie opracowania systemu deklarowania i rozliczania wydatków do KE;</p> <p>6. współpraca z wydziałami i stanowiskami do spraw Departamentu w zakresie realizowanych zadań;</p> <p>7. przygotowywanie analiz i zestawień w zakresie realizowanych zadań;</p> <p>8. archiwizacja dokumentów wychodzących i wpływających do Stanowiska;</p> <p>9. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Departamentu.</p> <p>Orientacyjna liczba stanowisk do stanowiska: 1.</p>	
<p>Str. 73- 76, 4.3. Poświadczenie deklaracji wydatków</p> <p><i>4.3.1. Opis procedury, zgodnie z którą deklaracje wydatków są sporządzane, poświadczone i przedkładane Komisji</i></p> <p>(...)</p> <p>Instytucja Certyfikująca odpowiada za opracowanie i przedłożenie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla RPO. Ww. deklaracja jest sporządzana zgodnie z formatem określonym w Załączniku nr X do <i>rozporządzenia nr 1828/2006</i>.</p> <p>(...)</p> <p><i>Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność</i> w RPO obejmujące również informacje o kwotach odzyskanych oraz wycofanych, a także o nałożonych korektach systemowych w danym okresie są sporządzane przez IZ przy wykorzystaniu KSI (SIMIK 07-13), w którym gromadzone są m.in. dane finansowe dotyczące programu.</p> <p>Dodano zapis.</p>	<p>(...)</p> <p>Instytucja Certyfikująca odpowiada za opracowanie i przedłożenie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność dla RPO. Ww. deklaracja jest sporządzana zgodnie z formatem określonym w Załączniku nr X do <i>rozporządzenia nr 1828/2006</i> i w Załączniku nr V do rozporządzenia nr 1083/2006.</p> <p>(...)</p> <p><i>Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność</i> w RPO obejmujące również informacje o kwotach odzyskanych oraz wycofanych, a także o nałożonych korektach systemowych w danym okresie są sporządzane przez IZ przy wykorzystaniu KSI (SIMIK 07-13), w którym gromadzone są m.in. dane finansowe dotyczące programu.</p> <p>Wraz z Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji</p>	<p>MRR DIC</p>

(...)

Jeżeli Instytucja Certyfikująca stwierdzi błąd w *Poświadczeniu Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej*, ma prawo zwrócić się do IPOC z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień.

Dodano zapis.

(...)

Procedura blokowania certyfikacji oraz zdejmowania blokady jest następująca:

(...)

– Członek Kierownictwa MRR nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej podejmuje niezależną decyzję o wstrzymaniu certyfikacji RPO, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu oraz, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Departamentu Instytucji Certyfikującej, określa działania jakie muszą być podjęte w celu zniesienia blokady certyfikacji oraz termin ich realizacji. Na polecenie Członka Kierownictwa MRR

Certyfikującej, przekazywane są również informacje dotyczące ujętych w poświadczeniu środków wypłaconych i rozliczonych w ramach zaliczek udzielonych beneficjentom pomocy publicznej oraz informacje o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej.

(...)

Jeżeli Instytucja Certyfikująca stwierdzi błąd w *Poświadczeniu Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej*, ma prawo zwrócić się do IPOC z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień.

W przypadku błędów/braków formalnych dopuszcza się również możliwość uzupełnienia lub dokonania korekty przez Instytucję Certyfikującą *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej oraz Poświadczenia od Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej*. W takim przypadku odpowiednie instytucje są niezwłocznie informowane przez Instytucję Certyfikującą o dokonaniu korekty dokumentu.

(...)

Procedura blokowania certyfikacji oraz zdejmowania blokady jest następująca:

(...)

– Członek Kierownictwa MRR nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej podejmuje niezależną decyzję o wstrzymaniu certyfikacji RPO, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu oraz, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Departamentu Instytucji Certyfikującej, określa działania jakie muszą być podjęte w celu zniesienia blokady certyfikacji oraz termin ich realizacji. Na polecenie Członka Kierownictwa MRR nadzorującego



<p>nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wstrzymania procesu certyfikacji wydatków, opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora Departamentu Stanowisko do Spraw Niezależnych Opinii w DIC.</p> <p>(...)</p> <p>– Instytucja Zarządzająca RPO informuje Instytucję Certyfikującą o podjętych działaniach w wyznaczonym terminie. Członek Kierownictwa MRR nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej, na podstawie informacji przekazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO, po zasięgnięciu opinii Departamentu Instytucji Certyfikującej, podejmuje niezależną decyzję o wznowieniu certyfikacji dla RPO, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu, którego certyfikacja była wstrzymana. Na polecenie Członka Kierownictwa MRR bezpośrednio nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wznowienia procesu certyfikacji wydatków opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora Departamentu Stanowisko do Spraw Niezależnych Opinii w DIC.</p>	<p>Departament Instytucji Certyfikującej, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wstrzymania procesu certyfikacji wydatków, opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora Departamentu Stanowisko do Spraw Niezależnych Opinii w DIC właściwy pracownik Wydziału Systemu Certyfikacji.</p> <p>(...)</p> <p>– Instytucja Zarządzająca RPO informuje Instytucję Certyfikującą o podjętych działaniach w wyznaczonym terminie. Członek Kierownictwa MRR nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej, na podstawie informacji przekazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO, po zasięgnięciu opinii Departamentu Instytucji Certyfikującej, podejmuje niezależną decyzję o wznowieniu certyfikacji dla RPO, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu, którego certyfikacja była wstrzymana. Na polecenie Członka Kierownictwa MRR bezpośrednio nadzorującego Departament Instytucji Certyfikującej, niezależną od pozostałych komórek departamentu opinię odnośnie zasadności wznowienia procesu certyfikacji wydatków opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora Departamentu Stanowisko do Spraw Niezależnych Opinii w DIC właściwy pracownik Wydziału Systemu Certyfikacji.</p>	
<p><u>Str.76, 4.3.2. Opis działań podejmowanych przez Instytucję Certyfikującą w celu zapewnienia, że wymogi określone w art. 61 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 są spełnione</u></p> <p><u>Dot. Art. 61, lit. a) rozporządzenia nr 1083/2006</u></p> <p>- Instytucja Certyfikująca, zgodnie z punktem 4.3.1 niniejszego opisu, opracowuje i przedkłada Komisji Europejskiej poświadczoną deklarację wydatków i wnioski o płatność okresową. Wzór wniosku jest określony w Załączniku nr X do rozporządzenia nr 1828/2006.</p>	<p><u>Dot. Art. 61, lit. a) rozporządzenia nr 1083/2006</u></p> <p>Instytucja Certyfikująca, zgodnie z punktem 4.3.1 niniejszego opisu, opracowuje i przedkłada Komisji Europejskiej poświadczoną deklarację wydatków i wnioski o płatność okresową. Wzór wniosku jest określony Wzory wniosków są określone w Załączniku nr X do rozporządzenia nr</p>	<p>MRR DIC</p>

(...)

Dot. Art. 61, lit. b) rozporządzenia nr 1083/2006

(...)

Instytucja Zarządzająca poświadcza Instytucji Certyfikującej, że realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z *rozporządzeniem nr 1083/2006*, a w szczególności, że:

- a) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:
- zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej;
 - zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
 - zasadami odnoszącymi się do innych polityk wspólnotowych (w szczególności dotyczącymi ochrony środowiska i zachowania równych szans);
 - zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 107 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;
 - zasadą, o której mowa w art. 78 ust. 4 *rozporządzenia nr 1083/2006*, odnoszącą się do wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały zatwierdzone przez Komisję,

(...)

Dot. Art. 61, lit. e) rozporządzenia nr 1083/2006

1828/2006 i nr V do rozporządzenia nr 1083/2006.

(...)

Dot. Art. 61, lit. b) rozporządzenia nr 1083/2006

(...)

Instytucja Zarządzająca poświadcza Instytucji Certyfikującej, że realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z *rozporządzeniem nr 1083/2006*, a w szczególności, że:

- a) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:
- zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej;
 - zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
 - zasadami odnoszącymi się do innych polityk wspólnotowych (w szczególności dotyczącymi ochrony środowiska i zachowania równych szans);
 - zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 107 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;
 - zasadą, o której mowa w art. 78 ust. 4 *rozporządzenia nr 1083/2006*, odnoszącą się do wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały zatwierdzone przez Komisję,
 - **zasadami odnoszącymi się do inżynierii finansowej w rozumieniu art. 44 *rozporządzenia nr 1083/2006*,**

(...)

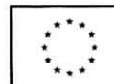


**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



<p>– Instytucja Certyfikująca zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE. Zadania związane z prowadzeniem elektronicznej księgowości wydatków zadeklarowanych do KE w ramach poszczególnych programów operacyjnych w imieniu Instytucji Certyfikującej realizowane są zgodnie z <i>Wytycznymi IC</i> przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną Ministerstwa Rozwoju Regionalnego – Departament Ekonomiczno-Finansowy (DEF). Zasady oraz standardy utrzymywania przez DEF zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa o finansach publicznych oraz akty wykonawcze do ustawy, ustawa o rachunkowości oraz wewnętrzne regulacje Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.</p>	<p><u>Dot. Art. 61, lit. e) rozporządzenia nr 1083/2006</u></p> <p>– Instytucja Certyfikująca zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE. Zadania związane z prowadzeniem elektronicznej księgowości wydatków zadeklarowanych do KE w ramach poszczególnych programów operacyjnych w imieniu Instytucji Certyfikującej realizowane są zgodnie z <i>Wytycznymi IC</i> przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną Ministerstwa Rozwoju Regionalnego – Departament Ekonomiczno-Finansowy (DEF). Zasady oraz standardy utrzymywania przez DEF zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa ustawa o finansach publicznych, oraz akty wykonawcze do ustawy ustawa o rachunkowości oraz akty wykonawcze do tych ustaw oraz wewnętrzne regulacje Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.</p>	
<p>Str. 94, Schemat organizacyjny organów uczestniczących w systemie zarządzania i kontroli. Zmieniono załącznik 1 a.</p>	<p>Zmieniono załącznik 1 a.</p>	<p>IPOC</p>
<p>Str. 96, Schemat organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego. Zmieniono załącznik 2a.</p>	<p>Zmieniono załącznik 2a.</p>	<p>DFR.I</p>
<p>Str. 97, Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek. Zmieniono załącznik 2b.</p>	<p>Zmieniono załącznik 2b.</p>	<p>DFR.I</p>
<p>Str. 101, Schemat organizacyjny Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zmieniono załącznik 3.</p>	<p>Zmieniono załącznik 3.</p>	<p>DFR.I</p>
<p>Str. 103, Schemat organizacyjny Departamentu Instytucji Certyfikującej. Zmieniono załącznik 4b.</p>	<p>Zmieniono załącznik 4b.</p>	<p>DIC</p>