

<p>wybranych do dofinansowania (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT). W przypadku pojawienia się dodatkowych środków, Zarząd Województwa Lubuskiego może przyznać dofinansowanie kolejnym projektom znajdującym się na liście opracowanej przez KOP lub liście projektów wybranych do dofinansowania (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT), przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania może być:</p> <p>(...)</p> <p>Wybór projektów do dofinansowania jest konsekwencją stosowania kryteriów oceny zatwierdzonych przez KM RPO i jest dokonywany zgodnie z listą rankingową opracowaną przez KOP lub listą projektów wybranych do dofinansowania (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT), po zakończeniu oceny merytorycznej uwzględniającą decyzję Komitetu Sterującego Związku ZIT w sprawie kolejności wyboru do dofinansowania projektów ZIT (jeśli dotyczy) oraz ze wskazaniem, które projekty otrzymały ocenę pozytywną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt</p> <p>(...)</p>	<p>Wybór projektów do dofinansowania jest konsekwencją stosowania kryteriów oceny zatwierdzonych przez KM RPO i jest dokonywany zgodnie z listą rankingową opracowaną przez KOP lub listą projektów wybranych do dofinansowania (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT), po zakończeniu oceny merytorycznej uwzględniającą decyzję Komitetu Sterującego Związku ZIT w sprawie kolejności wyboru do dofinansowania projektów ZIT (jeśli dotyczy) oraz ze wskazaniem, które projekty otrzymały ocenę pozytywną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt Wybór projektów do dofinansowania jest konsekwencją stosowania kryteriów oceny zatwierdzonych przez KM RPO i jest dokonywany zgodnie z listą rankingową* opracowaną przez KOP, zatwierdzoną przez IZ RPO i z listą rankingową wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT oraz listą projektów wybranych do dofinansowania (przygotowaną na podstawie list otrzymanych od IP ZIT) zatwierdzoną przez IZ RPO (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT) (jeśli dotyczy) oraz ze wskazaniem, które projekty otrzymały ocenę pozytywną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt.</p> <p>„Wybór projektów do dofinansowania jest konsekwencją stosowania kryteriów oceny zatwierdzonych przez KM RPO i jest dokonywany zgodnie z listą rankingową opracowaną przez KOP, zatwierdzoną przez IZ RPO. W przypadku Poddziałiań ZIT lista projektów wybranych do dofinansowania jest zatwierdzana zarówno przez IP ZIT jak i IZ RPO.„</p> <p>(...)</p>	
<p>B.2.7. Wybór projektów do realizacji w trybie konkursowym</p> <p>8.Po decyzji ZWL, przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o wyniku oceny merytorycznej(wraz z podaniem liczby otrzymanych punktów) i decyzji ZWL.</p> <p>W przypadku przyznania dofinansowania, pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie do siedziby DFR przez Beneficjenta w ciągu 28 dni od daty otrzymania</p>	<p>B.2.7. Wybór projektów do realizacji w trybie konkursowym</p> <p>8.Po decyzji ZWL, przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o wyniku oceny merytorycznej(wraz z podaniem liczby otrzymanych punktów) i decyzji ZWL.</p> <p>W przypadku przyznania dofinansowania, pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie do siedziby DFR przez Beneficjenta w ciągu 28 dni od daty otrzymania pisma (za potwierdzeniem odbioru) dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji. W przypadku projektów, które uzyskały pozytywną ocenę</p>	<p>DFR.VI</p>

pisma (za potwierdzeniem odbioru) dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji. W przypadku projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt, pismo zawiera również stosowna informację dotyczącą sposobu uwzględnienia warunku dotyczącego kosztów w dokumentacji aplikacyjnej oraz termin wprowadzenia przedmiotowych zmian, a także pouczenie, że niezastosowanie się do zaleceń z pisma skutkuje odstąpieniem przez IZ RPO od podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz finalnie usunięcie z listy projektów, które uzyskały dofinansowanie. Natomiast, jeżeli projekt nie otrzymał dofinansowania, *pracownik do pisma dołącza karty oceny Ekspertów wygenerowane przez system (bez danych osobowych osób oceniających) oraz zostaje podana informacja o możliwości wniesienia protestu.*

9.W uzasadnionych przypadkach możliwe będzie przeprowadzenie dodatkowego spotkania negocjacyjnego (w formie negocjacji ustnych) mającego na celu wypracowanie ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie, możliwej do zaakceptowania przez obie strony. Jeżeli w wyniku negocjacji wnioskodawca i IZ RPO ustalą wspólne stanowisko, co do wysokości budżetu zostanie podjęta decyzja o możliwości podpisania umowy. Jeśli w wyniku negocjacji wnioskodawca i IZ RPO nie osiągną porozumienia w kwestii wysokości budżetu projektu IZ RPO odstąpi od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

merytoryczną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt, pismo zawiera również stosowna informację dotyczącą sposobu uwzględnienia warunku dotyczącego kosztów w dokumentacji aplikacyjnej oraz termin wprowadzenia przedmiotowych zmian, a także pouczenie, że niezastosowanie się do zaleceń z pisma skutkuje odstąpieniem przez IZ RPO od podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz finalnie usunięcie z listy projektów, które uzyskały dofinansowanie. Natomiast, jeżeli projekt nie otrzymał dofinansowania, ~~pracownik do pisma dołącza karty oceny Ekspertów wygenerowane przez system (bez danych osobowych osób oceniających) oraz zostaje podana informacja o możliwości wniesienia protestu~~

Natomiast, jeżeli projekt nie otrzymał dofinansowania pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej. Ponadto, pracownik DFR za pośrednictwem systemu LSI2020 przesyła Beneficjentowi karty oceny ekspertów (bez danych osobowych osób oceniających).

~~9.W uzasadnionych przypadkach możliwe będzie przeprowadzenie dodatkowego spotkania negocjacyjnego (w formie negocjacji ustnych) mającego na celu wypracowanie ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie, możliwej do zaakceptowania przez obie strony. Jeżeli w wyniku negocjacji wnioskodawca i IZ RPO ustalą wspólne stanowisko, co do wysokości budżetu zostanie podjęta decyzja o możliwości podpisania umowy. Jeśli w wyniku negocjacji wnioskodawca i IZ RPO nie osiągną porozumienia w kwestii wysokości budżetu projektu IZ RPO odstąpi od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.~~

9.Beneficjent, który otrzymał pismo o pozytywnej ocenie uwarunkowanej koniecznością wyrażenia zgody na obniżenie kosztów projektu wraz z dokumentami do umowy na obowiązek dostarczyć Oświadczenie dot. zgody na obniżenie kosztów.



<p>B.3.1. Weryfikacja wniosków pod kątem oceny oddziaływania na środowisko (OOS) – dotyczy Wydziału DFR.III i DFR.VI</p> <p>Obowiązek oceny projektów pod kątem OOS wynika z prawodawstwa krajowego (<i>ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko</i>, tj. Dz.U. 2016 poz. 353.) oraz wspólnotowego (<i>Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. zmieniająca dyrektywę 2011/92/UE w sprawie oceny wpływu wywieranego przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko</i>, Dz.U.UE.L.2014.124.1), a także <i>Wytycznych w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych..</i> Ocena projektów pod kątem OOS dokonywana jest przez ekspertów OOS, powoływanych w formie uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego.</p> <p>1. Po decyzji ZWL o przyznaniu dofinansowania dokonywana jest weryfikacja pod kątem OOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weryfikacja nie dotyczy projektów, których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danego konkursu/naboru wniosków w trybie pozakonkursowym, w stosunku do których Dyrektor DFR podjął decyzję o przeprowadzeniu weryfikacji OOS przed podjęciem decyzji o wyborze projektu do dofinansowania oraz projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, które w momencie złożenia wniosku posiadały dokumentację techniczną. - Weryfikacja pod kątem OOS dokonywana jest za pośrednictwem systemu LSI2020 przez jednego z ekspertów OOS. Ocena przeprowadzana jest na podstawie listy sprawdzającej w zakresie dokumentacji OOS/Natura 2000 będącej załącznikiem do IW IZ RPO-L2020. 	<p>B.3.1. Weryfikacja wniosków pod kątem oceny oddziaływania na środowisko (OOS) – dotyczy Wydziału DFR.III i DFR.VI</p> <p>Obowiązek oceny weryfikacji projektów pod kątem OOS wynika z prawodawstwa krajowego (<i>ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko</i>, tj. Dz. U. 2016 poz. 353.) oraz wspólnotowego (<i>Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. zmieniająca dyrektywę 2011/92/UE w sprawie oceny wpływu wywieranego przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko</i>, Dz.U.UE.L.2014.124.1), a także <i>Wytycznych w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych..</i></p> <p>Ocena Weryfikacja projektów pod kątem OOS dokonywana jest przez ekspertów OOS, powoływanych w formie uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego.</p> <p>1. Po decyzji ZWL o przyznaniu dofinansowania dokonywana jest weryfikacja pod kątem OOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weryfikacja nie dotyczy projektów, których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danego konkursu/naboru wniosków w trybie pozakonkursowym, w stosunku do których Dyrektor DFR podjął decyzję o przeprowadzeniu weryfikacji OOS przed podjęciem decyzji o wyborze projektu do dofinansowania oraz projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, które w momencie złożenia wniosku posiadały dokumentację techniczną. - Weryfikacja pod kątem OOS dokonywana jest za pośrednictwem systemu LSI2020 przez jednego z ekspertów OOS. Ocena Weryfikacja przeprowadzana jest na podstawie listy sprawdzającej w zakresie dokumentacji OOS/Natura 2000 będącej załącznikiem do IW IZ RPO-L2020. <p>(...)</p> <p>8. W przypadku weryfikacji negatywnej projekt oceniany weryfikowany jest przez drugiego (losowo wybranego) eksperta OOS. Weryfikacja przebiega zgodnie z pkt 2 niniejszej procedury. Uzyskanie dwóch weryfikacji negatywnych oznacza <u>wynik negatywny</u>.</p> <p>W przypadku, gdy druga weryfikacja uzyska wynik pozytywny <u>należy uznać, że weryfikacja OOS zakończyła się uzyskaniem wynikiem pozytywnym</u>. W uzasadnionych</p>	<p>DFR.VI</p>
--	---	---------------

<p>(...)</p> <p>8. W przypadku weryfikacji negatywnej projekt oceniany jest przez drugiego (losowo wybranego) eksperta OOŚ. Weryfikacja przebiega zgodnie z pkt 2 niniejszej procedury. Uzyskanie dwóch weryfikacji negatywnych oznacza <u>wynik negatywny</u>.</p> <p>W przypadku, gdy druga weryfikacja uzyska wynik pozytywny <u>należy uznać, że weryfikacja OOŚ uzyskała wynik pozytywny</u>. W uzasadnionych przypadkach pracownik (za pisemną zgodą Dyrektora/Z-cy Dyrektora) może zwrócić się do zewnętrznej instytucji o wydanie opinii prawnej w ww. zakresie.</p> <p>Negatywna weryfikacja wyklucza możliwość podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia lub decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu. Pozytywny wynik weryfikacji OOŚ stanowi podstawowy warunek do rozpoczęcia procedury podpisywania umowy/porozumienia lub decyzji.</p> <p>9.</p> <p>Przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o negatywnym wyniku weryfikacji OOŚ oraz o wykluczeniu z możliwości podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia lub decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu. Następnie, pracownik DFR za pośrednictwem systemu LSI2020 przesyła Beneficjentowi karty oceny ekspertów (bez danych osobowych osób oceniających).</p> <p>Od wyników weryfikacji OOŚ nie przysługuje możliwość</p>	<p><u>przypadkach</u> pracownik (za pisemną zgodą Dyrektora/Z-cy Dyrektora) może zwrócić się do zewnętrznej instytucji o wydanie opinii prawnej w ww. zakresie.</p> <p>Negatywna weryfikacja wyklucza możliwość podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia lub decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu. Pozytywny wynik weryfikacji OOŚ stanowi podstawowy warunek do rozpoczęcia procedury podpisywania umowy/porozumienia lub decyzji.</p> <p>9.</p> <p>Przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o negatywnym wyniku weryfikacji OOŚ oraz o wykluczeniu z możliwości podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia lub decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu. Następnie, pracownik DFR za pośrednictwem systemu LSI2020 przesyła Beneficjentowi karty oceny weryfikacji ekspertów (bez danych osobowych osób oceniających). Od wyników weryfikacji OOŚ nie przysługuje możliwość skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 Ustawy wdrożeniowej.</p>	
---	---	--



<p>skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 Ustawy wdrożeniowej.</p>		
<p>B.3.2. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień</p> <p>7. Po dostarczeniu przez Beneficjenta informacji oraz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia, Pracownik przeprowadza weryfikację:</p> <p>-złożonych dokumentów oraz sprawdza ich kompletność na podstawie listy sprawdzającej,</p> <p>-prawidłowości zadeklarowanych przez Beneficjenta rodzajów zabezpieczeń zgodnie z umową o dofinansowanie,</p> <p>- powtórnie (po raz pierwszy podczas oceny formalnej), czy Beneficjent od momentu złożenia wniosku nie otrzymał pomocy publicznej na ten sam projekt z innych źródeł/lub nie otrzymał pomocy de minimis powyżej określonego limitu, (jeśli dotyczy),</p> <p>(...)</p> <p>8. Przygotowuje pismo - wniosek o udostępnienie informacji na temat wykluczenia Beneficjenta w tym podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (Partnerów) z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich do Ministra Finansów. Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego podmiotu. Liczba dni: w terminie 7 dni od otrzymania poprawnych dokumentów do sporządzenia umowy/decyzji/porozumienia, (jeśli dotyczy).</p>	<p>B.3.2. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień</p> <p>7. Po dostarczeniu przez Beneficjenta informacji oraz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia, Pracownik przeprowadza weryfikację:</p> <p>-złożonych dokumentów oraz sprawdza ich kompletność na podstawie listy sprawdzającej,</p> <p>- prawidłowości zadeklarowanych przez Beneficjenta rodzajów zabezpieczeń zgodnie z umową o dofinansowanie,</p> <p>- powtórnie (po raz pierwszy podczas oceny formalnej), czy Beneficjent od momentu złożenia wniosku nie otrzymał pomocy publicznej na ten sam projekt z innych źródeł/lub nie otrzymał pomocy de minimis powyżej określonego limitu, (jeśli dotyczy) – na podstawie danych w SUDOP/SHRIMP,</p> <p>(...)</p> <p>8. Przygotowuje pismo - wniosek o udostępnienie informacji na temat wykluczenia Beneficjenta w tym podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (Partnerów) z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich do Ministra Finansów. Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego podmiotu. Liczba dni: w terminie 7 dni od otrzymania poprawnych dokumentów do sporządzenia umowy/decyzji/porozumienia, (jeśli dotyczy)/ dopuszcza się przygotowanie pisma niezwłocznie po wyborze projektów do dofinansowania przez ZWL.</p>	<p>DFR.VI (ustalenie IA nr 1)</p>

<p>A.4.3.2. Instrukcja przyjmowania, aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP WFOŚIGW, pkt 15</p> <p>Wysyła zaakceptowaną przez Dyrektora DIZ dokumentację tj. pismo wraz ze skanem uchwały ZWL przyjmującą IW IP WFOŚIGW /zmiany do IW IP WFOŚIGW do IA, MR oraz IP WFOŚIGW, DIZ.X, BAK, DF, DFR.</p>	<p>A.4.3.2. Instrukcja przyjmowania, aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP WFOŚIGW, pkt 15</p> <p>Wysyła zaakceptowaną przez Dyrektora DIZ dokumentację tj. pismo wraz ze skanem uchwały ZWL przyjmującą IW IP WFOŚIGW /zmiany do IW IP WFOŚIGW do IA, MR, oraz IP WFOŚIGW; oraz e-mail do DIZ.X, BAK, DF, DFR wraz ze skanem uchwały ZWL przyjmującą IW IP WFOŚIGW /zmiany do IW IP WFOŚIGW.</p>	<p>DIZ.I.</p>
<p>A8.2 Przygotowanie i przekazanie deklaracji wydatków od IZ do IC</p> <p>Deklaracja wydatków od IZ do IC składana jest regularnie w systemie miesięcznym do 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Deklaracja wydatków od IZ do IC tworzona jest na podstawie wniosków o płatność DIZ.V, deklaracji wydatków od IP do IZ oraz Poświadczeń wydatków DFR/DFS. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość składania przez IZ częściowej Deklaracji wydatków od IZ do IC. IZ każdorazowo kieruje pismo do IC z prośbą o wyrażenie zgody na przekazanie częściowej Deklaracji wydatków od IZ do IC. Częściowa Deklaracja wydatków od IZ do IC jest przekazywana do IC w terminie uzgodnionym z IC. W szczególnych przypadkach istnieje również możliwość składania przez DFR/DFS częściowego Poświadczenia wydatków DFR/DFS. DFR/DFS każdorazowo kieruje pismo do IZ z prośbą o wyrażenie zgody na przekazanie częściowego Poświadczenia wydatków DFR/DFS. W przypadku, gdy DFR/DFS nie zatwierdzi w danym miesiącu wniosków o płatność, Poświadczenie wydatków DFR/DFS nie jest sporządzane. DFR/DFS składa do DIZ.II Oświadczenie o braku Poświadczenia wydatków DFR/DFS za dany miesiąc. Oświadczenie składane jest do 5 dnia po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Informacja przekazywana jest również za pośrednictwem poczty elektronicznej.</p>	<p>A8.2 Przygotowanie i przekazanie deklaracji wydatków od IZ do IC</p> <p>Deklaracja wydatków od IZ do IC składana jest regularnie w systemie miesięcznym do 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Deklaracja wydatków od IZ do IC tworzona jest na podstawie wniosków o płatność DIZ.V, deklaracji wydatków od IP do IZ oraz Poświadczeń wydatków DFR/DFS. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość składania przez IZ częściowej Deklaracji wydatków od IZ do IC. IZ każdorazowo kieruje pismo/<i>e-mail</i> do IC z prośbą o wyrażenie zgody na przekazanie częściowej Deklaracji wydatków od IZ do IC. Częściowa Deklaracja wydatków od IZ do IC jest przekazywana do IC w terminie uzgodnionym z IC. W szczególnych przypadkach istnieje również możliwość składania przez DFR/DFS częściowego Poświadczenia wydatków DFR/DFS. DFR/DFS każdorazowo kieruje pismo do IZ z prośbą o wyrażenie zgody na przekazanie częściowego Poświadczenia wydatków DFR/DFS. W przypadku, gdy DFR/DFS nie zatwierdzi w danym miesiącu wniosków o płatność, Poświadczenie wydatków DFR/DFS nie jest sporządzane. DFR/DFS składa do DIZ.II Oświadczenie o braku Poświadczenia wydatków DFR/DFS za dany miesiąc. Oświadczenie składane jest do 5 dnia po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Informacja przekazywana jest również za pośrednictwem poczty elektronicznej. własne</p>	<p>DIZ.II</p>
<p>A8.2 pkt 1. Kolumna Uwagi Brak wpisu</p>	<p>A8.2 pkt 1. Kolumna Uwagi <i>Poświadczenie DFR/DFS składane jest w formie papierowej do Sekretariatu DIZ oraz w formie elektronicznej na adresy e-mail wyznaczonych pracowników DIZ.II.</i></p>	<p>DIZ.II</p>



A8.2 pkt 10. Sporządzenie w SL2014 Deklaracji wydatków od IZ do IC i przekazanie do BC.	A8.2 pkt 10. Sporządzenie w SL2014 Deklaracji wydatków od IZ do IC i przekazanie do BC IC .	DIZ.II
A8.2 pkt 11. W przypadku otrzymanie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji w BC, sporządzenie w SL2014 Deklaracji wydatków od IZ do IC uwzględniającej uwagi BC i przekazanie jej do BC.	A8.2 pkt 11. W przypadku otrzymania informacji o negatywnym wyniku weryfikacji w BC/IC , sporządzenie w SL2014 Deklaracji wydatków od IZ do IC uwzględniającej uwagi BC/IC i przekazanie jej do BC/IC .	DIZ.II
A8.3 pkt 9 Przygotowanie i przekazanie do BC (do wiadomości DFR/DFS/IP) Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE.	A8.3 pkt 9 Przygotowanie i przekazanie do BCDIZ.X (do wiadomości DFR/DFS/IP) Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE.	DIZ.II
A8.3 pkt 10 W przypadku otrzymania z BC pisma z wątpliwościami dotyczącymi Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE, przygotowanie pisma do DFR/DFS/IP z prośbą o wyjaśnienia.	A8.3 pkt 10 W przypadku otrzymania z BCDIZ.X pisma z wątpliwościami dotyczącymi Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE, przygotowanie pisma do DFR/DFS/IP z prośbą o wyjaśnienia.	DIZ.II
A8.3 pkt 12 Przygotowanie pisma do BC	A8.3 pkt 12 Przygotowanie pisma do BCDIZ.X .	DIZ.II
A8.3 pkt 15 Przekazanie pisma do BC.	A8.3 pkt 15 Przekazanie pisma do BCDIZ.X	DIZ.II
A12.1 pkt 1 Otrzymanie: - z DIZ.II wyników weryfikacji i analiz zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia wydatków od IC do KE, - z BC projektu rocznego zestawienia wydatków od IC do KE.	A12.1 pkt 1 Otrzymanie: - z DIZ.II wyników weryfikacji i analiz zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia wydatków od IC do KE, - z BC projektu rocznego zestawienia wydatków od IC do KE.	DIZ.II
Załącznik a1 - Lista sprawdzająca do Deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej (przekazywanej za pośrednictwem SL2014)	Aktualizacja	DIZ.II
Załącznik a2 - Lista sprawdzająca do Poświadczenia wydatków	Aktualizacja	DIZ.II
Załącznik a9: Wzór Poświadczenia wydatków EFRR	Załącznik a9: Wzór Poświadczenia wydatków EFRR Aktualizacja	DIZ.II



Załącznik a10:Wzór poświadczenia wydatków EFS	Usunięcie załącznika	DIZ.II
A.8.11 lp. 1 kolumna dokumenty Załącznik nr a17 Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej	Załącznik nr a17 Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej Załącznik nr Notatka o nieprawidłowości	DIZ.II
A.8.11. kolumna lp.	<i>lp. 2</i>	DIZ.II
A.8.11 lp. 2 kolumna wykonawca czynności	<i>Pracownik DIZ II</i>	DIZ.II
A.8.11 lp. 2 kolumna opis czynności	Otrzymanie: – z DIZ V Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE oraz kserokopię notatek o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE wykrytych w danym kwartale lub pisma z informacją o braku wystąpienia takich nieprawidłowości.	DIZ.II
A.8.11 lp. 2 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>do 25 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału kalendarzowego.</i>	DIZ.II
A.8.11 lp. 2 kolumna dokumenty	Załącznik nr a17 Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej Załącznik nr Notatka o nieprawidłowości	DIZ.II
A.8.11 kolumna lp.	<i>lp. 3</i>	DIZ.II
A.8.11 lp. 3 kolumna wykonawca czynności	<i>Pracownik DIZ II.</i>	DIZ.II
A.8.11.lp. 3 kolumna opis czynności	<i>Weryfikacja Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z notatkami o nieprawidłowościach.</i>	DIZ.II
A.8.11 lp. 3 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>do 45 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału kalendarzowego</i>	DIZ.II
A.8.11 kolumna lp.	<i>lp.4</i>	DIZ.II
A.8.11. lp. 4 kolumna wykonawca czynności	<i>Pracownik DIZ II.</i>	DIZ.II
A.8.11. lp. 4 kolumna opis czynności	<i>W przypadku stwierdzenia błędów, sporządzenie e-maile lub pisma o</i>	DIZ.II



	negatywnym wyniku weryfikacji i po akceptacji Kierownika DIZ.II oraz zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora DIZ/Dyrektora DIZ przekazanie do DIZ V/DFR/DFS/IP.	
A.8.11. lp. 4 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	Niezwłocznie	DIZ.II
A.8.11. lp. 4 kolumna uwagi	Powrót do pkt. 1 lub 2	DIZ.II
A.8.11 lp. 2	Lp. 5	DIZ.II
A.8.11 lp. 3	Lp. 6	DIZ.II
A.8.12 lp. 1 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych Do 20 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału.	<i>Do 10 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału.</i>	DIZ.II
A.8.12 lp. 1 kolumna dokumenty	<i>Załącznik nrNotatka o nieprawidłowości</i>	DIZ.II
Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. Rejestr nieprawidłowości zawiera takie elementy jak: - numer nieprawidłowości, - rodzaj nieprawidłowości, - datę wykrycia nieprawidłowości, - numer i nazwę projektu, - całkowitą kwotę nieprawidłowości, środki wspólnoty i środki krajowe publiczne (w EUR i PLN), - oznaczenie kwoty wypłaconej w ramach kwoty nieprawidłowej, - oznaczenie kwoty odzyskanej - krótki opis nieprawidłowości, status nieprawidłowości.	Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. Rejestr nieprawidłowości zawiera takie elementy jak: - numer nieprawidłowości, - rodzaj nieprawidłowości, - datę wykrycia nieprawidłowości, - numer i nazwę projektu, - całkowitą kwotę nieprawidłowości, środki wspólnoty i środki krajowe publiczne (w EUR i PLN), - oznaczenie kwoty wypłaconej w ramach kwoty nieprawidłowej, - oznaczenie kwoty odzyskanej - krótki opis nieprawidłowości, status nieprawidłowości.	DIZ.II
A.8.12. lp. 5 kolumna opis czynności Sporządzenie pisma o negatywnym wyniku weryfikacji i po	<i>W przypadku stwierdzenia błędów sporządzenie e-maile lub pisma o negatywnym</i> wyniku weryfikacji i po akceptacji Kierownika DIZ.II oraz zatwierdzeniu	DIZ.II



akceptacji Kierownika DIZ.II oraz zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora DIZ/Dyrektora DIZ przekazanie do DFR/DFS/IP.	przez Z-cę Dyrektora DIZ/Dyrektora DIZ przekazanie do <i>DIZ/DFR/DFS/IP.</i>	
A.8.12 lp. 5 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>Niezwłocznie</i>	DIZ.II
A.8.12 lp. 5 kolumna uwagi	<i>Powrót do pkt. 1</i>	DIZ.II
A. 8.12 lp. 6 kolumna opis czynności Przekazanie Kwartalnego Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej. Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IMS 5.	Przekazanie Kwartalnego Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (MF-R) Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IMS 5.	DIZ.II
A.8.12 lp. 6 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych niezwłocznie	<i>Do</i> • 9 lutego, • 9 maja, • 9 sierpnia, • 9 listopada.	DIZ.II
A.8.12 lp. 7 kolumna opis czynności Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IMS5	<i>W przypadku odrzucenia raportu lub zgłoszenia uwag przez MF-R w systemie IMS 5 poinformowanie DIZ/DFR/DFS/IP za pomocą e- maila o zaistniałej sytuacji.</i>	DIZ.II
A.8.12 lp. 7 kolumna uwagi	<i>Powrót do pkt. 2</i>	DIZ.II
A.8.12 lp. 8 kolumna opis czynności Przekazanie kopii notatek o nieprawidłowościach do IC.	<i>Przekazanie skorygowanego Kwartalnego Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej(komórka ds. nieprawidłowości (MF-R)</i>	DIZ.II
A.8.12 lp. 8 kolumna ilość dni kalendarz./roboczych 4 dni robocze od dnia przekazania notatek od pracowników DFR/DFS/IP.	<i>do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji od MF. W przypadku braku możliwości realizacji w terminie wystosowanie do MF pisma z uzasadnieniem zaistniałej okoliczności.</i>	DIZ.II
A.8.12 lp. 9 kolumna wykonawca czynności	<i>Pracownik DIZ II.</i>	DIZ.II



A.8.12 lp. 9 kolumna opis czynności	<i>Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IMS5</i>	DIZ.II
A.8.12 lp. 9 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>niezwłocznie</i>	DIZ.II
A.8.12 lp. 10 kolumna wykonawca czynności	<i>Pracownik DIZ II.</i>	DIZ.II
A.8.12 lp. 10 kolumna opis czynności	<i>Przekazanie Kwartalnego zestawienia o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE do Wydziału Certyfikacji (DIZ.X) lub informacji o braku wystąpienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE</i>	DIZ.II
A.8.12 lp. 10 kolumna ilość dni kalendarz./roboczych	<i>Do</i> <ul style="list-style-type: none"> · 9 lutego, · 9 maja, · 9 sierpnia, · 9 listopada. 	DIZ.II
A.8.12.1 Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej	Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej <i>przez Pomoc Techniczną RPO – L2020</i>	DIZ.II
A.8.12.1 lp. 1 kolumna wykonawca czynności Sekretariat DIZ.	<i>Pracownik DIZ II.</i>	DIZ.II
A.8.12.1 lp. 1 kolumna opis czynności Złożenie przez DFR/DFS/IP pisma z informacją o utworzeniu w systemie IMS 5 Raportu nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowości.	<i>Otrzymanie:</i> <ul style="list-style-type: none"> – z DIZ. V pisma z informacją o konieczności utworzenia w systemie IMS 5 Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowości bądź pisma z informacją o braku nieprawidłowości do zgłoszenia. 	DIZ.II
A.8.12.1 lp. 1 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych W terminie 10 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/ lub sądowego albo zawiadomienia o wszczęciu postępowania lub wykryciu nieprawidłowości	<i>Do 10 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału.</i>	DIZ.II
A.8.12.1 lp. 1 kolumna dokumenty	<i>Załącznik nrNotatka o nieprawidłowości.</i>	DIZ.II
A.8.12.1. lp.2 kolumna wykonawca czynności DIZ II.	<i>Pracownik DIZ II.</i>	DIZ.II
A.8.12.1. lp. 2 kolumna opis czynności Weryfikacja raportów na podstawie listy	<i>Wprowadzenie i weryfikacja raportów do systemu IMS 5 na podstawie listy sprawdzającej. Podpisanie „Deklaracji bezstronności”.</i>	DIZ.II



sprawdzającej. Podpisanie „Deklaracji bezstronności”.		
<p>A.8.12.1. lp. 2 kolumna uwagi</p> <p>Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.</p> <p>Rejestr nieprawidłowości zawiera takie elementy jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> – numer nieprawidłowości, – rodzaj nieprawidłowości, – datę wykrycia nieprawidłowości, – numer i nazwę projektu, – całkowitą kwotę nieprawidłowości, środki wspólnoty i środki krajowe publiczne (w EUR i PLN), – oznaczenie kwoty wypłaconej w ramach kwoty nieprawidłowej, – oznaczenie kwoty odzyskanej – krótki opis nieprawidłowości, <p>status nieprawidłowości.</p>	<p>Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.</p> <p>Rejestr nieprawidłowości zawiera takie elementy jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> — numer nieprawidłowości, — rodzaj nieprawidłowości, — datę wykrycia nieprawidłowości, — numer i nazwę projektu, — całkowitą kwotę nieprawidłowości, środki wspólnoty i środki krajowe publiczne (w EUR i PLN), — oznaczenie kwoty wypłaconej w ramach kwoty nieprawidłowej, — oznaczenie kwoty odzyskanej — krótki opis nieprawidłowości, <p>status nieprawidłowości.</p>	DIZ.II
<p>A.8.12.1. lp. 5 kolumna opis czynności</p> <p>Sporządzenie pisma o negatywnym wyniku weryfikacji i po akceptacji Kierownika DIZ.II oraz zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora DIZ/Dyrektora DIZ przekazanie do DFR/DFS/IP.</p>	Przekazanie Kwartalnego Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (MF-R)	DIZ.II
<p>A.8.12.1. lp. 5 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych niezwłocznie</p>	<p><i>Do</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 9 lutego, • 9 maja, • 9 sierpnia, • 9 listopada. 	DIZ.II
<p>A.8.12.1. lp. 5 kolumna uwagi</p> <p>Powrót do pkt. 1</p>	Powrót do pkt. 1	DIZ.II
<p>A.8.12.1. lp. 6 opis czynności</p> <p>Przekazanie raportu nieprawidłowości podlegającego niezwłocznemu raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS</p>	<p><i>W przypadku odrzucenia raportu lub zgłoszenia uwag przez MF-R w systemie IMS 5 skorygowanie raportu o powstałe błędy.</i></p>	własne



5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej. Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IMS 5.		
A.8.12.1. lp.6 kolumna uwagi	<i>Powrót do pkt. 2</i>	DIZ.II
A.8.12.1. lp.7 kolumna opis czynności Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie nIMS.	<i>Przekazanie skorygowanego Kwartalnego Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej(komórka ds. nieprawidłowości (MF-R)</i>	DIZ.II
A.8.12.1. lp.7 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych Niezwłocznie	<i>do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji od MF. W przypadku braku możliwości realizacji w terminie wystosowanie do MF pisma z uzasadnieniem zaistniałej okoliczności.</i>	DIZ.II
A.8.12.1. lp.8 kolumna opis czynności Przekazanie kopii notatek o nieprawidłowościach do IC.	<i>Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IMS5</i>	DIZ.II
A.8.12.1. lp.9 kolumna wykonawca czynności	<i>Pracownik DIZ II.</i>	DIZ.II
A.8.12.1. lp.9 kolumna opis czynności	<i>Przekazanie Kwartalnego zestawienia o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE do Wydziału Certyfikacji (DIZ.X) lub informacji o braku wystąpienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE</i>	DIZ.II
A.8.12.1. lp.9 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>Do</i> · 9 lutego, · 9 maja, · 9 sierpnia, · 9 listopada.	DIZ.II
A.8.12.2	<i>Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.1 kolumna wykonawca czynności	<i>Sekretariat DIZ</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.1 kolumna opis czynności	<i>Złożenie przez DFR/DFS/IP pisma z informacją o utworzeniu w systemie IMS 5 Raportu nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowości.</i>	DIZ.II



A.8.12.2 lp.1 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>W terminie 10 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/ lub sądowego albo zawiadomienia o wszczęciu postępowania lub wykryciu nieprawidłowości</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.1 kolumna Dokumenty	<i>Załącznik nrNotatka o nieprawidłowości</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.2 kolumna wykonawca czynności	<i>Pracownik DIZ II.</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.2 kolumna opis czynności	<i>Weryfikacja raportów na podstawie listy sprawdzającej. Podpisanie „Deklaracji bezstronności”.</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.2 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>Niezwłocznie</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.2 kolumna Dokumenty	<i>Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a16 Załącznik a29 Deklaracja bezstronności</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.3 kolumna wykonawca czynności	<i>Kierownik DIZ.II</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.3 kolumna opis czynności	<i>Potwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.3 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>Niezwłocznie</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.4 kolumna wykonawca czynności	<i>Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DIZ</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.4 kolumna opis czynności	<i>Zatwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.4 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>Niezwłocznie</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.5 kolumna wykonawca czynności	<i>Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DIZ</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.5 kolumna opis czynności	<i>Pracownicy DIZ.II</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.5 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>Niezwłocznie</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.5 kolumna uwagi	<i>Powrót do pkt. 1</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.6 kolumna wykonawca czynności	<i>Pracownik DIZ II.</i>	DIZ.II



A.8.12.2 lp.6 kolumna opis czynności	<i>Przekazanie raportu nieprawidłowości podlegającego niezwłocznemu raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskie.</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.6 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>Niezwłocznie</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.7 kolumna wykonawca czynności	<i>Pracownik DIZ.II</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.7 kolumna opis czynności	<i>W przypadku odrzucenia raportu lub zgłoszenia uwag przez MF-R w systemie IMS 5 niezwłoczne poinformowanie DIZ/DFR/DFS/IP za pomocą e-maila o zaistniałej sytuacji.</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.7 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>Niezwłocznie</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.7 kolumna uwagi	<i>Powrót do pkt. 2</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.8 kolumna wykonawca czynności	<i>Pracownik DIZ.II</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.8 kolumna opis czynności	<i>Przekazanie skorygowanego raportu nieprawidłowości podlegającego niezwłocznemu raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskie.</i> <i>Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (MF-R)</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.8 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji od MF. W przypadku braku możliwości realizacji w terminie wystosowanie do MF pisma z uzasadnieniem zaistniałej okoliczności.</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.9 kolumna wykonawca czynności	<i>Pracownik DIZ.II</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.9 kolumna opis czynności	<i>Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IMS 5.</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.9 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>Niezwłocznie</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.10 kolumna wykonawca czynności	<i>Pracownik DIZ.II</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.10 kolumna opis czynności	<i>Przekazanie Kwartalnego zestawienia o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE do Wydziału Certyfikacji (DIZ.X) lub informacji o braku wystąpienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE</i>	DIZ.II
A.8.12.2 lp.10 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kwartału</i>	DIZ.II



A.8.12.3	<i>Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc techniczną RPO –L2020</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.1 kolumna wykonawca czynności	<i>Pracownik DIZ II.</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.1 kolumna opis czynności	<i>Otrzymanie:</i> – <i>z DIZ. V pisma z informacją o konieczności utworzenia w systemie IMS 5 Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowości bądź pisma z informacją o braku nieprawidłowości do zgłoszenia.</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.1 kolumna opis czynności	<i>W terminie 10 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/ lub sądowego albo zawiadomienia o wszczęciu postępowania lub wykryciu nieprawidłowości</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp. 1 dokumenty	<i>Załącznik nrNotatka o nieprawidłowości</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.2 kolumna wykonawca czynności	<i>Pracownik DIZ II.</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.2 kolumna opis czynności	<i>Wprowadzenie i weryfikacja raportów do systemu IMS 5 na podstawie listy sprawdzającej. Podpisanie „Deklaracji bezstronności”.</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.2 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>Niezwłocznie</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp. 2 dokumenty	<i>Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a16</i> <i>Załącznik a29 Deklaracja bezstronności.</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.3 kolumna wykonawca czynności	<i>Kierownik DIZ.II</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.3 kolumna opis czynności	<i>Potwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.3 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>Niezwłocznie</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.4 kolumna wykonawca czynności	<i>Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DIZ</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.4 kolumna opis czynności	<i>Zatwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.</i>	DIZ.II



A.8.12.3 lp.4 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>Niezwłocznie</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.5 kolumna wykonawca czynności	<i>Pracownik DIZ II.</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.5 kolumna opis czynności	<i>Przekazanie Kwartalnego Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (MF-R)</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.5 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>Niezwłocznie</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.6 kolumna wykonawca czynności	<i>Pracownik DIZ.II</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.6 kolumna opis czynności	<i>W przypadku odrzucenia raportu lub zgłoszenia uwag przez MF-R w systemie IMS 5 skorygowanie raportu o powstałe błędy.</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.6 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>Niezwłocznie</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp. 6 kolumna uwagi	<i>Powrót do pkt. 2</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.7 kolumna wykonawca czynności	<i>Pracownik DIZ II.</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.7 kolumna opis czynności	<i>Przekazanie skorygowanego Kwartalnego Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej(komórka ds. nieprawidłowości (MF-R)</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.7 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji od MF. W przypadku braku możliwości realizacji w terminie wystosowanie do MF pisma z uzasadnieniem zaistniałej okoliczności.</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.8 kolumna wykonawca czynności	<i>Pracownik DIZ.II</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.8 kolumna opis czynności	<i>Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IMS5</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.8 kolumna ilość dni kalendarz./ roboczych	<i>Niezwłocznie</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.9 kolumna wykonawca czynności	<i>Pracownik DIZ.II</i>	DIZ.II
A.8.12.3 lp.9 kolumna opis czynności	<i>Przekazanie Kwartalnego zestawienia o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE do Wydziału Certyfikacji (DIZ.X) lub informacji o braku wystąpienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE</i>	DIZ.II



A.8.12.3 lp.9 kolumna Ilość dni kalendarz./ roboczych	30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kwartału	DIZ.II
B.10.4. Kontrole projektów Projekty realizowane w ramach programu RPO-L2020, mogą być poddane kontroli korespondencyjnej lub na miejscu realizacji projektu, w trybie planowym lub doraźnym. Kontrole projektów w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5 i 9 prowadzone są przez DFR.IV. Kontrole projektów prowadzone są na zasadach określonych w RPK na dany okres.	B.10.4. Kontrole projektów Projekty realizowane w ramach programu RPO-L2020, mogą być poddane kontroli korespondencyjnej lub na miejscu realizacji projektu, w trybie planowym lub doraźnym. Kontrole projektów w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5 i 9 prowadzone są przez DFR.IV. Kontrole projektów prowadzone są na zasadach określonych w RPK na dany okres. Wszelkie odstępstwa od procedur w ramach prowadzonych kontroli wymagają sporządzenia notatki, która podlegać będzie akceptacji Zastępcy Dyrektora Departamentu oraz Dyrektora Departamentu.	DFR.IV
A12.2. pkt. 2 kolumna Opis czynności Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i elektronicznej) do DIZ danych zbiorczych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik a13) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów.	A12.2. pkt. 2 kolumna Opis czynności Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i elektronicznej) do DIZ danych zbiorczych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik a13) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów. DFS, DIZ i DFR przekazują dane tylko w wersji elektronicznej.	DIZ.III
A12.3. pkt. 2 kolumna Opis czynności Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i elektronicznej) do DIZ danych zbiorczych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik a14) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów.	A12.3. pkt. 2 kolumna Opis czynności Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i elektronicznej) do DIZ danych zbiorczych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik a14) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów. DFS i DIZ.V przekazują dane tylko w wersji elektronicznej.	DIZ.III
A12.4. pkt. 1 kolumna Opis czynności Przygotowanie pism do DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej jednostki.	A12.4. pkt. 1 kolumna Opis czynności Przygotowanie pism do DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej jednostki. Przesłanie do DFS, DIZ i DFR informacji z prośbą przekazanie danych wyłącznie w wersji elektronicznej.	DIZ.III
A12.4. pkt. 2 kolumna Opis czynności Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i elektronicznej) do DIZ danych zbiorczych (zakres przekazywanych danych zostanie szczegółowo doprecyzowany w instrukcji przygotowywanej przez IK UP; instrukcja, która stanowi minimalny zakres	A12.4. pkt. 2 kolumna Opis czynności Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i/lub elektronicznej) do DIZ danych zbiorczych (zakres przekazywanych danych zostanie szczegółowo doprecyzowany w instrukcji przygotowywanej przez IK UP; instrukcja, która stanowi minimalny zakres danych	DIZ.III



danych wymaganych w sprawozdaniu rocznym, jest corocznie aktualizowana przez IK UP i przekazywana IZ do 20 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów.	wymaganych w sprawozdaniu rocznym, jest corocznie aktualizowana przez IK UP i przekazywana IZ do 20 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów.	
A12.5. pkt. 1 kolumna Opis czynności Przygotowanie pism do DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW, z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego w 2017 i 2019 r.z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej jednostki.	A12.5. pkt. 1 kolumna Opis czynności Przygotowanie pism do DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW, z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego w 2017 i 2019 r.z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej jednostki. Przesłanie doDFS, DIZ i DFR informacji z prośbą przekazanie danych wyłącznie w wersji elektronicznej.	DIZ.III
A12.5. pkt. 2 kolumna Wykonawca czynności DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	A12.5. pkt. 2 kolumna Wykonawca czynności DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	DIZ.III
A12.5. pkt. 2 kolumna Opis czynności Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i elektronicznej) do DIZ danych zbiorczych (zakres przekazywanych danych zostanie szczegółowo doprecyzowany w instrukcji przygotowywanej przez IK UP; instrukcja, która stanowi minimalny zakres danych wymaganych w sprawozdaniu rocznym, jest corocznie aktualizowana przez IK UP i przekazywana IZ do 20 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów.	A12.5. pkt. 2 kolumna Opis czynności Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i/lub elektronicznej) do DIZ danych zbiorczych (zakres przekazywanych danych zostanie szczegółowo doprecyzowany w instrukcji przygotowywanej przez IK UP; instrukcja, która stanowi minimalny zakres danych wymaganych w sprawozdaniu rocznym, jest corocznie aktualizowana przez IK UP i przekazywana IZ do 20 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów.	DIZ.III
A12.6. pkt. 1 kolumna Opis czynności Przygotowanie pism do DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej jednostki.	A12.6. pkt. 1 kolumna Opis czynności Przygotowanie pism do DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej jednostki. Przesłanie doDFS, DIZ i DFR informacji z prośbą przekazanie danych wyłącznie w wersji elektronicznej.	DIZ.III
A12.6. pkt. 2 kolumna Wykonawca czynności DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	A12.6. pkt. 2 kolumna Wykonawca czynności DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	DIZ.III



<p>A12.6. pkt. 2 kolumna Opis czynności Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i elektronicznej) do DIZ danych zbiorczych (zakres przekazywanych danych zostanie szczegółowo doprecyzowany w instrukcji przekazanej przez IK UP) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów.</p>	<p>A12.6. pkt. 2 kolumna Opis czynności Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i/lub elektronicznej) do DIZ danych zbiorczych (zakres przekazywanych danych zostanie szczegółowo doprecyzowany w instrukcji przekazanej przez IK UP) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów.</p>	<p>DIZ.III</p>
<p>A12.7. pkt. 1 kolumna Opis czynności Przekazywanie wersji tradycyjnej i elektronicznej do DIZ.III danych zbiorczych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik nr 3i do KT) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów.</p>	<p>A8.17 pkt. 1 kolumna Opis czynności Przekazywanie wersji elektronicznej do DIZ.II danych zbiorczych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik nr 3i do KT) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów. Dodatkowo IP WUP oraz IP WFOŚiGW przekazują dane w wersji tradycyjnej.</p>	<p>DIZ.III</p>
<p>A12.7. Sporządzanie miesięcznego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich</p>	<p>A12.7. Sporządzanie miesięcznego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich A8.17 Sporządzanie miesięcznego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich</p>	<p>DIZ.III.</p>
<p>A12.8 Przygotowanie, przyjmowanie i zmiana Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na lata 2014-2020</p>	<p>A12.8 – Przygotowanie, przyjmowanie i zmiana Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na lata 2014-2020 A12.7 Przygotowanie, przyjmowanie i zmiana Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na lata 2014-2020</p>	<p>DIZ.III.</p>
<p>A12.9 Procedura aktualizacji Planu ewaluacji RPO – Lubuskie 2020 (PE)</p>	<p>A12.9.Procedura aktualizacji Planu ewaluacji RPO – Lubuskie 2020 (PE). A12.8Procedura aktualizacji Planu ewaluacji RPO – Lubuskie 2020 (PE).</p>	<p>DIZ.III.</p>
<p>A12.10 Sporządzanie rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</p>	<p>A12.10Sporządzanie rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli- A12.9 Sporządzanie rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</p>	<p>DIZ.III.</p>
<p>A12.11 Przygotowanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli przez BAK</p>	<p>A12.14Przygotowanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli przez BAK A12.10 Przygotowanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli przez BAK</p>	<p>DIZ.III.</p>
<p>A12.7. pkt. 1 kolumna Uwagi DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW</p>	<p>A8.17. pkt. 1 kolumna Uwagi DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V</p>	<p>DIZ.III</p>



A12.7. pkt. 2 kolumna Wykonawca czynności Pracownicy DIZ.III	A8.17. pkt. 2 kolumna Wykonawca czynności Pracownik DIZ.II	DIZ.III
A12.7. pkt. 2 kolumna Opis czynności Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia miesięcznego zbiorczego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich od DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW.	A8.17. pkt. 2 kolumna Opis czynności Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia miesięcznego zbiorczego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich od DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V.	DIZ.III
A12.7. pkt. 2 kolumna Uwagi DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW	A8.17. pkt. 2 kolumna Uwagi DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V	DIZ.III
A12.7. pkt. 3 kolumna Wykonawca czynności Pracownicy DIZ.III	A8.17. pkt. 3 kolumna Wykonawca czynności Pracownik DIZ.II	DIZ.III
A12.7. pkt. 3 kolumna Opis czynności Sporządzenie miesięcznego zbiorczego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich. Proces przygotowania Harmonogramu... jest koordynowany przez Kierownika DIZ.III. Przygotowanie pisma przewodniego.	A8.17. pkt. 3 kolumna Opis czynności Sporządzenie miesięcznego zbiorczego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich. Proces przygotowania Harmonogramu... jest koordynowany przez Kierownika DIZ.II. Przygotowanie pisma przewodniego.	DIZ.III
A12.7. pkt. 4 kolumna Wykonawca czynności Kierownik DIZ.III	A8.17. pkt. 4 kolumna Wykonawca czynności Kierownik DIZ.II	DIZ.III
A12.7. pkt. 6 kolumna Wykonawca czynności Pracownicy DIZ.III	A8.17. pkt. 6 kolumna Wykonawca czynności Pracownik DIZ.II	DIZ.III
A12.7. pkt. 6 kolumna Opis czynności Przekazywanie w formie papierowej i elektronicznej Harmonogramu... do właściwego Departamentu MliR wraz z pismem przewodnim.	A8.17. pkt. 6 kolumna Opis czynności Przekazywanie w formie papierowej i elektronicznej Harmonogramu... do właściwego Departamentu MR wraz z pismem przewodnim.	DIZ.III



	<p>Załączniki:</p> <p>a1Lista sprawdzająca do Deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej (przekazywanej za pośrednictwem SL2014)</p> <p>a2Lista sprawdzająca do Poświadczenia wydatków</p> <p>a9 Wzór Poświadczenia wydatków EFRR</p> <p>a53 Notatka o wystąpieniu nieprawidłowości</p> <p>INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA wniosku o płatność w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 OŚ PRIORYTETOWA 10 – Pomoc Techniczna Działanie 10.1 Wsparcie zarządzania i wdrażania. Komunikacja i badania.</p> <p>a18 Zapotrzebowanie na środki z Pomocy Technicznej</p> <p>a19 Plan do Zapotrzebowania na środki PT</p> <p>b1.12l Karta oceny specyficznej dla Działania 4.5</p> <p>b2.10c Karta oceny specyficznej dla Działania 1.2</p> <p>b2.14c Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 1.2dla Działania 1.2</p> <p>b9.1.1 Deklaracja bezstronności dla członka ZK</p>	<p>DFR, DIZ Nowe załączniki + aktualizacja</p>
<p>C.2.8 pkt 8:</p> <p>„Weryfikacja załączników, w tym oświadczenia o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust.3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, do umowy (wzór listy sprawdzającej poprawność złożonych załączników do umowy o dofinansowanie – załącznik nr c7). W wypadku stwierdzenia błędów lub braków poinformowanie beneficjenta o konieczności poprawy/uzupełnienia – wtedy patrz dalej pkt 2. Możliwym jest zastąpienie załączników do umowy w formie zaświadczeń oświadczeniami, jeżeli IOK przewidzi takie rozwiązanie w dokumentacji konkursowej.</p> <p>Dodatkowo, jeżeli wniosek uzyska dofinansowanie w wyniku decyzji IOK o zwiększeniu alokacji finansowej na dany konkurs, a projektodawca skorzystał uprzednio z możliwości</p>	<p>Weryfikacja załączników, w tym oświadczenia o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust.3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, do umowy (wzór listy sprawdzającej poprawność złożonych załączników do umowy o dofinansowanie – załącznik nr c7). W wypadku stwierdzenia błędów lub braków poinformowanie beneficjenta o konieczności poprawy/uzupełnienia – wtedy patrz dalej pkt 2. Możliwym jest zastąpienie załączników do umowy w formie zaświadczeń oświadczeniami, jeżeli IOK przewidzi takie rozwiązanie w dokumentacji konkursowej.</p> <p>W przypadku udzielania pomocy de minimis przez IZ weryfikacja w systemie danych o pomocy publicznej SUDOP przekazanych zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał podmiot ubiegający się o pomoc de minimis w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie. Powyższa weryfikacja zostanie potwierdzona wydrukiem z systemu SUDOP.</p> <p>Dodatkowo, jeżeli wniosek uzyska dofinansowanie w wyniku decyzji IOK o zwiększeniu alokacji finansowej na dany konkurs, a projektodawca skorzystał uprzednio z możliwości wniesienia środka odwoławczego i procedura odwoławcza</p>	<p>DFS</p>



wniesienia środka odwoławczego i procedura odwoławcza jeszcze się nie zakończyła, to warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie z tym projektodawcą jest pisemne wycofanie wniesionego uprzednio środka odwoławczego (protestu, odwołania) lub skargi do sądu administracyjnego.”	jeszcze się nie zakończyła, to warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie z tym projektodawcą jest pisemne wycofanie wniesionego uprzednio środka odwoławczego (protestu, odwołania) lub skargi do sądu administracyjnego.	
--	---	--

*- wybrać właściwe

Nowe procedury:

A.8.13. Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: – powiązanie z innymi procedurami; – odniesienie do dokumentów; – ścieżka procedowania.
1.	DFR/DFS/DIZ /IP	Powzięcie informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego lub jego podejrzeniu podczas procesu realizacji projektu.			
2.	DFR/DFS/DIZ/IP	Weryfikacja uzyskanych informacji o podejrzeniu nadużycia finansowego, poprzez dodatkowe działania (np. przeprowadzenie kontroli doraźnej)		<i>Lista sprawdzająca do kontroli, lista sprawdzająca wnioski o płatność.</i>	
3.	DFR/DFS/DIZ/IP	Zgłoszenie pismem informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do	Niezwłocznie		

		właściwych organów dochodzeniowo-śledczych (do wiadomości DIZ.II) celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym.			
4.	Sekretariat DIZ	Wpływ pisma z DFR/DFS/DIZ/IP			
5.	Pracownik DIZ.II	Uzupełnienie Rejestru nadużyć finansowych	Niezwłocznie		Jeśli nadużycie przybierze formę nieprawidłowości, która podlega raportowaniu do KE, działamy według Procedury A 8.13
6.	DFR/DFS/DIZ/IP	Po wykryciu nadużycia finansowego zgodnie ze swoimi kompetencjami uruchomienie procedury odzyskiwania przekazanych środków.			Jeśli nadużycie zostanie potwierdzone przez odpowiednie organy dochodzeniowo-śledcze, zostaje wszczęta Procedura B.6.6 i C.6.1.

A.8.14 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: – powiązanie z innymi procedurami; – odniesienie do dokumentów; – ścieżka procedowania.
1.	DFR/DFS/DIZ/IP	Wpływ pisma/ anonimu dotyczącego podejrzenia nadużycia finansowego.			Działanie zgodnie z procedurą a.8.13 w sprawie postępowania i zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020
2.	Sekretariat DIZ.II	Wpływ pisma wraz z kserokopią anonimu z DFR/DFS/DIZ/IP informującego o wystąpieniu nadużycia finansowego			
3.	Pracownik DIZ.II	Uzupełnienie Rejestru sygnałów ostrzegawczych	Niezwłocznie		
4.	Pracownik DIZ.II	Umieszczenie zaktualizowanego Rejestru sygnałów ostrzegawczych na stronie www.	Niezwłocznie		

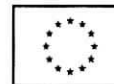
A.8.14.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi (e-mail)

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: – powiązanie z innymi procedurami; – odniesienie do

					dokumentów; – ścieżka procedowania.
1.	DIZ. II	Wpływ e- maila na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużyć finansowych.			
2.	Pracownik DIZ.II	Uzupełnienie Rejestru sygnałów ostrzegawczych.	Niezwłocznie		
3.	Pracownik DIZ.II	Umieszczenie zaktualizowanego Rejestru sygnałów ostrzegawczych na stronie www.			
4.	Pracownik DIZ.II	Przekazanie kserokopii e – maila do DFR/DFS/DIZ/IP			
5.	DFR/DFS/DIZ/IP	Działanie zgodnie procedurą A.8.13 w sprawie postępowania i zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020			



C.2.1 Instrukcja sporządzania oraz przyjmowania Planu Działania				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przygotowanie danych do projektu planu finansowego – jako części Planu Działania (PD)	Na bieżąco, w trakcie trwania roku.	
2	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Opracowanie projektu Planu Działania z uwzględnieniem danych finansowych z Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Na bieżąco, w trakcie trwania roku.	
3	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Uzupełnienie Planu Działania o kryteria dostępu i premijące przyjęte na posiedzeniu danego Komitetu Monitorującego.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu kryteriów przez Komitet Monitorujący.	
4	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Uzupełnienie Planu Działania o zaktualizowane zapisy z SZOOP RPO-L2020 zatwierdzonego uchwałą przez Zarząd Województwa Lubuskiego.	Niezwłocznie po przyjęciu uchwałą zaktualizowanego SZOOP RPO-L2020.	
5	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przesłanie Planu Działania w formie elektronicznej do DIZ.I. w celu weryfikacji i akceptacji.	Niezwłocznie po sporządzeniu dokumentu	DIZ.I.
6	Wyznaczony pracownik DIZ.I	Weryfikacja PD i naniesienie uwag w formie komentarzy/ lub naniesienie zmian w trybie rejestruj zmiany i odesłanie do DFS /lub akceptacja przedstawionego dokumentu.	5 dni	DIZ.I.
7	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przekazanie projektu PD na posiedzenie Zarządu Województwa w celu akceptacji przez Zarząd.	Niezwłocznie	Zarząd Województwa Lubuskiego
8	Zarząd Województwa Lubuskiego	Przyjęcie projektu PD (w formie stanowiska - opinii).	Zgodnie z terminami posiedzeń Zarządu	
9	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przekazanie Planu Działania do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w celu dołączenia go, jako załącznika do SZOOP RPO-L2020.	Niezwłocznie po akceptacji przez Zarząd Województwa.	
10	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przechowywanie dokumentacji związanej z przygotowaniem Planu Działania w Wydziale Wyboru Projektów 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.) 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.	
11		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli chyba, że instrukcja stanowi inaczej.	Niezwłocznie	

Procedura A11.12

A11.12. Nieprawidłowości w projektach realizowanych w ramach Pomocy Technicznej

W przypadku pojawienia się nieprawidłowości w projektach realizowanych w ramach Pomocy Technicznej zastosowanie mają odpowiednio procedury opisane w rozdziałach A.8.11 i A.8.12.