

UCHWAŁA NR *205/2822/17*

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia *16 sierpnia* 2017 roku

zmieniająca Uchwałę Nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1460 z późn.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, przyjętej uchwałą nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., zmienionej uchwałą nr 59/729/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 września 2015 r., zmienionej uchwałą nr 74/862/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 79/934/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 91/1078/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 lutego 2016 r., zmienionej uchwałą nr 93/1136/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 96/1150/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 104/1271/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 2 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 108/1339/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 24 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 109/1367/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 31 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 120/1553/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 lipca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 123/1600/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 sierpnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 135/1741/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 września 2016 r., zmienionej uchwałą nr 140/1824/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 października 2016 r., zmienionej uchwałą nr 145/1894/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 15 listopada 2016 r., zmienionej uchwałą nr 156/2074/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 grudnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 167/2207/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 168/2210/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 169/2224/17 Zarządu

Województwa Lubuskiego z dnia 21 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 170/2241/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 171/2278/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 7 marca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 185/2533/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 maja 2017 r., zmienionej uchwałą nr 194/2635/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 19 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 196/2654/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 czerwca 2017 r. oraz zmienionej uchwałą nr 199/2712/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 11 lipca 2017 r. stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WZ. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

[Podpis]
WICEMARSZAŁEK

*Stwierdzam zgodność
z projektem uchwały*

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM

[Podpis]
Monika Zielińska

Załącznik
do Uchwały nr 205/2822/17
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 16 sierpnia 2017 roku

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

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
A.4.3.2. Instrukcja przyjmowania, aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP WFOŚIGW	Usunięcie całej procedury	DIZ
Uaktualnienie przepisów prawa	(Dz. U. z 2017 r., poz. 1460);	DIZ
<p>A6. Wylanianie kandydatów na ekspertów Pkt. 3</p> <p>Przekazuje projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 w celu merytorycznej weryfikacji załączonej dokumentacji do DFR i/lub DFS i /lub IP WUP/lub IP WFOŚIGW.</p> <p>Pkt. 9</p> <p>Przekazuje do DFR i/lub DFS i /lub IP WUP i/lub IP WFOŚIGW informację o konieczności powołania Komisji kwalifikacyjnej z prośbą o wskazanie jej członków.</p>	<p>Przekazuje projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 w celu merytorycznej weryfikacji załączonej dokumentacji do DFR i/lub DFS i /lub IP WUP i/lub IP WFOŚIGW.</p> <p>Pkt. 9</p> <p>Przekazuje do DFR i/lub DFS i /lub IP WUP i/lub IP WFOŚIGW informację o konieczności powołania Komisji kwalifikacyjnej z prośbą o wskazanie jej członków.</p>	DIZ
<p>A8 Procesy dotyczące zarządzania finansowego. A8.1 Weryfikacja deklaracji wydatków od IP do IZ. Informacja ogólna</p> <p>Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP).</p>	<p>Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP).</p>	DIZ

<p>A8.4. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)</p>	<p>Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)</p>	<p>DIZ</p>
<p>A8.5 Rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)</p>	<p>Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)</p>	<p>DIZ</p>
<p>A8.8. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego do MR. Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)</p>	<p>Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)</p>	<p>DIZ</p>
<p>A8.9. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego do MR. Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)</p>	<p>Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)</p>	<p>DIZ</p>
<p>A8.10. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)</p>	<p>Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)</p>	<p>DIZ</p>
<p>A8.11. Procedura sporządzenia Rejestru nieprawidłowości wykrytych w ramach RPO Lubuskie 2020 niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP).</p>	<p>Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP).</p>	<p>DIZ</p>
<p>A.8.12. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP).</p>	<p>Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP).</p>	<p>DIZ</p>

<p>A8.17. Sporządzanie miesięcznego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich Pkt. 1</p> <p>DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V</p> <p>Przekazywanie wersji tradycyjnej i 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>DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V</p> <p>Pkt. 2</p> <p>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.</p> <p>DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V</p>	<p>DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V</p> <p>Przekazywanie wersji tradycyjnej i 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>DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V</p> <p>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.</p> <p>DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V</p>	<p>DIZ</p>
<p>A.10.3.7. Procedura badania skarg na wniosek KE (złożonych do KE) Pkt. 1Uwagi</p> <p>(...) DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ</p> <p>Pkt. 2Uwagi</p> <p>DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ</p>	<p>(...) DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ</p>	<p>DIZ</p>
<p>A.10.4.1. Instrukcja weryfikacji i akceptacji Rocznoego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej – WFOŚiGW (RPK IP)</p>	<p>Usunąć całą procedurę : A.10.4.1. Instrukcja weryfikacji i akceptacji Rocznoego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej – WFOŚiGW (RPK IP)</p>	<p>DIZ</p>
<p>A11.6 Zatwierdzanie wniosków o płatność - IP WUP, IP WFOŚiGW</p> <p>Pkt. 5</p> <p>W przypadku wykrycia błędów dokument jest zwracany do IP WUP, IP WFOŚiGW i rozpoczyna się procedura od punktu1.</p>	<p>A11.6 Zatwierdzanie wniosków o płatność - IP WUP, IP WFOŚiGW</p> <p>W przypadku wykrycia błędów dokument jest zwracany do IP WUP, IP WFOŚiGW i rozpoczyna się procedura od punktu1.</p>	<p>DIZ</p>
<p>B.3.5.1. Weryfikacja Umów/Decyzji/Aneksów do umowy o dofinansowanie projektów</p>	<p>B.3.5.1. Weryfikacja Umów/Decyzji/Aneksów do umowy o dofinansowanie projektów</p>	<p>DIZ</p>

<p>Informacja ogólna Roczne zestawienie wydatków (RZW), sporządzane jest za dany rok obrachunkowy i przekazywane jest do KE do dnia 15 lutego po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy. Rok obrachunkowy obejmuje okres od dnia 1 lipca danego roku kalendarzowego do dnia 30 czerwca kolejnego roku kalendarzowego.</p> <p>Roczne zestawienie wydatków tworzone jest przez IC w SL2014, w oparciu o pozycje już tam zarejestrowane. SL2014 nie zawiera pełnego odwzorowania RZW przesyłanego do KE za pośrednictwem systemu SFC2014. Zakres danych zawartych w karcie RZW w SL2014 odpowiada w przybliżeniu zakresowi danych prezentowanych w Dodatku 1 do załącznika VII rozporządzenia wykonawczego 1011/2014. Punktem wyjścia do przygotowania RZW są deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność do KE związane z rokiem obrachunkowym, którego dotyczy zestawienie, ujęte już w SL2014. W RZW można w oparciu o informacje posiadane od IZ, w tym wyniki przeprowadzonych kontroli, audytów itp. - wyłączyć w całości określone wnioski o płatności, które w przedmiotowym roku obrachunkowym ujęte były we wnioskach o płatność okresową do KE</p>	<p>Informacja ogólna Roczne zestawienie wydatków (RZW), sporządzane jest za dany rok obrachunkowy i przekazywane jest do KE do dnia 15 lutego po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy. Rok obrachunkowy obejmuje okres od dnia 1 lipca danego roku kalendarzowego do dnia 30 czerwca kolejnego roku kalendarzowego.</p> <p>Roczne zestawienie wydatków tworzone jest przez IC w SL2014, w oparciu o pozycje już tam zarejestrowane. SL2014 nie zawiera pełnego odwzorowania RZW przesyłanego do KE za pośrednictwem systemu SFC2014. Zakres danych zawartych w karcie RZW w SL2014 odpowiada w przybliżeniu zakresowi danych prezentowanych w Dodatku 1 do załącznika VII rozporządzenia wykonawczego 1011/2014. Punktem wyjścia do przygotowania RZW są deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność do KE związane z rokiem obrachunkowym, którego dotyczy zestawienie, ujęte już w SL2014. W RZW można w oparciu o informacje posiadane od IZ, w tym wyniki przeprowadzonych kontroli, audytów itp. - wyłączyć w całości określone wnioski o płatności, które w przedmiotowym roku obrachunkowym ujęte były we wnioskach o płatność okresową do KE</p>	
--	---	--

<p>SPRAWOZDAWCZOŚĆ,</p> <p>Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 zapewnia prawidłowy przebieg procesu sprawozdawczości w ramach RPO 2014-2020. Proces sprawozdawczości jest realizowany przez Instytucję Zarządzającą RPO-L2020 zarówno na poziomie wdrażania, jak i zarządzania. Proces sprawozdawczości jest realizowany zgodnie z zasadami przyjętymi w programie oraz zgodnie z zapisami prawa krajowego oraz wspólnotowego Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 realizuje proces sprawozdawczości w oparciu o informacje pozyskiwane od wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację zarządzanego przez nią Programu w ramach IZ RPO: DIZ, DFR i DFS oraz IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW, a także na podstawie danych zawartych w SL2014, w szczególności dane dotyczące: naborów, wniosków o dofinansowanie, umów lub decyzji o dofinansowanie, wniosków o płatność, kontroli, problemów we wdrażaniu, podjętych środków zaradczych itp. (...) Terminowość składania informacji i sprawozdań w ramach RPO-L2020 na poziomie zarządzania programem:</p> <p>5. Harmonogram wydatków wynikający z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich zostaje przekazany do właściwego Departamentu MliR w terminie do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca, za który sporządzany jest <i>Harmonogram...</i></p>	<p>Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 zapewnia prawidłowy przebieg procesu sprawozdawczości w ramach RPO 2014-2020. Proces sprawozdawczości jest realizowany przez Instytucję Zarządzającą RPO-L2020 zarówno na poziomie wdrażania, jak i zarządzania. Proces sprawozdawczości jest realizowany zgodnie z zasadami przyjętymi w programie oraz zgodnie z zapisami prawa krajowego oraz wspólnotowego Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 realizuje proces sprawozdawczości w oparciu o informacje pozyskiwane od wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację zarządzanego przez nią Programu w ramach IZ RPO: DIZ, DFR i DFS oraz IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW, a także na podstawie danych zawartych w SL2014, w szczególności dane dotyczące: naborów, wniosków o dofinansowanie, umów lub decyzji o dofinansowanie, wniosków o płatność, kontroli, problemów we wdrażaniu, podjętych środków zaradczych itp. (...) Terminowość składania informacji i sprawozdań w ramach RPO-L2020 na poziomie zarządzania programem:</p> <p>5. Harmonogram wydatków wynikający z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich zostaje przekazany do właściwego Departamentu MliR w terminie do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca, za który sporządzany jest <i>Harmonogram...</i></p>	<p>DIZ</p>
<p>A12.2. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020, Pkt. 1, kolumna <i>Opis czynności</i></p> <p>Wysłanie (elektronicznie) do DFS, DIZ, DFR, IPWUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej jednostki.</p>	<p>Wysłanie (elektronicznie) do DFS, DIZ, DFR, IPWUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej jednostki.</p>	<p>DIZ</p>
<p>A12.2. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020, Pkt. 1, kolumna <i>Uwagi</i></p> <p>DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>	<p>DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>	
<p>A12.2. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020, Pkt. 2, kolumna <i>Wykonawca czynności</i></p>	<p>DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>	

DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW		
A12.2. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020, Pkt. 2, kolumna <i>Ilość dni kalendarz./roboczych</i> <i>Dodanie przypisu</i>	Przypis – Nie dotyczy zakresu IF. Komórki odpowiedzialne za wdrażanie Instrumentów Inżynierii Finansowej przekazują do DIZ.III niezbędne dane w terminie 12 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.	
A12.2. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020, Pkt. 2, kolumna <i>Uwagi</i> DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	
A12.2. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020, Pkt. 3, kolumna <i>Opis czynności</i> Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 od DFS, DIZ, DFR IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ. <i>Kolumna Uwagi</i> DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 od DFS, DIZ, DFR IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ. DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	
A12.2. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020, Pkt. 3, kolumna <i>Uwagi</i> DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	
A12.2. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020, Pkt. 5a, kolumna <i>Opis czynności</i> Weryfikacja przekazanej przez DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW informacji kwartalnej RPO-L2020.	Weryfikacja przekazanej przez DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW informacji kwartalnej RPO-L2020.	DIZ
A12.2. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020, Pkt. 5a, kolumna <i>Dokumenty</i> Załącznik a30 Lista sprawdzająca dla informacji kwartalnej z realizacji działań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 (WUP)/ Załącznik a31 Lista sprawdzająca dla informacji kwartalnej z realizacji działań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 (ZIT)/	Aktualizacja załącznika a30 Aktualizacja załącznika a31 Usunięcie załącznika a48	

Załącznik a48 Lista sprawdzająca dla informacji kwartalnej z realizacji działań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 (WFOŚiGW)		
A12.3. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 Pkt. 1, kolumna <i>Opis czynności</i> Wysłanie (elektronicznie) do DFS, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej jednostki.	Wysłanie (elektronicznie) do DFS, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej jednostki.	
A12.3. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 Pkt. 1, kolumna <i>Uwagi</i> DFS, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V	DFS, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V Usunąć przypisy po IP WFOŚiGW	
A12.3. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 Pkt. 2, kolumna <i>Wykonawca czynności</i> DFS, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V	DFS, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V Usunąć przypisy po IP WFOŚiGW	
A12.3. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 Pkt. 2, kolumna <i>Uwagi</i> IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V	IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V Usunąć przypisy po IP WFOŚiGW	
A12.3. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 Pkt. 3, kolumna <i>Opis czynności</i> Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 od DFS, IP WUP, IP WFOŚiGW30, DIZ.V oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ.	Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 od DFS, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ. Usunąć przypisy po IP WFOŚiGW	DIZ
A12.3. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 Pkt. 3, kolumna <i>Uwagi</i> DFS, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V	DFS, IP WUP, IP WFOŚiGW, DIZ.V Usunąć przypisy po IP WFOŚiGW	

<p>A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020</p> <p>Dodanie przypisu do treści nagłówka</p>	<p>Przypis: w uzasadnionych przypadkach DIZ.III może zwrócić się do WFOŚiGW o przekazanie danych niezbędnych do sprawozdania.</p>	<p>DIZ</p>
<p>A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 1, kolumna <i>Opis czynności</i></p> <p>Przygotowanie pism do 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. Przesłanie do DFS, DIZ i DFR informacji z prośbą o przekazanie danych wyłącznie w wersji elektronicznej.</p>	<p>Przygotowanie pism do 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. Przesłanie do DFS, DIZ i DFR informacji z prośbą o przekazanie danych wyłącznie w wersji elektronicznej.</p>	
<p>A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 1, kolumna <i>Uwagi</i></p> <p>DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>	<p>DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>	
<p>A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 2, kolumna <i>Wykonawca czynności</i></p> <p>DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>	<p>DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>	
<p>A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 2, kolumna <i>Ilość dni kalendarz./roboczych</i></p> <p>Dodanie przypisu</p>	<p>Przypis – Nie dotyczy zakresu IF. Komórki odpowiedzialne za wdrażanie Instrumentów Inżynierii Finansowej przekazują do DIZ.III niezbędne dane w terminie 47 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.</p>	
<p>A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 2, kolumna <i>Uwagi</i></p> <p>Wytoczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</p> <p>DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>	<p>Wytoczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</p> <p>DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>	

<p>A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 2, kolumna <i>Opis czynności</i></p> <p>Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 od DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ.</p>	<p>Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 od DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ.</p>	<p>DIZ</p>
<p>A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 2, kolumna <i>Uwagi</i></p> <p>DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>	<p>DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>	
<p>A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 5a, kolumna <i>Opis czynności</i></p> <p>Weryfikacja przekazanej przez IP WUP, IP WFOŚiGW i IP ZIT ZG, IP ZIT GW informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO-L2020</p>	<p>Weryfikacja przekazanej przez IP WUP, IP WFOŚiGW i IP ZIT ZG, IP ZIT GW informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO-L2020</p>	
<p>A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 5a, kolumna <i>Dokumenty</i></p> <p>(...) załącznik a51 Lista sprawdzająca do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO-L2020 (WFOŚiGW)</p>	<p>Usunięcie załącznika</p>	
<p>A12.5. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 i 2019 r.</p> <p>Dodanie przypisu do treści nagłówka</p>	<p>Przypis: w uzasadnionych przypadkach DIZ.III może zwrócić się do WFOŚiGW o przekazanie danych niezbędnych do sprawozdania.</p>	
<p>A12.5. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 i 2019 r. Pkt. 1, kolumna <i>Opis czynności</i></p> <p>Przygotowanie pism do 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</p>	<p>Przygotowanie pism do 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.</p>	

obszaru działania danej jednostki. Przesłanie do DFS, DIZ i DFR informacji z prośbą o przekazanie danych wyłącznie w wersji elektronicznej.	Przesłanie do DFS, DIZ i DFR informacji z prośbą o przekazanie danych wyłącznie w wersji elektronicznej.	
A12.5. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 i 2019 r. Pkt. 2, kolumna <i>Wykonawca czynności</i> DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	
A12.5. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 i 2019 r. Pkt. 2, kolumna <i>Ilość dni kalendarz./roboczych</i> <i>Dodanie przypisu</i>	Przypis – Nie dotyczy zakresu IF. Komórki odpowiedzialne za wdrażanie Instrumentów Inżynierii Finansowej przekazują do DIZ.III niezbędne dane w terminie 57 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.	
A12.5. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 i 2019 r. Pkt. 3, kolumna <i>Opis czynności</i> Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 od DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ.	Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 od DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ.	
A12.5. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 i 2019 r. Pkt. 5a, kolumna <i>Opis czynności</i> Weryfikacja przekazanej przez IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZITZG, IP ZIT GW informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO-L2020.	Weryfikacja przekazanej przez IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZITZG, IP ZIT GW informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO-L2020.	
A12.5. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 i 2019 r. Pkt. 5a, kolumna <i>Dokumenty</i> (...) załącznik a51 Lista sprawdzająca do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO-L2020 (WFOŚiGW)	Usunięcie załącznika	
A12.6. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 Dodanie przypisu do treści nagłówka	Przypis: w uzasadnionych przypadkach DIZ.III może zwrócić się do WFOŚiGW o przekazanie danych niezbędnych do sprawozdania.	

<p>A12.6. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 1, kolumna <i>Opis czynności</i></p> <p>Przygotowanie pism do 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 do DFS, DIZ i DFR informacji z prośbą o przekazanie danych wyłącznie w wersji elektronicznej.</p>	<p>Przygotowanie pism do 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 do DFS, DIZ i DFR informacji z prośbą o przekazanie danych wyłącznie w wersji elektronicznej.</p>	<p>DIZ</p>	
<p>A12.6. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 1, kolumna <i>Uwagi</i></p> <p>DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>	<p>DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>		
<p>A12.6. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 2, kolumna <i>Wykonawca czynności</i></p> <p>DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>	<p>DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>		
<p>A12.6. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 2, kolumna <i>Uwagi</i></p> <p>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</p> <p>DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>	<p>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</p> <p>DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>		<p>DIZ</p>
<p>A12.6. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 3, kolumna <i>Uwagi</i></p> <p>DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>	<p>DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>		
<p>A12.6. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 3, kolumna <i>Opis czynności</i></p> <p>Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 od DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ</p>	<p>Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 od DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ</p>		

Załącznik a 51 Lista sprawdzająca do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO-L2020 (WFOŚiGW)	Usunięcie załącznika	
<p>A.11.13. Kontrola na zakończenie realizacji projektu IP.</p> <p>Pkt 10. Kolumna 3.</p> <p>20 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji na temat wpłynięcia wniosku o płatność IP do DFR/DFS</p>	30 dni kalendarzowych po zakończeniu kontroli na miejscu w siedzibie Beneficjenta.	Dotychczasowy zapis określał zbyt krótki czas realizacji danej czynności. W momencie wpłynięcia końcowego wniosku o płatność przeprowadzona jest wcześniej jego weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa. Wydział Kontroli EFS przeprowadza kontrolę na miejscu w siedzibie Beneficjenta na zakończenie realizacji projektu. Kontrolę na zakończenie na dokumentacji można przeprowadzić po zakończeniu kontroli na miejscu.
<p>A10.2. Sporządzanie Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej (RPK IZ)</p> <p>Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym, zgodnie ze swoją wewnętrzną strukturą oraz regulaminowym podziałem zadań, prowadzi czynności kontrolne w ramach programu na dwóch poziomach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poziom wdrażania, który obejmuje kontrole projektów realizowanych przez Beneficjentów (kontrola na tym poziomie prowadzona jest przez DFR.IV, DFS.III, BAK, WFOŚiGW) - poziom zarządzania, który obejmuje kontrole systemów zarządzania i kontroli (BAK, DFS, DFR). 	<p>Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym, zgodnie ze swoją wewnętrzną strukturą oraz regulaminowym podziałem zadań, prowadzi czynności kontrolne w ramach programu na dwóch poziomach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poziom wdrażania, który obejmuje kontrole projektów realizowanych przez Beneficjentów (kontrola na tym poziomie prowadzona jest przez DFR.IV, DFS.III, BAK, WFOŚiGW) - poziom zarządzania, który obejmuje kontrole systemów zarządzania i kontroli (BAK, DFS, DFR). 	DIZ

<p>A10.2. Sporządzanie Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej (RPK IZ)</p> <p>Uwagi:</p> <p>Projekt RPK jest sporządzany również na podstawie danych przekazanych z DFS, DFR, BAK, IP WUP, IP WFOŚIGW</p>	<p>Uwagi:</p> <p>Projekt RPK jest sporządzany również na podstawie danych przekazanych z DFS, DFR, BAK, IP WUP, IP WFOŚIGW</p>	<p>DIZ.</p>
<p>A10.2. Sporządzanie Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej (RPK IZ)</p> <p>Uwagi:</p> <p>DFS, DFR, BAK, IP WUP, IP WFOŚIGW</p>	<p>Uwagi:</p> <p>DFS, DFR, BAK, IP WUP, IP WFOŚIGW</p>	<p>DIZ</p>
<p>A.10.3.3. Procedura sporządzania Informacji na temat stopnia wykonywania kontroli projektów zgodnie z zapisami RPK IZ RPO-L2020</p>		
<p>A.10.3.3. Procedura sporządzania Informacji na temat stopnia wykonywania kontroli projektów zgodnie z zapisami RPK IZ RPO-L2020</p> <p>Opis czynności</p> <p>Wysłanie (elektronicznie) do DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ informacji o konieczności przygotowania <i>Informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów.</i></p>	<p>Opis czynności</p> <p>Wysłanie (elektronicznie) do DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ informacji o konieczności przygotowania <i>Informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów.</i></p>	<p>DIZ</p>
<p>A.10.3.3. Procedura sporządzania Informacji na temat stopnia wykonywania kontroli projektów zgodnie z zapisami RPK IZ RPO-L2020</p>		<p>DIZ</p>

Uwagi: DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW , DIZ	Uwagi: DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW , DIZ	
A.10.3.3. Procedura sporządzania Informacji na temat stopnia wykonywania kontroli projektów zgodnie z zapisami RPK IZ RPO-L2020 <i>Wykonawca czynność</i> DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW , DIZ	<i>Wykonawca czynność</i> DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW , DIZ	DIZ
A.10.3.3. Procedura sporządzania Informacji na temat stopnia wykonywania kontroli projektów zgodnie z zapisami RPK IZ RPO-L2020 Uwagi: DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW , DIZ	Uwagi: DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW , DIZ	DIZ
A8.2 Przygotowanie i przekazanie deklaracji wydatków od IZ do IC pkt 3. Kolumna: Opis czynności Przygotowanie listy uwag do wniosków o płatność Beneficjentów ujętych w Poświadczeniu wydatków, które mają być załączone do Deklaracji wydatków od IZ do IC i po akceptacji Kierownika DIZ.II przekazanie ich za pomocą poczty e-mail lub pisma do DFR/DFS. Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DFR/DFS.	A8.2 Przygotowanie i przekazanie deklaracji wydatków od IZ do IC pkt 3. Kolumna: Opis czynności Przygotowanie listy uwag do wniosków o płatność Beneficjentów ujętych w Poświadczeniu wydatków, które mają być załączone do Deklaracji wydatków od IZ do IC i po akceptacji Kierownika DIZ.II przekazanie ich za pomocą poczty e-mail lub pisma do DFR/DFS. Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DFR/DFS. Pracownik DIZ.II może przekazać uwagi do wniosków o płatność przed przekazaniem Poświadczenia wydatków. W takim przypadku uwagi zgłaszane są do wniosków o płatność utworzonych do certyfikacji, które ujęte są w raportach wygenerowanych z systemu SL2014.	DIZ
A8.2 Przygotowanie i przekazanie deklaracji wydatków od IZ do IC pkt 4. Kolumna: Ilość dni kalendarz./roboczych w ciągu 3 dni roboczych	A8.2 Przygotowanie i przekazanie deklaracji wydatków od IZ do IC pkt 4. Kolumna: Ilość dni kalendarz./roboczych w ciągu 3 dni roboczych lub w terminie wyznaczonym przez DIZ.II	DIZ

A8.11. Procedura sporządzania Rejestru nieprawidłowości wykrytych w ramach RPO Lubuskie 2020 niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej W opisie procedury: przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP).	A8.11. Procedura sporządzania Rejestru nieprawidłowości wykrytych w ramach RPO Lubuskie 2020 niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej W opisie procedury: przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP).	DIZ
A8.12. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej W opisie procedury: przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP).	A8.12. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej W opisie procedury: przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP).	DIZ
A.8.12. 3. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc techniczną RPO –L2020	A.8.12. 3. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc techniczną RPO –L2020	DIZ

Punkt C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego Pdpkt 13: Weryfikacja porozumienia o rozwiązaniu umowy. Zaakceptowanie i parafowanie porozumienia o rozwiązaniu umowy przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kontrasynata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 4).	13. Weryfikacja porozumienia o rozwiązaniu umowy. Zaakceptowanie i parafowanie porozumienia o rozwiązaniu umowy przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kontrasynata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 6).	DFS VI, VII, VIII / ujednolicenie procedur
Pdpkt 14 Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej Przekazanie porozumienia o rozwiązaniu umowy Marszałkowi Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego.	14. Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej <i>Przygotowanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy beneficjentowi z jednoczesnym określeniem terminu zwrotu podpisanych dokumentów (3 dni od daty otrzymania porozumienia).</i>	DFS VI, VII, VIII / ujednolicenie procedur
Pdpkt 15 Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego	<i>15. Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i>	DFS VI, VII, VIII / ujednolicenie procedur

<p>Podpisanie porozumienia o rozwiązaniu umowy.</p>	<p><i>Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.</i></p>	
	<p>16. Dyrektor EFS/ Zastępca Dyrektora</p> <p><i>Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy. Przekazanie zatwierzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta.</i></p>	<p>DFS VI,VII,VIII / ujednoczenie procedur</p>
	<p>17. Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej.</p> <p><i>Odbiór z Sekretariatu Departamentu EFS podpisanych przez Beneficjenta dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy.</i></p> <p><i>Przekazanie ww. dokumentów Opiekunowi projektu.</i></p>	<p>DFS VI,VII,VIII / ujednoczenie procedur</p>
	<p>18. Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p> <p><i>Przekazanie do podpisu dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy Marszałkowi Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego/Dyrektorowi DFS/Zastępcy Dyrektora DFS (zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami Zarządu Województwa Lubuskiego do podpisywania dokumentów, umów i aneksów).</i></p>	<p>DFS VI,VII,VIII / ujednoczenie procedur</p>
	<p>19. Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego/Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS</p> <p><i>Podpisanie dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy.</i></p>	<p>DFS VI,VII,VIII / ujednoczenie procedur</p>

	<p><i>20. Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i></p> <p><i>Sporządzenie pisma przekazującego podpisane porozumienie o rozwiązaniu umowy.</i></p>	DFS VI, VII, VIII / ujednoczenie procedur
	<p><i>21. Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i></p> <p><i>Rejestracja porozumienia o rozwiązaniu umowy w LSI oraz SL2014.</i></p>	DFS VI, VII, VIII / ujednoczenie procedur
	<p><i>22. Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i></p> <p><i>Przechowywanie dokumentu w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</i></p>	DFS VI, VII, VIII / ujednoczenie procedur
<p>C.2.1 Instrukcja sporządzania oraz przyjmowania Planu Działania, Pkt 9, Osoba wykonująca działanie: Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS</p> <p>Działanie: Przekazanie Planu Działania do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w celu dołączenia go, jako załącznika do SZOOP RPO-L2020.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie po akceptacji przez Zarząd Województwa</p>	<p>Pkt 9, Osoba wykonująca działanie: Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS</p> <p>Działanie: Przekazanie Planu Działania do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w celu dołączenia go, jako załącznika do SZOOP RPO-L2020.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie po akceptacji przez Zarząd Województwa</p> <p>W związku z powyższym zmieniona zostaje numeracja w procedurze.</p>	DFS II / procedura nie ma zastosowania. Plany Działań nie są załącznikiem do SzOOP
<p>Punkt C.2.15. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowych realizowanych w ramach Działania 7.2, Poddziałania: 7.6.2, 8.4.1</p>	3. Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora	DFS X / Ujednoczenie zapisów procedur w Departamencie EFS w

<p>3. Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora</p> <p>Podjęcie decyzji dotyczącej rozwiązania umowy o dofinansowanie. Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli lub konieczności zwrotu środków przekazanych Beneficjentowi.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	<p>Podjęcie decyzji dotyczącej rozwiązania umowy o dofinansowanie. Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli lub konieczności zwrotu środków przekazanych Beneficjentowi.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p> <p>3. Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p><i>Przygotowanie pisemnego stanowiska w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie i przedkłada je do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</i></p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	<p>zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>
<p>4. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Sporządzenie porozumienia dotyczącego rozwiązania umowy.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	<p>4. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Sporządzenie porozumienia dotyczącego rozwiązania umowy.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p> <p>4. Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</p> <p><i>Weryfikacja i przedłożenie do akceptacji Dyrektorowi EFS/Zastępcy Dyrektora EFS pisemne stanowisko w sprawie rozwiązania umowy.</i></p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>
<p>5. Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Weryfikacja i zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy. Przekazanie porozumienia Dyrektorowi DFS/Zastępcy DFS</p>	<p>5. Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Weryfikacja i zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy. Przekazanie porozumienia Dyrektorowi DFS/Zastępcy DFS</p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>

<p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	<p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p> <p>5. Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS. <i>Akceptacja pisemnego stanowisko w sprawie rozwiązania umowy i przekazanie go kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</i> <i>Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli lub konieczności zwrotu środków przekazanych Beneficjentowi.</i></p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	
<p>6. Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS</p> <p>Zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	<p>6. Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS</p> <p>Zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p> <p>6. Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p><i>Przekazanie pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS stanowiska Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora EFS dotyczące rozwiązania umowy.</i></p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>
<p>7. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Przekazanie do Radcy Prawnego EFS/Zespołu Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno- Prawnym porozumienia o rozwiązaniu umowy.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p> <p>Jednostki powiązane:</p>	<p>7. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Przekazanie do Radcy Prawnego EFS/Zespołu Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno- Prawnym porozumienia o rozwiązaniu umowy.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p> <p>Jednostki powiązane:</p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>

<p>Radca Prawny/Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno - Prawnych</p>	<p>Radca Prawny/Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno – Prawnych</p> <p>7. Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Skierowanie stanowiska Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p> <p>Jednostka powiązana: Zarząd Województwa Lubuskiego</p>	
<p>8. Radca Prawny/ Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno – Prawnym</p> <p>Weryfikacja porozumieniu o rozwiązaniu umowy. Zaakceptowanie i parafowanie porozumienia o rozwiązaniu umowy lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt.4)</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	<p>8. Radca Prawny/ Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno – Prawnym</p> <p>Weryfikacja porozumieniu o rozwiązaniu umowy. Zaakceptowanie i parafowanie porozumienia o rozwiązaniu umowy lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt.4)</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p> <p>8. Zarząd Województwa Lubuskiego</p> <p>Podjęcie decyzji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>
<p>9. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p>	<p>9. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w</p>

<p>Przekazanie porozumienia o rozwiązaniu umowy do Departamentu Finansów.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p> <p>Jednostki powiązane: Departament finansów</p>	<p>Przekazanie porozumienia o rozwiązaniu umowy do Departamentu Finansów.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p> <p>Jednostki powiązane: Departament finansów</p> <p>9. Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p><i>Sporządzenie projektu porozumienia rozwiązania dotyczącego rozwiązania umowy. Przekazanie go do Radcy Prawnego – zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie obsługi prawnej.</i></p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	<p>Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>
<p>10. Departament Finansów</p> <p>Weryfikacja porozumienia o rozwiązaniu umowy. Zaakceptowanie i parafowanie porozumienia o rozwiązaniu umowy przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kontrasygnota Skarbnika Województwa Lubuskiego/ II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 4)</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	<p>10. Departament Finansów</p> <p>Weryfikacja porozumienia o rozwiązaniu umowy. Zaakceptowanie i parafowanie porozumienia o rozwiązaniu umowy przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kontrasygnota Skarbnika Województwa Lubuskiego/ II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 4)</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p> <p>10. Radca prawny</p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>

	<p>Weryfikacja porozumienia o rozwiązaniu umowy. Akceptacja i zapařafowanie porozumienia o rozwiązaniu umowy lub zwrot umowy z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy dalej patrz pkt 9).</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	
<p>11. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Przekazanie porozumienia o rozwiązaniu umowy Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p> <p>Jednostki powiązane: Marszałek Województwa Lubuskiego/Wicemarszałek Województwa Lubuskiego</p>	<p>11. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Przekazanie porozumienia o rozwiązaniu umowy Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p> <p>Jednostki powiązane: Marszałek Województwa Lubuskiego/Wicemarszałek Województwa Lubuskiego</p> <p>11. Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Weryfikacja i zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>
<p>12. Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego</p> <p>Podpisanie porozumienia o rozwiązaniu umowy.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	<p>12. Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego</p> <p>Podpisanie porozumienia o rozwiązaniu umowy.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>

	<p>12. Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p><i>Przekazanie projektu porozumienia o rozwiązaniu umowy do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS.</i></p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	
<p>13. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Przekazanie Beneficjentowi porozumienia o rozwiązaniu umowy.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p> <p>Jednostki powiązane: Beneficjent</p>	<p>13. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Przekazanie Beneficjentowi porozumienia o rozwiązaniu umowy.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p> <p>Jednostki powiązane: Beneficjent</p> <p>13. Pracownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS</p> <p><i>Weryfikacja i opisanie projektu porozumienia o rozwiązaniu umowy pod względem merytorycznym</i></p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>
<p>14. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Przechowywanie dokumentu w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p> <p>Termin realizacji:</p>	<p>14. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Przechowywanie dokumentu w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p> <p>Termin realizacji:</p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>

<p>Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim w Zielonej Górze.</p> <p>Jednostki powiązane: Archiwum zakładowe</p>	<p>Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim w Zielonej Górze.</p> <p>Jednostki powiązane: Archiwum zakładowe</p> <p>14. Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora EFS</p> <p>Zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	
<p>15. Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p> <p>Termin realizacji: Niezwłocznie</p>	<p>15. -Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p> <p>Termin realizacji: Niezwłocznie</p> <p>15. Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Przekazanie porozumienia o rozwiązaniu umowy do Departamentu Finansów.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p> <p>Jednostka powiązana: Departament Finansów.</p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>

	<p>16. Departament Finansów</p> <p><i>Weryfikacja porozumienia o rozwiązaniu umowy. Skarbnik Województwa Lubuskiego/Zastępca Dyrektora Departamentu Finansów kontrasygnata dokumentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami (wtedy patrz pkt 9)</i></p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	
	<p>17. Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p><i>Przygotowanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy Beneficjentowi z określonym terminem zwrotu podpisanych dokumentów. (3 dni od daty otrzymania porozumienia)</i></p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>
	<p>18. Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p><i>Weryfikacja i parafowanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy. Przekazanie pisma do podpisu Dyrektora EFS/Zastępcy Dyrektora EFS</i></p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>
	<p>19. Dyrektor EFS/Zastępca Dyrektora EFS</p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>

	<p><i>Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu Departamentu EFS.</i></p> <p><i>Termin wykonania: Niezwłocznie.</i></p> <p>20. Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p><i>Przekazanie Pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS podpisanych przez Dyrektora EFS/Zastępcy Dyrektora EFS podpisanego pisma.</i></p> <p><i>Termin wykonania: Niezwłocznie.</i></p>	
	<p>21. Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p><i>Przekazanie Beneficjentowi 2 egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy celem podpisania.</i></p> <p><i>Termin wykonania: Niezwłocznie.</i></p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>
	<p>22. Beneficjent</p> <p><i>Zwrot 2 egzemplarzy podpisanego porozumienia o rozwiązaniu umowy.</i></p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>
	<p>23. Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w</p>

	<p><i>Przekazanie Pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS 2 podpisanych przez Beneficjenta egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy.</i></p> <p><i>Termin wykonania: Niezwłocznie.</i></p>	<p>zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>
	<p>24. Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p><i>Przekazanie do podpisu dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego/Dyrektorowi EFS/Zastępcy Dyrektora EFS (zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami Zarządu Województwa Lubuskiego do podpisywania dokumentów, umów i aneksów)</i></p> <p><i>Termin wykonania: Niezwłocznie.</i></p> <p><i>Jednostka Powiązana: Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego/Dyrektor EFS/Zastępca Dyrektora EFS.</i></p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>
	<p>25. Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego/Dyrektor EFS/Zastępca Dyrektora EFS</p> <p><i>Podpisanie dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy</i></p> <p><i>Termin wykonania: Niezwłocznie.</i></p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>

	<p>26. Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p><i>Sporządzenie pisma przekazującego 1 egzemplarz porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie oraz wysłanie porozumienia do Beneficjenta.</i></p> <p><i>Termin wykonania:</i> <i>Niezwłocznie.</i></p>	
	<p>27. Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p><i>Rejestracja porozumienia o rozwiązaniu umowy w LSI oraz SL2014. Przekazanie Pracownikowi Wydziału Równowagi Społecznej EFS/ Pracownikowi Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi Priorytetowej kopii porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie.</i></p> <p><i>Termin wykonania:</i> <i>Niezwłocznie.</i></p>	<p>DFS X / Ujednoczenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>
	<p>28. Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p><i>Przechowywanie dokumentu w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</i></p> <p><i>Termin realizacji:</i> <i>Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności</i></p>	<p>DFS X / Ujednoczenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>

	<p><i>wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim w Zielonej Górze.</i></p> <p>Jednostki powiązane: <i>Archiwum zakładowe</i></p>	
	<p>29.</p> <p><i>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</i></p> <p>Termin realizacji: <i>Niezwłocznie</i></p>	<p>DFS X / Ujednolicenie zapisów procedur w Departamencie EFS w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie</p>

<p>A8.1 Weryfikacja deklaracji wydatków od IP do IZ.</p> <p>Deklaracja wydatków od IP do IZ przekazywana jest do DIZ.II w trybie miesięcznym do 5dnia po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Deklaracja wydatków od IP do IZ sporządzana jest wyłącznie w SL2014. Do DIZ.II składane jest pismo z informacją o przekazaniu Deklaracji wydatków od IP do IZ w SL2014 oraz informacja za pośrednictwem poczty elektronicznej, najpóźniej w dniu przekazania Deklaracji wydatków od IP do IZ w SL2014. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość składania przez IP częściowej Deklaracji wydatków od IP do IZ. IP każdorazowo kieruje pismo do IZ z prośbą o wyrażenie zgody na przekazanie częściowej Deklaracji wydatków od IP do IZ. Częściowa Deklaracja wydatków od IP do IZ jest przekazywana do IZ do 5 dnia po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Korekta Deklaracji wydatków od IP do IZ przekazywana jest do IZ w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło wycofanie Deklaracji wydatków IP do IZ w SL2014. W przypadku, gdy IP nie zatwierdzi w danym miesiącu wniosków o płatność, Deklaracja wydatków od IP do IZ nie jest sporządzana. IP składa do IZ Oświadczenie o braku Deklaracji wydatków od IP do IZ za dany miesiąc. Oświadczenie składane jest do 5 dnia po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Informacja przekazywana jest również za pośrednictwem poczty elektronicznej. Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP).</p>	<p>A8.1 Weryfikacja deklaracji wydatków od IP do IZ.</p> <p>Deklaracja wydatków od IP do IZ przekazywana jest do DIZ.II w trybie miesięcznym do 5dnia po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Deklaracja wydatków od IP do IZ sporządzana jest wyłącznie w SL2014. Do DIZ.II składane jest pismo z informacją o przekazaniu Deklaracji wydatków od IP do IZ w SL2014 oraz informacja za pośrednictwem poczty elektronicznej, najpóźniej w dniu przekazania Deklaracji wydatków od IP do IZ w SL2014. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość składania przez IP częściowej Deklaracji wydatków od IP do IZ. IP każdorazowo kieruje pismo do IZ z prośbą o wyrażenie zgody na przekazanie częściowej Deklaracji wydatków od IP do IZ. Częściowa Deklaracja wydatków od IP do IZ jest przekazywana do IZ do 5 dnia po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Korekta Deklaracji wydatków od IP do IZ przekazywana jest do IZ w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło wycofanie Deklaracji wydatków IP do IZ w SL2014. W przypadku, gdy IP nie zatwierdzi w danym miesiącu wniosków o płatność, Deklaracja wydatków od IP do IZ nie jest sporządzana. IP składa do IZ Oświadczenie o braku Deklaracji wydatków od IP do IZ za dany miesiąc. Oświadczenie składane jest do 5 dnia po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Informacja przekazywana jest również za pośrednictwem</p>	<p>DIZ</p>
---	---	------------

	poczty elektronicznej. Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP).	
A8.3 Przygotowanie i przekazanie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE. Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)	A8.3 Przygotowanie i przekazanie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE. Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)	DIZ
A8.4. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)	A8.4. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)	DIZ
A8.5 Rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)	A8.5 Rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)	DIZ
A8.7 Przygotowanie zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)	A8.7 Przygotowanie zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)	DIZ
A8.8. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego do MR. Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)	A8.8. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego do MR. Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)	DIZ
A8.9. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego do MR. Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)	A8.9. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego do MR. Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)	DIZ
A8.10. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego	A8.10. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego	DIZ

Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)	Przez IP rozumiemy Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (WFOŚiGW) i Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)	
<p>B.3.5</p> <p>Pkt.14</p> <p>W przypadku dostarczenia przez - Wnioskodawcę zmienionych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia, realizuje dalsze czynności zmierzające do podpisania umowy/ decyzji/porozumienia.</p> <p>W przypadku otrzymania pisemnej informacji od Wnioskodawcy o braku możliwości realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami IZ RPO odstępuje od podpisania umowy/ decyzji/porozumienia</p>	<p>W przypadku dostarczenia przez - Wnioskodawcę zmienionych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia, realizuje dalsze czynności zmierzające do podpisania umowy/ decyzji/porozumienia.</p> <p>Przygotowuje projekt umowy/decyzji/porozumienia, przekazuje do weryfikacji, sprawdzenia i akceptacji kierownika wydziału lub osoby zastępującej kierownika.</p> <p>W przypadku otrzymania pisemnej informacji od Wnioskodawcy o braku możliwości realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami IZ RPO odstępuje od podpisania umowy/ decyzji/porozumienia</p>	DIZ
<p>B.3.5</p> <p>Pkt. 15</p> <p>Przygotowuje pismo (po akceptacji Rady Prawnego) przekazujące projekt umowy/decyzji/porozumienia (2 egz.) wraz z załącznikami do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji.</p> <p>W przypadku projektu uchwały przyjmującej decyzję o przyznaniu dofinansowania (po akceptacji Rady Prawnego), Pracownik przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do akceptacji Kierownika, Dyrektora i Marszałka Województwa Lubuskiego.</p>	<p>Po akceptacji, zaparafowaniu projektu umowy/decyzji/porozumienia przez kierownika wydziału lub osoby zastępującej kierownika, przygotowuje pismo (po akceptacji Rady Prawnego) przekazujące projekt umowy/decyzji/porozumienia (2 egz.) wraz z załącznikami do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji.</p> <p>W przypadku projektu uchwały przyjmującej decyzję o przyznaniu dofinansowania (po akceptacji Rady Prawnego), Pracownik przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do akceptacji Kierownika, Dyrektora i Marszałka Województwa Lubuskiego.</p>	DIZ
<p>B.3.5</p> <p>Pkt. 16</p> <p>W przypadku negatywnej weryfikacji projektu umowy/ decyzji/ porozumienia w DF, Pracownik DFR poprawia błędy i przekazuje do ponownej weryfikacji pracowników DF</p>	W przypadku negatywnej weryfikacji projektu umowy/ decyzji/ porozumienia w DF, Pracownik DFR poprawia błędy i przekazuje do ponownej weryfikacji,	DIZ

<p>Jeżeli błędy wymagają poprawy wniosku bądź dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia, Pracownik DFR przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o konieczności poprawy dokumentów. –Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.</p> <p>Po otrzymaniu poprawionych dokumentów Pracownik DFR weryfikuje dokumenty (zgodnie z niniejszą procedurą) i przygotowuje ponownie projekt umowy/decyzji/porozumienia</p>	<p>akceptacji kierownika wydziału lub osoby zastępującej kierownika, dyrektora przekazuje projekt do ponownej weryfikacji przez pracowników DF.</p> <p>Jeżeli błędy wymagają poprawy wniosku bądź dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia, Pracownik DFR przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o konieczności poprawy dokumentów. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.</p> <p>Po otrzymaniu poprawionych dokumentów Pracownik DFR weryfikuje dokumenty (zgodnie z niniejszą procedurą) i przygotowuje ponownie projekt umowy/decyzji/porozumienia</p>	
<p>B.3.5.1</p> <p>Pkt. 1</p> <p>Umowa/decyzja/aneks o dofinansowanie projektu wpływa w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami (tj. – wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu oraz jeśli dotyczy: <i>kopią pisma z MF o niepodleganiu przez Beneficjenta/Partnera</i> wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207, ust. 4 ustawy o finansach publicznych i pełnomocnictwem dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu potencjalnego Beneficjenta) Jeden egzemplarz winien być wcześniej zaparafowany Dyrektora DFR oraz Radcę Prawnego. Następnie dokument jest rejestrowany przez pracownika DF. VI i przekazywany do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który dekretuje dokumenty na II z - cę Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty do Kierownika DF II.</p>	<p>Umowa/decyzja/aneks o dofinansowanie projektu wpływa w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami (tj. – wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu oraz jeśli dotyczy: <i>kopią pisma z MF o niepodleganiu przez Beneficjenta/Partnera</i> wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207, ust. 4 ustawy o finansach publicznych i pełnomocnictwem dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu potencjalnego Beneficjenta) Jeden egzemplarz winien być wcześniej zaparafowany przez kierownika Wydziału lub osoby zastępującej kierownika, Dyrektora DFR oraz Radcę Prawnego. Następnie dokument jest rejestrowany przez pracownika DF. VI i przekazywany do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który dekretuje dokumenty na II z - cę Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty do Kierownika DF II.</p>	<p>DIZ</p>
<p>B.3.6. Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie</p> <p>Pkt.9</p>		<p>DIZ</p>

<p>Przygotowuje aneks do umowy/zmianę do decyzji/porozumienia na podstawie wyłącznie zaakceptowanych przez IZ RPO zmian, zgodnie z pkt 1 niniejszej procedury</p> <p>W przypadku stwierdzenia błędów w nowej wersji załączników do aneksu/zmiany decyzji/porozumienia oraz we wniosku o dofinansowanie, Pracownik wzywa Beneficjenta na piśmie do przekazania do siedziby DFR poprawnej wersji załączników/wniosku (procedura analogiczna do Procedury B.3.2. Zawieranie umów/decyzji/porozumień, pkt 15-17).</p> <p>Zmiana wartości dofinansowania objętego pomocą de mini mis wymaga wystawienia korekty zaświadczenia o pomocy de mini mis.</p> <p>Uwagi</p> <p>Procedura B.3.2. Zawieranie umów/decyzji/porozumień</p>	<p>Przygotowuje aneks do umowy/zmianę do decyzji/porozumienia na podstawie wyłącznie zaakceptowanych przez IZ RPO zmian, zgodnie z pkt 1 niniejszej procedury</p> <p>W przypadku stwierdzenia błędów w nowej wersji załączników do aneksu/zmiany decyzji/porozumienia oraz we wniosku o dofinansowanie, Pracownik wzywa Beneficjenta na piśmie do przekazania do siedziby DFR poprawnej wersji załączników/wniosku (procedura analogiczna do Procedury B.3.5. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień, pkt 15-17).</p> <p>Zmiana wartości dofinansowania objętego pomocą de mini mis wymaga wystawienia korekty zaświadczenia o pomocy de mini mis.</p> <p>Procedura B.3.5. Zawieranie umów/decyzji/porozumień</p>	
<p>A.8.14 Weryfikacja Deklaracji wydatków od IZ do IC oraz przygotowanie Wniosku o płatność do KE</p> <p>Pkt. 3</p> <p>W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Kierownika Wydziału DIZ.X/Z-cę Dyrektora DIZ przekazanie do DIZ.V/DFR/DFS/IP WUP/IP-WFOŚiGW¹. Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DIZ.V/DFR/DFS / IP WUP/IP-WFOŚiGW²</p> <p>Uwagi</p> <p>DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP/IP-WFOŚiGW³ udziela odpowiedzi na uwagi w terminie wyznaczonym przez IC</p>	<p>W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Kierownika Wydziału DIZ.X/Z-cę Dyrektora DIZ przekazanie do DIZ.V/DFR/DFS/IP WUP. Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DIZ.V/DFR/DFS / IP WUP.</p> <p>Uwagi</p>	<p>DIZ</p>

	DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP udziela odpowiedzi na uwagi w terminie wyznaczonym przez IC	
Pkt. 4 Weryfikacja odpowiedzi udzielonych przez DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP/ IP WFOŚiGW ⁴ .	Weryfikacja odpowiedzi udzielonych przez DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP	DIZ
A8.15 Przygotowanie i przekazanie prognozy wniosków o płatność od IC do KE Pkt. 1 Otrzymanie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP/ IP WFOŚiGW ⁵ . Pkt. 2 Weryfikacja Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy przekazanej od DIZ.V/DFR/DFS/IP WUP/ IP WFOŚiGW ⁶ . Pkt. 3 W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Kierownika DIZ.X / Z-cę Dyrektora DIZ przekazanie do DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP/ IP WFOŚiGW ⁷ . Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP/ IP WFOŚiGW ⁸ . Uwagi	Otrzymanie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP/ IP WFOŚiGW Weryfikacja Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy przekazanej od DIZ.V/DFR/DFS/IP WUP/ IP WFOŚiGW . W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Kierownika DIZ.X / Z-cę Dyrektora DIZ przekazanie do DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP/ IP WFOŚiGW . Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP/ IP WFOŚiGW .	DIZ

<p>DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP/IP-WFOŚiGW⁹ udziela odpowiedzi na uwagi w terminie wskazanym przez IC</p> <p>Pkt. 4</p> <p>Weryfikacja wyjaśnień złożonych przez DIZ/DFR/DFS/IP WUP/IP-WFOŚiGW¹⁰</p> <p>Pkt. 6</p> <p>Przygotowanie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji</p> <p>Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.X / Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie w formie papierowej i elektronicznej do DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP/IP-WFOŚiGW¹¹.</p> <p>Uwagi</p> <p>Powrót do procedury DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP/IP-WFOŚiGW¹² dotyczący przygotowania i przekazania niniejszego dokumentu.</p>	<p>DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP/IP-WFOŚiGW udziela odpowiedzi na uwagi w terminie wskazanym przez IC.</p> <p>Weryfikacja wyjaśnień złożonych przez DIZ/DFR/DFS/IP WUP/IP-WFOŚiGW</p> <p>Przygotowanie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji</p> <p>Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.X / Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie w formie papierowej i elektronicznej do DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP/IP-WFOŚiGW</p> <p>Powrót do procedury DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP/IP-WFOŚiGW dotyczący przygotowania i przekazania niniejszego dokumentu</p>	
---	--	--

<p>A8.16 Przygotowanie i przekazanie Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE</p> <p>Pkt. 3</p> <p>W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Kierownika Wydziału DIZ.X / Z-cę Dyrektora DIZ/przekazanie do DIZ.V/ DFR/DFS/ IP WUP/IP-WFOŚiGW¹³. Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DIZ.V/DFR/DFS/IP WUP/IP-WFOŚiGW¹⁴.</p> <p>Uwagi</p> <p>DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP/IP-WFOŚiGW¹⁵ udziela odpowiedzi na uwagi w terminie wskazanym przez IC</p> <p>Pkt.4</p> <p>Weryfikacja wyjaśnień złożonych przez DIZ.V/ DFR/DFS/ IP WUP/IP-WFOŚiGW¹⁶.</p> <p>Pkt. 6</p> <p>Przygotowanie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.X/Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie w formie papierowej i elektronicznej do Dyrektora DIZ (do wiadomości DFR, DFS, IP WUP/IP-WFOŚiGW¹⁷)</p> <p>Uwagi</p>	<p>W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Kierownika Wydziału DIZ.X / Z-cę Dyrektora DIZ/przekazanie do DIZ.V/ DFR/DFS/ IP WUP/IP-WFOŚiGW Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DIZ.V/DFR/DFS/IP WUP/IP-WFOŚiGW</p> <p>DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP/IP-WFOŚiGW udziela odpowiedzi na uwagi w terminie wskazanym przez IC</p> <p>Weryfikacja wyjaśnień złożonych przez DIZ.V/ DFR/DFS/ IP WUP/IP-WFOŚiGW²¹.</p> <p>Przygotowanie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.X/Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie w formie papierowej i elektronicznej do Dyrektora DIZ (do wiadomości DFR, DFS, IP WUP/IP-WFOŚiGW</p>	<p>DIZ</p>
---	---	------------

<p>Powrót do procedury DIZV/DFR/DFS/ IP WUP/IP-WFOŚiGW¹⁸ dotyczący przygotowania i przekazania niniejszego dokumentu.</p> <p>Pkt. 7</p> <p>Przygotowanie informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.X/Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie do Dyrektora DIZ (do wiadomości DFR, DFS, IP WUP/IP-WFOŚiGW¹⁹)</p> <p>Pkt.27</p> <p>Przygotowanie pisma do IZ (do wiadomości DFR/DFS/IPWUP/IP-WFOŚiGW²⁰) z informacją o wyniku weryfikacji Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE przez KE.</p>	<p>Powrót do procedury DIZV/DFR/DFS/ IP WUP/IP-WFOŚiGW dotyczący przygotowania i przekazania niniejszego dokumentu.</p> <p>Przygotowanie informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.X/Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie do Dyrektora DIZ (do wiadomości DFR, DFS, IP WUP/IP-WFOŚiGW).</p> <p>Przygotowanie pisma do IZ (do wiadomości DFR/DFS/IPWUP/IP-WFOŚiGW-z informacją o wyniku weryfikacji Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE przez KE.</p>	
---	--	--

<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>15.</p> <p>Osoba wykonująca zadanie Przewodniczący KOP, Pracownicy wydziału będący członkami KOP wyznaczeni do przeprowadzenia negocjacji, Sekretarz KOP.</p> <p>Działanie</p> <p>NEGOCJACJE Do negocjacji może być skierowany jedynie projekt, którego ocena przesądza o uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów do zakwalifikowania go do dofinansowania.</p>	<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>15.</p> <p>Osoba wykonująca zadanie Przewodniczący KOP, Pracownicy wydziału będący członkami KOP wyznaczeni do przeprowadzenia negocjacji, Sekretarz KOP.</p> <p>Działanie</p> <p>NEGOCJACJE Do negocjacji może być skierowany jedynie projekt, którego ocena przesądza o uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów do zakwalifikowania go do dofinansowania.</p>	<p>DFS.I</p>
---	--	--------------

<ul style="list-style-type: none"> - sporządzenie stanowiska negocjacyjnego i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP - przesłanie stanowiska negocjacyjnego do wnioskodawcy - przeprowadzenie negocjacji - sporządzenie protokołu z negocjacji przez Sekretarza KOP - zatwierdzenie protokołu z negocjacji przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP - przesłanie zatwierzonego protokołu z negocjacji do Wnioskodawcy - przesłanie przez Wnioskodawcę skorygowanego wniosku w oparciu o stanowisko negocjacyjne oraz protokół z negocjacji - weryfikacja skorygowanego wniosku i/lub informacji i wyjaśnień złożonych przez Projektodawcę. <p>- dokonanie przez Przewodniczącego KOP zatwierdzenia w kartach obu oceniających zerojedynkowego kryterium wyboru projektów: Czy negocjacje zakończyły się pozytywnie?</p> <p>Termin wykonania Negocjacje przeprowadzane są w trakcie trwania Komisji Oceny Projektów. Termin na weryfikację skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu przez KOP to 7 dni kalendarzowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzenie stanowiska negocjacyjnego i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP - przesłanie stanowiska negocjacyjnego do wnioskodawcy - przeprowadzenie negocjacji - sporządzenie protokołu z negocjacji przez Sekretarza KOP - przesłanie przez Wnioskodawcę skorygowanego wniosku w oparciu o stanowisko negocjacyjne - zatwierdzenie protokołu z negocjacji przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP - weryfikacja skorygowanego wniosku i/lub informacji i wyjaśnień złożonych przez Projektodawcę - przesłanie zatwierzonego protokołu z negocjacji do Wnioskodawcy - sporządzenie protokołu z negocjacji przez Sekretarza KOP - przesłanie przez Wnioskodawcę skorygowanego wniosku w oparciu o stanowisko negocjacyjne oraz protokół z negocjacji - zatwierdzenie protokołu z negocjacji przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP - weryfikacja skorygowanego wniosku i/lub informacji i wyjaśnień złożonych przez Projektodawcę. - przesłanie zatwierzonego protokołu z negocjacji do Wnioskodawcy - dokonanie przez Przewodniczącego KOP zatwierdzenia w kartach obu oceniających zerojedynkowego kryterium wyboru projektów: Czy negocjacje zakończyły się pozytywnie? <p>Termin wykonania Negocjacje przeprowadzane są w trakcie trwania Komisji Oceny Projektów. Termin na weryfikację skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu przez KOP to 7 dni kalendarzowych</p>	
<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>15.</p>	<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>15.</p>	<p>DFS.I</p>

<p>Osoba wykonująca zadanie Przewodniczący KOP, Pracownicy wydziału będący członkami KOP wyznaczeni do przeprowadzenia negocjacji, Sekretarz KOP.</p> <p>Działanie</p> <p>NEGOCJACJE</p> <p>Do negocjacji może być skierowany jedynie projekt, którego ocena przesądza o uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów do zakwalifikowania go do dofinansowania.</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzenie stanowiska negocjacyjnego i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP - przesłanie stanowiska negocjacyjnego do wnioskodawcy - przeprowadzenie negocjacji - sporządzenie protokołu z negocjacji przez Sekretarza KOP - zatwierdzenie protokołu z negocjacji przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP - przesłanie zatwierdzonego protokołu z negocjacji do Wnioskodawcy - przesłanie przez Wnioskodawcę skorygowanego wniosku w oparciu o stanowisko negocjacyjne oraz protokół z negocjacji - weryfikacja skorygowanego wniosku i/lub informacji i wyjaśnień złożonych przez Projektodawcę. <p>- dokonanie przez Przewodniczącego KOP zatwierdzenia w kartach obu oceniających zerojedynkowego kryterium wyboru projektów: Czy negocjacje zakończyły się pozytywnie?</p> <p>Termin wykonania Negocjacje przeprowadzane są w trakcie trwania Komisji Oceny Projektów. Termin na weryfikację skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu przez KOP to 7 dni kalendarzowych</p>	<p>Osoba wykonująca zadanie Przewodniczący KOP, Pracownicy wydziału będący członkami KOP wyznaczeni do przeprowadzenia negocjacji, Sekretarz KOP.</p> <p>Działanie</p> <p>NEGOCJACJE</p> <p>Do negocjacji może być skierowany jedynie projekt, którego ocena przesądza o uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów do zakwalifikowania go do dofinansowania.</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzenie stanowiska negocjacyjnego i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP - przesłanie stanowiska negocjacyjnego do wnioskodawcy - przeprowadzenie negocjacji - sporządzenie protokołu z negocjacji przez Sekretarza KOP - przesłanie przez Wnioskodawcę skorygowanego wniosku w oparciu o stanowisko negocjacyjne - zatwierdzenie protokołu z negocjacji przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP - weryfikacja skorygowanego wniosku i/lub informacji i wyjaśnień złożonych przez Projektodawcę - przesłanie zatwierdzonego protokołu z negocjacji do Wnioskodawcy - sporządzenie protokołu z negocjacji przez Sekretarza KOP - przesłanie przez Wnioskodawcę skorygowanego wniosku w oparciu o stanowisko negocjacyjne oraz protokół z negocjacji - zatwierdzenie protokołu z negocjacji przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP - weryfikacja skorygowanego wniosku i/lub informacji i wyjaśnień złożonych przez Projektodawcę. - przesłanie zatwierdzonego protokołu z negocjacji do Wnioskodawcy. 	
--	--	--

- dokonanie przez Przewodniczącego KOP zatwierdzenia w kartach obu oceniających zerojedynkowego kryterium wyboru projektów: Czy negocjacje zakończyły się pozytywnie?

Termin wykonania

Negocjacje przeprowadzane są w trakcie trwania Komisji Oceny Projektów.
Termin na weryfikację skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu przez KOP to 7 dni kalendarzowych