

# UCHWAŁA NR. 251/3503/18

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 27 marca 2018 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 2017 r., poz. 2096 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.zm.) uchwała się, co następuje:

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

Województwa Lubuskiego z dnia 21 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 170/2241/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 28 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 171/2278/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 7 marca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 185/2533/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 23 maja 2017 r., zmienionej uchwałą nr 194/2635/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 19 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 196/2654/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 27 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 199/2712/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 11 lipca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 205/2822/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 16 sierpnia 2017 r., zmienionej uchwałą nr 220/3004/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 17 października 2017 r., zmienionej uchwałą nr 223/3042/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 2 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 225/3087/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 14 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 227/3116/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 21 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 232/3207/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 18 grudnia 2017 r., oraz zmienionej uchwałą nr 242/3385/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 20 lutego 2018 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  
*Andreas Targosz*  
WICEMARSZAŁEK

*Strierdram wadność  
udroczy z moichtem*  
ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU  
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM  
PROGRAMEM OPERACYJNYM  
*Monika Zielńska*

Załącznik  
do Uchwały nr 251/3503/18...  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 27. marca 2018 roku

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

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
<p><b>A.4.1.1. Procedura informowania pracowników o przyjęciu bądź zmianie obowiązujących procedur</b> <b>Wykonawca czynności:</b> Dyrektor/Prezes Zarządu/Prezydent Miasta/Kierownicy odpowiednio DFR, DFS, BAK, DF, IP</p>	<p>Dyrektor/Prezes Zarządu/Prezydent Miasta/Kierownicy odpowiednio DFR, DFS, BAK, DF, IP</p>	<p>DIZ</p>
<p><b>A.10.3.3. Procedura sporządzania Informacji na temat stopnia wykonywania kontroli projektów zgodnie z zapisami RPK IZ RPO-L2020</b></p> <p>Lp.1 Opis czynności: Wysłanie (elektronicznie) do DFS, DFR, IP WUP, DIZ informacji o konieczności przygotowania <i>Informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów</i>. Wykonawca czynności Kierownik DIZ.I Ilość dni kalendarz./roboczych Corocznie do 5 października Uwagi: DFR, DFS, IP WUP, DIZ</p> <p>Lp. 2 Wykonawca czynności: DFR, DFS, IP WUP, DIZ Uwagi: DFR, DFS, IP WUP, DIZ</p>	<p>A.10.3.3. <b>10.2.1</b> Procedura sporządzania Informacji na temat stopnia wykonywania kontroli projektów zgodnie z zapisami RPK IZ RPO-L2020 - zmiana numeracji procedury</p> <p>Lp.1 Opis czynności: Wysłanie (elektronicznie) do DFS, DFR, IP WUP, DIZ BAK informacji o konieczności przygotowania <i>Informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów</i>. Wykonawca czynności <del>Kierownik DIZ.I</del> <b>Pracownik DIZ.I</b>. Ilość dni kalendarz./roboczych Corocznie do 5 października <b>15 września</b></p> <p>Uwagi: DFR, DFS, IP WUP, DIZ <b>BAK</b></p> <p>Lp. 2 Wykonawca czynności: DFR, DFS, IP WUP, DIZ <b>BAK</b></p>	<p>Zalecenie pokontrolne z dnia 21 grudnia 2017 r. (Ustalenie nr 6.3.3)</p>

<p>Lp. 7, Wykonawca czynności: Pracownicy DIZ.I Opis czynności: Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego, Uwagi: Archiwum zakładowe.</p> <p>Lp. 8, Opis czynności: Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli. Termin: Niezwłocznie</p> <p>Brak zapisu. Wprowadzono pkt. 9</p>	<p>Ilość dni kalendarz./roboczych Corocznie do 5 października <b>30 września</b> Uwagi: DFR, DFS, IP WUP, DIZ, <b>BAK</b></p> <p>Lp. 7, Wykonawca czynności: <del>Pracownicy DIZ.I</del> Opis czynności: <del>Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego,</del> Uwagi: <del>Archiwum zakładowe.</del></p> <p>Wykonawca czynności: <b>Pracownik DIZ.I,</b> Opis czynności: <b>Przekazanie informacji otrzymanej z komórek merytorycznych na temat stopnia wykonywania kontroli projektów zgodnie z zapisami RPK IZ RPO-L2020 do Wydziału ds. Certyfikacji,</b> <b>Termin: Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z danej komórki,</b> Uwagi: <b>DIZ.X</b></p> <p>Lp. 8, Opis czynności: <del>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</del> Termin: <del>Niezwłocznie</del></p> <p><b>-LP. 8,</b> Wykonawca czynności: <b>Pracownik DIZ.I,</b> Opis czynności <b>Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego,</b> <b>Uwagi: Archiwum zakładowe.</b></p>	
<p>A11.5 Zatwierdzenie Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020 dla IP WUP, IP WFOŚIGW</p>	<p>A11.5 Zatwierdzenie Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020 dla IP WUP, IP WFOŚIGW</p>	
<p>A7.3 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym. LP.7</p>	<p>A7.3 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym. Lp.7</p>	<p>DIZ</p>

<p>2. Przesła informacje nt. listy przyjętych projektów pozakonkursowych przez ZWL do zgłaszających potencjalne projekty oraz do wiadomości do: DFR/ IP ZIT/IP WUP/IP WFOŚIGW</p> <p><b>Dokumenty</b></p> <p>2. email do: DFR/ IP ZIT/IP WUP/IP WFOŚIGW nt. Decyzji ZWL</p>	<p>2. Przesła informacje nt. listy przyjętych projektów pozakonkursowych przez ZWL do zgłaszających potencjalne projekty oraz do wiadomości do: DFR/ IP ZIT/IP WUP/<del>IP WFOŚIGW</del></p> <p>Dokumenty:</p> <p>2. email do: DFR/ IP ZIT/IP WUP/<del>IP WFOŚIGW</del> nt. Decyzji ZWL</p>	
<p><b>A11.1. Nabór wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej</b></p> <p>IZ RPO Lubuskie 2020 na stronie internetowej programu ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej RPO Lubuskie 2020. Ogłoszenie zawiera kryteria wyboru projektów, formularz wniosku o dofinansowanie i jest skierowane do Instytucji zaangażowanych w realizację RPO Lubuskie 2020. Jednocześnie Dyrektor DIZ w imieniu IZ RPO Lubuskie 2020 pisemnie wzywa IP WUP oraz IP WFOŚIGW do złożenia wniosku o dofinansowanie (Zapotrzebowania) w terminie określonym w ogłoszeniu.</p>	<p>IZ RPO Lubuskie 2020 na stronie internetowej programu ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej RPO Lubuskie 2020. Ogłoszenie zawiera kryteria wyboru projektów, formularz wniosku o dofinansowanie i jest skierowane do Instytucji zaangażowanych w realizację RPO Lubuskie 2020. Jednocześnie Dyrektor DIZ w imieniu IZ RPO Lubuskie 2020 pisemnie wzywa IP WUP <del>oraz IP WFOŚIGW</del> do złożenia wniosku o dofinansowanie (Zapotrzebowania) w terminie określonym w ogłoszeniu.</p>	DIZ
<p><b>A11.5 Zatwierdzenie Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020 dla IP WUP, IP WFOŚIGW</b></p>	<p>A11.5 Zatwierdzenie Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020 dla IP WUP, <del>IP WFOŚIGW</del></p>	DIZ
<p><b>A11.5 Zatwierdzenie Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020 dla IP WUP, IP WFOŚIGW</b></p> <p>Lp. 2</p> <p>Po weryfikacji Zapotrzebowania, dokument przekazywany jest do oceny formalno – rachunkowej do DF.II. W przypadku wykrycia błędów Zapotrzebowanie jest zwracane do IP WUP, IP WFOŚIGW do poprawy.</p> <p>Lp. 10</p> <p>Przygotowanie umowy z IP WUP, IP WFOŚIGW na realizację zadań ujętych w Zapotrzebowaniu</p>	<p>A11.5 Zatwierdzenie Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020 dla IP WUP, <del>IP WFOŚIGW</del>.</p> <p>Lp. 2</p> <p>Po weryfikacji Zapotrzebowania, dokument przekazywany jest do oceny formalno – rachunkowej do DF.II. W przypadku wykrycia błędów Zapotrzebowanie jest zwracane do IP WUP, <del>IP WFOŚIGW</del> do poprawy.</p> <p>Lp. 10</p> <p>Przygotowanie umowy z IP WUP, <del>IP WFOŚIGW</del> na realizację zadań ujętych w Zapotrzebowaniu</p>	DIZ

<p><b>A.10.3.6. Procedura przygotowania oceny ryzyka</b> Lp. 1-3, 6, 9 Uwagi DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ</p> <p>Lp. 2 DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ</p>	<p>DFR, DFS, IP WUP, <del>IP WFOŚIGW</del>, DIZ</p> <p>Lp.2 DFR, DFS, IP WUP, <del>IP WFOŚIGW</del>, DIZ</p>	<p>DIZ</p>
<p><b>A12.9 Sporządzanie rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</b></p> <p>Lp. 1 Otrzymanie od DFR/DFS/IP WUP/IP WFOŚIGW oraz Instytucji Audytowej informacji na potrzeby przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli</p> <p>Lp. 2 Analiza dokumentów złożonych przez DFR/DFS/ IP WUP/IP WFOŚIGW w oraz Instytucję Audytową.</p> <p>Lp. 3 W przypadku wątpliwości pojawiających się na etapie analizy dokumentów wysłanie do DFR/DFS/ IP WUP/IP WFOŚIGW pisma z prośbą o wyjaśnienie.</p> <p>Lp. 4 Analiza wyjaśnień złożonych przez DFR/DFS/ IP WUP/IP WFOŚIGW</p> <p>Lp. 10 W przypadku uwag zgłoszonych przez Instytucję Audytową przekazanie do DFR/DFS/ IP WUP/IP WFOŚIGW pisma z prośbą o odniesienie się do uwag.</p> <p>Lp. 11 Analiza wyjaśnień złożonych przez DFR/DFS/ IP WUP/IP WFOŚIGW.</p>	<p>Otrzymanie od DFR/DFS/IP WUP/<del>IP WFOŚIGW</del> oraz Instytucji Audytowej informacji na potrzeby przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</p> <p>Analiza dokumentów złożonych przez DFR/DFS/ IP WUP/<del>IP WFOŚIGW</del> w oraz Instytucję Audytową.</p> <p>W przypadku wątpliwości pojawiających się na etapie analizy dokumentów wysłanie do DFR/DFS/ IP WUP/<del>IP WFOŚIGW</del> pisma z prośbą o wyjaśnienie.</p> <p>Analiza wyjaśnień złożonych przez DFR/DFS/ IP WUP/<del>IP WFOŚIGW</del>.</p> <p>W przypadku uwag zgłoszonych przez Instytucję Audytową przekazanie do DFR/DFS/ IP WUP/<del>IP WFOŚIGW</del> pisma z prośbą o odniesienie się do uwag.</p> <p>Analiza wyjaśnień złożonych przez DFR/DFS/ IP WUP/<del>IP WFOŚIGW</del>.</p>	<p>DIZ</p>
<p><b>Załącznik a52</b> Lista sprawdzająca do weryfikacji Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej WFOŚIGW.</p>	<p><b>Usunięcie załącznika</b></p>	<p>DIZ</p>

	<b>Załącznik a52</b> Lista sprawdzająca do weryfikacji Roczne-go Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej WFOŚiGW.	
<b>A5 Procesy związane ze zmianą RPO-L2020, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych, funkcjonowania Komitetu Monitorującego raz sporządzania Wytycznych Programowych</b>	A5 Procesy związane ze zmianą RPO-L2020, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych, funkcjonowania Komitetu Monitorującego raz sporządzania Wytycznych Programowych	DIZ
<b>A5.1 Instrukcja sporządzania zmiany RPO-Lubuskie 2020</b>  Uwagi:  Lp. 10  (Opinia dot. projektu zmiany RPO-L2020 ma charakter wiążący w zakresie zgodności z UP i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego obowiązującymi w okresie realizacji PO na lata 2014-2020).	(Opinia dot. projektu zmiany RPO-L2020 ma charakter wiążący w zakresie zgodności z UP i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego obowiązującymi w okresie realizacji PO na lata 2014-2020).	DIZ
<b>A5.4 Instrukcja przygotowania, przyjmowania, upowszechniania i zmiany SzOOP (RPO-L2020)</b>  Lp. 1 Uwagi: Zgodnie z Wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie SzOOP 2014-2020, SzOOP i jego zmiany muszą zawierać w części: – ogólna (zakres interwencji oraz podstawowe zasady realizacji PO - opisowo), szczegółowa (opis poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań - tabelarycznie) oraz wymagane Załączniki. Lp. 11 (Opinia dot. projektu SzOOP/zmiany SzOOP ma charakter wiążący w zakresie zgodności z UP i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego obowiązującymi w okresie realizacji PO na lata 2014-2020).	Zgodnie z Wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie SzOOP 2014-2020, SzOOP i jego zmiany muszą zawierać w części: – ogólna (zakres interwencji oraz podstawowe zasady realizacji PO - opisowo), szczegółowa (opis poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań - tabelarycznie) oraz wymagane Załączniki.  (Opinia dot. projektu SzOOP/zmiany SzOOP ma charakter wiążący w zakresie zgodności z UP i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego obowiązującymi w okresie realizacji PO na lata 2014-2020).	DIZ

<p><b>A 16.2 Weryfikacja programów rewitalizacji / projektów programów rewitalizacji</b>          (...)          Weryfikacja programu rewitalizacji / projektu programu rewitalizacji prowadzona jest w oparciu o kryteria opracowane na podstawie Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 (3 lipca 2015 r.) i przyjęte przez ZWL. Ocena spełnienia przez (projekt) program(u) rewitalizacji każdego z kryteriów ma charakter zero-jedynkowy. W przypadku niespełnienia przez dany (projekt) program(u) rewitalizacji któregośkolwiek z kryteriów, dopuszcza się możliwość uzupełnienia przez gminę brakujących dokumentów bądź dokonania korekty zapisów (projektu) programu i przedłożenia go ponownie do weryfikacji. (...)</p>	<p>Weryfikacja programu rewitalizacji / projektu programu rewitalizacji prowadzona jest w oparciu o kryteria opracowane na podstawie Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 (3 lipca 2015 r.) i przyjęte przez ZWL. Ocena spełnienia przez (projekt) program(u) rewitalizacji każdego z kryteriów ma charakter zero-jedynkowy. W przypadku niespełnienia przez dany (projekt) program(u) rewitalizacji któregośkolwiek z kryteriów, dopuszcza się możliwość uzupełnienia przez gminę brakujących dokumentów bądź dokonania korekty zapisów (projektu) programu i przedłożenia go ponownie do weryfikacji. (...)</p>	<p>DIZ</p>



<p><b>B1. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW W ZAKRESIE INWESTYCJI PUBLICZNYCH ORAZ INWESTYCJI ŚRODOWISKOWYCH</b></p> <p>➤ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.2016, poz.23) – zwana dalej <i>ustawą KPA</i>.</p>	<p>Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.2016<del>7</del>, poz.23-1257) – zwana dalej <i>ustawą KPA</i></p>	<p>DIZ</p>
<p><b>B.3.8. Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym</b></p> <p>IZ RPO-L2020 może wystąpić z wnioskiem do Zarządu Województwa Lubuskiego o anulowanie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym w przypadku zaistnienia m.in. następujących okoliczności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nie wyłonienia kandydatów na ekspertów niezbędnych do oceny wniosków,</li> <li>- złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym konkursie/ naborze,</li> <li>- jeśli nie zostanie złożony co najmniej jeden wniosek o dofinansowanie,</li> <li>- naruszenia w toku procedury przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursu/ naboru, które są istotne i niemożliwe do naprawienia,</li> <li>- zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu/ uruchomienia naboru w trybie pozakonkursowym, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedur lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,</li> </ul> <p>ogłoszenie aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami regulaminu konkursu/ naboru w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>IZ RPO-L2020 może wystąpić z wnioskiem do Zarządu Województwa Lubuskiego o anulowanie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym w przypadku zaistnienia m.in. następujących okoliczności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nie wyłonienia kandydatów na ekspertów niezbędnych do oceny wniosków,</li> <li>- złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym konkursie/ naborze,</li> <li>- jeśli nie zostanie złożony co najmniej jeden wniosek o dofinansowanie,</li> <li>- naruszenia w toku procedury przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursu/ naboru, które są istotne i niemożliwe do naprawienia,</li> <li>- zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu/ uruchomienia naboru w trybie pozakonkursowym, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedur lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,</li> </ul> <p>ogłoszenie aktów prawnych lub wytycznych <del>horyzontalnych</del> w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami regulaminu konkursu/ naboru w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>DIZ</p>
<p><b>B.10.3. Roczny Plan Kontroli</b> Lp. 1 Uwagi</p> <p>- Wytyczne IZ RPO-L2020 w zakresie kontroli projektów</p>	<p><del>Wytyczne IZ RPO-L2020 w zakresie kontroli projektów</del></p>	<p>DIZ</p>

<p><b>C.3.2 Procedura wprowadzania danych do systemu SL2014</b></p> <p>Szczegółowe zasady wprowadzania do SL2014 danych do systemu odbywają się na podstawie aktualnej wersji wytycznych dot. wprowadzania danych do SL2014 oraz wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 wydanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju. Jakikolwiek odstępstwo od tych dokumentów przy korzystaniu z SL2014 jest niedozwolone.</p>	<p>Szczegółowe zasady wprowadzania do SL2014 danych do systemu odbywają się na podstawie aktualnej wersji wytycznych dot. wprowadzania danych do SL2014 oraz wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 wydanych przez Ministra <b>właściwego ds. rozwoju infrastruktury i Rozwoju</b>. Jakikolwiek odstępstwo od tych dokumentów przy korzystaniu z SL2014 jest niedozwolone.</p>	
<p><b>Część D</b> <b>Podstawa prawna</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;</li> <li>11) Ustawa z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2014 r. poz. 1411 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym;</li> <li>12) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 1997 r., nr 89, poz. 555, z późn. zm), zwana dalej ustawą o Kodeksie postępowania karnego</li> <li>13) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., nr 88, poz. 553, z późn. Zm), zwana dalej ustawą o Kodeksie karnym</li> <li>15) Ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184); zwana dalej ustawą o ochronie konkurencji i konsumentów.</li> </ol> <p><b>4.1.1 Zapobieganie</b> <b>Lp. 4.</b></p> <p>Zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, dobrze zaprojektowany i wdrożony system kontroli wewnętrznej pozwala na efektywne zapobieganie wystąpieniu nadużyć finansowych poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– bieżącą kontrolę wewnątrz instytucji (np. weryfikacja realizacji zadań przez przełożonych, weryfikacja dokumentacji w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”, kontrola i audyt wewnętrzny),</li> <li>– kontrole na etapie projektów (zarówno kontrole na dokumentach jak i kontrole na miejscu czy trwałości projektu);</li> <li>– kontrole krzyżowe, prowadzone zgodnie z wytycznymi MiiR, o których mowa w pkt 7 podstawy prawnej;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 2077 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;</li> <li>11) Ustawa z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2014 2017 r. poz. 4414 1321 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym;</li> <li>12) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 1997 2017 r., nr 89, poz. 555 1904, z późn. zm), zwana dalej ustawą o Kodeksie postępowania karnego</li> <li>13) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks karny (Dz. U. z 1997 2017 r., nr 88, poz. 553 2204, z późn. Zzm), zwana dalej ustawą o Kodeksie karnym</li> <li>15) Ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 2017r. poz. 184-229); zwana dalej ustawą o ochronie konkurencji i konsumentów.</li> </ol> <p>Zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, dobrze zaprojektowany i wdrożony system kontroli wewnętrznej pozwala na efektywne zapobieganie wystąpieniu nadużyć finansowych poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– bieżącą kontrolę wewnątrz instytucji (np. weryfikacja realizacji zadań przez przełożonych, weryfikacja dokumentacji w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”, kontrola i audyt wewnętrzny),</li> <li>– kontrole na etapie projektów (zarówno kontrole na dokumentach jak i kontrole na miejscu czy trwałości projektu);</li> <li>– kontrole krzyżowe, prowadzone zgodnie z wytycznymi MiiR, o których mowa w pkt 7 podstawy prawnej;</li> </ul>	<p style="text-align: center;">DIZ</p>

<p>– bieżącą analizę danych dostępnych w systemach informatycznych.</p> <p>Lp. 6c zasada bezstronności – oznacza traktowanie wszystkich wnioskodawców/beneficjentów/ interesantów w sposób niedyskryminujący, pozbawiony uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, niepełnosprawność, reputację lub pozycję społeczną. Ponadto, oznacza lojalne i rzetelne wykonywanie zadań, zgodnie z przyjętymi procedurami i wytycznymi IZ, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne oraz nieprzyjmowanie, w związku ze swoją pracą, żadnych korzyści materialnych ani osobistych, nienadużywanie władzy, a także nieuleganie wpływom i naciskom;</p>	<p>– bieżącą analizę danych dostępnych w systemach informatycznych.</p> <p>zasada bezstronności – oznacza traktowanie wszystkich wnioskodawców/beneficjentów/ interesantów w sposób niedyskryminujący, pozbawiony uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, niepełnosprawność, reputację lub pozycję społeczną. Ponadto, oznacza lojalne i rzetelne wykonywanie zadań, zgodnie z przyjętymi procedurami i wytycznymi IZ, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne oraz nieprzyjmowanie, w związku ze swoją pracą, żadnych korzyści materialnych ani osobistych, nienadużywanie władzy, a także nieuleganie wpływom i naciskom;</p>	
--	---	--

<p><b>A10.1.1 Prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych w zakresie środków europejskich w okresie trwania perspektywy finansowej 2014-2020</b></p> <p>Lp. 2 Przedstawienie ZWL informacji na temat wyników audytów systemu i/lub kontroli zewnętrznych i/lub audytów/kontroli wewnętrznych przeprowadzonych w Departamencie wraz z propozycją wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz działań naprawczych (jeżeli dotyczy).</p>	<p>Przedstawienie ZWL informacji na temat wyników <del>audytów</del> <b>audytu systemu zarządzania i kontroli w zakresie kluczowych wymogów kontrolnych 1-5, 7 oraz 9-12 Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 na lata 2014-2020</b> i/lub <del>kontroli zewnętrznych i/lub audytów/kontroli wewnętrznych</del> przeprowadzonych w Departamencie wraz z propozycją wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz działań naprawczych (jeżeli dotyczy).</p>	<p>DIZ</p>
<p><b>A10.1 Przekazywanie informacji na temat wyników audytu i kontroli przeprowadzanej przez podmioty audytowe i kontrolne</b></p> <p>Lp. 1, wykonawca czynności</p>	<p>DIZ/DFR/DFS/IP/BAK</p>	<p>DIZ</p>

Brak zapisu		
<p>Lp. 5 Wydanie dyspozycji dotyczących korespondencji (kontrola IZ i/lub IP/audyt systemu zarządzania i kontroli – DIZ, audyty operacji – odpowiednie jednostki wdrażające RPO-L2020 + kopia dla DIZ.I), przekazanie korespondencji z dyspozycjami do Sekretariatu DIZ.</p>	<p>Wydanie dyspozycji dotyczących korespondencji (kontrola IZ i/lub IP/audyt systemu zarządzania i kontroli – DIZ, <b>DIZ.I (wyniki audytu systemu zarządzania i kontroli), DIZ.V. – audyt operacji w zakresie Pomocy Technicznej + kopia dla DIZ.I</b>, audyty operacji – odpowiednie jednostki wdrażające RPO-L2020 + kopia dla DIZ.I), przekazanie korespondencji z dyspozycjami do Sekretariatu DIZ.</p>	DIZ
<p>Lp. 9 Przekazanie oryginału/kopii dokumentu: - poszczególnym jednostkom, których dotyczyła kontrola - DIZ.II (wyniki audytu systemu zarządzania i kontroli/audytu operacji), - Departamentowi Organizacyjno – Prawnemu (upoważnienie oraz kopie ostatecznych wyników audytu systemu zarządzania i kontroli), - DIZ.V. – audyt operacji w zakresie Pomocy Technicznej. W przypadku kontroli IZ/audytu systemu zarządzania i kontroli, Zebranie stanowiska DFS, DFR, DIZ, IP (którego dotyczy). Przygotowanie jednolitego dokumentu z odpowiedzią na ustalenia, zalecenia, sprawozdania, podsumowania, itp., przesłane przez podmioty audytowe i kontrolne. Przekazanie ww. odpowiedzi Kierownikowi Wydziału Zarządzania RPO do parafowania.</p>	<p>Przekazanie oryginału/kopii dokumentu: - poszczególnym jednostkom, których dotyczyła kontrola (<b>z wyłączeniem DIZ.V.</b>), - DIZ.II, <b>DIZ.X</b> (wyniki audytu systemu zarządzania i kontroli/audytu operacji), - Departamentowi Organizacyjno – Prawnemu (upoważnienie oraz kopie ostatecznych wyników audytu systemu zarządzania i kontroli), - <del>DIZ.V. – audyt operacji w zakresie Pomocy Technicznej.</del> W przypadku kontroli IZ/audytu systemu zarządzania i kontroli, Zebranie stanowiska DFS, DFR, DIZ, IP (którego dotyczy). Przygotowanie jednolitego dokumentu z odpowiedzią na ustalenia, zalecenia, sprawozdania, podsumowania, itp., przesłane przez podmioty audytowe i kontrolne. Przekazanie ww. odpowiedzi Kierownikowi Wydziału Zarządzania RPO do parafowania.</p>	DIZ
<p>Lp. 12 Opis czynności Akceptacja i zatwierdzenie pisma przez Dyrektora DIZ/ Zastępcę Dyrektora DIZ. Przekazanie do Marszałka Województwa Lubuskiego celem podpisania dokumentu. Wykonawca czynności Dyrektor DIZ/Zastępcza Dyrektora DIZ Uwagi Marszałek WL</p>	<p>Opis czynności Akceptacja i zatwierdzenie pisma przez Dyrektora DIZ/ Zastępcę Dyrektora DIZ. <b>Zaparafowanie zbiorczej odpowiedzi przez dyrektorów jednostek zaangażowanych w proces.</b> Przekazanie do <del>Marszałka Województwa Lubuskiego</del> <b>Członka Zarządu Województwa Lubuskiego sprawującego nadzór merytoryczny nad Departamentem – zgodnie z upoważnieniem</b> celem podpisania dokumentu. Wykonawca czynności Dyrektor DIZ/Zastępcza Dyrektora DIZ, <b>Dyrektorzy jednostek zaangażowanych w proces</b>  Uwagi <del>Marszałek WL</del> <b>Członek Zarządu Województwa Lubuskiego sprawujący nadzór merytoryczny nad Departamentem – zgodnie z upoważnieniem</b></p>	DIZ
<p>Lp. 13 Wykonawca czynności Marszałek Województwa Lubuskiego</p>	<p><del>Marszałek Województwa Lubuskiego</del> <b>Członek Zarządu Województwa Lubuskiego sprawujący nadzór merytoryczny nad Departamentem – zgodnie z upoważnieniem</b></p>	DIZ

<p>B.1.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu, str. 215, pkt 11</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przygotowuje pismo informujące wojewodę o ogłoszeniu danego konkursu, powołaniu – po zakończeniu etapu weryfikacji warunków formalnych – Komisji Oceny Projektów oraz o terminie zakończenia naboru projektów, do pisma dołącza równocześnie Deklarację poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP.</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia konkursu</p>	<p>B.1.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu, str. 215, pkt 11</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przygotowuje pismo informujące wojewodę o ogłoszeniu danego konkursu, <b>oraz</b> powołaniu – po zakończeniu etapu weryfikacji warunków formalnych – Komisji Oceny Projektów <del>oraz o terminie zakończenia naboru projektów</del>, do <b>Do</b> pisma dołącza równocześnie Deklarację poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP.</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 7 dni od dnia <del>ogłoszenia konkursu</del> <b>powołania KOP</b></p>	<p>DFR.III</p>
<p>B.1.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu, str. 215, pkt 13</p> <p><u>Liczba dni:</u> najpóźniej w dniu zakończenia naboru wniosków</p>	<p>B.1.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu, str. 215, pkt 13</p> <p><u>Liczba dni:</u> <b>najpóźniej w dniu zakończenia naboru wniosków w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma w sprawie powołania KOP</b></p>	<p>DFR.III</p>
<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym, str. 218, pkt 1</p> <p><u>Opis czynności:</u> (...) W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji danego projektu w ramach konkursu, a tym samym do wyłączenia z oceny wszystkich projektów w ramach danego konkursu.</p> <p><u>Dokumenty:</u> - Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny (załącznik b1.1.3c)</p>	<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym, str. 218, pkt 1</p> <p><u>Opis czynności:</u> (...) W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury <del>oceny</del> wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji danego projektu w ramach konkursu, a tym samym do wyłączenia z <del>oceny</del> <b>weryfikacji</b> wszystkich projektów w ramach danego konkursu.</p> <p><u>Dokumenty:</u> - Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury <del>oceny</del> <b>weryfikacji warunków formalnych</b> (załącznik b1.1.3e d)</p> <p>(...)</p>	<p>DFR.III</p>

(...)		
B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 9  Kolumna: Opis czynności  Akceptacja oraz podpisanie rozstrzygnięcia protestu wraz z uzasadnieniem oraz ostateczną punktacją, jaka została przyznana kryterium, od którego oceny wnioskodawca się odwoływał.	B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 9  Kolumna: Opis czynności  Akceptacja oraz podpisanie rozstrzygnięcia protestu wraz z uzasadnieniem oraz ostateczną punktacją, jaka została przyznana kryterium, od którego oceny wnioskodawca się odwoływał.	DFR.V
B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 9  Kolumna: Uwagi  Upoważnienie ZWL	B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 9  Kolumna: Uwagi  Upoważnienie ZWL	DFR.V
B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 10  Kolumna: Opis czynności  Wysłanie rozstrzygnięcia protestu wraz z uzasadnieniem oraz ostateczną punktacją, jaka została przyznana kryterium, od którego oceny wnioskodawca się odwoływał do Wnioskodawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.  Kolumna: Uwagi  brak zapisu	B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 10  Kolumna: Opis czynności  <del>Wysłanie rozstrzygnięcia protestu wraz z uzasadnieniem oraz ostateczną punktacją, jaka została przyznana kryterium, od którego oceny wnioskodawca się odwoływał do Wnioskodawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.</del>  <b>Przygotowanie projektu Uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu/protestów wraz z uzasadnieniem Uchwały i przekazanie ich do weryfikacji Kierownikowi DFR.V.</b>  Kolumna: Uwagi  <b>Jedna uchwała ZWL w sprawie rozstrzygnięcia protestu może obejmować więcej niż jedno rozstrzygnięcie protestu.</b>	DFR.V
B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 11  Kolumna: Wykonawca czynności	B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 11  Kolumna: Wykonawca czynności	DFR.V

<p>Pracownik DFR.V.</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Przekazanie kopii rozstrzygnięcia protestu do wiadomości właściwego wydziału (DFR.III, DFR.VI, DFR.X)</p> <p>Kolumna: Ilość dni kalendarz. / roboczych</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>Pracownik <i>Kierownik</i> DFR.V.</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Przekazanie kopii rozstrzygnięcia protestu do wiadomości właściwego wydziału (DFR.III, DFR.VI, DFR.X) <b>Weryfikacja i zatwierdzenie projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu/protestów.</b></p> <p>Kolumna: Ilość dni kalendarz. / roboczych</p> <p>niezwłocznie</p>	
<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu</p> <p>Brak zapisu</p>	<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu</p> <p><b>Lp. 12</b></p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p><b>Radca Prawny</b></p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p><b>Weryfikacja i zatwierdzenie projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu/protestów przez Radcę Prawnego pod względem prawnym.</b></p>	DFR.V
<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu</p> <p>Brak zapisu</p>	<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu</p> <p><b>Lp. 13</b></p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p><b>Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR.</b></p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p><b>Zatwierdzenie projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu/protestów.</b></p>	DFR.V
<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu</p> <p>Brak zapisu</p>	<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu</p> <p><b>Lp. 14</b></p>	DFR.V

	<p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p><b>Właściwy członek Zarządu Województwa Lubuskiego</b></p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p><b>Akceptacja projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu/protestów na Zarząd Województwa Lubuskiego.</b></p>	
<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu</p> <p>Brak zapisu</p>	<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu</p> <p><b>Lp. 15</b></p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p><b>Pracownik DFR.V.</b></p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p><b>Przekazanie zaakceptowanego projektu Uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu/protestów do Biura Zarządu.</b></p>	DFR.V
<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu</p> <p>Brak zapisu</p>	<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu</p> <p><b>Lp. 16</b></p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p><b>Zarząd Województwa Lubuskiego</b></p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p><b>Przyjęcie Uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu/protestów.</b></p>	DFR.V
<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu</p> <p>Brak zapisu</p>	<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu</p> <p><b>Lp. 17</b></p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p><b>Pracownik DFR.V.</b></p>	DFR.V



	<p>Kolumna: Opis czynności</p> <p><b>Przygotowanie pisma przekazującego Wnioskodawcy rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem.</b></p>	
<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu</p> <p>Brak zapisu</p>	<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu</p> <p><b>Lp. 18</b></p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p><b>Kierownik DFR.V.</b></p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p><b>Weryfikacja i zatwierdzenie pisma przekazującego Wnioskodawcy rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem.</b></p>	DFR.V
<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu</p> <p>Brak zapisu</p>	<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu</p> <p><b>Lp. 19</b></p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p><b>Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR.</b></p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p><b>Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego Wnioskodawcy rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem.</b></p>	DFR.V
<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu</p> <p>Brak zapisu</p>	<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu</p> <p><b>Lp. 20</b></p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p><b>Pracownik DFR.V.</b></p> <p>Kolumna: Opis czynności</p>	DFR.V

	<i>Wysłanie pisma przekazującego Wnioskodawcy rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem.</i>	
B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu  Brak zapisu	B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu  <b>Lp. 21</b>  Kolumna: Wykonawca czynności  <b>Pracownik DFR.V.</b>  Kolumna: Opis czynności  <i>Przekazanie kopii pisma przekazującego Wnioskodawcy rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem do wiadomości właściwego wydziału.</i>	DFR.V

A.8.13.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi Lp.1 Kolumna: Opis czynności: Wpływ pisma wraz z kserokopią anonimu z DFR/DFS/DIZ/IP informującego o wystąpieniu nadużycia finansowego	A.8.13.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi Lp.1 Kolumna: Opis czynności: Wpływ pisma wraz z kserokopią anonimu z DFR/DFS/DIZ/IP informującego o <i>podejrzeniu</i> wystąpienia nadużycia finansowego	DIZ.II
C.2.9. Instrukcja wyboru projektów beneficjentów pozakonkursowych, podpisywania umów o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (Działania 7.2 i Poddziałanie 8.4.1)  Pkt. 2 uwagi Brak zapisu	<b>Dodano nowy zapis:</b>  Zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, Ministra Inwestycji i Rozwoju, w przypadku zaprzestania spełniania przez projekt przesłanek identyfikacji, o których mowa w art. 48 ust. 3 ustawy jak również negatywnej oceny projektu, analogicznie jak do sytuacji niezłożenia wniosku przez Beneficjenta pozakonkursowego IZ wykreśla projekt z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik do SZOOP.	DIZ.I
C.2.10. Instrukcja wyboru projektów składanych przez samorządowe wojewódzkie jednostki organizacyjne, przygotowywania i podpisywania decyzji o dofinansowaniu (Poddziałanie 7.6.2)	<b>Dodano nowy zapis:</b> <b>W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu ponownego niezłożenia wniosku i/lub zaprzestania spełniania przez projekt przesłanek identyfikacji, o których mowa w art. 48 ust. 3 ustawy lub negatywnej oceny projektu, IZ niezwłocznie wykreśla projekt z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik do SZOOP.</b>	DIZ.I

Pkt.6 Uwagi Brak zapisów		
--------------------------------	--	--

C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 12; zmiana numeracji	Lp. 12 uzyskuje nr 18	DFS
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 13; zmiana numeracji	Lp. 13 uzyskuje nr 19	DFS
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 14; zmiana numeracji	Lp. 14 uzyskuje nr 20	DFS
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 15; zmiana numeracji	Lp. 15 uzyskuje nr 21	DFS
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 16; zmiana numeracji	Lp. 16 uzyskuje nr 22	DFS
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 17; zmiana numeracji	Lp. 17 uzyskuje nr 23	DFS
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 12; dodano nowy wiersz	Osoba wykonująca działanie: <b>Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS</b> Działanie: <b>Przekazuje projekt Uchwały ZWL rozstrzygającej protest Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.</b> Termin wykonania: <b>niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DFS</b> Jednostki powiązane: <b>Projekt uchwały z załącznikami</b>	DFS
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 13; dodano nowy wiersz	Osoba wykonująca działanie: <b>Kierownik Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS</b> Działanie: <b>Weryfikuje i parafuje projekt Uchwały ZWL rozstrzygającej protest.</b> Termin wykonania: <b>niezwłocznie</b> Jednostki powiązane: <b>Projekt uchwały z załącznikami</b>	DFS
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 14; dodano nowy wiersz	Osoba wykonująca działanie: <b>Dyrektor DFS</b> Działanie: <b>Analizuje i zatwierdza projekt Uchwały ZWL rozstrzygającej protest.</b> Termin wykonania: <b>niezwłocznie</b>	DFS

	Jednostki powiązane: <b>Projekt uchwały z załącznikami</b>	
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 15; dodano nowy wiersz	Osoba wykonująca działanie: <b>Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS</b> Działanie: <b>Przekazuje projekt Uchwały ZWL rozstrzygającej protest Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego</b> Termin wykonania: <b>niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DFS</b> Jednostki powiązane: <b>Projekt uchwały z załącznikami</b>	DFS
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 16; dodano nowy wiersz	Osoba wykonująca działanie: <b>Wicemarszałek Województwa Lubuskiego</b> Działanie: <b>Zatwierdza projekt Uchwały ZWL rozstrzygającej protest oraz kieruje projekt uchwały na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.</b> Termin wykonania: <b>niezwłocznie</b> Jednostki powiązane: <b>Projekt uchwały z załącznikami</b>	DFS
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 17; dodano nowy wiersz	Osoba wykonująca działanie: <b>Zarząd Województwa Lubuskiego</b> Działanie: <b>Przyjęcie w drodze uchwały ZWL rozstrzygnięcia protestu</b> Termin wykonania: <b>21 dni od wpływu do Kancelarii Ogólnej UMWL</b> Jednostki powiązane: <b>Projekt uchwały z załącznikami</b>	DFS

#### C.14. Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego

Każdy pracownik IZ RPO, w przypadku powzięcia istotnych informacji świadczących o możliwości wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego skutkującego wystąpieniem czynu zabronionego, zobowiązany jest do **podjęcia stosowanych działań, mających na celu powiadomienie odpowiednich organów.**

Każdorazowo, gdy w niniejszej procedurze jest mowa o Pracowniku/ Kierowniku DFS należy przez to rozumieć wyznaczonego Pracownika/ Kierownika DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X.

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

1.	Pracownik DFS	Powzięcie informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego lub jego podejrzeniu, przeprowadzenie czynności wyjaśniających i/lub sporządzenie pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym.	Niezwłocznie	<p>notatka o wystąpieniu nieprawidłowości (Załącznik a 53) – podlegającej zgłoszeniu do KE (procedura A.8.12);</p> <p>pismo informujące o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym.</p>	<p>Art. 2 pkt 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 (definicja nieprawidłowości);</p> <p>art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, art. 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r. (definicja nadużycia finansowego);</p> <p>Wytyczne KE dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy – ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych.</p> <p>Procedura: A.8.13.; C.5.1.; D</p> <p>DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X</p>
2.	Kierownik DFS	<p>Weryfikacja pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym.</p> <p>W przypadku stwierdzenia poprawności pisma – akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.</p>	Niezwłocznie		DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X

3.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Zatwierdzenie pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym.	Niezwłocznie		
4	Pracownik DFS	Wysłanie pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym.	Niezwłocznie		DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
5.	Pracownik DFS	Przekazanie do Departamentu Zarządzania RPO kserokopii pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym (wraz z pismem przewodnim). Na tej podstawie Departament Zarządzania RPO (DIZ.II.) dokona uzupełnienia Rejestru nadużyć finansowych.	Niezwłocznie	Rejestr nadużyć finansowych, prowadzony przez DIZ	DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
6.	Pracownik DFS Kierownik DFS Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	Niezwłocznie		DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
7.	Pracownik DFS	Przechowywanie dokumentów w DFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.			Archiwum zakładowe  Rozporządzenie 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.
--	--	--	--	--	--

#### C.14.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi

**Sygnały ostrzegawcze** nadużyć finansowych to pewne szczególne znaki, wskazujące na choćby potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego, co wiąże się z koniecznością natychmiastowej reakcji celem sprawdzenia, czy wymagane są dalsze działania.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: powiązanie z innymi procedurami; odniesienie do dokumentów; ścieżka procedowania.
1.	Sekretariat DFS	Wpływ anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego.	Niezwłocznie		
2.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Dekretacja anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego na właściwego Zastępcę Dyrektora DFS/Kierownika Wydziału DFS.	Niezwłocznie		
3.	Kierownik DFS/ Pracownik DFS	Analiza anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego (czynności sprawdzające w celu zweryfikowania otrzymanej informacji i podjęcia dalszych stosownych działań -	Niezwłocznie	Notatka z przeprowadzonej analizy anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego.	art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, art. 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r. (definicja nadużycia finansowego);

		jeśli dotyczy) oraz sporządzenie notatki z przeprowadzonej analizy.			<p>Wytyczne KE dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy - ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych;</p> <p>COCOF 09/0003/00 z dnia 18.2.2009 r. – Nota informacyjna dotycząca przesłanek nadużyć finansowych dla EFRR, EFS i FS;</p> <p>Zbiór anonimowych spraw OLAF – działania strukturalne;</p> <p>Praktyczny przewodnik OLAF dotyczący konfliktu interesów;</p> <p>Praktyczny przewodnik OLAF dotyczący wykrywania przerobionych Dokumentów.</p> <p>Procedura: A.8.13.1; D.</p> <p>DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X</p>
4.	Kierownik DFS	Weryfikacja notatki z przeprowadzonej analizy anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego.	Niezwłocznie		DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X



		W przypadku stwierdzenia poprawności notatki - akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.			
5.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Zatwierdzenie notatki z przeprowadzonej analizy anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego oraz decyzja o podjęciu dalszych stosownych działań, wynikających z przeprowadzonej analizy (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie		
6.	Pracownik DFS	Sporządzenie pisma do Departamentu Zarządzania RPO w sprawie wpłynięcia anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego i przekazanie do akceptacji Kierownikowi DFS.  Podjęcie dalszych stosownych działań, wynikających z notatki z przeprowadzonej analizy anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie		DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
7.	Kierownik DFS.	Weryfikacja pisma do Departamentu Zarządzania RPO w sprawie wpłynięcia anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego. W przypadku stwierdzenia poprawności pisma - akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.	Niezwłocznie		DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
8.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Zatwierdzenie pisma do Departamentu Zarządzania RPO w sprawie wpłynięcia anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego.	Niezwłocznie		

9.	Pracownik DFS	Przekazanie pisma w sprawie wpłynięcia anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do Departamentu Zarządzania RPO (wraz z kserokopią anonimu i notatki z przeprowadzonej jego analizy). Na tej podstawie Departament Zarządzania RPO (DIZ.II.) dokona uzupełnienia Rejestru sygnałów ostrzegawczych.	Niezwłocznie	Rejestr sygnałów ostrzegawczych, prowadzony przez DIZ	DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
10	Pracownik DFS Kierownik DFS Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	Niezwłocznie		DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
11.	Pracownik DFS	Przechowywanie dokumentów w DFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.			Archiwum zakładowe  Rozporządzenie 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

#### C.14.1.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi (e-mail)

Każdorazowo, gdy w niniejszej procedurze jest mowa o Pracowniku/ Kierowniku DFS, należy przez to rozumieć wyznaczonego Pracownika/ Kierownika DFS, chyba, że w treści procedury wskazano inaczej.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: powiązanie z innymi procedurami; odniesienie do dokumentów; ścieżka procedowania.
1.	Sekretariat DFS	Otrzymanie z DIZ kserokopii e-maila, który wpłynął na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużyć finansowych.	Niezwłocznie	Rejestr sygnałów ostrzegawczych, prowadzony przez DIZ	
2.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Dekretacja kserokopii e-maila, który wpłynął na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużyć finansowych na właściwego Zastępcę Dyrektora DFS/Kierownika a Wydziału DFS.	Niezwłocznie		
3.	Kierownik DFS/ Pracownik DFS	Analiza e-maila, który wpłynął na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużyć finansowych (czynności sprawdzające w celu zweryfikowania otrzymanej informacji i podjęcia dalszych stosownych działań - jeśli dotyczy) oraz sporządzenie notatki z przeprowadzonej analizy.	Niezwłocznie	Notatka z przeprowadzonej analizy e-maila, który wpłynął na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużyć finansowych.	art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, art. 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r.(definicja nadużycia finansowego);  Wytyczne KE dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy - ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych;

					<p>COCOF 09/0003/00 z dnia 18.2.2009 r. – Nota informacyjna dotycząca przesłanek nadużyć finansowych dla EFRR, EFS i FS;</p> <p>Zbiór anonimowych spraw OLAF – działania strukturalne;</p> <p>Praktyczny przewodnik OLAF dotyczący konfliktu interesów;</p> <p>Praktyczny przewodnik OLAF dotyczący wykrywania przerobionych dokumentów;</p> <p>Procedura: A.8.13.1.1; D.</p> <p>DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X</p>
4.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Zatwierdzenie notatki z przeprowadzonej analizy e-maila, który wpłynął na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużyć finansowych oraz decyzja o podjęciu dalszych stosownych działań, wynikających z przeprowadzonej analizy (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie		
5.	Kierownik DFS/ Pracownik DFS	Podjęcie dalszych stosownych działań, wynikających z notatki z przeprowadzonej analizy e-maila, który wpłynął na skrzynkę mailową	Niezwłocznie		DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X

		dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużyć finansowych (jeśli dotyczy).			
6.	Pracownik DFS Kierownik DFS Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	Niezwłocznie		DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
7.	Pracownik DFS	Przechowywanie dokumentów w DFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.			DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X  Archiwum zakładowe  Rozporządzenie 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

A10.3. Zarządzanie ryzykiem RPO-Lubuskie 2020.  W Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym sporządzany jest Plan Działania <i>na dany rok (na podstawie planu pracy DIZ oraz planów otrzymanych z DFR, DFS oraz IP) opracowanych na podstawie Zarządzenia Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia</i>	W Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym sporządzany jest Plan Działania <i>na dany rok (na podstawie planu pracy DIZ oraz planów otrzymanych z DFR, DFS oraz IP) opracowanych na podstawie Zarządzenia Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w UMWL w Zielonej</i>	DIZ.I.
---	--	--------

<p><b>Regulaminu Kontroli Zarządczej w UMWL w Zielonej Górze.</b> Plan określa cele rzeczowe oraz finansowe dla realizacji Programu wskazując mierniki i planowane wartości. W oparciu o powyższy Plan dokonuje się analizy ryzyka <b>(obejmującej analizy ryzyka otrzymane z DFR, DFS oraz IP oraz analizę ryzyka dotyczącą pracy DIZ)</b>, w której wskazuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ zagrożenie,</li> <li>□ możliwe źródła/skutki zagrożeń,</li> <li>□ ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia,</li> <li>□ środki zapobiegawcze,</li> <li>□ mechanizmy kontroli, które należy wprowadzić, aby zapobiec wystąpieniu zagrożenia.</li> </ul>	<p><b>Górze.</b> Plan określa cele rzeczowe oraz finansowe dla realizacji Programu wskazując mierniki i planowane wartości. W oparciu o powyższy Plan dokonuje się analizy ryzyka <b>(obejmującej analizy ryzyka otrzymane z DFR, DFS oraz IP oraz analizę ryzyka dotyczącą pracy DIZ)</b>, w której wskazuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ zagrożenie,</li> <li>□ możliwe źródła/skutki zagrożeń,</li> <li>□ ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia,</li> <li>□ środki zapobiegawcze,</li> <li>□ mechanizmy kontroli, które należy wprowadzić, aby zapobiec wystąpieniu zagrożenia.</li> </ul>	
<p>A.10.3.1. Procedura przygotowania Planu Działania IZ RPO-L2020</p> <p><i>Lp.1.</i> <b>Wykonawca czynności</b> DFR, DFS, IP WUP</p>	<p><b>Wykonawca czynności</b> DFR, DFS, IP WUP</p>	DIZ.I.
<p>A.10.3.1. Procedura przygotowania Planu Działania IZ RPO-L2020</p> <p><i>Lp.1.</i> <b>Dokumenty</b> Plan Działania DFR, DFS, IP WUP w wersji elektronicznej i papierowej</p>	<p><b>Dokumenty</b> Plan Działania DFR, DFS, IP WUP w wersji elektronicznej i papierowej</p>	DIZ.I.
<p>A.10.3.1. Procedura przygotowania Planu Działania IZ RPO-L2020</p> <p><i>Lp.1.</i> <b>Uwagi</b> DFR, DFS, IP WUP</p>	<p><b>Uwagi</b> DFR, DFS, IP WUP</p>	DIZ.I.
<p>A.10.3.2. Procedura sporządzania sprawozdania dot. osiągniętych celów i mierników wykazanych w Planie Działania IZ RPO-L2020</p> <p><i>Lp.1.</i> <b>Wykonawca czynności</b> DFR, DFS, IP WUP</p>	<p><b>Wykonawca czynności</b> DFR, DFS, IP WUP</p>	DIZ.I.
<p>A.10.3.2. Procedura sporządzania sprawozdania dot. osiągniętych celów i mierników wykazanych w Planie Działania IZ RPO-L2020</p> <p><i>Lp.1.</i> <b>Dokumenty</b> Sprawozdanie DFR, DFS, IP WUP w wersji elektronicznej i papierowej</p>	<p><b>Dokumenty</b> Sprawozdanie DFR, DFS, IP WUP w wersji elektronicznej i papierowej</p>	DIZ.I.
<p>A.10.3.2. Procedura sporządzania sprawozdania dot. osiągniętych celów i mierników wykazanych w Planie Działania IZ RPO-L2020</p>		DIZ.I.

<p>Lp.1. <b>Uwagi</b> DFR, DFS, IP WUP</p>	<p><b>Uwagi</b> DFR, DFS, IP-WUP</p>	
<p>A.10.3.4. Procedura sporządzania Analizy ryzyka w ramach RPO-L2020</p> <p>Lp.1. <b>Wykonawca czynności</b> DFR, DFS, IP WUP</p>	<p><b>Wykonawca czynności</b> DFR, DFS, IP WUP</p>	DIZ.I.
<p>A.10.3.4. Procedura sporządzania Analizy ryzyka w ramach RPO-L2020</p> <p>Lp.1. <b>Uwagi</b> DFR, DFS, IP WUP</p>	<p><b>Uwagi</b> DFR, DFS, IP WUP</p>	DIZ.I.
<p>A.10.3.4. Procedura sporządzania Analizy ryzyka w ramach RPO-L2020</p> <p>Lp.2. <b>Uwagi</b> DFR, DFS, IP WUP</p>	<p><b>Uwagi</b> DFR, DFS, IP WUP</p>	DIZ.I.
<p><b>A4.3.1 Instrukcja przyjmowania, aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP-WUP</b></p> <p>Lp.13 - Weryfikuje i parafuje pismo/e-mail informujący o przyjęciu IW/zmian do IW z załącznikiem (skan Uchwały ZWL) do IA, MR, IP WUP, DIZ.X, BAK, DF, DFS, DFR .</p>	<p>- Weryfikuje i parafuje pismo/e-mail informujący o przyjęciu IW/zmian do IW z załącznikiem (skan Uchwały ZWL) do IA, MR, IP WUP, DIZ.X, BAK, DF, DFS, DFR .</p>	DIZ.I
<p>Lp.14 - Analizuje i zatwierdza pismo przewodnie do IA, MR przekazujące informacje o przyjęciu IW/ zmian do IW wraz z załącznikiem (skan Uchwały ZWL) - Analizuje i zatwierdza e-mail do IP WUP, DIZ.X, BAK, DF, DFS, DFR przekazujący informacje o przyjęciu IW/ zmian do IW wraz z załącznikiem (skan Uchwały ZWL)</p>	<p>- Analizuje i zatwierdza pismo przewodnie do IA, MR przekazujące informacje o przyjęciu IW/ zmian do IW wraz z załącznikiem (skan Uchwały ZWL) - Analizuje i zatwierdza e-mail do IP WUP, DIZ.X, BAK, DF, DFS, DFR przekazujący informacje o przyjęciu IW/ zmian do IW wraz z załącznikiem (skan Uchwały ZWL)</p>	DIZ.I

Brak załącznika	Dodano załącznik: Załącznik b1.1.3a Deklaracja poufności dla Wojewody/przedstawiciela Wojewody	DFR.III
<b>Załącznik b1.1.3d Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury weryfikacji warunków formalnych</b>	Aktualizacja załącznika	DFR.III
<b>Załącznik b1.1.3 Regulamin KOP</b>	Aktualizacja załącznika	DFR.III