

UCHWAŁA NR. 39/564/19.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 11 czerwca 2019 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 2019 r., poz. 512) 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 2018 r., poz. 1431 ze zm.) uchwala się, co następuje:

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

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stwierdzam zgodność
uchwały z projektem
ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM
Krzysztof Zieliński

WZ. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA
Krzysztof Zieliński
WICEMARSZAŁEK

Załącznik
do Uchwały nr 39/564/19
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 11 czerwca 2019 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>A10.2. Sporządzanie Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej (RPK IZ) 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,) - poziom zarządzania, który obejmuje kontrole systemów zarządzania i kontroli (BAK, DFS, DFR). <p>Kontrola projektów realizowanych przez Beneficjentów prowadzone są przez pracowników IZ.</p> <p>Kontrola wewnętrzna systemu i zarządzania i kontroli IZ jest przeprowadzana przez Audytora Wewnętrznego.</p>	<p>A10.2. Sporządzanie Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej (RPK IZ) 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.II/DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X/ DFS.III/ BAK,) - poziom zarządzania, który obejmuje kontrole systemów zarządzania i kontroli (BAK, DFS, DFR). <p>Kontrola projektów realizowanych przez Beneficjentów prowadzone są przez pracowników IZ.</p> <p>Kontrola wewnętrzna systemu i zarządzania i kontroli IZ jest przeprowadzana przez Audytora Wewnętrznego.</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.3. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW – CZĘŚCI WSPÓLNE Każdorazowo, gdy mowa jest o: P-DFR.III – pracownik Wydziału Kontraktacji Inwestycji Publicznych DFR.X – pracownik Wydziału Inwestycji Środowiskowych</p>	<p>B.3. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW – CZĘŚCI WSPÓLNE Każdorazowo, gdy mowa jest o: P-DFR.III – pracownik Wydziału Kontraktacji Inwestycji Publicznych DFR.X – pracownik Wydziału Rozliczeń Inwestycji Środowiskowych</p>	<p>DFR.XI/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

K-DFR.III – Kierownik Wydziału Kontraktacji Inwestycji Publicznych K-DFR.X – Kierownik Wydziału Inwestycji Środowiskowych Dyrektor – Dyrektor Departamentu Programów Regionalnych (DFR) lub jego zastępca – zgodnie ze stosownym upoważnieniem	K-DFR.III – Kierownik Wydziału Kontraktacji Inwestycji Publicznych K-DFR.X – Kierownik Wydziału Rozliczeń Inwestycji Środowiskowych Dyrektor – Dyrektor Departamentu Programów Regionalnych (DFR) lub jego zastępca – zgodnie ze stosownym upoważnieniem	
B.5.2. Przygotowanie i przekazanie Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia od IC do KE Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia sporządzane jest w dwóch egzemplarzach i przekazywane w terminie do 15 sierpnia po zakończeniu roku obrachunkowego. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.	B.5.2. Przygotowanie i przekazanie Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia od IC do KE Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia sporządzane jest w dwóch egzemplarzach i przekazywane w terminie do 31 sierpnia 15 sierpnia po zakończeniu roku obrachunkowego. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.	DFR.IX/ujednoczenie procedur
B.5.2. Przygotowanie i przekazanie Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia od IC do KE Pkt 3. <u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> Do 15 sierpnia po zakończeniu roku obrachunkowego	B.5.2. Przygotowanie i przekazanie Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia od IC do KE Pkt 3. <u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> Do 31 sierpnia 15 sierpnia po zakończeniu roku obrachunkowego	DFR.IX/ujednoczenie procedur
B.5.4. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.	B.5.4. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.IX DFR.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.	DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.5.4. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII <u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.VIII przygotowuje wniosek na podstawie dostarczonych i własnych danych	B.5.4. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.IX -DFR.VIII <u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.IX DFR.VIII przygotowuje wniosek na podstawie dostarczonych i własnych danych	DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych

<p>B.5.4. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa Pkt. 2.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptacja wniosku przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora</p>	<p>B.5.4. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa Pkt. 2.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IX DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptacja wniosku przez Kierownika DFR.IX DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora DFR</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.5.4. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa Pkt. 3.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII</p>	<p>B.5.4. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa Pkt. 3.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.IX DFR.VIII</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.5.5. Rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie</p> <p>Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Procedura rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie poprzedzona jest zwrotem niewykorzystanej części dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie z roku, z którego dotyczy rozliczenie. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.</p>	<p>B.5.5. Rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie</p> <p>Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.IX DFR.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Procedura rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie poprzedzona jest zwrotem niewykorzystanej części dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie z roku, z którego dotyczy rozliczenie. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.5.5. Rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie Pkt 1.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII</p> <p><u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.VIII przygotowuje wniosek na podstawie dostarczonych oraz własnych danych.</p>	<p>B.5.5. Rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie Pkt 1.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.IX DFR.VIII</p> <p><u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.IX DFR.VIII przygotowuje wniosek na podstawie dostarczonych oraz własnych danych.</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.5.5. Rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie Pkt. 2.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR</p>	<p>B.5.5. Rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie Pkt. 2.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IX DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR /Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

<u>Opis czynności</u> Akceptacja wniosku przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora	<u>Opis czynności</u> Akceptacja wniosku przez Kierownika DFR.VIII DFR.IX, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR	
B.5.5. Rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie Pkt. 3. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII	B.5.5. Rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie Pkt. 3. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII DFR.IX	DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.5.6. Sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej z budżetu państwa. Sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej z budżetu państwa sporządzane jest w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II. w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.	B.5.6. Sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej z budżetu państwa. Sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej z budżetu państwa sporządzane jest w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII DFR.IX zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II. w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.	DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.5.6. Sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej z budżetu państwa. Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII <u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.VIII przygotowuje sprawozdanie na podstawie dostarczonych oraz własnych danych.	B.5.6. Sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej z budżetu państwa. Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII DFR.IX <u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.VIII DFR.IX przygotowuje sprawozdanie na podstawie dostarczonych oraz własnych danych.	DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.5.6. Sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej z budżetu państwa. Pkt. 2. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR <u>Opis czynności</u> Akceptacja sprawozdania przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora	B.5.6. Sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej z budżetu państwa. Pkt. 2. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.VIII DFR.IX/Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora Dyrektora DFR <u>Opis czynności</u> Akceptacja sprawozdania przez Kierownika DFR.VIII DFR.IX, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR	DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.5.6. Sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej z budżetu państwa. Pkt. 3.	B.5.6. Sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej z budżetu państwa. Pkt. 3.	DFR.IX/Zmiany organizacyjne w

<p><u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII</p> <p>B.5.7. Przygotowanie zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej.</p> <p>Zapotrzebowanie na wydatki przygotowywane jest w DFR.VIII w dwóch egzemplarzach i w terminie wskazanym przez DIZ.II.</p>	<p><u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.IX DFR.VIII</p> <p>B.5.7. Przygotowanie zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej.</p> <p>Zapotrzebowanie na wydatki przygotowywane jest w DFR.IX DFR.VIII w dwóch egzemplarzach i w terminie wskazanym przez DIZ.II.</p>	<p>Departamencie Programów Regionalnych</p> <p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.5.7. Przygotowanie zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej. Pkt 1.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII</p> <p><u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.VIII przygotowuje informację.</p>	<p>B.5.7. Przygotowanie zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej. Pkt 1.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.IX DFR.VIII</p> <p><u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.IX DFR.VIII przygotowuje informację.</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.5.7. Przygotowanie zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej. Pkt. 2.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptacja informacji przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora</p>	<p>B.5.7. Przygotowanie zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej. Pkt. 2.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IX DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR.IX Dyrektora DFR.IX</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptacja informacji przez Kierownika DFR.IX DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora DFR.IX Dyrektora DFR.IX</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.5.7. Przygotowanie zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej. Pkt. 3.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII</p>	<p>B.5.7. Przygotowanie zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej. Pkt. 3.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.IX DFR.VIII</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.5.8. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</p> <p>Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego jest sporządzane w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.</p>	<p>B.5.8. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</p> <p>Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego jest sporządzane w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.IX DFR.VIII. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

<p>B.5.8. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII</p> <p><u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.VIII przygotowuje zgłoszenie na podstawie dostarczonych oraz własnych danych.</p>	<p>B.5.8. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.IX DFR.VIII</p> <p><u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.IX DFR.VIII przygotowuje zgłoszenie na podstawie dostarczonych oraz własnych danych.</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.5.8. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Pkt. 2. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptacja kwot wskazanych w zgłoszeniu przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora</p>	<p>B.5.8. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Pkt. 2. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IX /DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptacja kwot wskazanych w zgłoszeniu przez Kierownika DFR.IX DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.5.8. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Pkt. 3. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII</p>	<p>B.5.8. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Pkt. 3. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.IX DFR.VIII</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.5.9. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</p> <p>Wniosek o środki, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym.</p>	<p>B.5.9. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</p> <p>Wniosek o środki, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.IX DFR.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym.</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.5.9. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII</p> <p><u>Opis czynności</u></p>	<p>B.5.9. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.IX DFR.VIII</p> <p><u>Opis czynności</u></p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

Pracownik DFR.VIII przygotowuje wniosek na podstawie dostarczonych oraz własnych danych.	Pracownik DFR.IX DFR.VIII przygotowuje wniosek na podstawie dostarczonych oraz własnych danych.	
B.5.9. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Pkt. 2. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR <u>Opis czynności</u> Akceptacja wniosku przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora	B.5.9. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Pkt. 2. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IX DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR <u>Opis czynności</u> Akceptacja wniosku przez Kierownika DFR.IX DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR	DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.5.9. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Pkt. 3. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII	B.5.9. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Pkt. 3. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.IX DFR.VIII	DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.5.10. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Procedura rozliczenia środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego poprzedzona jest zwrotem niewykorzystanej części środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego z roku, z którego dotyczy rozliczenie.	B.5.10. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.IX DFR.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Procedura rozliczenia środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego poprzedzona jest zwrotem niewykorzystanej części środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego z roku, z którego dotyczy rozliczenie.	DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.5.10. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII <u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.VIII przygotowuje wniosek na podstawie dostarczonych oraz własnych danych.	B.5.10. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.IX DFR.VIII <u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.IX DFR.VIII przygotowuje wniosek na podstawie dostarczonych oraz własnych danych.	DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych

<p>B.5.10. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Pkt. 2. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptacja wniosku przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora</p>	<p>B.5.10. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Pkt. 2. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptacja wniosku przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.5.10. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Pkt. 3. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII</p>	<p>B.5.10. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego Pkt. 3. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.5.11. Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie - Nowa Procedura Pkt. 1. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII</p> <p><u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.VIII., w wersji elektronicznej, sporządza Załącznik nr b4.2 i notatkę służbową. Następnie, dokumenty przesyła do akceptacji Kierownika DFR.VIII.</p>	<p>B.5.11. Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie -Nowa-Procedura Pkt. 1. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X</p> <p><u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.VIII DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X., w wersji elektronicznej, sporządza Załącznik nr b4.2 i notatkę służbową. Następnie, dokumenty przekazuje przesyła do akceptacji Kierownika DFR.VIII DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X.</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.5.11. Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie - Nowa Procedura Pkt. 2. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptacja wniosku przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora</p> <p><u>Dokumenty</u> Rejestr obciążeń na projekcie zgodnie z Załącznikiem nr b4.2 zaakceptowany przez Kierownika DFR. VIII.; Dyrektora/Z-cę Dyrektora</p>	<p>B.5.11. Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie -Nowa-Procedura Pkt. 2. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.VIII DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptacja wniosku przez Kierownika DFR.VIII DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR</p> <p><u>Dokumenty</u> Rejestr obciążeń na projekcie zgodnie z Załącznikiem nr b4.2 zaakceptowany przez Kierownika DFR.VIII DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X.; Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

<p>B.5.11. Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie - Nowa Procedura Pkt. 3. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u> Kierownik DFR.IX otrzymuje od Dyrektora DFR/Z-cy Dyrektora DFR w wersji elektronicznej Załącznik nr b4.2 wraz z notatką służbową. Kierownik DFR.IX przesyła ww. dokumenty do Pracownika DFR. IX.</p>	<p>B.5.11. Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie - Nowa Procedura Pkt. 3. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.VIII-DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u> Kierownik DFR.IX otrzymuje od Dyrektora DFR/Z-cy Dyrektora DFR Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR w wersji elektronicznej Załącznik nr b4.2 wraz z notatką służbową. Kierownik DFR.IX przekazuje przesyła ww. dokumenty do Pracownika DFR. IX.</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.5.11. Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie - Nowa Procedura Pkt. 4.</p> <p><u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.IX weryfikuje przekazane dane. W przypadku pozytywnej weryfikacji wprowadza dane do Modułu rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika SL2014. W przypadku stwierdzenia błędów Pracownik DFR.IX przekazuje w formie elektronicznej Pracownikowi sporządzającemu Załącznik nr b4.2, informację o konieczności dokonania korekty i procedura sporządzenia przedmiotowych dokumentów rozpoczyna się od początku. W Module rejestr obciążeń na projekcie w SL2014 rejestrowane są również kwoty odzyskanych nierozliczonych zaliczek, które zostały wcześniej certyfikowane. W ramach rejestru kwot, Pracownik prowadzi rejestr odsetek od tych kwot w podziale na odsetki karne oraz odsetki umowne.</p>	<p>B.5.11. Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie - Nowa Procedura Pkt. 4.</p> <p><u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.IX weryfikuje przekazane dane. W przypadku pozytywnej weryfikacji wprowadza dane do Modułu rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika SL2014. W przypadku stwierdzenia błędów Pracownik DFR.IX przekazuje w formie elektronicznej Pracownikowi sporządzającemu Załącznik nr b4.2, informację o konieczności dokonania korekty i procedura sporządzenia przedmiotowych dokumentów rozpoczyna się od początku. W Module rejestr obciążeń na projekcie w SL2014 rejestrowane są również kwoty odzyskanych nierozliczonych zaliczek, które zostały wcześniej certyfikowane. W ramach rejestru kwot, Pracownik prowadzi rejestr odsetek od tych kwot w podziale na odsetki karne oraz odsetki umowne.</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.5.11.1. Procedura aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie Pkt. 1. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII</p> <p><u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.VIII. w wersji elektronicznej sporządza Załącznik nr b4.2 „, który przekazuje do akceptacji Kierownika DFR.VIII.</p>	<p>B.5.11.1. Procedura aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie Pkt. 1. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.VIII-DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X</p> <p><u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.VIII-DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X w wersji elektronicznej sporządza Załącznik nr b4.2 „, który przekazuje do akceptacji Kierownika DFR.VIII-DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X.</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

<p>B.5.11.1. Procedura aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie Pkt. 2. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptacja dokumentu przez Kierownika DFR.VIII. , a następnie przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR i przekazanie do Kierownika DFR.IX.</p> <p><u>Dokumenty</u> Rejestr obciążeń na projekcie zgodnie z Załącznikiem nr b4.2 zaakceptowany przez Kierownika DFR.VIII; Dyrektora/Z-cę Dyrektora</p>	<p>B.5.11.1. Procedura aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie Pkt. 2. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.VIII DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR Dyrektora/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptacja dokumentu przez Kierownika DFR.VIII DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR i przekazanie do Kierownika DFR.IX.</p> <p><u>Dokumenty</u> Rejestr obciążeń na projekcie zgodnie z Załącznikiem nr b4.2 zaakceptowany przez Kierownika DFR.VIII DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X; Dyrektora/Z-cę Dyrektora Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.5.11.1. Procedura aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie Pkt. 3. <u>Opis czynności</u> Kierownik DFR.IX otrzymuje od Dyrektora DFR/Z-cy Dyrektora DFR w wersji elektronicznej Załącznik nr b4.2 , który następnie przesyła do Pracownika DFR. IX.</p>	<p>Pkt. 3. <u>Opis czynności</u> Kierownik DFR.IX otrzymuje od Dyrektora DFR/Z-cy Dyrektora DFR Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR w wersji elektronicznej Załącznik nr b4.2 , który następnie przekazuje przesyła do Pracownika DFR. IX.</p>	<p>organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.5.11.1. Procedura aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie Pkt. 4. <u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.IX dokonuje weryfikacji. W przypadku weryfikacji pozytywnej wprowadza/dokonuje zmiany zapisów w SL2014 zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika SL2014. W przypadku stwierdzenia błędów, Pracownik DFR.IX przekazuje w formie elektronicznej, Pracownikowi sporządzającemu Załącznik nr b4.2, informację o konieczności dokonania korekty i procedura sporządzenia przedmiotowego dokumentu rozpoczyna się od początku.</p>	<p>B.5.11.1. Procedura aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie Pkt. 4. <u>Opis czynności</u> Pracownik DFR.IX dokonuje weryfikacji. W przypadku weryfikacji pozytywnej wprowadza/dokonuje zmiany zapisów w SL2014 zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika SL2014. W przypadku stwierdzenia błędów, Pracownik DFR.IX przekazuje w formie elektronicznej, Pracownikowi sporządzającemu Załącznik nr b4.2, informację o konieczności dokonania korekty i procedura sporządzenia przedmiotowego dokumentu rozpoczyna się od początku.</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.6. ROZLICZENIE FINANSOWE PROJEKTU Po wprowadzeniu przez Pracownika Kontraktacji do SL2014 podpisanej umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie, Kierownik DFR.VIII/DFR.X dekretuje Projekt na pracownika A i B Wydziału ds. Wniosków o płatność Inwestycji środowiskowych (z zastrzeżeniem</p>	<p>B.6. ROZLICZENIE FINANSOWE PROJEKTU Po wprowadzeniu przez Pracownika Kontraktacji do SL2014 podpisanej umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie, Kierownik DFR.IV DFR.VIII/DFR.X dekretuje Projekt na pracownika A i B odpowiedniego Wydziału ds. Wniosków o płatność Inwestycji środowiskowych (z zastrzeżeniem rozdziału funkcji, tj.</p>	<p>DFR.VIII/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

rozdziału funkcji, tj. wyłączenia dla danego projektu pracowników, którzy uczestniczyli w jego ocenie) .	wyłączenia dla danego projektu pracowników, którzy uczestniczyli w jego ocenie) . Po zadekretowaniu Projektu przez Kierownika DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X , Pracownik A i Pracownik B każdorazowo podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności (załącznik b.5.7. do IW IZ RPO-L2020).	
--	---	--

<p>B.6.1. Harmonogram płatności (pierwszy) / Harmonogram płatności Weryfikacja Harmonogramu płatności w ramach RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9 oraz z wyłączeniem Działów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych), dokonywana jest w DFR.VIII/DFR.X i obejmuje weryfikację formalno-merytoryczno-rachunkową (kompleksową) przy uwzględnieniu zasady „dwóch par oczu”. Maksymalny czas trwania weryfikacji pierwszego Harmonogramu płatności wynosi 15 dni roboczych. W szczególnych przypadkach Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR może zdecydować o wydłużeniu tego terminu. W uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody Dyrektora Departamentu/Z-cy Dyrektora DFR realizacja zadań związanych z weryfikacją Harmonogramu płatności może odbiegać od poniższych procedur, zarówno w zakresie kompetencji poszczególnych wydziałów jak i terminów realizacji procesów. Jednakże w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową sporządza Pracownik A, następnie akceptuje Kierownik DFR.VIII/DFR.X oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.</p>	<p>B.6.1. Harmonogram płatności (pierwszy) / Harmonogram płatności Weryfikacja Harmonogramu płatności w ramach RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9 oraz z wyłączeniem Działów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych), dokonywana jest w DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X i obejmuje weryfikację formalno-merytoryczno-rachunkową (kompleksową) przy uwzględnieniu zasady „dwóch par oczu”. Maksymalny czas trwania weryfikacji pierwszego Harmonogramu płatności wynosi 15 dni roboczych. W szczególnych przypadkach Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR może zdecydować o wydłużeniu tego terminu. W uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody Dyrektora Departamentu/Z-cy Dyrektora DFR Dyrektora DFR-Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR realizacja zadań związanych z weryfikacją Harmonogramu płatności może odbiegać od poniższych procedur, zarówno w zakresie kompetencji poszczególnych wydziałów jak i terminów realizacji procesów. Jednakże w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową sporządza Pracownik A/B, następnie akceptuje Kierownik DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR. Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p>	<p>DFR.VIII/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
---	--	--

<p>B.6.1.1. Weryfikacja terminowości składania pierwszego Harmonogramu płatności/ Harmonogramu płatności</p> <p>Beneficjent składa każdy Harmonogram płatności w SL2014 zgodnie z terminem wskazanym w umowie/decyzji/porozumieniu o dofinansowanie projektu.</p> <p>W przypadku awarii SL2014 Beneficjent składa harmonogram w wersji papierowej w Sekretariacie DFR.VII. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie, po usunięciu awarii SL2014, do złożenia Harmonogramu w Centralnym Systemie Teleinformatycznym.</p> <p>Niezłożenie przez Beneficjenta harmonogramu w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia. W tym celu, Pracownik A przygotowuje pismo wzywające do złożenia Harmonogramu płatności, które jest wysyłane niezwłocznie, po zaakceptowaniu przez Kierownika DFR.VIII/DFR.X/Zastępcę Dyrektora DFR/Dyrektora DFR.</p>	<p>B.6.1.1. Weryfikacja terminowości składania pierwszego Harmonogramu płatności/ Harmonogramu płatności</p> <p>Beneficjent składa każdy Harmonogram płatności w SL2014 zgodnie z terminem wskazanym w umowie/decyzji/porozumieniu o dofinansowanie projektu.</p> <p>W przypadku awarii SL2014 Beneficjent składa harmonogram w wersji papierowej w Sekretariacie DFR.VII. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie, po usunięciu awarii SL2014, do złożenia Harmonogramu w Centralnym Systemie Teleinformatycznym.</p> <p>Niezłożenie przez Beneficjenta harmonogramu w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia. W tym celu, Pracownik A przygotowuje pismo wzywające do złożenia Harmonogramu płatności, które jest wysyłane niezwłocznie, po zaakceptowaniu przez Kierownika DFR.IVDFR.VIII/DFR.X/Zastępcę Dyrektora DFR/Dyrektora DFR: Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR</p>	<p>DFR.VIII/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
--	---	---

<p>B.6.1.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) pierwszego Harmonogramu płatności/ Harmonogramu płatności</p> <p>Złożony przez Beneficjenta Harmonogram płatności w SL2014 jest weryfikowany pod względem formalno-merytoryczno-rachunkowym przez Pracownika DFR.VIII A/DFR.X A i Pracownika DFR.VIII B/DFR.X B. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X/Z-ca Dyrektora DFR.</p> <p>Harmonogram złożony przez Beneficjenta w wersji papierowej w przypadku awarii SL2014, jest rejestrowany w Sekretariacie DFR.VII w dzienniku korespondencji i przekazany do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika DFR.VIII/DFR.X. Następnie Kierownik DFR.VIII/DFR.X dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej.</p> <p>W sytuacji, w której pierwszy Harmonogram płatności/ Harmonogramu płatności został zweryfikowany pozytywnie, Pracownik A w SL2014 zatwierdza przedmiotowy dokument, po czym sporządza wydruk z SL2014 zatwierdzonego Harmonogramu.</p> <p>W sytuacji, gdy Harmonogram został zweryfikowany negatywnie, Pracownik A w SL2014 sporządza wykaz braków/uchybień. Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.VIII./Kierownik DFR.X/Zastępcę Dyrektora DFR.</p>	<p>B.6.1.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) pierwszego Harmonogramu płatności/ Harmonogramu płatności</p> <p>Złożony przez Beneficjenta Harmonogram płatności w SL2014 jest weryfikowany pod względem formalno-merytoryczno-rachunkowym przez Pracownika DFR.IV A /DFR.VIII A/DFR.X A i Pracownika DFR.IV B /DFR.VIII B/DFR.X B. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.IV, Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X/Z-ca Dyrektora DFR.</p> <p>Harmonogram złożony przez Beneficjenta w wersji papierowej w przypadku awarii SL2014, jest rejestrowany w Sekretariacie DFR.VII w dzienniku korespondencji i przekazany do Dyrektora/Zastępcy Z-cy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X. Następnie Kierownik DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej.</p> <p>W sytuacji, w której pierwszy Harmonogram płatności/ Harmonogramu płatności został zweryfikowany pozytywnie, Pracownik A w SL2014 zatwierdza przedmiotowy dokument, po czym sporządza wydruk z SL2014-zatwierdzonego Harmonogramu.</p> <p>W sytuacji, gdy Harmonogram został zweryfikowany negatywnie, Pracownik A w SL2014 sporządza wykaz braków/uchybień. Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.IV/DFR.VIII./Kierownik DFR.X/Zastępcę Z-ca Dyrektora DFR.</p>	<p>DFR.VIII/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
---	---	---

B.6.2. Wnioski o płatność

Założenia systemu weryfikacji wniosków o płatność

Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4,5 i 9, z wyłączeniem Działań realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych), dokonywana jest w DFR.VIII/DFR.X i obejmuje weryfikację formalno-merytoryczno-rachunkową (kompleksową). Wniosek o płatność na każdym etapie oceniany jest przy uwzględnieniu zasady „dwóch par oczu”.

Jeżeli w trakcie prowadzonej weryfikacji dokumentów załączonych do wniosku o płatność, mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego (umowy zawarte z wykonawcą, itp.) wystąpi podejrzenie np. dzielenia przez Beneficjenta zamówienia publicznego, Pracownik A przekazuje niezwłocznie, po zaakceptowaniu przez Kierownika DFR.VIII./Kierownika DFR.X/ Z-cy Dyrektora DFR do Wydziału Kontroli informację opisującą zaistniałą sytuację.

Beneficjent do każdego wniosku o płatność dołącza wszystkie wymagane dokumenty, które następnie w 100% podlegają ww. weryfikacji.

Maksymalny czas trwania weryfikacji wniosku o płatność wraz z jego korektami wynosi łącznie 35 dni roboczych.

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR może zdecydować o wydłużeniu tego terminu.

W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność dopuszcza się możliwość korekty tego dokumentu przez Beneficjenta w trybie uproszczonym. Tryb uproszczony pracownik DFR.VIII/DFR.X może zastosować np. w przypadku stwierdzenia we wniosku o płatność licznych błędów formalnych, rachunkowych czy też merytorycznych. Wówczas Pracownik DFR.VIII/DFR.X informuje Beneficjenta o błędach występujących we wniosku o płatność osobiście/drogą telefoniczną/pocztą e-mail oraz każdorazowo sporządza wykaz braków i uchybień, który przesyła w SL2014.

B.6.2. Wnioski o płatność

Założenia systemu weryfikacji wniosków o płatność

Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4,5 i 9, z wyłączeniem Działań realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych), dokonywana jest w DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X i obejmuje weryfikację formalno-merytoryczno-rachunkową (kompleksową). Wniosek o płatność na każdym etapie oceniany jest przy uwzględnieniu zasady „dwóch par oczu”.

Jeżeli w trakcie prowadzonej weryfikacji dokumentów załączonych do wniosku o płatność, mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego (umowy zawarte z wykonawcą, itp.) wystąpi podejrzenie np. dzielenia przez Beneficjenta zamówienia publicznego, Pracownik A przekazuje niezwłocznie, po zaakceptowaniu przez Kierownika DFR.IV/ Kierownika DFR.VIII./Kierownika DFR.X/ Z-cy Dyrektora DFR do Wydziału Kontroli **Koordynatora ds. kontroli DFR.IV / Koordynatora ds. kontroli DFR.VIII** do Pracownika A w DFR.X odpowiedzialnego za kontrolę przedmiotowego projektu informację opisującą zaistniałą sytuację.

Beneficjent do każdego wniosku o płatność dołącza wszystkie wymagane dokumenty, które następnie w 100% podlegają ww. weryfikacji.

Maksymalny czas trwania weryfikacji wniosku o płatność wraz z jego korektami wynosi łącznie 35 dni roboczych.

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR **Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR** może zdecydować o wydłużeniu tego terminu.

W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność dopuszcza się możliwość korekty tego dokumentu przez Beneficjenta w trybie uproszczonym. Tryb uproszczony pracownik **DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X** może zastosować np. w przypadku stwierdzenia we wniosku o płatność licznych błędów formalnych, rachunkowych czy też merytorycznych. Wówczas Pracownik **DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X** informuje Beneficjenta o błędach występujących we wniosku o płatność

<p>Do trybu uproszczonego Pracownik DFR VIII/DFR.X nie sporządza załącznika nr b5.3 Lista sprawdzająca. - Do czasu dokonania korekty przez Beneficjenta weryfikacja wniosku o płatność zostaje wstrzymana. W momencie złożenia korekty przez Beneficjenta weryfikacja wniosku o płatność zostaje wznowiona, a kolejne dni terminu liczone są od następnego dnia roboczego, w którym rozpoczęto weryfikację korekty w SL2014.</p> <p>W uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody Dyrektora Departamentu/Z-cy Dyrektora DFR realizacja zadań związanych z weryfikacją wniosków o płatność może odbiegać od poniższych procedur, zarówno w zakresie kompetencji poszczególnych wydziałów jak i terminów realizacji procesów. Jednakże w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową sporządza Pracownik A, następnie akceptuje Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.</p>	<p>osobiście/drogą telefoniczną/pocztą e-mail oraz każdorazowo sporządza wykaz braków i uchybień, który przesyła w SL2014.</p> <p>Do trybu uproszczonego Pracownik DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X nie sporządza załącznika nr b5.3 Lista sprawdzająca. - Do czasu dokonania korekty przez Beneficjenta weryfikacja wniosku o płatność zostaje wstrzymana. W momencie złożenia korekty przez Beneficjenta weryfikacja wniosku o płatność zostaje wznowiona, a kolejne dni terminu liczone są od następnego dnia roboczego, w którym rozpoczęto weryfikację korekty w SL2014.</p> <p>W uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody Dyrektora Departamentu/Z-cy Dyrektora DFR Dyrektora Z-cy Dyrektora DFR realizacja zadań związanych z weryfikacją wniosków o płatność może odbiegać od poniższych procedur, zarówno w zakresie kompetencji poszczególnych wydziałów jak i terminów realizacji procesów. Jednakże w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową sporządza Pracownik A/B, następnie akceptuje Kierownik DFR. IV/DFR.VIII/Kierownik DFR.X oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.</p>	
<p>B.6.2.1 Weryfikacja terminowości składania wniosków o płatność</p> <p>Pkt 1.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.VIII/Pracownik DFR.X; Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X; Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Pracownik odpowiedzialny za weryfikację wniosków o płatność danego Beneficjenta na bieżąco monitoruje terminowość składania przez niego kolejnych wniosków o płatność. Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia. W tym celu, Pracownik DFR.VIII/DFR.X przygotowuje pismo wzywające do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta, które jest jednocześnie wstrzymaniem wszelkich płatności w ramach projektu. Pismo wzywające do złożenia wniosku o płatność wysyłane jest przez Pracownika</p>	<p>B.6.2.1 Weryfikacja terminowości składania wniosków o płatność</p> <p>Pkt 1.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.IV/Pracownik DFR.VIII/Pracownik DFR.X; Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X; Dyrektor/ Zastępca Z-ca Dyrektora DFR.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Pracownik odpowiedzialny za weryfikację wniosków o płatność danego Beneficjenta na bieżąco monitoruje terminowość składania przez niego kolejnych wniosków o płatność. Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia. W tym celu, Pracownik DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X przygotowuje pismo wzywające do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta, które jest jednocześnie wstrzymaniem wszelkich płatności w ramach projektu. Pismo wzywające do złożenia wniosku o płatność</p>	<p>DFR.VIII/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

DFR.VIII/DFR.X, niezwłocznie, po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR.	wysyłane jest przez Pracownika DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X , niezwłocznie, po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Z-cę Dyrektora DFR.	
<p>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</p> <p>Pkt 2.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Kierownik DFR.VIII/DFR.X Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Po wprowadzeniu przez Pracownika merytorycznego do Systemu SL2014 umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu, Kierownik Wydziału DFR.VIII/Kierownik Wydziału DFR.X niezwłocznie wyznacza opiekuna Projektu, który będzie odpowiedzialny za kompleksową weryfikację wniosków o płatność w ramach przydzielonej umowy/decyzji/porozumienia.</p> <p>Wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta w wersji papierowej, w przypadku braku dostępu do SL2014, jest rejestrowany w Sekretariacie DFR.VII w dzienniku korespondencji i przekazany do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika DFR.VIII/Kierownika DFR.X. Następnie Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej.</p>	<p>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</p> <p>Pkt 2.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.VIII/DFR.X/ Dyrektor/ Zastępca Z-ca Dyrektora DFR.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Po wprowadzeniu przez Pracownika merytorycznego do Systemu SL2014 umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu, Kierownik Wydziału DFR.IV/DFR.VIII/Kierownik Wydziału DFR.X niezwłocznie wyznacza opiekuna Projektu, który będzie odpowiedzialny za kompleksową weryfikację wniosków o płatność w ramach przydzielonej umowy/decyzji/porozumienia.</p> <p>Wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta w wersji papierowej, w przypadku braku dostępu do SL2014, jest rejestrowany w Sekretariacie DFR.VII w dzienniku korespondencji i przekazany do Dyrektora/Zastępcy Z-cy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika DFR.IV/ Kierownika DFR.VIII/Kierownika DFR.X. Następnie Kierownik DFR.IV/ Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej.</p>	DFR.VIII/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
<p>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</p> <p>Pkt 3.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.VIII/DFR.X Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X</p>	<p>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</p> <p>Pkt 3.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p>	DFR.VIII/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych

<p>Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR..</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa wniosku o płatność</p> <p>W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X/Z-ca Dyrektora DFR.</p> <p>Pracownik DFR.VIII/DFR.X po zakończeniu weryfikacji, przygotowuje Listę sprawdzającą (Załącznik b.5.3), a następnie przekazuje ją do podpisu Kierownikowi DFR.VIII/Kierownikowi DFR.X oraz Z-cy Dyrektora DFR. Podpisaną Listę sprawdzającą Pracownik DFR.VIII/DFR.X załącza do SL2014 zakładka „Weryfikacja wniosku”.</p>	<p>Pracownik DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X/Kierownik DFR. IV/Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X/ Dyrektor/ Zastępca Z-ca Dyrektora DFR.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa wniosku o płatność</p> <p>W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X/Z-ca Dyrektora DFR.</p> <p>Pracownik DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X po zakończeniu weryfikacji, przygotowuje Listę sprawdzającą (Załącznik b.5.3), a następnie przekazuje ją do podpisu Kierownikowi DFR.IV/Kierownikowi DFR.VIII/Kierownikowi DFR.X oraz Z-cy Dyrektora DFR. Podpisaną Listę sprawdzającą Pracownik DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X załącza do SL2014 zakładka „Weryfikacja wniosku”.</p>	
<p>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</p> <p>Pkt 3.1</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.VIII/DFR.X Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>W sytuacji, gdy wniosek o płatność został zweryfikowany pozytywnie Pracownik A przygotowuje listę sprawdzającą (Załącznik b5.3 do procedur). Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR</p>	<p>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</p> <p>Pkt 3.1</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X /Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>W sytuacji, gdy wniosek o płatność został zweryfikowany pozytywnie Pracownik A przygotowuje listę sprawdzającą (Załącznik b5.3 do procedur). Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR</p>	<p>DFR.VIII/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</p>	<p>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</p>	<p>DFR.VIII/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

<p>Pkt 3.2</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.VIII/DFR.X Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>W sytuacji, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie Pracownik A w SL2014 sporządza wykaz braków/uchybień oraz przygotowuje listę sprawdzającą (Załącznik b5.3 do procedur). Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.VIII/Kierownika DFR.X oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.</p>	<p>Pkt 3.2</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.IVDFR.VIII/DFR.X Kierownik DFR.IVKierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>W sytuacji, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie Pracownik A w SL2014 sporządza wykaz braków/uchybień oraz przygotowuje listę sprawdzającą (Załącznik b5.3 do procedur). Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.IVKierownik DFR.VIII/Kierownika DFR.X oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.</p>	
<p>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</p> <p>Pkt 3.3</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.VIII/DFR.X</p>	<p>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</p> <p>Pkt 3.3</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.IVDFR.VIII/DFR.X</p>	<p>DFR.VIII/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</p> <p>Pkt 3.4</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.VIII/DFR.X</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>W przypadku, gdy wniosek o płatność jest wnioskiem o płatność końcową a wynik weryfikacji wniosku o płatność jest pozytywny, wówczas Pracownik A DFR.VIII sporządza pisemną informację o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową, która jest podpisywana</p>	<p>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</p> <p>Pkt 3.4</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.IVDFR.VIII/DFR.X</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>W przypadku, gdy wniosek o płatność jest wnioskiem o płatność końcową a wynik weryfikacji wniosku o płatność jest pozytywny, wówczas Pracownik A DFR.IVDFR.VIII sporządza pisemną informację o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową, która jest podpisywana przez Kierownika</p>	<p>DFR.VIII/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

<p>przez Kierownika DFR.VIII a następnie przekazywana do Wydziału Kontroli (DFR.IV) w Departamencie Programów Regionalnych RPO celem przeprowadzenia kontroli. W przypadku DFR.X, w tożsamej sytuacji Pracownik A drogą mailową informuje Kierownika DFR.X oraz Pracowników wyznaczonych do kontroli danego projektu o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>Po przekazaniu przez Pracownika DFR.IV. w Departamencie RPO pozytywnej informacji pokontrolnej, Pracownik A DFR.VIII lub w przypadku DFR.X po przekazaniu przez Pracownika DFR.X wyznaczonego do kontroli danego projektu pozytywnej informacji pokontrolnej, Pracownikowi A DFR.X zatwierdza przedmiotowy wniosek zgodnie z procedurą zatwierdzenia wniosku o płatność a następnie przygotowuje dyspozycję płatniczą (Załączniki b5.2 do procedur) zgodnie z procedurą dotyczącą przygotowania dyspozycji płatniczej.</p> <p><u>Dokumenty</u></p> <p>Pismo z informacją o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową przekazywane do Wydziału Kontroli (DFR.IV)</p>	<p>DFR.IV/DFR.VIII a następnie przekazywana do Wydziału Kontroli (DFR.IV) w Departamencie Programów Regionalnych RPO celem przeprowadzenia kontroli. W przypadku DFR.X, w tożsamej sytuacji Pracownik A drogą mailową informuje Kierownika DFR.X oraz Pracowników wyznaczonych do kontroli danego projektu o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>Po przekazaniu przez Pracownika DFR.IV. w Departamencie RPO pozytywnej informacji pokontrolnej, Pracownik A DFR.VIII lub w przypadku DFR.X po przekazaniu przez Pracownika DFR.X wyznaczonego do kontroli danego projektu pozytywnej informacji pokontrolnej, Pracownikowi A DFR.X zatwierdza przedmiotowy wniosek zgodnie z procedurą zatwierdzenia wniosku o płatność a następnie przygotowuje dyspozycję płatniczą (Załączniki b5.2 do procedur) zgodnie z procedurą dotyczącą przygotowania dyspozycji płatniczej.</p> <p><u>Dokumenty</u></p> <p>Pismo z informacją o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową przekazywane jest do Koordynatora ds. kontroli DFR.IV/DFR.VIII. Wydziału Kontroli (DFR.IV)</p>	
<p>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</p> <p>Pkt 3.5.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.VIII/DFR.X Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR</p>	<p>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</p> <p>Pkt 3.5.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X/ Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X /Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR</p>	<p>DFR.VIII/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.6.2.3. Zatwierdzenie wniosku o płatność</p> <p>Pkt 1.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p>	<p>B.6.2.3. Zatwierdzenie wniosku o płatność</p> <p>Pkt 1.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p>	<p>DFR.VIII/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

<p>Pracownik DFR.VIII/DFR.X Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Zatwierdzenie wniosku o płatność przez Kierownika DFR.VIII/DFR.X oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora odbywa się w sytuacji, gdy weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa wniosku o płatność przebiegła pomyślnie.</p> <p>W tym celu Pracownik A, niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku, sporządza wydruk Karty Informacyjnej wniosku o płatność z SL2014.</p> <p>W sytuacji, gdy:</p> <p>a) łączna kwota wydatków kwalifikowanych ze złożonych wniosków o płatność przekracza 90% wydatków kwalifikowalnych zapisanych w umowie o dofinansowanie, sporządzane jest Poświadczenie wydatków kwalifikowalnych na całą kwotę wydatków kwalifikowalnych wykazanych we wnioskach o płatność, jednakże do wypłaty zatwierdzana jest kwota nieprzekraczająca 90% łącznej kwoty dofinansowania zapisanej w umowie/decyzji o dofinansowanie. Pozostała część środków zatwierdzana jest do wypłaty wraz z płatnością końcową,</p> <p>b) jest to wniosek o płatność końcową, sporządzenie Poświadczenia wydatków kwalifikowalnych wniosku o płatność odbywa się po dostarczeniu przez DFR.IV/DFR.X pozytywnej informacji pokontrolnej.</p>	<p>Pracownik DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X /Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Zatwierdzenie wniosku o płatność przez Kierownika DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR odbywa się w sytuacji, gdy weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa wniosku o płatność przebiegła pomyślnie.</p> <p>W tym celu Pracownik A, niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku, sporządza wydruk Karty Informacyjnej wniosku o płatność z SL2014.</p> <p>W sytuacji, gdy:</p> <p>a) łączna kwota wydatków kwalifikowanych ze złożonych wniosków o płatność przekracza 90% wydatków kwalifikowalnych zapisanych w umowie o dofinansowanie, sporządzane jest Poświadczenie wydatków kwalifikowalnych na całą kwotę wydatków kwalifikowalnych wykazanych we wnioskach o płatność, jednakże do wypłaty zatwierdzana jest kwota nieprzekraczająca 90% łącznej kwoty dofinansowania zapisanej w umowie/decyzji o dofinansowanie. Pozostała część środków zatwierdzana jest do wypłaty wraz z płatnością końcową,</p> <p>b) jest to wniosek o płatność końcową, sporządzenie Poświadczenia wydatków kwalifikowalnych wniosku o płatność odbywa się po dostarczeniu przez DFR.IV/DFR.X pozytywnej informacji pokontrolnej.</p>	
<p>B.6.3. Przygotowanie dyspozycji płatniczej</p> <p>Pkt 1.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p>	<p>B.6.3. Przygotowanie dyspozycji płatniczej</p> <p>Pkt 1.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p>	<p>DFR.VIII/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

<p>Pracownik DFR.VIII/DFR.X</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.VIII/DFR.X przygotowuje dyspozycję płatniczą (Załączniki b5.2 do procedur) niezwłocznie po podpisaniu Poświadczenia wydatków kwalifikowalnych przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>Dyspozycja jest sprawdzana przez Kierownika DFR.VIII/Kierownika DFR.X i przekazywana do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR.</p>	<p>Pracownik DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X przygotowuje dyspozycję płatniczą (Załączniki b5.2 do procedur) niezwłocznie po podpisaniu Poświadczenia wydatków kwalifikowalnych przez Dyrektora/Zastępcę Z-cę Dyrektora DFR.</p> <p>Dyspozycja jest sprawdzana przez Kierownika DFR.IV/Kierownika DFR.VIII/Kierownika DFR.X i przekazywana do Dyrektora/Zastępcy Z-cy Dyrektora DFR.</p>	
--	---	--

<p>B.6.5. Wezwanie Beneficjenta do dokonania zwrotu środków w związku ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości</p> <p>Pkt 1.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.VIII/DFR.X Kierownik DFR.VIII/DFR.X Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez beneficjenta,</p> <p>Pracownik DFR.VIII/DFR.X wzywa pismem do dobrowolnego zwrotu środków zaakceptowanym przez Kierownika DFR.VIII/DFR.X oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR.VIII/DFR.X oraz sporządza Notatkę o wystąpieniu nieprawidłowości (Załącznik b5.4 do procedur) zaakceptowaną przez Kierownika DFR.VIII/DFR.X oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR.VIII/DFR.X.</p> <p>W sytuacji, gdy beneficjent nie zwrócił dobrowolnie środków sprawa zostaje przekazana do Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej DFR.V.</p>	<p>B.6.5. Wezwanie Beneficjenta do dokonania zwrotu środków w związku ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości</p> <p>Pkt 1.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.IVDFR.VIII/DFR.X/Kierownik DFR.IVDFR.VIII/DFR.X Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez beneficjenta,</p> <p>Pracownik DFR.IVDFR.VIII/DFR.X wzywa pismem przygotowuje pismo do dobrowolnego zwrotu środków zaakceptowanym akceptowane przez Kierownika DFR.IVDFR.VIII/DFR.X oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR DFR.VIII/DFR.X oraz sporządza Notatkę o wystąpieniu nieprawidłowości (Załącznik b5.4 do procedur) zaakceptowaną przez Kierownika DFR.IVDFR.VIII/DFR.X oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR.VIII/DFR.X.</p> <p>W sytuacji, gdy beneficjent nie zwrócił dobrowolnie środków sprawa zostaje przekazana do Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej DFR.V. Prawnego i Zarządzania.</p>	<p>DFR.VIII/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.7.3. Wnioski o płatność pkt 16</p> <ol style="list-style-type: none"> Gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność końcową prowadzonej przez DFR.II są pozytywne, wówczas Kierownik Wydziału Instrumentów Finansowych podejmuje czynności w celu przeprowadzenia kontroli. Po zakończeniu kontroli i pozytywnej informacji pokontrolnej, Pracownik DFR.II zatwierdza przedmiotowy wniosek zgodnie z procedurą zatwierdzania wniosku o płatność, a następnie w SL2014 oznacza dany wniosek do certyfikacji. 	<p>B.7.3. Wnioski o płatność pkt 16</p> <ol style="list-style-type: none"> Gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność końcową prowadzonej przez DFR.II są pozytywne, wówczas Kierownik Wydziału Instrumentów Finansowych podejmuje czynności w celu przeprowadzenia kontroli. Po zakończeniu kontroli i pozytywnej informacji pokontrolnej, Pracownik DFR.II zatwierdza przedmiotowy wniosek zgodnie z procedurą zatwierdzania wniosku o płatność, a następnie w SL2014 oznacza dany wniosek do certyfikacji. <p>W przypadku kontroli negatywnej (naliczenie korekty finansowej) Beneficjent zostaje wezwany do dokonania zwrotu środków. W przypadku nie dokonania zwrotu należnych środków, sprawa przekazana jest do Wydziału Postępowań</p>	<p>DFR.II</p>

W przypadku kontroli negatywnej (naliczenie korekty finansowej) Beneficjent zostaje wezwany do dokonania zwrotu środków. W przypadku nie dokonania zwrotu należnych środków, sprawa przekazana jest do Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej DFR.	Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej DFR Wydziału Prawnego i Zarządzania.	
B.7.4. Przygotowanie dyspozycji płatniczej 1. Pracownik DFR.II przygotowuje dyspozycję wypłaty środków zgodnie z procedurą przygotowania dyspozycji płatniczej (załącznik b5.2 do IW IZ RPO-L2020). 2. Pracownik DFR.II przekazuje kopię dyspozycji wypłaty środków pracownikowi DFR.VIII, w celu potwierdzenia dostępności środków finansowych. Pracownik DFR.VIII potwierdza odbiór kopii dyspozycji na jej oryginalnej wersji, potwierdzając tym samym dostępność środków finansowych. W przypadku, gdy potwierdzono dostępność środków finansowych pracownik DFR.II przekazuje dyspozycję wypłaty środków do sprawdzenia Kierownikowi DFR.II.	B.7.4. Przygotowanie dyspozycji płatniczej 1. Pracownik DFR.II przygotowuje dyspozycję wypłaty środków zgodnie z procedurą przygotowania dyspozycji płatniczej (załącznik b5.2 do IW IZ RPO-L2020). 2. Pracownik DFR.II przekazuje kopię dyspozycji wypłaty środków pracownikowi DFR.VIII DFR.IX , w celu potwierdzenia dostępności środków finansowych. Pracownik DFR.VIII DFR.IX potwierdza odbiór kopii dyspozycji na jej oryginalnej wersji, potwierdzając tym samym dostępność środków finansowych. W przypadku, gdy potwierdzono dostępność środków finansowych pracownik DFR.II przekazuje dyspozycję wypłaty środków do sprawdzenia Kierownikowi DFR.II.	DFR.II
B.7.6. Przygotowanie i przekazanie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE Pracownik DFR.II do 26 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego, sporządza zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE i przekazuje je do akceptacji Kierownika DFR.II.	B.7.6. Przygotowanie i przekazanie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE Pracownik DFR.II do 26 lipca sierpnia po zakończeniu roku obrachunkowego, sporządza zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE i przekazuje je do akceptacji Kierownika DFR.II.	DFR.II
B.7.7 Informacja kwartalna i Kwartalne Sprawozdanie z Postępu	B.7.7 Informacja kwartalna i Kwartalne Kwartalne Sprawozdanie z Postępu	DFR.II
B.7.9. Wezwanie Beneficjenta do dokonania zwrotu środków w związku ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości. W sytuacji, gdy beneficjent nie zwrócił dobrowolnie środków sprawa zostaje przekazana do Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej DFR.	B.7.9. Wezwanie Beneficjenta do dokonania zwrotu środków w związku ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości. W sytuacji, gdy beneficjent nie zwrócił dobrowolnie środków sprawa zostaje przekazana do Wydziału Prawnego i Zarządzania Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej DFR.	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.7.11 Kontrola Instrumentów Finansowych pkt. 6 W przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu koordynuje czynności kontrolne: wpis do książki kontroli, KZK przeprowadza tzw. „spotkanie otwierające”, dokonuje oględzin miejsca realizacji projektu,	B.7.11 Kontrola Instrumentów Finansowych pkt. 6 W przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu koordynuje czynności kontrolne: wpis do książki kontroli, KZK przeprowadza tzw. „spotkanie otwierające”, dokonuje oględzin miejsca realizacji projektu,	DFR.II

W przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu i kontroli korespondencyjnej weryfikuje dokumentację, ustala stan faktyczny, zbiera materiały i dokumenty potwierdzające przeprowadzoną kontrolę oraz je zabezpiecza.	<p>W przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu i kontroli korespondencyjnej weryfikuje dokumentację, ustala stan faktyczny, zbiera materiały i dokumenty potwierdzające przeprowadzoną kontrolę oraz je zabezpiecza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownik Zespołu Kontrolującego koordynuje czynności kontrolne. 2. Zespół Kontrolujący wraz z Kierownikiem Zespołu dokonują wpisu do książki kontroli, przeprowadzają „spotkanie otwierające”, dokonują oględzin miejsca realizacji projektu, weryfikują dokumentację, ustalają stan faktyczny, zbierają i zabezpieczają materiały i dokumenty potwierdzające przeprowadzoną kontrolę. 3. Dokumenty PZP załączone przez Beneficjenta w SL2014 weryfikuje Członek Zespołu Kontrolującego na podstawie list sprawdzających i przekazuje do weryfikacji drugiemu Członkowi Zespołu Kontrolującego. 4. Dokumenty przekazane przez SL2014 nie są ponownie weryfikowane przez Zespół Kontrolujący podczas kontroli na miejscu lub kontroli korespondencyjnej. 5. Oryginały dokumenty PZP, które nie zostały zamieszczone w SL2014 weryfikowane są podczas kontroli na miejscu. <p>Dokumenty, które nie zostały zamieszczone w SL2014 są weryfikowane podczas kontroli korespondencyjnej w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby przez Beneficjenta.</p>	
B.7.11 Kontrola Instrumentów Finansowych pkt. 6 Załącznik b6.12 Lista sprawdzająca do kontroli Instrumentów Finansowych	B.7.11 Kontrola Instrumentów Finansowych pkt. 6 Załącznik b6.12 Lista sprawdzająca do kontroli Instrumentów Finansowych, Załącznik b9.1.6a Lista sprawdzająca PZP – przetarg nieograniczony, Załącznik b9.1.6f Lista sprawdzająca PZP – zamówienie z wolnej ręki.	DFR.II
B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.1 <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.I	B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.1 <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.V DFR.I <u>Opis czynności</u> Poinformowanie Beneficjenta o konieczności złożenia sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 za okres sprawozdawczy (okres jednego roku od daty płatności końcowej/ zatwierdzenia wniosku o płatność końcową,	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych

	<p>a następnie w okresie roku od zakończenia poprzedniego okresu sprawozdawczego) w wyznaczonym terminie - w SL2014.</p> <p><i>W uzasadnionych przypadkach, na prośbę Beneficjenta, termin złożenia sprawozdania po zakończeniu realizacji projektu może zostać wydłużony.</i></p>	
<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.1.1 <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.I</p>	<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.1.1 <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.V DFR.I</p> <p>Opis czynności Ponaglenie Beneficjenta do złożenia sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 za okres sprawozdawczy (okres jednego roku od daty płatności końcowej/ zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, a następnie w okresie roku od zakończenia poprzedniego okresu sprawozdawczego) - w SL2014</p> <p><i>W uzasadnionych przypadkach, na prośbę Beneficjenta, termin złożenia sprawozdania po zakończeniu realizacji projektu może zostać wydłużony.</i></p>	<p>DFR.V/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.1.2 <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.I <u>Opis czynności</u> Wezwanie Beneficjenta do złożenia sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 za okres sprawozdawczy (okres jednego roku od daty płatności końcowej/ zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, a następnie w okresie roku od zakończenia poprzedniego okresu sprawozdawczego) - w SL2014. Pracownik DFR.I. sporządza pismo do Beneficjenta wzywające do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. Akceptacja propozycji</p>	<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.1.2 <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.V DFR.I <u>Opis czynności</u> Wezwanie Beneficjenta do złożenia sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 za okres sprawozdawczy (okres jednego roku od daty płatności końcowej/ zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, a następnie w okresie roku od zakończenia poprzedniego okresu sprawozdawczego) - w SL2014. Pracownik DFR.V DFR.I. sporządza pismo do Beneficjenta wzywające do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. Akceptacja propozycji pisma przez Kierownika DFR.V DFR.I. (za pośrednictwem e-mail) oraz przez Dyrektora/Zastępcę Z-cę Dyrektora DFR (za pośrednictwem SL2014).</p>	<p>DFR.V/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

<p>pisma przez Kierownika DFR.I. (za pośrednictwem e-mail) oraz przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR (za pośrednictwem SL2014).</p> <p>Pracownik DFR.I. przekazuje Kierownikowi DFR.IV. - w formie e-mail - informację o tym, iż Beneficjent nie wywiązuje się z postanowień umowy/decyzji o dofinansowanie/porozumienia</p> <p><u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u></p> <p>5 dni roboczych po upływie terminu wyznaczonego w ponagleniu (pismo do Beneficjenta)</p> <p>po upływie terminu wyznaczonego w wezwaniu (e-mail do Kierownika DFR.IV.)</p> <p><u>Dokumenty</u></p> <p>Pismo w SL2014;</p> <p>E-mail do Kierownika DFR.IV</p>	<p>Pracownik DFR.V DFR.I. przekazuje Kierownikowi DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X DFR.IV. - w formie e-mail - informację o tym, iż Beneficjent nie wywiązuje się z postanowień umowy/decyzji o dofinansowanie/porozumienia</p> <p>W uzasadnionych przypadkach, na prośbę Beneficjenta, termin złożenia sprawozdania po zakończeniu realizacji projektu może zostać wydłużony</p> <p><u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u></p> <p>5 dni roboczych po upływie terminu wyznaczonego w ponagleniu (pismo do Beneficjenta)</p> <p>po upływie terminu wyznaczonego w wezwaniu (e-mail do Kierownika DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X DFR.IV.)</p> <p><u>Dokumenty</u></p> <p>Pismo w SL2014;</p> <p>E-mail do Kierownika DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X DFR.IV</p>	
<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</p> <p>Pkt 1.3</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.I</p>	<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</p> <p>Pkt 1.3</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.V DFR.I</p>	<p>DFR.V/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</p> <p>Pkt 1.3.1</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.I; Kierownik DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>W sytuacji, gdy sprawozdanie zostało zweryfikowane pozytywnie, Pracownik DFR.I. przygotowuje listę sprawdzającą. Akceptacja listy sprawdzającej przez Kierownika DFR.I.</p>	<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</p> <p>Pkt 1.3.1</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.V DFR.I; Kierownik DFR.V DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>W sytuacji, gdy sprawozdanie zostało zweryfikowane pozytywnie, Pracownik DFR.V DFR.I. przygotowuje listę sprawdzającą. Akceptacja listy sprawdzającej przez Kierownika DFR.V DFR.I.</p>	<p>DFR.V/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.4 <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.I; Kierownik DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> W sytuacji, gdy sprawozdanie wymaga korekty i/lub wyjaśnień, ale trwałość została zachowana, wskaźniki osiągnięte/utrzymane, nie nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie, Pracownik DFR.I. przygotowuje listę sprawdzającą. Akceptacja listy sprawdzającej przez Kierownika DFR.I. Następnie Pracownik DFR.I. przekazuje Beneficjentowi (wykaz-błędów/uwagi w SL2014, wskazując jednocześnie termin złożenia korekty.</p>	<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.4 <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.V; DFR.I; Kierownik DFR.V DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> W sytuacji, gdy sprawozdanie wymaga korekty i/lub wyjaśnień, ale trwałość została zachowana, wskaźniki osiągnięte/utrzymane, nie nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie, Pracownik DFR.V DFR.I. przygotowuje listę sprawdzającą. Akceptacja listy sprawdzającej przez Kierownika DFR.V DFR.I oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR DFR.I. Następnie Pracownik DFR.V DFR.I przekazuje Beneficjentowi (wykaz-błędów/uwagi w SL2014, wskazując jednocześnie termin złożenia korekty.</p> <p><i>W uzasadnionych przypadkach, na prośbę Beneficjenta, termin złożenia korekty sprawozdania po zakończeniu realizacji projektu może zostać wydłużony.</i></p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.5 <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.I; Kierownik DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> W przypadku, gdy sprawozdanie zostało wypełnione poprawnie, natomiast trwałość została naruszona lub istnieje podejrzenie, iż nie została zachowana, wartości wskaźników nie zostały osiągnięte bądź utrzymane na założonym w umowie o dofinansowanie projektu/decyzji/porozumieniu - poziomie, nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie, Pracownik DFR.I. sporządza pismo do Beneficjenta o negatywnym wyniku weryfikacji sprawozdania. Akceptacja -propozycji pisma przez Kierownika DFR.I. (za pośrednictwem e-mail) oraz przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR(za pośrednictwem SL2014). Pracownik DFR.I. przekazuje informację o</p>	<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.5 <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.V DFR.I; Kierownik DFR.V DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> W przypadku, gdy sprawozdanie zostało wypełnione poprawnie, natomiast trwałość została naruszona lub istnieje podejrzenie, iż nie została zachowana, wartości wskaźników nie zostały osiągnięte bądź utrzymane na założonym w umowie o dofinansowanie projektu/decyzji/porozumieniu - poziomie, nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie, Pracownik DFR.V DFR.I. sporządza listę sprawdzającą wstrzymującą dalszą weryfikację sprawozdania pismo do Beneficjenta o negatywnym wyniku weryfikacji sprawozdania. Akceptacja propozycji pisma przez Kierownika DFR.V DFR.I. (za pośrednictwem e-mail) oraz przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR(za pośrednictwem SL2014). Pracownik DFR.V DFR.I przekazuje informację o negatywnym wyniku weryfikacji sprawozdania - w formie e-mail - do Kierownika</p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

negatywnym wyniku weryfikacji sprawozdania - w formie e-mail - do Kierownika właściwego Wydziału (DFR.III., DFR.IV., DFR.VI., DFR.VIII., DFR.X.) w celu podjęcia stosownych działań.	właściwego Wydziału (DFR.III., DFR.IV., DFR.VI., DFR.VIII., DFR.X.) w celu podjęcia stosownych działań. Następnie, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, Pracownik właściwego Wydziału przekazuje – w formie e-mail – Kierownikowi DFR.V informację na temat działań podjętych w przedmiotowym zakresie.	
B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.6 <u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> termin wyznaczony przez DFR.I.	B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.6 <u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> termin wyznaczony przez DFR.V DFR.I.	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.I <u>Opis czynności</u> Wysłanie (elektronicznie) do kierowników Wydziału Kontrakcji Inwestycji Publicznych (DFR.III), Wydziału Kontroli (DFR.IV), Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej (DFR.V), Wydziału Kontrakcji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI), Wydziału ds. Wniosków o Płatność (DFR.VIII.), Wydziału Finansów (DFR.IX.) oraz Wydziału Inwestycji Środowiskowych (DFR.X.) przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszaru działania danego wydziału. <u>Dokumenty</u> Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X.	B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.V DFR.I <u>Opis czynności</u> Wysłanie (elektronicznie) do kierowników DFR.III/DFR.IV/DFR.VI/ DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X Wydziału Kontrakcji Inwestycji Publicznych (DFR.III), Wydziału Kontroli (DFR.IV), Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej (DFR.V), Wydziału Kontrakcji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI), Wydziału ds. Wniosków o Płatność (DFR.VIII.), Wydziału Finansów (DFR.IX.) oraz Wydziału Inwestycji Środowiskowych (DFR.X.) przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszaru działania danego wydziału. <u>Dokumenty</u> Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X. DFR.III/DFR.IV/DFR.VI/ DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 2. <u>Wykonawca czynności</u>	B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 2. <u>Wykonawca czynności</u>	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych

<p>Kierownicy DFR.III/DFR.IV/DFR.V/DFR.VI/DFR.VIII/DFR.IX/DFR.X.</p> <p><u>Opis czynności</u> Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.I danych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik b8.1, b8.2, b8.3) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów.</p>	<p>Kierownicy DFR.III/DFR.IV/DFR.V/DFR.VI/DFR.VIII/DFR.IX/DFR.X.</p> <p><u>Opis czynności</u> Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.V DFR.I danych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik b8.1, b8.2, b8.3) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów.</p>	
<p>B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 3. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Przekazanie danych na pracowników DFR.I.</p>	<p>B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 3. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.V DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Przekazanie danych na pracowników DFR.V DFR.I.</p>	<p>DFR.V/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 4. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR¹ (wzór informacji kwartalnej stanowi załącznik do <i>Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</i>). Proces przygotowania informacji kwartalnej koordynowany jest przez Kierownika DFR.I.</p>	<p>B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 4. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.V DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR² (wzór informacji kwartalnej stanowi załącznik do <i>Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</i>) w oparciu zarówno o dane przekazane przez właściwe Wydziały DFR, jak i będące w posiadaniu DFR.V. Proces przygotowania informacji kwartalnej koordynowany jest przez Kierownika DFR.V DFR.I.</p>	<p>DFR.V/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 5. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.I</p>	<p>B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 5. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.V DFR.I</p>	<p>DFR.V/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 7.</p>	<p>B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 7.</p>	<p>DFR.V/ Zmiany organizacyjne w</p>

* z wyłączeniem Instrumentów Finansowych (DFR.II.)

* z wyłączeniem Instrumentów Finansowych (DFR.II.)

<u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.I	<u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy <i>DFR.V</i> DFR.I	Departamencie Programów Regionalnych
B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 8. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.I	B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 8. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy <i>DFR.V</i> DFR.I	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 9. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.I	B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 9. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy <i>DFR.V</i> DFR.I	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
<u>Opis czynności</u> Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania LRPO (DFR.I), a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	<u>Opis czynności</u> Przechowywanie dokumentu w Wydziale <i>Prawnym i</i> Zarządzania LRPO (<i>DFR.V</i>) (DFR.I), a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	
B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 1 <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.I	B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 1 <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik <i>DFR.V</i> DFR.I	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
<u>Opis czynności</u> Wysłanie (elektronicznie) do kierowników Wydziału Kontraktacji Inwestycji Publicznych (DFR.III), Wydziału Kontroli (DFR.IV), Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej (DFR.V), Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI), Wydziału ds. Wniosków o Płatność (DFR.VIII), Wydziału Finansów (DFR.IX.) oraz Wydziału Inwestycji Środowiskowych (DFR.X.) przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszaru działania danego wydziału.	<u>Opis czynności</u> Wysłanie (elektronicznie) do kierowników <i>DFR.III/DFR.IV/ DFR.VI/ DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X</i> Wydziału Kontraktacji Inwestycji Publicznych (DFR.III), Wydziału Kontroli (DFR.IV), Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej (DFR.V), Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI), Wydziału ds. Wniosków o Płatność (DFR.VIII), Wydziału Finansów (DFR.IX.) oraz Wydziału Inwestycji Środowiskowych (DFR.X.) przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszaru działania danego wydziału.	
<u>Dokumenty</u> Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X.	<u>Dokumenty</u> Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X. <i>DFR.III/DFR.IV/ DFR.VI/ DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X</i>	

<p>B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 2 <u>Wykonawca czynności</u> Kierownicy DFR.III/DFR.IV/DFR.V/DFR.VI/DFR.VIII/DFR.IX/DFR.X.</p> <p><u>Opis czynności</u> Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.I danych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik b8.1, b8.2, b8.3) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów.</p>	<p>B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 2 <u>Wykonawca czynności</u> Kierownicy DFR.III/DFR.IV/DFR.V/DFR.VI/DFR.VIII/DFR.IX/DFR.X.</p> <p><u>Opis czynności</u> Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.V DFR.I danych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik b8.1, b8.2, b8.3) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów.</p>	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
<p>B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 3. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Przekazanie danych na pracowników DFR.I.</p>	<p>B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 3. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.V DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Przekazanie danych na pracowników DFR.V DFR.I.</p>	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
<p>B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 4. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Sporządzenie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR. Proces przygotowania sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR koordynowany jest przez Kierownika DFR.I.</p>	<p>B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 4. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.V DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Sporządzenie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR w oparciu zarówno o dane przekazane przez właściwe Wydziały DFR, jak i będące w posiadaniu DFR.V. Proces przygotowania sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR koordynowany jest przez Kierownika DFR.V DFR.I.</p>	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
<p>B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 5. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.I</p>	<p>B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 5. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.V DFR.I</p>	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
<p>B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 7.</p>	<p>B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 7.</p>	DFR.VI Zmiany organizacyjne w

<p><u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.I</p> <p>B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 8.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.I</p>	<p><u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy <i>DFR.V</i> DFR.I</p> <p>B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 8.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy <i>DFR.V</i> DFR.I</p>	<p>Departamencie Programów Regionalnych</p> <p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 9.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania LRPO (DFR.I), a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p>	<p>B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 9.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy <i>DFR.V</i> DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Przechowywanie dokumentu w Wydziale <i>Prawnym i</i> Zarządzania LRPO (<i>DFR.V</i>) (DFR.I), a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR Pkt 1.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Wysłanie (elektronicznie) do kierowników Wydziału Kontraktacji Inwestycji Publicznych (DFR.III), Wydziału Kontroli (DFR.IV), Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej (DFR.V), Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI), Wydziału ds. Wniosków o Płatność (DFR.VIII.), Wydziału Finansów (DFR.IX.) oraz Wydziału Inwestycji Środowiskowych (DFR.X.) przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszaru działania danego wydziału.</p> <p><u>Dokumenty</u> Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</p> <p>DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X.</p>	<p>B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR Pkt 1.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Kierownik <i>DFR.V</i> DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Wysłanie (elektronicznie) do kierowników <i>DFR.III/ DFR.IV/ DFR.VI, DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X</i> Wydziału Kontraktacji Inwestycji Publicznych (DFR.III), Wydziału Kontroli (DFR.IV), Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej (DFR.V), Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI), Wydziału ds. Wniosków o Płatność (DFR.VIII.), Wydziału Finansów (DFR.IX.) oraz Wydziału Inwestycji Środowiskowych (DFR.X.) przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszaru działania danego wydziału.</p> <p><u>Dokumenty</u> Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</p> <p><i>DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X.</i> <i>DFR.III/ DFR.IV/ DFR.VI, DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X</i></p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

<p>B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR Pkt 2. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownicy DFR.III/DFR.IV/DFR.V/DFR.VI/DFR.VIII/DFR.IX/DFR.X.</p> <p><u>Opis czynności</u> Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.I danych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik b8.1, b8.2, b8.3) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów.</p>	<p>B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR Pkt 2. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownicy DFR.III/DFR.IV/DFR.V/DFR.VI/DFR.VIII/DFR.IX/DFR.X.</p> <p><u>Opis czynności</u> Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.V DFR.I danych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik b8.1, b8.2, b8.3) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów.</p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR Pkt 3. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Przekazanie danych pracownikom DFR.I.</p>	<p>B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR Pkt 3. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.V DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Przekazanie danych pracownikom DFR.V DFR.I.</p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR Pkt 4. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Sporządzenie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR*Proces przygotowania sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR koordynowany jest przez Kierownika DFR.I.</p>	<p>B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR Pkt 4. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.V DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Sporządzenie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR* w oparciu zarówno o dane przekazane przez właściwe Wydziały DFR, jak i będące w posiadaniu DFR.V. Proces przygotowania sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR koordynowany jest przez Kierownika DFR.V DFR.I.</p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR Pkt 5. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.I</p>	<p>B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR Pkt 5. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.V DFR.I</p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

* z wyłączeniem Instrumentów Finansowych (DFR.II.)

* z wyłączeniem Instrumentów Finansowych (DFR.II.)

<p>B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR Pkt 7. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.I</p>	<p>B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR Pkt 7. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy <i>DFR.V</i> DFR.I</p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR Pkt 8. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.I</p>	<p>B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR Pkt 8. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy <i>DFR.V</i> DFR.I</p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR Pkt 9. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania LRPO (DFR.I), a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p>	<p>B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR Pkt 9. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy <i>DFR.V</i> DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Przechowywanie dokumentu w Wydziale <i>Prawnym i Zarządzania LRPO (DFR.V)</i> (DFR.I), a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Wysłanie (elektronicznie) do kierowników Wydziału Kontraktacji Inwestycji Publicznych (DFR.III), Wydziału Kontroli (DFR.IV), Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej (DFR.V), Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI), Wydziału ds. Wniosków o Płatność (DFR.VIII.), Wydziału Finansów (DFR.IX.) oraz Wydziału Inwestycji Środowiskowych (DFR.X.) przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszarowi działania danego wydziału.</p> <p><u>Dokumenty</u></p>	<p>B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik <i>DFR.V</i> DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Wysłanie (elektronicznie) do kierowników <i>DFR.III/ DFR.IV/ DFR.VI/ DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X</i> Wydziału Kontraktacji Inwestycji Publicznych (DFR.III), Wydziału Kontroli (DFR.IV), Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej (DFR.V), Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI), Wydziału ds. Wniosków o Płatność (DFR.VIII.), Wydziału Finansów (DFR.IX.) oraz Wydziału Inwestycji Środowiskowych (DFR.X.) przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszarowi działania danego wydziału.</p> <p><u>Dokumenty</u></p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX/DFR.X.	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX/DFR.X. DFR.III/ DFR.IV/ DFR.VI/ DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X	
B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 2. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownicy DFR.II/DFR.III/DFR.IV/DFR.V/DFR.VI/DFR.VIII/DFR.IX <u>Opis czynności</u> Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.I danych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik b8.1, b8.2, b8.3) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów.	B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 2. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownicy DFR.II/DFR.III/DFR.IV/DFR.V/DFR.VI/DFR.VIII/DFR.IX DFR.X <u>Opis czynności</u> Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.V DFR.I danych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik b8.1, b8.2, b8.3) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów.	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 3. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.I <u>Opis czynności</u> Przekazanie danych na pracowników DFR.I.	B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.V DFR.I <u>Opis czynności</u> Przekazanie danych na pracowników DFR.V DFR.I.	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 4. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.I <u>Opis czynności</u> Sporządzenie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR*. Proces przygotowania sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR koordynowany jest przez Kierownika DFR.I.	B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 4. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.V DFR.I <u>Opis czynności</u> Sporządzenie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR* w oparciu zarówno o dane przekazane przez właściwe Wydziały DFR, jak i będące w posiadaniu DFR.V. Proces przygotowania sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR koordynowany jest przez Kierownika DFR.V DFR.I.	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych

* z wyłączeniem Instrumentów Finansowych (DFR.II.)

* z wyłączeniem Instrumentów Finansowych (DFR.II.)

<p>B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 5. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.I</p>	<p>B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 5. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik <i>DFR.V</i> DFR.I</p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 7. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.I</p>	<p>B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 7. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy <i>DFR.V</i> DFR.I</p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 8. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.I</p>	<p>B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 8. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy <i>DFR.V</i> DFR.I</p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 9. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania LRPO (DFR.I), a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p>	<p>B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR Pkt 9. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy <i>DFR.V</i> DFR.I</p> <p><u>Opis czynności</u> Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania LRPO (<i>DFR.V</i>) (DFR.I), a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.9.5. Sporządzenie miesięcznego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i środków europejskich Pkt. 2. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.VIII</p> <p><u>Opis czynności</u> Na podstawie danych wygenerowanych z systemu SL2014, w pierwszy dzień roboczy po zakończeniu okresu sprawozdawczego, wyznaczony Pracownik DFR.VIII sporządza miesięczny Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich. Przygotowanie pisma przewodniego.</p>	<p>B.9.5. Sporządzenie miesięcznego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i środków europejskich Pkt. 2. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy <i>DFR. IX</i> DFR.VIII</p> <p><u>Opis czynności</u> Na podstawie danych wygenerowanych z systemu SL2014, w pierwszy dzień roboczy po zakończeniu okresu sprawozdawczego, wyznaczony Pracownik <i>DFR.IX</i> DFR.VIII sporządza miesięczny Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich. Przygotowanie pisma przewodniego.</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

<p>B.9.5. Sporządzenie miesięcznego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i środków europejskich Pkt. 3. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.VIII</p>	<p>B.9.5. Sporządzenie miesięcznego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i środków europejskich Pkt. 3. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik <i>DFR.IX</i> DFR.VIII</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.9.5. Sporządzenie miesięcznego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i środków europejskich Pkt. 5. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy DFR.VIII</p>	<p>B.9.5. Sporządzenie miesięcznego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i środków europejskich Pkt. 5. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownicy <i>DFR.IX</i> DFR.VIII</p>	<p>DFR.IX/Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.1. Kontrole zewnętrzne Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IV/DFR.X /DFR.II</p> <p><u>Opis czynności</u> Wpływ informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez instytucję zewnętrzną, z ustaleniami dotyczącymi DFR.IV//DFR.X//DFR.II. Przekazanie informacji pokontrolnej do weryfikacji przez Pracownika DFR.IV. lub pracownika komórki merytorycznej, której dotyczyła kontrola.</p>	<p>B.10.1. Kontrole zewnętrzne Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik <i>Koordynator ds. kontroli DFR.IV/DFR.VIII/Kierownik DFR.X /DFR.II.</i></p> <p><u>Opis czynności</u> Wpływ informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez instytucję zewnętrzną, z ustaleniami dotyczącymi DFR.IV/<i>DFR.VIII</i>/DFR.X//DFR.II. Przekazanie informacji pokontrolnej do weryfikacji przez Pracownika DFR.IV./VIII lub pracownika komórki merytorycznej, której dotyczyła kontrola.</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.1. Kontrole zewnętrzne Pkt 2. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.IV/DFR.X/DFR.II.</p> <p><u>Opis czynności</u> Weryfikacja informacji pokontrolnej: Pracownik sporządza notatkę służbową, w której wskazuje wykryte błędy, uchybienia i nieprawidłowości oraz proponuje tryb ich skontrolowania. Notatka przekazywana jest do Kierownika DFR.IV/DFR.X/ DFR.II.</p>	<p>B.10.1. Kontrole zewnętrzne Pkt 2. <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik <i>DFR.II/DFR.IV/DFR. VIII/DFR.X/DFR.II.</i></p> <p><u>Opis czynności</u> Weryfikacja informacji pokontrolnej: Pracownik sporządza notatkę służbową, w której wskazuje wykryte błędy, uchybienia i nieprawidłowości oraz proponuje tryb ich skontrolowania. Notatka przekazywana jest do Kierownika <i>Koordynatora ds. kontroli DFR.IV/DFR.VIII /Kierownika DFR.X/DFR.II.</i></p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.1. Kontrole zewnętrzne Pkt 3. <u>Wykonawca czynności</u></p>	<p>B.10.1. Kontrole zewnętrzne Pkt 3. <u>Wykonawca czynności</u></p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w</p>

<p>Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X/DFR.II</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptacja notatki służbowej lub przekazanie do poprawy przez Pracownika DFR.IV/DFR.X DFR.II. Zaakceptowana notatka przekazywana jest do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR</p>	<p>Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X/DFR.II Koordinator ds. kontroli DFR.IV/DFR.VIII/ Kierownik DFR.X/ DFR.II.</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptacja notatki służbowej lub przekazanie do poprawy przez Pracownika DFR.II/DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X/DFR.II. Zaakceptowana notatka przekazywana jest do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR</p>	<p>Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.2. Kontrola systemu realizacji RPO</p> <p>Pkt 2.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.IV/DFR.X/DFR.II.</p> <p><u>Opis czynności</u> Pracownik sporządza odpowiedź w zakresie swoich projektów. Odpowiedź przekazuje do weryfikacji Kierownika DFR.IV/Kierownika DFR.X /Kierownika DFR.II</p>	<p>B.10.2. Kontrola systemu realizacji RPO</p> <p>Pkt 2.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.II/DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X/DFR.II.</p> <p><u>Opis czynności</u> Pracownik sporządza odpowiedź w zakresie swoich projektów. Odpowiedź przekazuje do weryfikacji Kierownika Koordinatora ds. kontroli DFR.IV/DFR.VIII/ Kierownika DFR.X /Kierownika DFR.II</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.2. Kontrola systemu realizacji RPO</p> <p>Pkt 3.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X/Kierownika DFR.II</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptacja odpowiedzi lub przekazanie do poprawy przez Pracownika DFR.IV/DFR.X/ DFR.II.. . Zaakceptowana odpowiedź przekazywana jest do Dyrektora DFR.</p>	<p>B.10.2. Kontrola systemu realizacji RPO</p> <p>Pkt 3.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Kierownik Koordinator ds. kontroli DFR.IV/DFR.VIII/Kierownik DFR.X/Kierownika DFR.II</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptacja odpowiedzi lub przekazanie do poprawy przez Pracownika DFR.II/DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X./-DFR.II. Zaakceptowana odpowiedź przekazywana jest do Dyrektora DFR.</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.3. Roczny Plan Kontroli</p> <p>Roczny Plan Kontroli sporządzany jest na potrzeby kontroli RPO-L2020 na podstawie Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym,</p>	<p>B.10.3. Roczny Plan Kontroli</p> <p>Roczny Plan Kontroli sporządzany jest na potrzeby kontroli RPO-L2020 na podstawie Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym, wydanych przez Ministra Infrastruktury i</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

<p>wydanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju. RPK sporządzany jest przez Departament Instytucji Zarządzającej. Departament Programów Regionalnych przygotowuje część dotyczącą zasad kontroli projektów. Wkład Wydziału Kontroli (DFR.IV) (z uwzględnieniem danych przekazywanych przez Wydział Inwestycji Środowiskowych (DFR.X), Wydział Instrumentów Finansowych (DFR.II), Wydział ds. Wniosków o Płatność (DFR.VIII)) w przygotowanie projektu RPK zawiera:</p>	<p>Rozwoju. RPK sporządzany jest przez Departament Instytucji Zarządzającej. Departament Programów Regionalnych przygotowuje część dotyczącą zasad kontroli projektów. Wkład Wydziału Kontroli Rozliczeń Inwestycji Publicznych (DFR.IV) (z uwzględnieniem danych przekazywanych przez Wydział Rozliczeń Inwestycji Środowiskowych Inwestycji Środowiskowych (DFR.X), Wydział Instrumentów Finansowych (DFR.II), Wydział ds. Wniosków o Płatność Wydział Rozliczeń Inwestycji Gospodarczych (DFR.VIII) w przygotowanie projektu RPK zawiera:</p>	
<p>B.10.3. Roczny Plan Kontroli</p> <p>Pkt 1.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Kierownik DFR.IV</p>	<p>B.10.3. Roczny Plan Kontroli</p> <p>Pkt 1.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Kierownik Koordinator ds. kontroli DFR.IV</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.3. Roczny Plan Kontroli</p> <p>Pkt 2.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Pracownik przygotowuje projekt części RPK i przekazuje go do akceptacji Kierownika DFR.IV</p>	<p>B.10.3. Roczny Plan Kontroli</p> <p>Pkt 2.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Pracownik przygotowuje projekt części RPK i przekazuje go do akceptacji Kierownika DFR.IV Koordinatorowi ds. kontroli DFR.IV</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.3. Roczny Plan Kontroli</p> <p>Pkt 3.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Kierownik DFR.IV</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Kierownik DFR.IV weryfikuje projekt części RPK i jeśli projekt wymaga poprawek zwraca go do uzupełnienia przez Pracownika</p>	<p>B.10.3. Roczny Plan Kontroli</p> <p>Pkt 3.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Kierownik Koordinator ds. kontroli DFR.IV</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Kierownik DFR.IV Koordinator ds. kontroli DFR.IV weryfikuje projekt części RPK i jeśli projekt wymaga poprawek zwraca go do uzupełnienia przez Pracownika</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.3. Roczny Plan Kontroli</p>	<p>B.10.3. Roczny Plan Kontroli</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w</p>

<p>Pkt 4.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Uzupełniony i zaakceptowany przez Kierownika DFR.IV projekt części RPK przekazywany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi DFR. Dyrektor DFR zatwierdza lub przekazuje projekt do ponownej poprawy.</p>	<p>Pkt 4.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Uzupełniony i zaakceptowany przez Kierownika Koordynatora ds. kontroli DFR.IV projekt części RPK przekazywany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi DFR. Dyrektor DFR zatwierdza lub przekazuje projekt do ponownej poprawy.</p>	<p>Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.3. Roczny Plan Kontroli</p> <p>Pkt 5.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Po zatwierdzeniu projektu części RPK wskazany przez Kierownika DFR.IV Pracownik przekazuje projekt RPK do DIZ.</p>	<p>B.10.3. Roczny Plan Kontroli</p> <p>Pkt 5.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Po zatwierdzeniu projektu części RPK wskazany przez Koordynatora ds. kontroli Kierownika DFR.IV Pracownik przekazuje projekt RPK do DIZ.</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.3.1. Sporządzanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli.</p> <p>Pkt 1.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Przekazanie do DFR.I informacji niezbędnych do opracowania rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli</p>	<p>B.10.3.1. Sporządzanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli.</p> <p>Pkt 1.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Przekazanie do DFR.V DFR.I informacji niezbędnych do opracowania rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli</p>	<p>DFR.VI/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.3.1. Sporządzanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli.</p> <p>Pkt 2.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.I</p>	<p>B.10.3.1. Sporządzanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli.</p> <p>Pkt 2.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.V DFR.I</p>	<p>DFR.VI/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.3.1. Sporządzanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli.</p> <p>Pkt 3.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Kierownik DFR.I</p>	<p>B.10.3.1. Sporządzanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli.</p> <p>Pkt 3.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Kierownik DFR.V DFR.I</p>	<p>DFR.VI/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.3.1. Sporządzanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli.</p> <p>Pkt 5.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.I</p>	<p>B.10.3.1. Sporządzanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli.</p> <p>Pkt 5.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Pracownik DFR.V DFR.I</p>	<p>DFR.VI/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.4. Kontrole projektów</p>	<p>B.10.4. Kontrole projektów</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w</p>

<p>Projekty realizowane w ramach programu RPO-L2020, mogą być poddane kontroli korespondencyjnej lub na miejscu realizacji projektu, w trybie planowym lub doraźnym.</p> <p>Kontrole projektów w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4 (dla działania 4.4), 5 i 9 prowadzone są przez DFR.IV z wyłączeniem projektów z zakresu instrumentów finansowych. Natomiast kontrole Osi priorytetowej 3 oraz Działów 4.1, 4.2, 4.3 i 4.5 prowadzone są przez Wydział DFR.X. Kontrole projektów prowadzone są na zasadach określonych w RPK na dany okres. Wszelkie odstępstwa od procedur w ramach prowadzonych kontroli wymagają sporządzenia notatki, która podlegać będzie akceptacji Zastępcy Dyrektora Departamentu oraz Dyrektora Departamentu. Odstępstwa realizowane będą zgodnie z zasadą rozdzielności funkcji.</p>	<p>Projekty realizowane w ramach programu RPO-L2020, mogą być poddane kontroli korespondencyjnej lub na miejscu realizacji projektu, w trybie planowym lub doraźnym.</p> <p>Kontrole projektów w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 4 (dla działania 4.4), 5 i 9 prowadzone są przez DFR.IV/DFR.VIII z wyłączeniem projektów z zakresu instrumentów finansowych. Natomiast kontrole Osi priorytetowej 3 oraz Działów 4.1, 4.2, 4.3 i 4.5 prowadzone są przez Wydział DFR.X. Kontrole projektów prowadzone są na zasadach określonych w RPK na dany okres. Wszelkie odstępstwa od procedur w ramach prowadzonych kontroli wymagają sporządzenia notatki, która podlegać będzie akceptacji Zastępcy Z-cy Dyrektora Departamentu DFR oraz Dyrektora DFR Departamentu. Odstępstwa realizowane będą zgodnie z zasadą rozdzielności funkcji.</p>	<p>Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) Pkt 1.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Kierownik DFR.IV/DFR.X</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Po otrzymaniu odpowiedniej informacji z DFR.VIII/DFR.X lub po uzyskaniu informacji o potencjalnej nieprawidłowości z innych komórek Departamentu/innych źródeł w zakresie realizacji projektu ustala skład Zespołu Kontrolującego, wyznacza Kierownika ZK, wnioskuje do Dyrektora DFR o powołanie Zespołu Kontrolującego</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedura weryfikacji wniosku o płatność (Procedura B.6.2,) - procedura dotycząca wykrywania nieprawidłowości - RPK na dany rok obrachunkowy <p>W skład Zespołu wchodzi minimum 2 osoby w tym KZK, w szczególności pracownicy DFR.IV/DFR.X. W skład Zespołu Kontrolującego może zostać powołany inny pracownik DFR, a w uzasadnionych okolicznościach także</p>	<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) Pkt 1.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Koordinator ds. kontroli DFR.IV/VIII, Kierownik DFR.IV/DFR.X</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Po otrzymaniu odpowiedniej informacji od pracownika DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X odpowiedzialnego za weryfikację wniosku o płatność lub po uzyskaniu informacji o potencjalnej nieprawidłowości z innych komórek Departamentu/innych źródeł w zakresie realizacji projektu ustala skład Zespołu Kontrolującego, wyznacza Kierownika ZK, wnioskuje do Dyrektora DFR o powołanie Zespołu Kontrolującego</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedura weryfikacji wniosku o płatność (Procedura B.6.2,) - procedura dotycząca wykrywania nieprawidłowości - RPK na dany rok obrachunkowy <p>W skład Zespołu wchodzi minimum 2 osoby w tym KZK, w szczególności pracownicy DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X. W skład Zespołu Kontrolującego może zostać powołany inny pracownik DFR, a w uzasadnionych okolicznościach także inny pracownik DFR, a w uzasadnionych okolicznościach także UMWL. Dyrektor DFR może powołać do Zespołu Kontrolującego osobę spoza UMWL</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

<p>inny pracownik UMWL. Dyrektor DFR może powołać do Zespołu Kontrolującego osobę spoza UMWL na czas prowadzenia kontroli. Osoby wchodzące w skład ZK zobowiązane są zapewnić, że ich wybór nie narusza interesów żadnej ze stron oraz, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli. Pracownik wchodzący w skład ZK wypełnia deklarację bezstronności, załącznik b9.1.1– Wzór deklaracji bezstronności i poufności dla członka Zespołu Kontrolującego</p> <p>Uwagi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania. <p>W skład Zespołu wchodzi minimum 2 osoby w tym KZK, w szczególności pracownicy DFR.IV.</p>	<p>na czas prowadzenia kontroli. Osoby wchodzące w skład ZK zobowiązane są zapewnić, że ich wybór nie narusza interesów żadnej ze stron oraz, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli. Pracownik wchodzący w skład ZK wypełnia deklarację bezstronności, załącznik b9.1.1– Wzór deklaracji bezstronności i poufności dla członka Zespołu Kontrolującego</p> <p>Uwagi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania. <p>W skład Zespołu wchodzi minimum 2 osoby w tym KZK, w szczególności pracownicy DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X.</p>	
<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) Pkt 2.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Planuje czynności kontrolne, przekazuje projekty dokumentów przygotowanych do kontroli do weryfikacji kierownika DFR.IV/DFR.X</p>	<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) Pkt 2.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Planuje czynności kontrolne, przekazuje projekty dokumentów przygotowanych do kontroli do weryfikacji <i>Koordynatora ds. kontroli DFR.IV/DFR.VIII/ Kierownika DFR.IV/DFR.X</i></p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) Pkt 3.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Kierownik DFR.IV</p>	<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) Pkt 3.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p><i>Kierownik DFR.IV–Koordynator ds. kontroli DFR.IV/ Koordynator ds. kontroli DFR.VIII/Kierownik DFR.X.</i></p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) Pkt 7.</p> <p><u>Opis czynności</u></p>	<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) Pkt 7.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Sporządza informację pokontrolną. Projekt informacji pokontrolnej przekazywany jest Koordynatorowi <i>ds. kontroli DFR.IV/DFR.VIII/Kierownikowi DFR.X</i> do weryfikacji.</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

<p>Sporządza informację pokontrolną. Projekt informacji pokontrolnej przekazywany jest Koordynatorowi DFR.IV/Kierownikowi DFR.X do weryfikacji.</p> <p><u>Ilość dni kalend./roboczych</u></p> <p>28 dni kalendarzowych</p>	<p><u>Ilość dni kalend./roboczych</u></p> <p>28 35 dni kalendarzowych</p>	
<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) Pkt 8.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Koordynator DRF.IV</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Weryfikuje projekt informacji pokontrolnej, przekazuje Kierownikowi ZK do ewentualnej poprawy lub przekazuje do weryfikacji Kierownikowi DFR.</p> <p><u>Ilość dni kalend./roboczych</u></p> <p>7 dni</p>	<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) Pkt 8.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Koordynator DRF.IV-Koordynator ds. kontroli DFR.IV/DFR.VIII/Kierownik DFR.X</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Weryfikuje i akceptuje projekt informacji pokontrolnej; lub przekazuje do poprawy Kierownikowi ZK do ewentualnej poprawy lub przekazuje do weryfikacji Kierownikowi DFR. Zaakceptowana informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora DFR.</p> <p><u>Ilość dni kalend./roboczych</u></p> <p>7 dni</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) Pkt 9.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Kierownik DFR.IV/DFR.X</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Akceptuje projekt informacji pokontrolnej lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowana informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora DFR</p>	<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) Pkt 9.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Kierownik DFR.IV/DFR.X</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Akceptuje projekt informacji pokontrolnej lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowana informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora DFR</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

	Uwaga: ze względu na usunięcie punktu proszę o zmianę numeracji w pozostałych punktach procedury	
B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) Pkt 12. <u>Opis czynności</u> Zespół Kontrolujący analizuje zasadność zgłoszonych zastrzeżeń. Po ich rozpatrzeniu przygotowuje ostateczną wersję informacji pokontrolnej. Projekt ostatecznej informacji pokontrolnej przekazuje do weryfikacji Koordynatora DFR.IV/Kierownika DFR.X	B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) Pkt 12. <u>Opis czynności</u> Zespół Kontrolujący analizuje zasadność zgłoszonych zastrzeżeń. Po ich rozpatrzeniu przygotowuje ostateczną wersję informacji pokontrolnej. Projekt ostatecznej informacji pokontrolnej przekazuje do weryfikacji Koordynatora ds. kontroli DFR.IV/DFR.VIII/ Kierownika DFR.X	DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) Pkt 13. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X	B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) Pkt 13. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik Koordynator ds. kontroli DFR.IVDFR.VIII/DFR.IV/ Kierownik DFR.X	DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X <u>Opis czynności</u> Po otrzymaniu odpowiedniej informacji z DFR.VIII/Pracowników DFR.X, lub z innej komórki, od podmiotu zewnętrznego, Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X wyznacza dwuosobowy Zespół Kontrolujący i mianuje Kierownika ZK. 3.Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X	B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X Koordynator ds. kontroli DFR.IV/DFR.VIII/ Kierownik DFR.X <u>Opis czynności</u> Po otrzymaniu odpowiedniej informacji od pracownika DFR.IVDFR.VIII/Pracowników DFR.X odpowiedzialnego za weryfikację wniosku o płatność , lub z innej komórki, od podmiotu zewnętrznego, Kierownik Koordynator ds. kontroli DFR.IV/DFR.VIII/ Kierownik DFR.X wyznacza dwuosobowy Zespół Kontrolujący i mianuje Kierownika ZK.	DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna	B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna	DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w

<p>Pkt 3.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X</p>	<p>Pkt 3.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Kierownik DFR.IV/ Koordinator ds. kontroli DFR.IV./DFR.VIII./Kierownik DFR.X</p>	<p>Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna Pkt 5.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Po otrzymaniu wymaganych dokumentów Kierownik ZK przystępuje do weryfikacji dokumentów w oparciu o odpowiednie listy sprawdzające, stanowiące załączniki do PP. Po zakończeniu weryfikacji przez Kierownika ZK, weryfikację przeprowadza Członek ZK.</p> <p>Jeśli podczas kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości kontrolujący sporządza listę sprawdzającą z opisem stanu faktycznego oraz pismo informujące Beneficjenta o zakończeniu kontroli z wynikiem pozytywnym. Natomiast jeśli podczas kontroli stwierdzono nieprawidłowości Kierownik ZK sporządza informację pokontrolną i przekazuje do weryfikacji Koordynatora DFR.IV/Kierownika DFR.X.</p> <p><u>Ilość dni kalend./roboczych</u> 28 dni kalendarzowych</p>	<p>B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna Pkt 5.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Po otrzymaniu wymaganych dokumentów Kierownik ZK przystępuje do weryfikacji dokumentów w oparciu o odpowiednie listy sprawdzające, stanowiące załączniki do PP. Po zakończeniu weryfikacji przez Kierownika ZK, weryfikację przeprowadza Członek ZK.</p> <p>Jeśli podczas kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości kontrolujący sporządza listę sprawdzającą z opisem stanu faktycznego oraz pismo informujące Beneficjenta o zakończeniu kontroli z wynikiem pozytywnym. Natomiast jeśli podczas kontroli stwierdzono nieprawidłowości Kierownik ZK sporządza informację pokontrolną i przekazuje do weryfikacji Koordynatora ds. kontroli DFR.IV/DFR.VIII/ Kierownika DFR.X.</p> <p><u>Ilość dni kalend./roboczych</u> 28 35 dni kalendarzowych</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna Pkt 6.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Koordinator DRF.IV</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Weryfikuje projekt informacji pokontrolnej, przekazuje Kierownikowi ZK do ewentualnej poprawy lub przekazuje do weryfikacji Kierownikowi DFR.</p> <p><u>Ilość dni kalend./roboczych</u> 7 dni</p>	<p>B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna Pkt 6.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>Koordinator DRF.IV Koordinator ds. kontroli DFR.IV/DFR.VIII/Kierownik DFR.X</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Weryfikuje i akceptuje projekt informacji pokontrolnej; lub przekazuje do poprawy Kierownikowi ZK do ewentualnej poprawy lub przekazuje do weryfikacji Kierownikowi DFR. Zaakceptowana informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora DFR.</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

	Ilość dni kalend./roboczych 7 dni	
B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna Pkt 7. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IV/DFR.X <u>Opis czynności</u> Akceptuje projekt informacji pokontrolnej lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowana informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora DFR	B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna Pkt 7. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IV/DFR.X <u>Opis czynności</u> Akceptuje projekt informacji pokontrolnej lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowana informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora DFR	DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna Pkt 10. <u>Opis czynności</u> Zespół Kontrolujący analizuje zasadność zgłoszonych zastrzeżeń. Po ich rozpatrzeniu przygotowuje ostateczną wersję informacji pokontrolnej. Projekt ostatecznej informacji pokontrolnej przekazuje do weryfikacji Koordynatora DFR.IV/Kierownika DFR.X	B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna Pkt 10 9. <u>Opis czynności</u> Zespół Kontrolujący analizuje zasadność zgłoszonych zastrzeżeń. Po ich rozpatrzeniu przygotowuje ostateczną wersję informacji pokontrolnej. Projekt ostatecznej informacji pokontrolnej przekazuje do weryfikacji Koordinator ds. kontroli DFR.IV/DFR.VIII Koordynatora DFR.IV/Kierownika DFR.X	DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna Pkt 11. <u>Wykonawca czynności</u> Koordynator DFR.IV <u>Opis czynności</u> Weryfikuje ostateczną informację pokontrolną, przekazuje Kierownikowi ZK do ewentualnej poprawy lub przedkłada do weryfikacji Kierownikowi DFR. <u>Ilość dni kalend./roboczych</u> 3 dni	B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna Pkt 11 10. <u>Wykonawca czynności</u> Koordynator DFR.IV Koordynator ds. kontroli DFR.IV/ Koordynator ds. kontroli DFR.VIII/ Kierownik DFR.X <u>Opis czynności</u> Weryfikuje i akceptuje projekt ostatecznej informacji pokontrolnej; lub przekazuje do poprawy Kierownikowi ZK do ewentualnej poprawy lub przekazuje do weryfikacji Kierownikowi DFR. Zaakceptowana informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora DFR.	DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych

	Ilość dni kalend./roboczych 5 dni	
B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna Pkt 12. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X <u>Opis czynności</u> Akceptuje projekt ostatecznej informacji pokontrolnej lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowana ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora DFR. <u>Ilość dni kalend./roboczych</u> 2 dni	B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna Pkt 12. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X <u>Opis czynności</u> Akceptuje projekt ostatecznej informacji pokontrolnej lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowana ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora DFR. <u>Ilość dni kalend./roboczych</u> 2 dni Uwaga: ze względu na usunięcie punktu proszę o zmianę numeracji w pozostałych punktach procedury	DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień Kontrola dotyczy weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej „dokumentacja PZP”). Kontrola prowadzona jest na podstawie dokumentów załączonych w systemie SL2014. Kontrola może również dotyczyć weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie. Kontrola prowadzona po uzyskaniu z DFR.VIII/Pracownika DFR.X odpowiedzialnego za weryfikację wniosków o płatność dla danego projektu informacji o załączeniu przez Beneficjenta dokumentów dotyczących wyboru wykonawcy do wniosku o płatność i prowadzona jest na podstawie dokumentów załączonych SL2014. Kontrola dotyczy również weryfikacji prawidłowości zawarcia aneksów do umów z wykonawcami. Kontrola prowadzona po uzyskaniu z	B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień Kontrola dotyczy weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej „dokumentacja PZP”). Kontrola prowadzona jest na podstawie dokumentów załączonych w systemie SL2014. Kontrola może również dotyczyć weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie. Kontrola prowadzona po uzyskaniu z DFR.VIII/ od Pracownika DFR.IV/ DFR.VIII/DFR.X odpowiedzialnego za weryfikację wniosków o płatność dla danego projektu informacji o załączeniu przez Beneficjenta dokumentów dotyczących wyboru wykonawcy do wniosku o płatność i prowadzona jest na podstawie dokumentów załączonych SL2014. Kontrola dotyczy również weryfikacji prawidłowości zawarcia aneksów do umów z wykonawcami. Kontrola prowadzona po uzyskaniu od z DFR.VIII/ Pracownika	DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych

DFR.VIII/Pracownika DFR.X odpowiedzialnego za weryfikację wniosków o płatność dla danego projektu informacji o zawarciu aneksu do umowy z Wykonawcą na etapie weryfikacji przez DFR.VIII/Pracownika DFR.X wniosku o płatność i prowadzona jest na podstawie dokumentów załączonych SL2014.	DFR.IV/DFR.VIII/DFR.IX odpowiedzialnego za weryfikację wniosków o płatność dla danego projektu informacji o zawarciu aneksu do umowy z Wykonawcą na etapie weryfikacji przez DFR.IV/DFR.VIII/Pracownika DFR.X wniosku o płatność i prowadzona jest na podstawie dokumentów załączonych SL2014.	
B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X	B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IV Koordynator ds. kontroli DFR.IV/DFR.VIII/Kierownik DFR.X	DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień Pkt 3. <u>Opis czynności</u> Na podstawie dokumentacji PZP załączonej w SL2014, Kierownik ZK przystępuje do ich weryfikacji w oparciu o odpowiednie listy sprawdzające, stanowiące załączniki do IW. Po zakończeniu weryfikacji przez Kierownika ZK, weryfikację przeprowadza Członek ZK. Jeśli podczas kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości kontrolujący sporządzają listę sprawdzającą z opisem stanu faktycznego/notatkę służbową oraz pismo informujące Beneficjenta o zakończeniu kontroli z wynikiem pozytywnym. Natomiast jeśli podczas kontroli stwierdzono nieprawidłowości Kierownik ZK sporządza informację pokontrolną i przekazuje do weryfikacji Koordynatora DFR.IV/Kierownika DFR.X <u>Ilość dni kalend./roboczych</u> 28 dni kalendarzowych	B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień Pkt 3. <u>Opis czynności</u> Na podstawie dokumentacji PZP załączonej w SL2014, Kierownik ZK przystępuje do ich weryfikacji w oparciu o odpowiednie listy sprawdzające, stanowiące załączniki do IW. Po zakończeniu weryfikacji przez Kierownika ZK, weryfikację przeprowadza Członek ZK. Jeśli podczas kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości kontrolujący sporządzają listę sprawdzającą z opisem stanu faktycznego/notatkę służbową oraz pismo informujące Beneficjenta o zakończeniu kontroli z wynikiem pozytywnym. Natomiast jeśli podczas kontroli stwierdzono nieprawidłowości Kierownik ZK sporządza informację pokontrolną i przekazuje do weryfikacji Koordynatora ds. kontroli DFR.IV/DFR.VIII/Kierownika DFR.X <u>Ilość dni kalend./roboczych</u> 28 35 dni kalendarzowych	DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień Pkt 5. <u>Wykonawca czynności</u> Koordynator DFR.IV <u>Opis czynności</u> Weryfikuje informację pokontrolną/listę sprawdzającą/notatkę służbową oraz pismo informujące o wyniku kontroli, przekazuje Kierownikowi ZK do ewentualnej poprawy lub przedkłada do weryfikacji Kierownikowi DFR 6.Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X	B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień Pkt 5. <u>Wykonawca czynności</u> Koordynator ds. kontroli DFR.IV/ Koordynator ds. kontroli DFR.VIII/Kierownik DFR.X <u>Opis czynności</u> Weryfikuje i akceptuje projekt informacji pokontrolnej; lub przekazuje do poprawy Kierownikowi ZK do ewentualnej poprawy lub przekazuje do weryfikacji Kierownikowi	DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych

<p>Akceptuje informację pokontrolną/notatkę służbową/pismo informujące o wyniku kontroli lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowany dokument przekazywany jest do Dyrektora DFR.</p> <p><u>Ilość dni kalend./roboczych</u> 7 dni</p>	<p>DFR. Zaakceptowana informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora DFR.</p> <p><u>Ilość dni kalend./roboczych</u> 7 dni 5 dni</p>	
<p>B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień Pkt 6. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptuje informację pokontrolną/notatkę służbową/pismo informujące o wyniku kontroli lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowany dokument przekazywany jest do Dyrektora DFR.</p>	<p>B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień Pkt 6. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptuje informację pokontrolną/notatkę służbową/pismo informujące o wyniku kontroli lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowany dokument przekazywany jest do Dyrektora DFR.</p> <p>Uwaga: ze względu na usunięcie punktu proszę o zmianę numeracji w pozostałych punktach procedury</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień Pkt 9. <u>Opis czynności</u> Zespół Kontrolujący analizuje zasadność zgłoszonych zastrzeżeń. Po ich rozpatrzeniu przygotowuje ostateczną wersję informacji pokontrolnej. Projekt ostatecznej informacji pokontrolnej przekazuje do weryfikacji Koordynatora DFR.IV/Kierownika DFR.X</p>	<p>B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień Pkt 9. <u>Opis czynności</u> Zespół Kontrolujący analizuje zasadność zgłoszonych zastrzeżeń. Po ich rozpatrzeniu przygotowuje ostateczną wersję informacji pokontrolnej. Projekt ostatecznej informacji pokontrolnej przekazuje do weryfikacji Koordynatora ds. kontroli DFR.IV/DFR. VIII/Kierownika DFR.X</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień Pkt 10. <u>Wykonawca czynności</u> Koordynator DRF.IV</p> <p><u>Opis czynności</u> Weryfikuje ostateczną informację pokontrolną, przekazuje Kierownikowi ZK do ewentualnej poprawy lub przedkłada do weryfikacji Kierownikowi DFR.</p> <p><u>Ilość dni kalend./roboczych</u></p>	<p>B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień Pkt 10. <u>Wykonawca czynności</u> Koordynator DRF.IV Koordynator ds. kontroli DFR.IV/DFR. VIII/ Kierownik DFR.X</p> <p><u>Opis czynności</u> Weryfikuje i akceptuje projekt ostatecznej informacji pokontrolnej; lub przekazuje do poprawy Kierownikowi ZK do ewentualnej poprawy lub przekazuje do weryfikacji Kierownikowi DFR. Zaakceptowana informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora DFR.</p>	<p>DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

3 dni	<u>Ilość dni kalend./roboczych</u> 3 dni – 5 dni	
<p>B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień Pkt 11. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptuje projekt ostatecznej informacji pokontrolnej lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowana ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora DFR.</p> <p><u>Ilość dni kalend./roboczych</u> 2 dni</p>	<p>B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień Pkt 11. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X</p> <p><u>Opis czynności</u> Akceptuje projekt ostatecznej informacji pokontrolnej lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowana ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora DFR.</p> <p><u>Ilość dni kalend./roboczych</u> 2 dni</p> <p>Uwaga: ze względu na usunięcie punktu proszę o zmianę numeracji w pozostałych punktach procedury</p>	DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
<p>B.10.4.5. Kontrola na zakończenie realizacji projektu Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> 1. Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X</p> <p><u>Opis czynności</u> Po uzyskaniu z DFR.VIII/Pracowników DFR.X odpowiedzialnych za weryfikację wniosków o płatność dla danego projektu informacji o złożeniu wniosku o płatność końcową, wyznacza dwuosobowy Zespół Kontrolujący.</p>	<p>B.10.4.5. Kontrola na zakończenie realizacji projektu Pkt 1. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IV/ <i>Koordinator ds. kontroli DFR.IV/DFR.VIII</i>/Kierownik DFR.X</p> <p><u>Opis czynności</u> Po uzyskaniu od z DFR.VIII/Pracowników DFR.IV/<i>DFR.VIII</i>/DFR.X odpowiedzialnych za weryfikację wniosków o płatność dla danego projektu informacji o złożeniu wniosku o płatność końcową, wyznacza dwuosobowy Zespół Kontrolujący.</p>	DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
<p>B.10.4.5. Kontrola na zakończenie realizacji projektu Pkt 4. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X</p>	<p>B.10.4.5. Kontrola na zakończenie realizacji projektu Pkt 4. <u>Wykonawca czynności</u> Kierownik DFR.IV <i>Koordinator ds. kontroli DFR.IV/DFR.VIII</i>/Kierownik DFR.X</p>	DFR.VIII/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
<p>B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR zgłoszenia inicjującego dotyczącego nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE</p>	<p>B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR zgłoszenia inicjującego dotyczącego nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE</p>	DFR.VI/ Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych

Każdorazowo, gdy w niniejszej procedurze jest mowa o Pracowniku/ Kierowniku DFR (P-DFR/ K-DFR), należy przez to rozumieć wyznaczonego Pracownika/ Kierownika DFR.I, chyba, że w treści procedury wskazano inaczej.	Każdorazowo, gdy w niniejszej procedurze jest mowa o Pracowniku/ Kierowniku DFR (P-DFR/ K-DFR), należy przez to rozumieć wyznaczonego Pracownika/ Kierownika DFR.V DFR.I, chyba, że w treści procedury wskazano inaczej.	
B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR zgłoszenia inicjującego dotyczącego nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE Pkt 1. <u>Uwagi</u> DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X	B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR zgłoszenia inicjującego dotyczącego nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE Pkt 1. <u>Uwagi</u> DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V , DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR zgłoszenia inicjującego dotyczącego nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE Pkt 2. <u>Opis czynności</u> Przygotowanie pisma do Departamentu Zarządzania RPO informującego o sporządzeniu zgłoszenia inicjującego w systemie nIMS (wraz kserokopią notatki o nieprawidłowości) i przekazanie pisma do weryfikacji Kierownikowi DFR.I.	B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR zgłoszenia inicjującego dotyczącego nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE Pkt 2. <u>Opis czynności</u> Przygotowanie pisma do Departamentu Zarządzania RPO informującego o sporządzeniu zgłoszenia inicjującego w systemie nIMS (wraz kserokopią notatki o nieprawidłowości) i przekazanie pisma do weryfikacji Kierownikowi DFR.V DFR.I.	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR zgłoszenia inicjującego dotyczącego nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE Pkt 4. <u>Opis czynności</u> Zatwierdzenie zgłoszenia inicjującego oraz pisma informującego o sporządzeniu - zgłoszenia w systemie nIMS. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi DFR.I.	B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR zgłoszenia inicjującego dotyczącego nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE Pkt 4. <u>Opis czynności</u> Zatwierdzenie zgłoszenia inicjującego oraz pisma informującego o sporządzeniu zgłoszenia w systemie nIMS. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi DFR.V DFR.I.	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR zgłoszenia inicjującego dotyczącego nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE Pkt 6. <u>Opis czynności</u> Przechowywanie dokumentów w DFR.I, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR zgłoszenia inicjującego dotyczącego nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE Pkt 6. <u>Opis czynności</u> Przechowywanie dokumentów w DFR.V DFR.I, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.12.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych	B.12.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych

<p>nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej</p> <p>Pkt. 1</p> <p><u>Uwagi</u></p> <p>DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X. (w szczególnych przypadkach inne komórki organizacyjne)</p>	<p>Pkt. 1</p> <p><u>Uwagi</u></p> <p>DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X. (w szczególnych przypadkach inne komórki organizacyjne)</p>	
<p>B.12.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej</p> <p>Pkt. 4</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Weryfikacja zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego informującego o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi DFR.I.</p>	<p>B.12.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej</p> <p>Pkt. 4</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Weryfikacja zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego informującego o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi DFR.V DFR.I.</p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.12.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej</p> <p>Pkt. 6.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Przechowywanie dokumentu w DFR.I, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p>	<p>B.12.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej</p> <p>Pkt. 6.</p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Przechowywanie dokumentu w DFR.V DFR.I, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.12.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości.</p> <p>Pkt 1.</p> <p><u>Uwagi</u></p> <p>DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X.</p>	<p>B.12.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości.</p> <p>Pkt 1.</p> <p><u>Uwagi</u></p> <p>DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X.</p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>
<p>B.12.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości.</p> <p>Pkt 4.</p> <p><u>Opis czynności</u></p>	<p>B.12.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości.</p> <p>Pkt 4.</p> <p><u>Opis czynności</u></p>	<p>DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych</p>

Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi DFR.I.	Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi DFR.V DFR.I.	
B.12.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości. Pkt 6. <u>Opis czynności</u> Przechowywanie dokumentu w DFR.I, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	B.12.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości. Pkt 6. <u>Opis czynności</u> Przechowywanie dokumentu w DFR.V DFR.I, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	DFR.VI Zmiany organizacyjne w Departamencie Programów Regionalnych
B.13.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFR Każdorazowo, gdy w niniejszej procedurze jest mowa o dniach, należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba, że w treści procedury zostanie wskazane inaczej. Każdorazowo, gdy w niniejszej procedurze jest mowa o Pracowniku/ Kierowniku DFR (P-DFR/ K-DFR), należy przez to rozumieć wyznaczonego Pracownika/ Kierownika DFR.I, chyba, że w treści procedury wskazano inaczej.	B.13.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFR Każdorazowo, gdy w niniejszej procedurze jest mowa o dniach, należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba, że w treści procedury zostanie wskazane inaczej. Każdorazowo, gdy w niniejszej procedurze jest mowa o Pracowniku/ Kierowniku DFR (P-DFR/ K-DFR), należy przez to rozumieć wyznaczonego Pracownika/ Kierownika DFR.V DFR.I, chyba, że w treści procedury wskazano inaczej.	
B.13.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFR Pkt 1. <u>Opis czynności</u> Pozyskanie ze wszystkich wydziałów DFR, Departamentu Finansów informacji niezbędnych do sporządzenia projektu opisu funkcji i procedur w części dotyczącej EFRR. Uwagi DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X. Departament Finansów	B.13.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFR Pkt 1. <u>Opis czynności</u> Pozyskanie ze wszystkich wydziałów DFR, Departamentu Finansów informacji niezbędnych do sporządzenia projektu opisu funkcji i procedur w części dotyczącej EFRR. Uwagi DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V , DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X. Departament Finansów	
B.13.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFR Pkt 4. Uwagi DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X.	B.13.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFR Pkt 4. Uwagi DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V , DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X.	
B.13.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFR	B.13.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFR	

<p><u>Pkt 6.</u> <u>Opis czynności</u> Zatwierdzenie weryfikacji merytorycznej oraz uwag i wniosków. Przekazanie uwag i wniosków do DFR.I.</p>	<p><u>Pkt 6.</u> <u>Opis czynności</u> Zatwierdzenie weryfikacji merytorycznej oraz uwag i wniosków. Przekazanie uwag i wniosków do DFR.V DFR.I.</p>	
<p>B.13.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFR <u>Pkt 10.</u> <u>Wykonawca czynności</u> Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR</p>	<p>B.13.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFR <u>Pkt 10.</u> <u>Wykonawca czynności</u> Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR</p>	
<p>B.13.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFR <u>Pkt 13.</u> <u>Opis czynności</u> Pozyskiwanie informacji, uwag i wniosków mogących skutkować koniecznością aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur (w tym rekomendacji organów kontrolnych). Przekazywanie informacji, uwag i wniosków Dyrektorowi DFR/Zastępcy Dyrektora DFR.</p>	<p>B.13.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFR <u>Pkt 13.</u> <u>Opis czynności</u> Pozyskiwanie informacji, uwag i wniosków mogących skutkować koniecznością aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur (w tym rekomendacji organów kontrolnych). Przekazywanie informacji, uwag i wniosków Dyrektorowi DFR/Z-cy DyrektoraZastępcy Dyrektora DFR.</p>	
<p>B.13.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFR <u>Pkt 14.</u> <u>Wykonawca czynności</u> Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR</p>	<p>B.13.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFR <u>Pkt 14.</u> <u>Wykonawca czynności</u> Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR</p>	
<p>B.13.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFR <u>Pkt 15.</u> <u>Opis czynności</u> Przechowywanie dokumentów w DFR.I, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p>	<p>B.13.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFR <u>Pkt 15.</u> <u>Opis czynności</u> Przechowywanie dokumentów w DFR.V DFR.I, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p>	
<p>B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR <u>Pkt 1.</u> <u>Wykonawca czynności</u> Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR</p>	<p>B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR <u>Pkt 1.</u> <u>Wykonawca czynności</u> Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR</p>	
<p>B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR <u>Pkt 4.</u> <u>Opis czynności</u> Weryfikacja i zatwierdzenie projektów Instrukcji wykonawczych. Przekazanie ich do DFR.I.</p>	<p>B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR <u>Pkt 4.</u> <u>Opis czynności</u> Weryfikacja i zatwierdzenie projektów Instrukcji wykonawczych. Przekazanie ich do DFR.V DFR.I.</p>	

<p>B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 5.</p> <p><u>Opis czynności</u> Sporządzenie Instrukcji wykonawczych w formie jednolitego dokumentu zawierającego w sobie instrukcje poszczególnych wydziałów DFR. Jeżeli występują procesy, których właścicielem jest Departament Finansów, przekazanie dokumentu do uzupełnienia przez ten Departament.</p> <p>Uwagi Departament Finansów</p>	<p>B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 5.</p> <p><u>Opis czynności</u> Sporządzenie Instrukcji wykonawczych w formie jednolitego dokumentu zawierającego w sobie instrukcje poszczególnych wydziałów DFR. Jeżeli występują procesy, których właścicielem jest Departament Finansów, przekazanie dokumentu do uzupełnienia przez ten Departament.</p> <p>Uwagi Departament Finansów</p>	
<p>B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 6.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Departament Finansów</p> <p><u>Opis czynności</u> Uzupełnienie i/lub wniesienie ewentualnych uwag. Przekazanie dokumentu do DFR.I. W razie konieczności naniesienia poprawek, patrz pkt. 1.</p>	<p>B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 6.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Departament Finansów</p> <p><u>Opis czynności</u> Uzupełnienie i/lub wniesienie ewentualnych uwag. Przekazanie dokumentu do DFR.I. W razie konieczności naniesienia poprawek, patrz pkt. 1.</p>	
<p>B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 7.</p> <p><u>Opis czynności</u> Weryfikacja, zatwierdzenie i parafowanie Instrukcji wykonawczych. Przekazanie Instrukcji wykonawczych Dyrektorowi DFR/ Z-cy Dyrektora DFR.</p>	<p>B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 6 7.</p> <p><u>Opis czynności</u> Weryfikacja, zatwierdzenie i parafowanie Instrukcji wykonawczych. Przekazanie Instrukcji wykonawczych Dyrektorowi DFR/ Z-cy Dyrektora DFR.</p>	
<p>B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 8.</p> <p>B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 9.</p>	<p>B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 7 8.</p> <p>B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 8 9.</p>	
<p>B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 10.</p>	<p>B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 9 10.</p>	

B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 11.	B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 10 11.	
B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 12. <u>Opis czynności</u> Pozyskiwanie informacji, uwag i wniosków mogących skutkować koniecznością aktualizacji Instrukcji (w tym zaleceń pokontrolnych/rekomendacji wydanych przez Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne). Przekazywanie informacji, uwag i wniosków Dyrektorowi DFR/Zastępcy Dyrektora DFR. Uwagi DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X.	B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 11 12. <u>Opis czynności</u> Pozyskiwanie informacji, uwag i wniosków mogących skutkować koniecznością aktualizacji Instrukcji (w tym zaleceń pokontrolnych/rekomendacji wydanych przez Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne). Przekazywanie informacji, uwag i wniosków Dyrektorowi DFR/ Z-cy Zastępcy Dyrektora DFR. Uwagi DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V , DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X.	
B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 13. <u>Wykonawca czynności</u> Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR	B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 12 13. <u>Wykonawca czynności</u> Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR	
B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 14. <u>Opis czynności</u> Przechowywanie dokumentu w DFR.I, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 13 14. <u>Opis czynności</u> Przechowywanie dokumentu w DFR.V DFR.I , a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	
B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 15.	B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR Pkt 14 15.	
B.14. Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Dodanie punktu 5 (za punktem 4)	B.14. Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Pkt 5 (nowy punkt) <u>Wykonawca czynności</u> P-DFR <u>Opis czynności</u>	DFR.V. (w związku ze zmianami w procedurze C.14, zgłoszonymi przez DFS.V. oraz zmianami w procedurze A.18.13.1, zgłoszonymi przez DIZ.II.)

	<p><i>Przekazanie do DFR.V. e-mailem skanu pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego wysłanego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym (wraz z informacją opisującą).</i></p> <p><u>Ilość dni kalendarz/roboczych</u> <i>Niezwłocznie po wysłaniu pisma do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych.</i></p> <p><u>Uwagi:</u> <i>DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X</i></p>	
<p>B.14. Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Pkt 5</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> P-DFR</p> <p><u>Opis czynności</u> 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.</p> <p><u>Ilość dni kalendarz/roboczych</u> Niezwłocznie</p> <p><u>Uwagi:</u> DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X</p>	<p>B.14. Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Pkt 5 6 (zmiana numeracji i treści)</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> P-DFR.V.</p> <p><u>Opis czynności</u> <i>Zebranie, otrzymanych z poszczególnych wydziałów DFR drogą e-mailową oraz będących w posiadaniu DFR.V informacji (wraz ze skanami dokumentów) o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego. 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.</i></p> <p><u>Ilość dni kalendarz/roboczych</u> <i>Niezwłocznie Raz w miesiącu (w przypadku, gdy DFR wysłał ww. pismo w danym m-cu)</i></p> <p><u>Uwagi:</u> DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X</p>	<p>DFR.V. <i>(w związku ze zmianami w procedurze C.14, zgłoszonymi przez DFS.V. oraz zmianami w procedurze A.18.13.1, zgłoszonymi przez DIZ.II.)</i></p>
<p>B.14. Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Pkt 6</p>	<p>B.14. Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Pkt 6 7 (uaktualnienie numeracji)</p>	<p>DFR.V. <i>(w związku ze zmianami w procedurze C.14, zgłoszonymi przez DFS.V. oraz zmianami w procedurze</i></p>

		A.18.13.1, zgłoszonymi przez DIZ.II.)
B.14. Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Pkt 7	B.14. Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Pkt 7-8 (uaktualnienie numeracji)	DFR.V. (w związku ze zmianami w procedurze C.14, zgłoszonymi przez DFS.V. oraz zmianami w procedurze A.18.13.1, zgłoszonymi przez DIZ.II.)

B.14.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi Lp. 6, 7, 8, 9	B.14.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi Lp. 6, 7, 8, 9 (usunięcie wierszy)	DFR.V. (w związku ze zmianami w procedurze C.14, zgłoszonymi przez DFS.V. oraz zmianami w procedurze A.18.13.1, zgłoszonymi przez DIZ.II.)
B.14.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi Pkt 6	<p>B.14.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi Pkt 6 (nowy punkt)</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> P-DFR</p> <p><u>Opis czynności</u> Przekazanie do DFR.V e-mailem skanu anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego i notatki z przeprowadzonej jego analizy (wraz z informacją opisującą).</p> <p><u>Ilość dni kalendarz/roboczych</u> Niezwłocznie po zatwierdzeniu notatki z przeprowadzonej analizy anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego przez Dyrektora /Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Uwagi</u> DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X</p>	DFR.V. (w związku ze zmianami w procedurze C.14, zgłoszonymi przez DFS.V. oraz zmianami w procedurze A.18.13.1, zgłoszonymi przez DIZ.II.)

<p>B.14.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi Pkt 7</p>	<p>B.14.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi Pkt 7 (nowy punkt)</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> P-DFR.V.</p> <p><u>Opis czynności</u> Zebranie, otrzymanych z poszczególnych wydziałów DFR drogą e-mailową oraz będących w posiadaniu DFR.V informacji (wraz ze skanami dokumentów) o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego. Przekazanie do Departamentu Zarządzania RPO kserokopii anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego i notatki z przeprowadzonej jego analizy (wraz z pismem przewodnim). Na tej podstawie Departament Zarządzania RPO (DIZ.II.) dokona uzupełnienia Rejestru sygnałów ostrzegawczych.</p> <p><u>Ilość dni kalendarz/roboczych</u> Raz w miesiącu (w przypadku, gdy do DFR wpłynął anonim informujący o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego w danym m-cu)</p> <p><u>Dokumenty</u> Rejestr sygnałów ostrzegawczych, prowadzony przez DIZ</p> <p><u>Uwagi</u> DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X</p> <p>uaktualnienie pozostałej numeracji w procedurze</p>	<p>DFR.V. (w związku ze zmianami w procedurze C.14, zgłoszonymi przez DFS.V. oraz zmianami w procedurze A.18.13.1, zgłoszonymi przez DIZ.II.)</p>
<p>B.14.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi Pkt 10</p>	<p>B.14.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi Pkt 10 8 (uaktualnienie numeracji)</p>	<p>DFR.V. (w związku ze zmianami w procedurze C.14, zgłoszonymi przez DFS.V. oraz zmianami w procedurze A.18.13.1, zgłoszonymi przez DIZ.II.)</p>
<p>B.14.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi Pkt 11</p>	<p>B.14.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi Pkt 11 9 (uaktualnienie numeracji)</p>	<p>DFR.V. (w związku ze zmianami w procedurze C.14, zgłoszonymi przez DFS.V.</p>

		oraz zmianami w procedurze A.18.13.1, zgłoszonymi przez DI.Z.II.)
<p>B.14.1.2. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi (osobiste zgłoszenie w siedzibie DFR) (dodanie nowej procedury)</p>	<p>B.14.1.2. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi (osobiste zgłoszenie w siedzibie DFR) (dodanie nowej procedury)</p> <p>Pkt 1 <u>Wykonawca czynności</u> P-DFR</p> <p><u>Opis czynności</u> Przyjęcie (w siedzibie DFR) osobistego zgłoszenia podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego i sporządzenie protokołu z przeprowadzonej rozmowy z osobą zgłaszającą (z podpisem osoby zgłaszającej i osoby przyjmującej zgłoszenie) w dwóch egzemplarzach. Przekazanie protokołu do Sekretariatu DFR w celu dokonania dekretacji przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora DFR. Osoba zgłaszająca otrzymuje jeden egzemplarz protokołu z potwierdzeniem wpływu do Sekretariatu DFR.</p> <p><u>Ilość dni kalendarzowych/roboczych</u> Niezwłocznie – w dniu osobistego zgłoszenia podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego</p> <p><u>Dokumenty</u> Protokół dotyczący osobistego zgłoszenia (w siedzibie DFR) podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego</p> <p><u>Uwagi</u> DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X</p> <p>Pkt 2</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Dyrektor / Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u></p>	<p>DFR.V. (w związku z zapisami w procedurze D. Rozdział 4, ppkt 4.1.2, str. 681)</p>

	<p><i>Dekretacja protokołu dotyczącego osobistego zgłoszenia (w siedzibie DFR) podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego na właściwego Z-ca Dyrektora DFR/Kierownika Wydziału DFR.</i></p> <p><u>Ilość dni kalendarzowych/roboczych</u> <i>Niezwłocznie</i></p> <p>Pkt 3</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> <i>K-DFR/P-DFR</i></p> <p><u>Opis czynności</u> <i>Analiza protokołu dotyczącego osobistego zgłoszenia (w siedzibie DFR) podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego (czynności sprawdzające w celu zweryfikowania otrzymanej informacji i podjęcia dalszych stosownych działań - jeśli dotyczy) oraz sporządzenie notatki z przeprowadzonej analizy.</i></p> <p><u>Ilość dni kalendarzowych/roboczych</u> <i>Niezwłocznie</i></p> <p><u>Dokumenty</u> <i>Notatka z przeprowadzonej analizy protokołu dotyczącego osobistego zgłoszenia (w siedzibie DFR) podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego</i></p> <p><u>Uwagi</u> <i>DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X</i></p> <p>Pkt 4</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> <i>Dyrektor DFR/ Zastępca Dyrektora DFR</i></p> <p><u>Opis czynności</u> <i>Zatwierdzenie notatki z przeprowadzonej analizy protokołu dotyczącego osobistego zgłoszenia (w siedzibie DFR) podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego oraz decyzja o podjęciu dalszych stosownych działań, wynikających z przeprowadzonej analizy (jeśli dotyczy).</i></p> <p><u>Ilość dni kalendarzowych/roboczych</u></p>	
--	--	--

	<p><i>Niezwłocznie</i></p> <p><i>Pkt 5</i></p> <p><u>Wykonawca czynności</u> <i>K-DFR/P-DFR</i></p> <p><u>Opis czynności</u> <i>Podjęcie dalszych stosownych działań, wynikających z notatki z przeprowadzonej analizy protokołu dotyczącego osobistego zgłoszenia (w siedzibie DFR) podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego (jeśli dotyczy).</i></p> <p><u>Ilość dni kalendarzowych/roboczych</u> <i>Niezwłocznie</i></p> <p><u>Uwagi</u> <i>DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X</i></p> <p><i>Pkt 6</i></p> <p><u>Wykonawca czynności</u> <i>P-DFR/K-DFR/Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</i></p> <p><u>Opis czynności</u> <i>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</i></p> <p><u>Ilość dni kalendarzowych/roboczych</u> <i>Niezwłocznie</i></p> <p><i>Pkt 7</i></p> <p><u>Wykonawca czynności</u> <i>P-DFR</i></p> <p><u>Opis czynności</u> <i>Przechowywanie dokumentów w DFR, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</i></p> <p><u>Uwagi</u> <i>DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X</i></p>	
--	--	--

	<p>Archiwum zakładowe</p> <p>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</p>	
B.14.1.3. Procedura IMS Signals (dodanie nowej procedury)	<p>B.14.1.3. Procedura IMS Signals</p> <p>Pkt 1</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> P-DFR.V. (Menadżer IZ)</p> <p><u>Opis czynności</u> Wprowadzenie (zgłoszenie) do IMS Signals sygnału ostrzegawczego (po przekazaniu do DIZ.II pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego) i aktualizacja informacji dotyczących zgłoszonych sygnałów.</p> <p><u>Ilość dni kalendarzowych/roboczych</u> Raz w miesiącu (w przypadku, gdy pojawiły się nowe sygnały ostrzegawcze w danym m-cu lub konieczności aktualizacji informacji dotyczących zgłoszonych już sygnałów)</p>	<p>DFR.V.</p> <p>(w związku ze zmianami w procedurze C.14, zgłoszonymi przez DFS.V. oraz zmianami w procedurze A.18.13.1, zgłoszonymi przez DIZ.II.)</p>

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
Załącznik b5.3 Lista sprawdzająca dla IZ do weryfikacji wniosków o płatność (DFR.VIII)	Aktualizacja i zmiana nazwy Załącznik b5.3 Lista sprawdzająca dla IZ do weryfikacji wniosków o płatność	DFR.VIII
Załącznik b.6.11 Informacja pokontrolna	Aktualizacja	DFR.II
Załącznik b7.1 Sprawozdanie po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020	Aktualizacja	
Załącznik b7.2 Lista sprawdzająca do sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020	Aktualizacja	
Załącznik b4.2 Rejestr obciążeń na projekcie	Aktualizacja	DFR.IX
Kopia Załącznik b4.2 Rejestr obciążeń na projekcie	Usunąć	DFR.IX

Załącznik b 9.1.8 Informacja pokontrolna	Aktualizacja	DFR.VIII
Załącznik b 9.1.3 Program kontroli	Aktualizacja	DFR.VIII
Załącznik b 9.1.6 k Lista sprawdzająca poniesienie wydatku zgodnie z zasadą konkurencyjności	Aktualizacja	DFR.VIII

C.2.5. Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie	C.2.5. Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów	DFS.I
<p>L.p. 3</p> <p>Kierownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p> <p>Przekazanie projektu zapytania skierowanego do ekspertów do akceptacji -Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcy.</p> <p>Niezwłocznie</p> <p>Jednostki powiązane Dyrektor DFS lub jego Z-ca</p>	<p>L.p. 3</p> <p>Kierownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p> <p>Przekazanie projektu zapytania skierowanego do ekspertów do akceptacji -Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcy Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFS.</p> <p>Niezwłocznie</p> <p>Jednostki powiązane Dyrektor DFS lub jego Z-ca</p>	DFS.I
<p>L.p. 4</p> <p>Przewodniczący KOP lub jego Z-ca.</p> <p>Akceptacja projektu zapytania (w przypadku braku akceptacji patrz pkt 1).</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>L.p. 4</p> <p>Przewodniczący KOP lub jego Z-ca Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFS.</p> <p>Akceptacja projektu zapytania (w przypadku braku akceptacji patrz pkt 1).</p> <p>niezwłocznie</p>	DFS.I
<p>L.p. 5</p> <p>Przewodniczący KOP lub jego Zastępca</p> <p>Analiza zapotrzebowania zaangażowania ekspertów w prace KOP i wskazanie kandydatów na ekspertów, do których zostanie</p>	<p>L.p. 5</p> <p>Przewodniczący KOP lub jego Zastępca Z-ca Dyrektora/Dyrektor DFS</p> <p>Analiza zapotrzebowania zaangażowania ekspertów w prace KOP i wskazanie kandydatów na ekspertów, do których zostanie skierowane</p>	DFS.I

skierowane zapytanie o udział w pracach KOP pod kątem ilości wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na konkurs	zapytanie o udział w pracach KOP pod kątem ilości wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na konkurs	
niezwłocznie	niezwłocznie	
L.p. 6	L.p. 6	
Sekretarz KOP	Sekretarz KOP Pracownik DFS.I	
Wysłanie zapytania o możliwości wzięcia udziału w pracach KOP dla danego konkursu do kandydatów na ekspertów, o których mowa w pkt. 5, na podane w wykazie adresy e-mail.	Wysłanie zapytania o możliwości wzięcia udziału w pracach KOP dla danego konkursu do kandydatów na ekspertów, o których mowa w pkt. 5, na podane w wykazie adresy e-mail.	DFS.I
niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji	
Jednostki powiązane osoby znajdujące się w wykazie kandydatów na ekspertów	Jednostki powiązane osoby znajdujące się w wykazie kandydatów na ekspertów	
L.p. 7	L.p. 7	
Sekretarz KOP/ Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Sekretarz KOP/ Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego KOP /Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DFS	
1. Identyfikacja składanych w formie elektronicznej odpowiedzi od kandydatów na eksperta. 2. Wpisanie złożonych przez ekspertów odpowiedzi do wewnętrznej bazy zgodnie z kolejnością ich wpływu. 3. Wpisanie ekspertów na listę składu KOP dla danego konkursu. 4. Zatwierdzenie listy składu KOP dla danego konkursu przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP.	1. Identyfikacja składanych w formie elektronicznej odpowiedzi od kandydatów na eksperta. 2. Wpisanie złożonych przez ekspertów odpowiedzi do wewnętrznej bazy zgodnie z kolejnością ich wpływu. 3. Wpisanie ekspertów na listę składu KOP dla danego konkursu. 4. Zatwierdzenie listy składu KOP dla danego konkursu przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS.	DFS.I
Dokonanie losowania osób oceniających podczas posiedzenia Komisji Oceny Projektów dla danego konkursu odbywa się zgodnie z zapisami Regulaminu Komisji Oceny Projektów.	Dokonanie losowania osób oceniających podczas posiedzenia Komisji Oceny Projektów dla danego konkursu odbywa się zgodnie z zapisami Regulaminu Komisji Oceny Projektów.	
niezwłocznie	niezwłocznie	
L.p. 16	L.p. 16	DFS.I

Członkowie Zarządu Województwa	Członkowie Zarządu Województwa	
Podpisanie umowy, która została podpisana przez Eksperta.	Podpisanie umowy- zlecenia dla ekspertów , która została podpisana przez Eksperta.	
niezwłocznie	niezwłocznie	
C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs		DFS.I
L.p. 3	L.p. 3	
Sekretarz KOP	Sekretarz KOP Pracownik DFS.I	
Przesłanie w formie elektronicznej zapytania do członków KOP, o możliwość wzięcia udziału w pracach KOP dla danego konkursu wraz z wykazem wnioskodawców i partnerów, jeżeli występują w konkretnym wniosku.	Przesłanie w formie elektronicznej zapytania do członków KOP do pracowników IOK i ekspertów , o możliwość wzięcia udziału w pracach KOP dla danego konkursu wraz z wykazem wnioskodawców i partnerów, jeżeli występują w konkretnym wniosku.	DFS.I
niezwłocznie	niezwłocznie	
L.p. 4	L.p. 4	
Członkowie KOP	Członkowie KOP Pracownicy IOK i/lub eksperci	
Przesłanie do KOP, zwrotnej informacji o możliwości wzięcia udziału w pracach KOP bądź wykluczeniu z prac KOP.	Przesłanie do KOP DFS.I , zwrotnej informacji o możliwości wzięcia udziału w pracach KOP bądź wykluczeniu z prac KOP.	DFS.I
niezwłocznie	niezwłocznie	
L.p. 5	L.p. 5	
Sekretarz KOP/ Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Sekretarz KOP Pracownik DFS.I / Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	
Przygotowanie listy składu KOP dla danego konkursu i przekazanie Dyrektorowi DFS/ Z-ca Dyrektora DFS w celu zatwierdzenia. Zatwierdzenie składu KOP przez Dyrektora DFS/ Z-ca Dyrektora DFS.	Przygotowanie listy składu KOP dla danego konkursu i przekazanie Dyrektorowi DFS/ Z-ca Dyrektora DFS w celu zatwierdzenia. Zatwierdzenie składu KOP przez Dyrektora DFS/ Z-ca Dyrektora DFS.	DFS.I
Jednocześnie przygotowanie niezbędnej dokumentacji na posiedzenie KOP.	Jednocześnie przygotowanie niezbędnej dokumentacji na posiedzenie KOP.	
niezwłocznie	niezwłocznie	
L.p 12	L.p 12-13	DFS.I

<p>Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie pisma do wnioskodawców, informującego o przystąpieniu do negocjacji, zawierającego jednocześnie stanowisko negocjacyjne IOK. 2. Przekazanie pisma do zatwierdzenia Przewodniczącemu/Z-cy Przewodniczącego KOP . 	<p>Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie pisma do wnioskodawców, informującego o przystąpieniu do negocjacji, zawierającego jednocześnie stanowisko negocjacyjne IOK. 2. Przekazanie pisma do zatwierdzenia Przewodniczącemu/Z-cy Przewodniczącego KOP- <i>kierownikowi DFS.I</i> <p>Termin wykonania Niezwłocznie po zatwierdzeniu kart oceny przez Przewodniczącego KOP.</p>	
<p>Wprowadzenie nowego punktu</p>	<p><i>L.p 14</i></p> <p><i>Kierownik DFS.I</i></p> <p><i>Akceptacja pisma lub skierowanie do poprawy.</i></p> <p><i>Termin wykonania</i> <i>Niezwłocznie.</i></p>	<p>DFS.I</p>
<p>Wprowadzenie nowego punktu</p>	<p><i>L.p 15</i></p> <p><i>Sekretarz KOP</i></p> <p><i>Przekazanie pisma do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora/ Dyrektora DFS</i></p> <p><i>Termin wykonania</i> <i>Niezwłocznie.</i></p>	<p>DFS.I</p>
<p>Wprowadzenie nowego punktu</p>	<p><i>L.p 16</i></p> <p><i>Z-ca Dyrektora/ Dyrektora DFS</i></p> <p><i>Podpisanie pisma.</i></p>	<p>DFS.I</p>

	Termin wykonania Niezwłocznie.	
<p>L.P. 13</p> <p>Pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p> <p>Wysłanie pisma do projektodawcy, o którym mowa w pkt 12 i 13.</p> <p>Niezwłocznie</p>	<p><u>L.p. 13-17</u></p> <p>Pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS Sekretarz KOP</p> <p>Wysłanie pisma do projektodawcy, o którym mowa w pkt 12 i 13. Nadanie pisma drogą tradycyjną.</p>	<p>DFS.I</p>
<p>L.p. 14</p> <p>Przewodniczący KOP</p> <p>Wyznaczenie członków KOP do przeprowadzenia negocjacji.</p> <p>Niezwłocznie</p>	<p>L.p. 44 18</p> <p>Przewodniczący KOP</p> <p>Wyznaczenie członków KOP do przeprowadzenia negocjacji.</p> <p>Niezwłocznie</p>	<p>DFS.I</p>
<p>L.p. 15</p> <p>Przewodniczący KOP, Pracownicy wydziału będący członkami KOP wyznaczeni do przeprowadzenia negocjacji, Sekretarz KOP.</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 - przesłanie przez Wnioskodawcę skorygowanego wniosku w oparciu o stanowisko negocjacyjne - weryfikacja skorygowanego wniosku i/lub informacji i wyjaśnień złożonych przez Projektodawcę - sporządzenie protokołu z negocjacji przez Sekretarza KOP 	<p>L.p. 45-19</p> <p>Przewodniczący KOP, Pracownicy wydziału będący członkami KOP wyznaczeni do przeprowadzenia negocjacji, Sekretarz KOP.</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 - przesłanie przez Wnioskodawcę skorygowanego wniosku w oparciu o stanowisko negocjacyjne - weryfikacja skorygowanego wniosku i/lub informacji i wyjaśnień złożonych przez Projektodawcę - sporządzenie protokołu z negocjacji przez Sekretarza KOP 	<p>DFS.I</p>

<p>- zatwierdzenie protokołu z negocjacji przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP</p> <p>- przesłanie zatwierdzonego protokołu z negocjacji do Wnioskodawcy</p> <p>- dokonanie przez Przewodniczącego KOP zatwierdzenia w kartach obu oceniających zerjedynkowego kryterium wyboru projektów: Czy negocjacje zakończyły się pozytywnie?</p> <p>Negocjacje przeprowadzane są w trakcie trwania Komisji Oceny Projektów.</p> <p>Termin na weryfikację skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu przez KOP to 7 dni kalendarzowych.</p>	<p>- zatwierdzenie protokołu z negocjacji przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP</p> <p>- przesłanie zatwierdzonego protokołu z negocjacji do Wnioskodawcy</p> <p>- dokonanie przez Przewodniczącego KOP zatwierdzenia w kartach obu oceniających zerjedynkowego kryterium wyboru projektów: Czy negocjacje zakończyły się pozytywnie?</p> <p>Negocjacje przeprowadzane są w trakcie trwania Komisji Oceny Projektów.</p> <p>Termin na weryfikację skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu przez KOP to 7 dni kalendarzowych.</p>	
<p>L.p. 16</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie ze wskazaniem wniosków skierowanych do dofinansowania oraz Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania). Listy przekazywane są do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego.</p> <p>Niezwłocznie po zakończeniu wszystkich ocen oraz negocjacji wniosków o dofinansowanie projektu</p>	<p>L.p. 16 20</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>1. Sporządzenie Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie ze wskazaniem wniosków projektów skierowanych do dofinansowania oraz Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania). Listy przekazywane są do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego.</p> <p>2. Sporządzenie projektu uchwały zatwierdzającej ww. listy.</p> <p>3. Akceptacja przez obsługę prawną DFS.</p> <p>Niezwłocznie po zakończeniu wszystkich ocen oraz negocjacji wniosków o dofinansowanie projektu projektów.</p>	DFS.I
<p>Wprowadzenie nowego punktu</p>	<p>L.p. 21</p> <p>Kierownik DFS.I</p> <p>Akceptacja projektu uchwały.</p>	DFS.I
<p>Wprowadzenie nowego punktu</p>	<p>L.p. 22</p>	DFS.I

	Z-ca Dyrektora/Dyrektor DFS Akceptacja projektu uchwały.	
L.p. 17 Przewodniczący KOP Przekazanie do zatwierdzenia na Zarząd Województwa Lubuskiego listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów ze wskazaniem projektów skierowanych do dofinansowania oraz Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania). Niezwłocznie	L.p. 17 23 Przewodniczący KOP Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFS Przekazanie do zatwierdzenia na Zarząd Województwa Lubuskiego Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów ze wskazaniem projektów skierowanych do dofinansowania oraz Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania). Niezwłocznie	DFS.I
L.p. 18 Zarząd Województwa Lubuskiego Zatwierdzenie Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów ze wskazaniem projektów skierowanych do dofinansowania oraz Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania). W terminie 14 dni kalendarzowych od momentu przekazania Zarządowi do zatwierdzenia listy z punktu 18.	L.p. 18 24 Zarząd Województwa Lubuskiego Zatwierdzenie Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów ze wskazaniem projektów skierowanych do dofinansowania oraz Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania). W terminie 14 dni kalendarzowych od momentu przekazania Zarządowi do zatwierdzenia listy z punktu 18. W terminie wynikającym z organizacji posiedzeń ZWL.	DFS.I
L.p. 19 Sekretarz KOP Przekazanie protokołu z prac KOP do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, podpisanie protokołu przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP.	L.p. 19 25 Sekretarz KOP Przekazanie protokołu z prac KOP do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, podpisanie protokołu przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP.	DFS.I

W terminie 30 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego listy rankingowej dla przedmiotowego konkursu.	W terminie 30 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego listy rankingowej dla przedmiotowego konkursu.	
L.p. 20 Sekretarz KOP Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania do DIZ-w wersji elektronicznej, – na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. Skierowanie zapytania do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze czy dany podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (lider i partner projektu). Niezwłocznie	L.p. 20 26 Sekretarz KOP Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania do DIZ-w wersji elektronicznej, – na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. Skierowanie zapytania do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze czy dany podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (lider i partner projektu). Niezwłocznie	DFS.I
L.p. 21 Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ) Zamieszczenie projektów wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IZ RPO. Niezwłocznie	L.p. 24 27 Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ) Zamieszczenie projektów wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IZ RPO. Niezwłocznie	DFS.I
L.p. 22 Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS Przygotowanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich projektów i przedłożenie do akceptacji Kierownika Wydziału Wyboru Projektów EFS a docelowo do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS. W terminie 10 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego wyników konkursu	L.p. 22 28 Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS Przygotowanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich projektów i przedłożenie do akceptacji Kierownika Wydziału Wyboru Projektów EFS a docelowo do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS. W terminie 10 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego wyników konkursu	DFS.I
Wprowadzenie nowego punktu	L.p. 29 Kierownik DFS.I	DFS.I

	<p><i>Akceptacja pisma lub skierowanie do poprawy.</i></p> <p><i>Niezwłocznie po zweryfikowaniu..</i></p>	
Wprowadzenie nowego punktu	<p><i>L.p. 30</i></p> <p><i>Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DFS</i></p> <p><i>Zatwierdzenie pisma.</i></p> <p><i>Niezwłocznie po przedłożeniu do zatwierdzenia.</i></p>	DFS.I
<p>L.p. 23</p> <p>Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p> <p>Wysłanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich projektów. Pismo informujące o skierowaniu projektu do dofinansowania zawiera informację o konieczności przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy, które wnioskodawca ma dostarczyć w terminie 7 dni kalendarzowych.</p> <p>W terminie 10 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego wyników konkursu</p>	<p><i>L.p. 23 31</i></p> <p>Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p> <p>Wysłanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich projektów. Pismo informujące o skierowaniu projektu do dofinansowania zawiera informację o konieczności przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy, które wnioskodawca ma dostarczyć w terminie 7 dni kalendarzowych.</p> <p>W terminie 10 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego wyników konkursu</p>	DFS.I
<p>L.p. 24</p> <p>Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p> <p>Przekazanie projektu w celu sporządzenia umowy, który został skierowany do dofinansowania Kierownikowi Wydziału zajmującego się sporządzaniem umów.</p> <p>Niezwłocznie</p>	<p><i>L.p. 24 32</i></p> <p>Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p> <p>Przekazanie projektu <i>skierowanego do dofinansowania kierownikowi wydziału zajmującego się sporządzaniem umów. w celu sporządzenia umowy, który został skierowany do dofinansowania Kierownikowi Wydziału zajmującego się sporządzaniem umów.</i></p> <p>Niezwłocznie</p>	DFS.I
<p>L.p. 25</p> <p>Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p>	<p><i>L.p. 25 33</i></p> <p>Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p>	DFS.I

Zarejestrowanie projektu wybranego do dofinansowania w systemie SL2014. Niezwłocznie po przekazaniu wniosku, do odpowiedniego wydziału osiowego.	Zarejestrowanie projektu wybranego do dofinansowania w systemie SL2014. Niezwłocznie po przekazaniu wniosku, do odpowiedniego wydziału osiowego <i>zajmującego się sporządzaniem umów.</i>	
L.p. 26 Sekretarz KOP W przypadku pozytywnego rozpatrzenia procedury odwoławczej, 1. Weryfikacja zapisów projektu pod kątem uwag zawartych w Karcie Oceny Formalno-Merytorycznej (z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej) W terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku po procedurze odwoławczej.	L.p. 26 34 Sekretarz KOP W przypadku pozytywnego rozpatrzenia procedury odwoławczej: 1. Weryfikacja zapisów projektu pod kątem uwag zawartych w Karcie Oceny Formalno-Merytorycznej (z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej). W terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku po procedurze odwoławczej.	DFS.I
L.p. 27 Sekretarz KOP 1. W przypadku zidentyfikowania uwag – wysłanie do projektodawcy pisma wzywającego do poprawy zapisów projektu W terminie 7 dni kalendarzowych.	L.p. 27 35 Sekretarz KOP 1. W przypadku zidentyfikowania uwag – wysłanie do projektodawcy wnioskodawcy pisma wzywającego do poprawy zapisów projektu W terminie 7 dni kalendarzowych.	DFS.I
Wprowadzenie nowego punktu	L.p. 36 Sekretarz KOP Weryfikacja poprawionego przez Wnioskodawcę projektu. W terminie 7 dni od wpłynięcia wniosku.	DFS.I
L.p 28	L.p 28 37	DFS.I

<p>Sekretarz KOP</p> <p>Sporządzenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aneksu do protokołu, 2. Korekty Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów 3. Korekty listy projektów wybranych do dofinansowania po zakończonej procedurze odwoławczej. 4. Przekazanie Uchwały wraz z dwoma listami na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego 5. Zatwierdzenie przez ZWL uchwały wraz z listami 6. Przekazanie do DIZ na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl uaktualnionej listy projektów do dofinansowania, celem zamieszczenia jej na stronie www.rpo.lubuskie.pl W przypadku skierowania danego projektu do dofinansowania, powtórzenie czynności z pkt. 22-25 <p>Aneks do protokołu, uaktualniona Lista projektów zawierająca oceny wszystkich ocenianych projektów oraz Lista projektów wybranych do dofinansowania, przekazywane są do akceptacji Przewodniczącego KOP. Uaktualniona Lista projektów zawierająca oceny wszystkich ocenianych projektów o dofinansowanie oraz Lista projektów wybranych do dofinansowania zatwierdzane są Uchwałą przez Zarząd Województwa Lubuskiego.</p> <p>W terminie 14 dni kalendarzowych.</p>	<p>Sekretarz KOP</p> <p>Sporządzenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aneksu do protokołu, 2.1. Korekty Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów 3.2. Korekty listy projektów wybranych do dofinansowania po zakończonej procedurze odwoławczej. 3. Projektu uchwały zatwierdzającej ww. listy. 4. Akceptacja przez obsługę prawną DFS. 2. Przekazanie Uchwały wraz z dwoma listami na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego 3. Zatwierdzenie przez ZWL uchwały wraz z listami 4. Przekazanie do DIZ na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl uaktualnionej listy projektów do dofinansowania, celem zamieszczenia jej na stronie www.rpo.lubuskie.pl W przypadku skierowania danego projektu do dofinansowania, powtórzenie czynności z pkt. 22-25 <p>Aneks do protokołu, uaktualniona Lista projektów zawierająca oceny wszystkich ocenianych projektów oraz Lista projektów wybranych do dofinansowania, przekazywane są do akceptacji Przewodniczącego KOP. Uaktualniona Lista projektów zawierająca oceny wszystkich ocenianych projektów o dofinansowanie oraz Lista projektów wybranych do dofinansowania zatwierdzane są Uchwałą przez Zarząd Województwa Lubuskiego.</p> <p>W terminie 14 dni kalendarzowych.</p>	
<p>Wprowadzenie nowego punktu</p>	<p>L.p. 38</p> <p>Kierownik DFS.I</p> <p>Akceptacja projektu uchwały.</p>	<p>DFS.I</p>

Wprowadzenie nowego punktu	<p>L.p.39</p> <p>Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DFS</p> <p>Akceptacja projektu uchwały.</p>	DFS.I
Wprowadzenie nowego punktu	<p>L.p. 40</p> <p>Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFS</p> <p>Przekazanie do zatwierdzenia na Zarząd Województwa Lubuskiego zaktualizowanej Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów ze wskazaniem projektów skierowanych do dofinansowania oraz zaktualizowanej Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).</p> <p>Niezwłocznie</p>	DFS.I
Wprowadzenie nowego punktu	<p>L.p. 41</p> <p>Zarząd Województwa Lubuskiego</p> <p>Zatwierdzenie zaktualizowanej Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów ze wskazaniem projektów skierowanych do dofinansowania oraz zaktualizowanej Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).</p> <p>W terminie wynikającym z organizacji posiedzeń ZWL.</p>	DFS.I
Wprowadzenie nowego punktu	<p>L.p. 42</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Przekazanie protokołu z prac KOP do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W</p>	DFS.I

	<p>przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, podpisanie protokołu przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP.</p> <p>W terminie 30 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego listy rankingowej dla przedmiotowego konkursu.</p>	
Wprowadzenie nowego punktu	<p>Sekretarz KOP</p> <p>Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania do DIZ w wersji elektronicznej, – na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. Skierowanie zapytania do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze czy dany podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (lider i partner projektu).</p> <p>Niezwłocznie</p>	DFS.I
Wprowadzenie nowego punktu	<p>L.p. 44</p> <p>Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ)</p> <p>Zamieszczenie Listy projektów wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IZ RPO.</p> <p>Niezwłocznie</p>	DFS.I
Wprowadzenie nowego punktu	<p>L.p. 45</p> <p>Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p> <p>Przygotowanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich projektów i przedłożenie do akceptacji Kierownika Wydziału Wyboru Projektów EFS a docelowo do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.</p>	DFS.I

	<i>W terminie 10 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego uchwały.</i>	
Wprowadzenie nowego punktu	<p><i>L.p. 46</i></p> <p><i>Kierownik DFS.I</i></p> <p><i>Akceptacja pisma lub skierowanie do poprawy.</i></p> <p><i>Niezwłocznie po sporządzeniu przez pracownika.</i></p>	DFS.I
Wprowadzenie nowego punktu	<p><i>L.p. 47</i></p> <p><i>Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DFS</i></p> <p><i>Zatwierdzenie pisma.</i></p> <p><i>Niezwłocznie po przedłożeniu do zatwierdzenia.</i></p>	DFS.I
Wprowadzenie nowego punktu	<p><i>L.p. 48</i></p> <p><i>Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</i></p> <p><i>Wysłanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich projektów. Pismo informujące o skierowaniu projektu do dofinansowania zawiera informację o konieczności przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy, które wnioskodawca ma dostarczyć w terminie 7 dni kalendarzowych.</i></p> <p><i>W terminie 10 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego uchwały.</i></p>	DFS.I
Wprowadzenie nowego punktu	<p><i>L.p. 49</i></p> <p><i>Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</i></p> <p><i>Przekazanie projektu skierowanego do dofinansowania kierownikowi wydziału zajmującego się sporządzaniem umów.</i></p> <p><i>Niezwłocznie</i></p>	DFS.I

Wprowadzenie nowego punktu	<p><i>L.p. 50</i></p> <p><i>Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</i></p> <p><i>Zarejestrowanie projektu wybranego do dofinansowania w systemie SL2014.</i></p> <p><i>Niezwłocznie po przekazaniu wniosku, wydziału zajmującego się sporządzaniem umów.</i></p>	DFS.I
<p>L.p. 31</p> <p>Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p> <p>Przechowywanie protokołów z prac KOP w Wydziale Wyboru Projektów EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p> <p>Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</p> <p>Archiwum zakładowe</p>	<p>L.p. 31 51</p> <p>Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p> <p>Przechowywanie protokołów z prac KOP w Wydziale Wyboru Projektów EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p> <p>Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</p> <p>Archiwum zakładowe</p>	DFS.I
<p>L.p. 32</p> <p>Na każdym szczepku weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>L.p. 32 52</p> <p>Na każdym szczepku weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p> <p>niezwłocznie</p>	DFS.I

C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT złożonych w odpowiedzi na konkurs	C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych w trybie konkursowym realizowanych w ramach ZIT złożonych w odpowiedzi na konkurs	DFS.I
<p>L.p. 3</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Przesłanie w formie elektronicznej zapytania do członków KOP, o możliwość wzięcia udziału w pracach KOP dla danego konkursu wraz z wykazem wnioskodawców i partnerów, jeżeli występują w konkretnym wniosku.</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>L.p. 3</p> <p>Sekretarz KOP Pracownik DFS.I</p> <p>Przesłanie w formie elektronicznej zapytania do członków KOP do pracowników IOK i ekspertów, o możliwość wzięcia udziału w pracach KOP dla danego konkursu wraz z wykazem wnioskodawców i partnerów, jeżeli występują w konkretnym wniosku.</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>DFS.I</p>
<p>L.p. 4</p> <p>Członkowie KOP</p> <p>Przesłanie do KOP, zwrotnej informacji o możliwości wzięcia udziału w pracach KOP bądź wykluczeniu z prac KOP.</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>L.p. 4</p> <p>Członkowie KOP Pracownicy IOK i/lub eksperci</p> <p>Przesłanie do KOP DFS.I, zwrotnej informacji o możliwości wzięcia udziału w pracach KOP bądź wykluczeniu z prac KOP.</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>DFS.I</p>
<p>L.p. 5</p> <p>Sekretarz KOP/ Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS</p> <p>Przygotowanie listy składu KOP dla danego konkursu i przekazanie Dyrektorowi DFS/ Z-ca Dyrektora DFS w celu zatwierdzenia. Zatwierdzenie składu KOP przez Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS.</p> <p>Jednocześnie przygotowanie niezbędnej dokumentacji na posiedzenie KOP.</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>L.p. 5</p> <p>Sekretarz KOP Pracownik DFS.II Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS</p> <p>Przygotowanie listy składu KOP dla danego konkursu i przekazanie Dyrektorowi DFS/ Z-ca Dyrektora DFS w celu zatwierdzenia. Zatwierdzenie składu KOP przez Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS.</p> <p>Jednocześnie przygotowanie niezbędnej dokumentacji na posiedzenie KOP.</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>DFS.I</p>

<p>l.p 13</p> <p>Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>1. Przygotowanie pisma do wnioskodawców, informującego o przystąpieniu do negocjacji, zawierającego jednocześnie stanowisko negocjacyjne IOK.</p> <p>2. Przekazanie pisma do zatwierdzenia Przewodniczącemu/Z-cy Przewodniczącego KOP.</p>	<p>l.p 13</p> <p>Sekretarz KOP-Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>1. Przygotowanie pisma do wnioskodawców, informującego o przystąpieniu do negocjacji, zawierającego jednocześnie stanowisko negocjacyjne IOK.</p> <p>2. Przekazanie pisma do zatwierdzenia Przewodniczącemu/Z-cy Przewodniczącego KOP. kierownikowi DFS.I</p> <p>Termin wykonania Niezwłocznie po zatwierdzeniu kart oceny przez Przewodniczącego KOP.</p>	<p>DFS.I</p>
<p>Wprowadzenie nowego punktu</p>	<p>l.p 14</p> <p>Kierownik DFS.I</p> <p>Akceptacja pisma lub skierowanie do poprawy.</p> <p>Termin wykonania Niezwłocznie.</p>	<p>DFS.I</p>
<p>Wprowadzenie nowego punktu</p>	<p>L.p 15</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Przekazanie pisma do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora/ Dyrektora DFS</p> <p>Termin wykonania Niezwłocznie.</p>	<p>DFS.I</p>
<p>Wprowadzenie nowego punktu</p>	<p>L.p 16</p> <p>Z-ca Dyrektora/ Dyrektora DFS</p> <p>Podpisanie pisma.</p> <p>Termin wykonania</p>	<p>DFS.I</p>

L.P. 14	Niezwłocznie. L.p. 14-17	
Pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	Pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS Sekretarz KOP	DFS.I
Wysłanie pisma do projektodawcy, o którym mowa w pkt 12 i 13.	Wysłanie pisma do projektodawcy, o którym mowa w pkt 12 i 13. Nadanie pisma drogą tradycyjną.	
L.p. 15	L.p. 15-18	
Przewodniczący KOP	Przewodniczący KOP	DFS.I
Wyznaczenie członków KOP do przeprowadzenia negocjacji.	Wyznaczenie członków KOP do przeprowadzenia negocjacji.	
Niezwłocznie	Niezwłocznie	
L.p. 16	L.p. 16-19	
Przewodniczący KOP, Pracownicy wydziału będący członkami KOP wyznaczeni do przeprowadzenia negocjacji, Sekretarz KOP.	Przewodniczący KOP, Pracownicy wydziału będący członkami KOP wyznaczeni do przeprowadzenia negocjacji, Sekretarz KOP.	DFS.I
L.p. 17	L.p. 17-20	
Sekretarz KOP	Sekretarz KOP	DFS.I
L.p. 18	L.p. 18-21	
Przewodniczący KOP	Przewodniczący KOP	DFS.I
L.p. 19	L.p. 19-22	
Sekretarz KOP	Sekretarz KOP	DFS.I
L.p. 20	L.p. 20-23	
Przedstawiciel IP ZIT	Przedstawiciel IP ZIT	DFS.I
L.p. 21	L.p. 21-24	
IP ZIT	IP ZIT	DFS.I
L.p. 22	L.p. 22-25	
		DFS.I

Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP Przekazanie do zatwierdzenia na Zarząd Województwa Lubuskiego listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów oraz Listy projektów wybranych do dofinansowania. Niezwłocznie	Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS Przekazanie do zatwierdzenia na Zarząd Województwa Lubuskiego projektu uchwały wraz z listy Listą projektów zawierającej zawierającą oceny wszystkich ocenianych projektów oraz Listy Listą projektów wybranych do dofinansowania. Niezwłocznie	
L.p. 23 Zarząd Województwa Lubuskiego	L.p. 23-26 Zarząd Województwa Lubuskiego	DFS.I
Z uwagi na powyższe zmiany – proszę o zmianę numeracji kolejnych czynności w procedurze.	Z uwagi na powyższe zmiany – proszę o zmianę numeracji kolejnych czynności w procedurze.	DFS.I
Załącznik nr c42 – Wzór Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność	Aktualizacja załącznika	DFS.VI/ DFS.VII/ DFS.VIII

C.4.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu Lp. 2	Opis czynności: Wniosek o płatność weryfikowany jest zgodnie z Listą kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność – Załącznik nr c42 oraz informacjami zawartymi w Bazie zamówień na dysku wspólnym przez pracownika Instytucji Zarządzającej wyznaczonego jako Opiekun projektu. Zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, zweryfikowany przez opiekuna wniosek podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego opiekuna projektu, który sprawdza, czy weryfikacja dokonana przez opiekuna projektu została przeprowadzona prawidłowo.	Zespół Naprawczy DFS
Wprowadzenie nowej procedury	C.4.1.1 Instrukcja dotycząca sporządzania bazy zamówień udzielanych w ramach projektów	DFS

C.4.1.1 Instrukcja dotycząca sporządzania bazy zamówień udzielanych w ramach projektów				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Beneficjent	Za pośrednictwem SL2014 składa informację zawierającą wykaz postępowań o udzielenie zamówienia, które zostały przeprowadzone i zakończone podpisaniem umowy w danym okresie sprawozdawczym. Jednocześnie w osobnym dokumencie w formacie „Excel” przekazuje dodatkowe dane o podmiotach biorących udział we wskazanych postępowaniach.	Wraz z wnioskiem o płatność	
2.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS (opiekun projektu)	Umieszczenie danych z dokumentu w formacie „Excel” odnośnie postępowań i wykonawcy zamówień oraz podmiotów biorących udział w postępowaniu w Bazie zamówień na dysku wspólnym. Potwierdzenie wykonania czynności wpisem do Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność - Załącznik nr c42.	Niezwłocznie po otrzymaniu od Beneficjenta	
3.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS (opiekun projektu)	Wybór próby dokumentów w ramach pogłębionej analizy w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, zgodnie z Rocznym Planem Kontroli pkt 4.1. Jeżeli w próbie dokumentów w ramach pogłębionej analizy, weryfikowane będzie postępowanie o udzielenie zamówienia, opiekun projektu do oceny prawidłowości przeprowadzonego postępowania wykorzystuje wypracowane narzędzie - Baza zamówień umieszczone na dysku wspólnym w celu zidentyfikowania powtarzających się podmiotów realizujących zamówienia w ramach projektu.	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o płatność	
4.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS /	W przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących sposobu wyboru wykonawcy oraz prawidłowości ponoszenia wydatków w ramach umowy o udzielenie powyższego zamówienia opiekun projektu: - dodatkowo weryfikuje w rejestrach on-line (np. Informator Prawno-Gospodarczy Lex), czy nie zachodzi konflikt interesów/ powiązania osobowe lub kapitałowe,	W trakcie weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia będącego w próbie dokumentów w ramach pogłębionej analizy	

	Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS (opiekun projektu)	- zasięga opinii prawnej i/lub występuje do Beneficjenta z prośbą o wyjaśnienia. Potwierdzenie wykonania czynności wpisem do Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność - Załącznik nr c42.		
5.	Beneficjent	Udziela odpowiedzi na zapytanie opiekuna projektu.	Do 7 dni od daty otrzymania informacji.	
6.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS (opiekun projektu)	W przypadku stwierdzenia w wyniku analizy konfliktu interesów/ powiązań osobowych lub kapitałowych informuje Kierownika wydziału.	Niezwłocznie	
7.	Kierownik w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / w Wydziale Równowagi Społecznej EFS / w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS	Informuje o stwierdzeniu konfliktu interesów/ powiązań osobowych lub kapitałowych za pośrednictwem poczty e-mail pozostałych kierowników Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS / Równowagi Społecznej EFS / Nowoczesnej Edukacji EFS oraz Zastępcę Dyrektora Departamentu EFS i sekretariat Departamentu Programów Regionalnych w celu wykorzystania niniejszej informacji przy sprawdzaniu postępowań o udzielenie zamówień w realizowanych projektach.	Niezwłocznie	

C.2.10. Instrukcja wyboru projektów składanych przez samorządowe wojewódzkie jednostki organizacyjne, przygotowywania i podpisywania decyzji o dofinansowaniu (Poddziałanie 7.6.2)	C.2.10. Instrukcja wyboru projektów składanych przez samorządowe wojewódzkie jednostki organizacyjne oraz właściwe komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego , przygotowywania i podpisywania decyzji/umowy o dofinansowaniu (Poddziałanie 7.6.2, Poddziałanie 8.2.1)	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.10. LP. 13 Działanie Przedstawienie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora listy członków KOP dla Osi Priorytetowej 7 RPO Lubuskie-2020, posiadających ważny Certyfikat Platformy Oceniających Projekty EFS. Wyłosowanie/wskazanie przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora dwóch ekspertów do przeprowadzenia oceny formalno- merytorycznej projektu. Z przebiegu losowania/wskazania sporządzany jest	C.2.10. LP. 13 Działanie Przedstawienie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora listy członków KOP dla Osi Priorytetowej 7, 8 RPO Lubuskie-2020, posiadających ważny Certyfikat Platformy Oceniających Projekty EFS. Wyłosowanie/wskazanie przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora dwóch ekspertów do przeprowadzenia oceny formalno- merytorycznej projektu.	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS

protokół, który zatwierdza Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS. W losowaniu/wskazaniu bierze udział pracownik DFS.X, Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz Dyrektor DFS/Zastępca Departamentu DFS.	Z przebiegu losowania/wskazania sporządzany jest protokół, który zatwierdza Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS. W losowaniu/wskazaniu bierze udział pracownik DFS.X, Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz Dyrektor DFS/Zastępca Departamentu DFS.	
C.2.10. LP. 44 Działanie Przekazanie kopii decyzji/uchwały lub wersji elektronicznej decyzji/uchwały do Wydziału Równowagi Społecznej EFS.	C.2.10. LP. 44 Działanie Przekazanie kopii decyzji/uchwały lub wersji elektronicznej decyzji/uchwały do Wydziału Równowagi Społecznej EFS/ Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.10. LP. 44 Jednostki powiązane Wydział Równowagi Społecznej EFS	C.2.10. LP. 44 Jednostki powiązane Wydział Równowagi Społecznej EFS/ Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.13. Instrukcja wprowadzania zmian do projektu wybranego w trybie pozakonkursowym oraz/lub aneksowania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym w ramach Działania 7.2 Poddziałów: 7.6.2, 8.4.1	C.2.13. Instrukcja wprowadzania zmian do projektu wybranego w trybie pozakonkursowym oraz/lub aneksowania umowy/ Decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym w ramach Działania 7.2 Poddziałów: 7.6.2, 8.4.1, 8.2.1	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.13. LP. 1 Działanie Przyjęcie pisma od beneficjenta wprowadzającego zmiany do realizowanego projektu systemowego. Oznaczenie daty wpływu i jego ewidencja w rejestrze kancelaryjnym.	C.2.13. LP. 1 Działanie Przyjęcie pisma od beneficjenta wprowadzającego zmiany do projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym projektu systemowego . Oznaczenie daty wpływu i jego ewidencja w rejestrze kancelaryjnym.	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.13. LP. 4 Działanie Podpisanie Deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c19). Ustalenie, czy zaproponowane zmiany są uzasadnione, tj. czy Instytucja Zarządzająca wyraża na nie zgodę. W przypadku: • niewyrażenia zgody na wprowadzenie zmian następuje sporządzenie pisma do beneficjenta z uzasadnieniem odmowy możliwości wprowadzenia zmian, • wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które nie skutkują koniecznością zmiany wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian, • wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują zmianą wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz koniecznością uaktualnienia wniosku o dofinansowanie o zaakceptowane zmiany.	C.2.13. LP. 4 Działanie Podpisanie Deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c19). Ustalenie, czy zaproponowane zmiany są uzasadnione, tj. czy Instytucja Zarządzająca wyraża na nie zgodę. W przypadku: • niewyrażenia zgody na wprowadzenie zmian następuje sporządzenie pisma do beneficjenta z uzasadnieniem odmowy możliwości wprowadzenia zmian, • wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które nie skutkują koniecznością zmiany projektu wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian, • wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują zmianą projektu wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz koniecznością uaktualnienia wniosku o dofinansowanie o zaakceptowane zmiany.	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS

<ul style="list-style-type: none"> wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie. <p>W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania deklaracji bezstronności i powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby oceniającej, czy zaproponowane zmiany do wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu są uzasadnione, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.</p>	<ul style="list-style-type: none"> wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują koniecznością aneksowania umowy/ Decyzji o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz koniecznością aneksowania umowy/ Decyzji o dofinansowanie. <p>W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania deklaracji bezstronności i powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby oceniającej, czy zaproponowane zmiany do projektu wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu są uzasadnione, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.</p>	
<p>C.2.13. LP. 8 Działanie Przekazanie pisma do beneficjenta o wyrażeniu zgody na zmiany w projekcie wraz z wezwaniem do złożenia ewentualnie niezbędnych załączników do sporządzenia aneksu. W przypadku konieczności aneksowania umowy o dofinansowanie przekazanie informacji do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</p>	<p>C.2.13. LP. 8 Działanie Przekazanie pisma do beneficjenta o wyrażeniu zgody na zmiany w projekcie wraz z wezwaniem do złożenia ewentualnie niezbędnych załączników do sporządzenia aneksu. W przypadku konieczności aneksowania umowy/ Decyzji o dofinansowanie przekazanie informacji do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</p>	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
<p>C.2.13. LP. 9 Termin wykonania niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności aneksowania umowy</p>	<p>C.2.13. LP. 9 Termin wykonania niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności aneksowania umowy/ Decyzji</p>	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
<p>C.2.13. LP. 10 Działanie Przygotowanie projektu aneksu umowy o dofinansowanie.</p>	<p>C.2.13. LP. 10 Działanie Przygotowanie projektu aneksu umowy/ Decyzji o dofinansowanie.</p>	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
<p>C.2.13. LP. 11 Działanie Zatwierdzenie i parafowanie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie.</p>	<p>C.2.13. LP. 11 Działanie Zatwierdzenie i parafowanie projektu aneksu do umowy/ Decyzji o dofinansowanie.</p>	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
<p>C.2.13. LP. 12 Działanie Przekazanie do Rady Prawnego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej- projektu aneksu umowy.</p>	<p>C.2.13. LP. 12 Działanie Przekazanie do Rady Prawnego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej- projektu aneksu umowy/ Decyzji.</p>	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
<p>C.2.13. LP. 14 Działanie Przekazanie projektu aneksu do umowy do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS.</p>	<p>C.2.13. LP. 14 Działanie Przekazanie projektu aneksu do umowy/ Decyzji do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS.</p>	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
<p>C.2.13. LP. 15 Działanie Opisanie, weryfikacja rachunkowa aneksu do umowy i załączników.</p>	<p>C.2.13. LP. 15 Działanie</p>	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS

	Opisanie, weryfikacja rachunkowa aneksu do umowy/ Decyzji i załączników.	
C.2.13. LP. 16 Działanie Przekazanie projektu aneksu do umowy Dyrektorowi DFS/Z-cy Dyrektora DFS.	C.2.13. LP. 16 Działanie Przekazanie projektu aneksu do umowy/ Decyzji Dyrektorowi DFS/Z-cy Dyrektora DFS.	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.13. LP. 20 Działanie Przygotowanie pisma przekazującego aneks do umowy o dofinansowanie projektu beneficjentowi z jednoczesnym określeniem terminu zwrotu podpisanych dokumentów.	C.2.13. LP. 20 Działanie Przygotowanie pisma przekazującego aneks do umowy/ Decyzji o dofinansowanie projektu beneficjentowi z jednoczesnym określeniem terminu zwrotu podpisanych dokumentów.	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.13. LP. 21 Działanie Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego aneks do umowy. Przekazanie do podpisu Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DFS.	C.2.13. LP. 21 Działanie Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego aneks do umowy/ Decyzji . Przekazanie do podpisu Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DFS.	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.13. LP. 22 Działanie Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego aneks do umowy. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta.	C.2.13. LP. 22 Działanie Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego aneks do umowy/ Decyzji . Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta.	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.13. LP. 23 Działanie Wpływ podpisanych przez Beneficjenta aneksów do umowy. Zaewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym, nadanie numeru i przekazanie do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	C.2.13. LP. 23 Działanie Wpływ podpisanych przez Beneficjenta aneksów do umowy/ Decyzji . Zaewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym, nadanie numeru i przekazanie do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.13. LP. 24 Działanie Przekazanie pracownikowi odpowiedzialnemu za przygotowanie aneksu do umowy zgodnie z przydziałem zadań.	C.2.13. LP. 24 Działanie Przekazanie pracownikowi odpowiedzialnemu za przygotowanie aneksu do umowy/ Decyzji zgodnie z przydziałem zadań.	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.13. LP. 25 Działanie Przekazanie do podpisu aneksów do 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)	C.2.13. LP. 25 Działanie Przekazanie do podpisu aneksów do umowy/ Decyzji Marszałkowi Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego/Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS (zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami Zarządu Województwa Lubuskiego do podpisywania dokumentów, umów, Decyzji i aneksów)	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.13. LP. 26 Działanie Podpisanie aneksów do umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	C.2.13. LP. 26 Działanie Podpisanie aneksów do umowy/ Decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.13. LP. 27 Działanie Sporządzenie pisma przekazującego podpisany aneks do umowy do beneficjenta.	C.2.13. LP. 27 Działanie Sporządzenie pisma przekazującego podpisany aneks do umowy/ Decyzji do beneficjenta.	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.13. LP. 28 Działanie	C.2.13. LP. 28 Działanie	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS

Rejestracja aneksu do umowy w LSI, wewnętrznej bazie umów oraz SL2014. Przesłanie do wiadomości skanu podpisanego aneksu do umowy Kierownikowi Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Rejestracja aneksu do umowy/ Decyzji w LSI, wewnętrznej bazie umów oraz SL2014. Przesłanie do wiadomości skanu podpisanego aneksu do umowy/ Decyzji Kierownikowi Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	
C.2.13. LP. 28 Termin wykonania niezwłocznie po podpisaniu aneksu do umowy	C.2.13. LP. 28 Termin wykonania niezwłocznie po podpisaniu aneksu do umowy/ Decyzji	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.13. LP. 28a Działanie Przygotowanie pisma przekazującego aneks do umowy wraz z załącznikami do wydziałów: Równowagi Społecznej (działanie 7.2 i Poddziałanie 7.6.2) lub Nowoczesnej Edukacji (Poddziałanie 8.4.1). Po uzyskaniu akceptacji Kierownika Wydziału, pismo przekazywane jest do odpowiednich w/w wydziałów zgodnie z kompetencjami.	C.2.13. LP. 28a Działanie Przygotowanie pisma przekazującego aneks do umowy/ Decyzji wraz z załącznikami do wydziałów: Równowagi Społecznej (działanie 7.2 i Poddziałanie 7.6.2) lub Nowoczesnej Edukacji (Poddziałanie 8.4.1 lub 8.2.1). Po uzyskaniu akceptacji Kierownika Wydziału, pismo przekazywane jest do odpowiednich w/w wydziałów zgodnie z kompetencjami.	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.15. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektów wybranych w trybie pozakonkursowym realizowanych w ramach Działania 7.2 Poddziałania: 7.6.2, 8.4.1	C.2.15. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektów wybranych w trybie pozakonkursowym realizowanych w ramach Działania 7.2 Poddziałania: 7.6.2, 8.4.1, 8.2.1	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.15. LP. 1 Działanie	C.2.15. LP. 1 Działanie	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.15. LP. 1 Termin wykonania niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o konieczności zerwania umowy	C.2.15. LP. 1 Termin wykonania niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o konieczności zerwania umowy/ Decyzji	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.15. LP. 3 Działanie Akceptacja przez Dyrektora DFS/ Zastępcę Dyrektora DFS pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym zwrócenie go kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	C.2.15. LP. 3 Działanie Akceptacja przez Dyrektora DFS/ Zastępcę Dyrektora DFS pisma w sprawie rozwiązania umowy/ Decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym zwrócenie go kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.15. LP. 4 Działanie Przekazanie pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym w celu dalszego procedowania	C.2.15. LP. 4 Działanie Przekazanie pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS pisma w sprawie rozwiązania umowy/ Decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym w celu dalszego procedowania	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.15. LP. 5 Działanie Przekazanie do Radcy Prawnego pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie	C.2.15. LP. 5 Działanie Przekazanie do Radcy Prawnego pisma w sprawie rozwiązania umowy/ Decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS

pozakonkursowego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej	pozakonkursowego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej	
C.2.15. LP. 6 Działanie Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. Zaakceptowanie i parafowanie pisma lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 1). Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym	C.2.15. LP. 6 Działanie Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę/ Decyzję o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. Zaakceptowanie i parafowanie pisma lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 1). Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.15. LP. 7 Działanie Przygotowanie pisma przekazującego dokumenty dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji i kontrasygnaty	C.2.15. LP. 7 Działanie Przygotowanie pisma przekazującego dokumenty dot. rozwiązania umowy/ Decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji i kontrasygnaty	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.15. LP. 8 Działanie Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. Zaakceptowanie i parafowanie dokumentów przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu DF. Kontrasygnata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 1).	C.2.15. LP. 8 Działanie Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę/ Decyzję o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. Zaakceptowanie i parafowanie dokumentów przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu DF. Kontrasygnata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 1).	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.15. LP. 9 Działanie Przekazanie 2 egz. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	C.2.15. LP. 9 Działanie Przekazanie 2 egz. rozwiązania umowy/ Decyzji o dofinansowanie projektu	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.15. LP. 10 Działanie Podpisanie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.	C.2.15. LP. 10 Działanie Podpisanie rozwiązania umowy/ Decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.15. LP. 11 Działanie Przygotowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym do Beneficjenta.	C.2.15. LP. 11 Działanie Przygotowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy/ Decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym do Beneficjenta.	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS
C.2.15. LP. 12 Działanie Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.	C.2.15. LP. 12 Działanie Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy/ Decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.	Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS

<p>C.2.15. LP. 13 Działanie Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).</p> <p>Rozwiązanie umowy z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia następuje w terminie miesiąca (zgodnie z art.57 §3 KPA) od dnia odebrania przez Beneficjenta pisma rozwiązującego umowę o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>C.2.15. LP. 13 Działanie Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy/ Decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).</p> <p>Rozwiązanie umowy/ Decyzji z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia następuje w terminie miesiąca (zgodnie z art.57 §3 KPA) od dnia odebrania przez Beneficjenta pisma rozwiązującego umowę/ Decyzję o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS</p>
<p>C.2.15. LP. 14 Działanie Wprowadzenie daty rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym do SL2014. Zgodnie z terminem rozwiązania wynikającym z terminu odebrania korespondencji stanowiącej rozwiązanie umowy/porozumienia.</p>	<p>C.2.15. LP. 14 Działanie Wprowadzenie daty rozwiązania umowy/ Decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym do SL2014. Zgodnie z terminem rozwiązania wynikającym z terminu odebrania korespondencji stanowiącej rozwiązanie umowy/porozumienia/Decyzji.</p>	<p>Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS</p>
<p>C.2.17. Instrukcja wycofania wniosku o dofinansowanie projektów pozakonkursowych realizowanych w ramach Działania 7.2 Poddziałania: 7.6.2, 8.4.1 – możliwe na każdym etapie oceny</p>	<p>C.2.17. Instrukcja wycofania wniosku o dofinansowanie projektów pozakonkursowych realizowanych w ramach Działania 7.2 Poddziałania: 7.6.2, 8.4.1, 8.2.1 – możliwe na każdym etapie oceny</p>	<p>Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS</p>
<p>C.12 Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS (DFS X)</p> <p>W Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS za stanowisko "wrażliwe" uznaje się stanowisko do zadań którego należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocena formalno-merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów składanych w trybie pozakonkursowym (działania 7.1, 7.2 oraz poddziałania 8.4.1 – ocena dokonywana jest przez pracowników Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS). Do zakresu zadań Wydziału należy ocena formalno-merytoryczna wniosków. - ocena formalno-merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów składanych w trybie pozakonkursowym (poddziałania 7.6.2) – ocena dokonywana jest przez dwóch ekspertów zewnętrznych. Do zakresu zadań Wydziału należy wybór ekspertów i obsługa procedury oceny przez ekspertów. <p>W celu monitorowania i kontroli stanowiska wrażliwe podlegają następującym procedurom:</p>	<p>C.12 Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS (DFS X)</p> <p>W Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS za stanowisko "wrażliwe" uznaje się stanowisko do zadań którego należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocena formalno-merytoryczna wniosków projektów o dofinansowanie projektów składanych w trybie pozakonkursowym (działania 7.1, 7.2 oraz poddziałania 8.4.1 – ocena dokonywana jest przez pracowników Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS). Do zakresu zadań Wydziału należy ocena formalno-merytoryczna projektów wniosków. - ocena formalno-merytoryczna projektów-wniosków o dofinansowanie projektów składanych w trybie pozakonkursowym (poddziałania 7.6.2, 8.2.1) – ocena dokonywana jest przez dwóch ekspertów zewnętrznych. Do zakresu zadań Wydziału należy wybór ekspertów i obsługa procedury oceny przez ekspertów. <p>W celu monitorowania i kontroli stanowiska wrażliwe podlegają następującym procedurom:</p>	<p>Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS</p>

<p>- przed dokonaniem oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach działań: 7.1, 7.2 oraz poddziałania 8.4.1, pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS wyznaczony do oceny wniosku składa deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności,</p> <p>- ocena wniosku o dofinansowanie projektu opiera się o wystandaryzowane narzędzie – Kartę oceny formalno-merytorycznej,</p> <p>- ocena wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Poddziałania 7.6.2 dokonywana jest przez dwóch ekspertów, którzy przed przystąpieniem do oceny składają deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności.</p>	<p>- przed dokonaniem oceny formalno-merytorycznej <u>wniosku projektu</u> o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach działań: 7.1, 7.2 oraz poddziałania 8.4.1, pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS wyznaczony do oceny <u>wniosku projektu</u> składa deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności,</p> <p>- ocena wniosku projektu o dofinansowanie projektu opiera się o wystandaryzowane narzędzie – Kartę oceny formalno-merytorycznej,</p> <p>- ocena <u>wniosku projektu</u> o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Poddziałania 7.6.2 i 8.2.1 dokonywana jest przez dwóch ekspertów, którzy przed przystąpieniem do oceny składają deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności.</p>	
--	---	--