

UCHWAŁA NR. 461/709/19

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 30 lipca 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., zmienionej uchwałą nr 36/507/19 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 22 maja 2019 r., zmienionej uchwałą nr 39/564/19 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 11 czerwca 2019 r., oraz zmienionej uchwałą nr 40/602/19 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 18 czerwca 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
[Podpis]
Monika Zielińska

[Podpis]
MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Elżbieta Anna Polak

Załącznik
do Uchwały nr 46/769/19
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 30 lipca 2019 roku

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

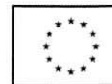
Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
Załącznik nr c46 Wzór Deklaracji bezstronności i poufności dotycząca postępowania administracyjnego/odwoławczego	Aktualizacja załącznika	DFS
A.17.1. Zawieranie umowy o finansowanie projektu w ramach Instrumentów Finansowych Okres zawierania umowy o finansowanie nie może przekroczyć 14 dni, liczonych od dnia złożenia przez Beneficjenta poprawnych dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy. W wyjątkowych okolicznościach, niezależnych od obu stron i/lub na wniosek Beneficjenta, termin zawarcia umowy o finansowanie może zostać przedłużony. Beneficjent jest wówczas zobowiązany do poinformowania w formie pisemnej IZ RPO o okolicznościach, które mają wpływ na przedłużenie tego terminu.	Okres zawierania umowy o finansowanie nie może przekroczyć 14 dni, liczonych od dnia złożenia przez Beneficjenta Wnioskodawcę poprawnych dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy. W wyjątkowych okolicznościach, niezależnych od obu stron i/lub na wniosek Beneficjenta, termin zawarcia umowy o finansowanie może zostać przedłużony. Beneficjent jest wówczas zobowiązany do poinformowania w formie pisemnej IZ RPO o okolicznościach, które mają wpływ na przedłużenie tego terminu.	DIZ

<p>B.7.10. Monitorowanie postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014</p> <p>Odstępstwo od procedur związanych z monitorowaniem postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014 może wystąpić w przypadku np.: długotrwałej nieobecności pracownika lub zmian organizacyjnych.</p>	<p><i>Ww.</i> odstępowanie od procedur związanych z monitorowaniem postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014 może wystąpić w przypadku np.: długotrwałej nieobecności pracownika lub zmian organizacyjnych.</p>	<p>DFR</p>
<p>C.4.19 Monitorowanie postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014</p> <p>Odstępstwo od procedur związanych z monitorowaniem postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014 może wystąpić w przypadku np.: długotrwałej nieobecności pracownika lub zmian organizacyjnych</p>	<p>Odstępstwo <i>Ww.</i> odstępowania od procedur związanych z monitorowaniem postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014 może <i>moga</i> wystąpić w przypadku np.: długotrwałej nieobecności pracownika lub zmian organizacyjnych</p>	<p>DFS</p>
<p>A10.2 Lp. 14 Ilość dni kalendarz./roboczych</p> <p>niezwłocznie, do dnia 15 czerwca roku, w którym RPK został przedłożony</p>	<p>A10.2 Lp. 14 Ilość dni kalendarz./roboczych</p> <p>niezwłocznie, do dnia 15 czerwca roku, w którym RPK został przedłożony</p>	<p>DIZ</p>
<p>A10.2 Lp. 15 Opis czynności</p> <p>1. Przygotowanie informacji (e-mail) do DIZ.IV wraz z RPK (w wersji elektronicznej) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej RPO-L2020.</p> <p>2. Przygotowanie informacji e-mail do DIZ. VII, DFR, DFS, BAK, IP WUP dotyczącej zatwierdzenia RPK (skan uchwały przyjmującej RPK/ skan uchwały zmieniającej uchwałę przyjmującą RPK)</p> <p>3. Przechowywanie akt sprawy (dokumentacji związanej z przygotowaniem RPK) w Wydziale Zarządzania, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego..</p>	<p>A10.2 Lp. 15 Opis czynności</p> <p>1. Przygotowanie/wysłanie informacji (e-mail) do DIZ.IV wraz z RPK (w wersji elektronicznej) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej RPO-L2020.</p> <p>2. Przygotowanie/ wysłanie informacji e-mail do DIZ. VII, DFR, DFS, BAK, IP WUP dotyczącej zatwierdzenia RPK (skan uchwały przyjmującej RPK/ skan uchwały zmieniającej uchwałę przyjmującą RPK).</p> <p>3. <i>Przygotowanie informacji pisemnej do Wojewody oraz IK UP (Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju) dotyczącej zatwierdzenia RPK (skan uchwały przyjmującej RPK/ skan uchwały zmieniającej uchwałę przyjmującą RPK).</i></p>	<p>DIZ</p>

	43. Przechowywanie akt sprawy (dokumentacji związanej z przygotowaniem RPK) w Wydziale Zarządzania, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.-	
A10.2 Lp. 15 Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania. Archiwum zakładowe, DFR, DFS, BAK, IP WUP	A10.2 Lp. 15 Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania Archiwum zakładowe, <i>DIZ.IV, DIZ.VII</i> , DFR, DFS, BAK, IP WUP, <i>Wojewoda, IK UP</i>	DIZ
Lp.16 Wprowadzenie nowego punktu	<i>Wykonawca czynności</i> <i>Kierownik DIZ.I/ Z-ca Dyrektora DIZ/Dyrektor DIZ</i> <i>Opis czynności</i> <i>Weryfikuje/akceptuje/zatwierdza i podpisuje pisma do Wojewody oraz IK UP</i>	DIZ
Lp.17 Wprowadzenie nowego punktu	<i>Wykonawca czynności</i> <i>Pracownik DIZ.I</i> <i>Opis czynności</i> <i>Rozsyła podpisane pisma</i>	DIZ
A10.2 Lp. 15 Aktualizacja Roczego Planu Kontroli RPO – Lubuskie 2020 (RPK) Opis czynności 1. Przygotowanie e-mail do DIZ.IV przekazującego przyjętą przez IK UP (Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju) zaktualizowaną wersję RPK (elektronicznej) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej RPO-L2020.	A10.2 Lp. 15 Aktualizacja Roczego Planu Kontroli RPO – Lubuskie 2020 (RPK) Opis czynności 1. Przygotowanie / <i>wysłanie</i> e-mail do DIZ.IV przekazującego przyjętą przez IK UP (Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju) zaktualizowaną wersję RPK (w wersji elektronicznej) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej RPO-L2020. 2. Przygotowanie/ <i>wysłanie</i> informacji e-mail do DIZ.VII, DFR, DFS, BAK, IP WUP nt. przyjęcia zaktualizowanej wersji RPK (skan uchwały przyjmującej zaktualizowaną wersję RPK).	DIZ



<p>2. Przygotowanie informacji e-mail do DIZ, DFR, DFS, BAK, IP WUP nt. przyjęcia zaktualizowanej wersji RPK (skan uchwały przyjmującej zaktualizowaną wersję RPK)</p>	<p>3. Przygotowanie informacji pisemnej do Wojewody oraz IK UP (Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju) dotyczącej aktualizacji RPK (skan uchwały przyjmującej zaktualizowaną wersję RPK).</p> <p>4. Przechowywanie akt sprawy (dokumentacji związanej z przygotowaniem RPK) w Wydziale Zarządzania, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p> <p><i>Uwagi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania <p>Archiwum zakładowe, DIZ.IV, DIZ.VII, DFR, DFS, BAK, IP WUP, Wojewoda, IK UP</p>	
<p>Lp. 16 Kierownik DIZ.I Weryfikacja i zaparafowanie e-mail Niezwłocznie e-mail (skan uchwały przyjmującej zaktualizowany RPK) Wydział Informacji i Promocji DIZ.IV, DIZ. VII</p>	<p>Lp. 16 Kierownik DIZ.I</p> <p>Weryfikacja i zaparafowanie e-mail Niezwłocznie e-mail (skan uchwały przyjmującej zaktualizowany RPK) Wydział Informacji i Promocji DIZ.IV, DIZ. VII</p> <p>Wykonawca czynności</p> <p>Kierownik DIZ.I/ Z-ca Dyrektora DIZ/Dyrektor DIZ</p> <p>Opis czynności Weryfikuje/akceptuje/zatwierdza i podpisuje pisma do Wojewody oraz IK UP</p>	<p>DIZ</p>
<p>Lp.17 Dyrektor DIZ Zatwierdzenie/parafowanie e-mail przewodniego do DIZ.IV /Wydziału ds. Certyfikacji (DIZ.VII)przekazującego skan uchwały przyjmującej zaktualizowany RPK.</p> <p>niezwłocznie e-mail (skan uchwały przyjmującej zaktualizowany RPK) Przekazanie wiadomości do Wydziału Informacji i Promocji (DIZ.IV, DIZ. VII)</p>	<p>Dyrektor DIZ Zatwierdzenie/parafowanie e-mail przewodniego do DIZ.IV /Wydziału ds. Certyfikacji (DIZ.VII)przekazującego skan uchwały przyjmującej zaktualizowany RPK.</p> <p>niezwłocznie e-mail (skan uchwały przyjmującej zaktualizowany RPK) Przekazanie wiadomości do Wydziału Informacji i Promocji (DIZ.IV, DIZ. VII)</p> <p>Wykonawca czynności</p>	<p>DIZ</p>



	Pracownik DIZ.I Opis czynności Rozsyła podpisane pisma	
Lp.18 Pracownik DIZ.I Przechowywanie akt sprawy (dokumentacji związanej z przygotowaniem zmienionego RPK) w Wydziale Zarządzania, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. Archiwum zakładowe	Lp.18 Pracownik DIZ.I Przechowywanie akt sprawy (dokumentacji związanej z przygotowaniem zmienionego RPK) w Wydziale Zarządzania, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. Archiwum zakładowe	DIZ
Załącznik b.1.1.10 - Zgoda na cesję	Zmiana nazwy załącznika i aktualizacja treści załącznika Załącznik b.1.1.10 Oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na przelew wierzytelności	DFR
C 2.9. LP. 13 Działanie Ocena formalno-merytoryczna projektu o dofinansowanie projektu. Ocena jednego projektu dokonywana jest przez jednego pracownika. Wypełnienia on kartę oceny formalno-merytorycznej oraz przygotowuje projekt pisma informującego o wyniku oceny formalno-merytorycznej.	C 2.9. LP. 13 Działanie Ocena formalno-merytoryczna projektu o dofinansowanie projektu. Ocena jednego projektu dokonywana jest przez jednego pracownika. Wypełnia enia on kartę oceny formalno-merytorycznej (załącznik nr C55) oraz przygotowuje projekt pisma informującego o wyniku oceny formalno-merytorycznej.	DFS
C.2.10. LP. 16 Działanie Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej projektu, poprzedzone podpisaniem deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności. Wypełnienie karty oceny formalno - merytorycznej/wypełnienie przez eksperta Załącznika C.44 Oświadczenie Eksperta o Bezstronności.	C.2.10. LP. 16 Działanie Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej projektu, poprzedzone podpisaniem deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności. Wypełnienie karty oceny formalno – merytorycznej (załącznik nr C55) /wypełnienie przez eksperta Załącznika C.44 Oświadczenie Eksperta o Bezstronności.	DFS

Brak załącznika	Dodanie nowego załącznika C55 Wzór karty formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym	DFS
Załącznik b1.8b.13 Lista sprawdzająca (formularz opinii) dla Poddziałania 3.2.5 (Typ III)	Aktualizacja Załącznika	DFR
Załącznik b1.11a.13 Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Poddziałania 3.2.5 (typ III)	Aktualizacja Załącznika	DFR

	<p><i>B.15 Procedura postępowania z informacjami dotyczącymi występowania powiązań kapitałowych lub osobowych w ramach projektów</i> <i>Zadania związane z wykrywaniem powiązań występujących w projektach realizowanych przez Beneficjentów (powiązania kapitałowe, rodzinne lub osobowe występujące pomiędzy Beneficjentem/partnerem projektu a wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia) prowadzone są przez Wydział Prawny i Zarządzania (DFR.V) na podstawie informacji uzyskanych z Departamentu EFS. W tym celu Departament EFS prowadzi bazę zamówień.</i></p> <p><i>Pkt 1.</i> <u>Wykonawca czynności</u> Sekretariat DFR</p> <p><u>Opis czynności</u> Otrzymanie z DFS informacji (w formie pisemnej i/lub elektronicznej) o zidentyfikowaniu/podejrzeniu zidentyfikowania powiązań pomiędzy Beneficjentem/partnerem a wykonawcą biorącym udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia,</p> <p><u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> Niezwłocznie</p> <p><i>Pkt 2.</i> <u>Wykonawca czynności</u> Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności</u></p>	<p>DFR.V/Dodano nową procedurę na podstawie zalecenia Zespołu Naprawczego</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

	<p><i>Przekazanie do DFR.V. informacji o zidentyfikowaniu/podejrzeniu zidentyfikowania przez DFS powiązań pomiędzy Beneficjentem/partnerem a wykonawcą biorącym udział w postępowaniu o udzieleniu zamówienia.</i></p> <p><u><i>Ilość dni kalend./roboczych</i></u> <i>Niezwłocznie</i> <i>Pkt 3.</i> <u><i>Wykonawca czynności</i></u> <i>Pracownik DFR.V.</i> <u><i>Opis czynności</i></u> <i>Pracownik DFR.V. tworzy/uzupełnia wewnętrzny rejestr podmiotów powiązanych o zgłoszoną informację o zidentyfikowaniu/podejrzeniu zidentyfikowania przez DFS powiązań pomiędzy Beneficjentem/partnerem a wykonawcą biorącym udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Rejestr podmiotów powiązanych dostępny jest w wewnętrznej bazie DFR.</i> <u><i>Ilość dni kalend./roboczych</i></u> <i>Niezwłocznie Pkt 4.</i> <u><i>Wykonawca czynności</i></u> <i>Pracownik DFR.V.</i> <u><i>Opis czynności</i></u> <i>Po uzupełnieniu wewnętrznego rejestru podmiotów powiązanych Pracownik DFR.V. przekazuje informacje o zidentyfikowaniu/podejrzeniu zidentyfikowania przez DFS powiązań pomiędzy Beneficjentem/partnerem a wykonawcą biorącym udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia do DFR.IV, DFR.VIII i DFR.X celem uwzględnienia powyższych informacji w trakcie weryfikacji wniosków o płatność i kontroli prowadzonych przez te Wydziały).</i></p> <p><i>W przypadku wykrycia powiązań/podejrzenia zidentyfikowania powiązań przez DFR informacja zostaje przekazana drogą elektroniczną (e-mail) przez pracownika DFR.V na sekretariat DFS.</i></p> <p><u><i>Ilość dni kalend./roboczych</i></u> <i>Niezwłocznie</i></p>	
Załącznik b5.3 Lista sprawdzająca dla IZ do weryfikacji wniosków o płatność	Aktualizacja załącznika	DFR

