

UCHWAŁA NR. 14/194/19.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 22 stycznia 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

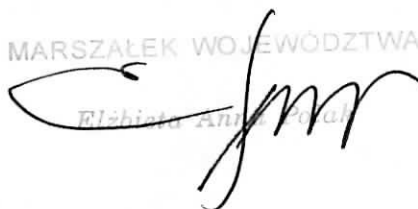
Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r., poz. 913 z późn.zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018 r., poz. 1431) 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. oraz zmienionej uchwałą nr 3/76/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 11 grudnia 2018 r., stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Anna Polak

Stwierdzam zgodność
uchwały z projektem

DYREKTOR DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM


Sylwia Pędzińska

Załącznik
do Uchwały nr 14/194/19
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 22 stycznia 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>Część D PODSTAWA PRAWNA</p> <p>2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25.10.2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012 r., str. 1 ze zm.), zwane dalej rozporządzeniem finansowym;</p> <p>9) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 tj. (Dz.U z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm), zwana dalej ustawą wdrożeniową;</p>	<p>2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25.10.2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012 r., str. 1 ze zm.), zwane dalej rozporządzeniem finansowym</p> <p>Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012</p> <p>- zamiana w całym dokumencie</p> <p>9) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 tj. (Dz.U z 2017 r., poz. 1460 1431 z późn. zm), zwana dalej ustawą wdrożeniową;</p> <p>- zamiana w całym dokumencie</p>	<p>DIZ.I</p>
Załącznik b1.1.5c Lista rankingowa projektów	Aktualizacja załącznika	DFR.III Wniosek z kontroli NIK
Załącznik b1.15a Lista rankingowa projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej	Aktualizacja załącznika	DFR.III Wniosek z kontroli NIK
Załącznik b.1.16a Lista rankingowa projektów	Aktualizacja załącznika	DFR.III Wniosek z kontroli NIK

A.8.14		
<p>A.8.14 Deklaracja wydatków od IZ do IC składana jest regularnie w systemie miesięcznym do 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy. (Po uzgodnieniu z IC, IZ może składać Deklarację wydatków od IZ do IC z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.) Deklaracja wydatków od IZ do IC sporządzana jest wyłącznie w SL2014. Do DIZ.X składane jest pismo/e-mail z informacją o przekazaniu Deklaracji wydatków od IZ do IC w SL2014. Wraz z Deklaracją wydatków od IZ do IC, IZ będzie przekazywało IC odpowiednie informacje nt. procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków. IC podczas sporządzania i składania wniosków o płatność od IC do KE, uwzględnia wyniki wszystkich przeprowadzonych kontroli, audytów itp.</p> <p>Ostatni Wniosek o płatność od IC do KE w danym roku obrachunkowym obejmuje kwoty zaksięgowane do dnia 30 czerwca danego roku obrachunkowego. Przekazywany jest do KE do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego, ale przed złożeniem pierwszego Wniosku o płatność okresową od IC do KE w kolejnym roku obrachunkowym.</p> <p>Pracownik IC ma prawo wyłączyć z Deklaracji wydatków od IZ do IC wnioski o płatność/ROP, w których kwalifikowalność wydatków budzi wątpliwości lub istnieją inne wątpliwości uniemożliwiające zatwierdzenie Deklaracji w pierwotnym kształcie. Wówczas przygotowywana jest jedna wersja listy sprawdzającej.</p>	<p>A.8.14 Deklaracja wydatków od IZ do IC składana jest regularnie w systemie miesięcznym do 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy. (Po uzgodnieniu z IC, IZ może składać Deklarację wydatków od IZ do IC z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.) Deklaracja wydatków od IZ do IC sporządzana jest wyłącznie w SL2014. Do DIZ.XVII składane jest pismo/e-mail z informacją o przekazaniu Deklaracji wydatków od IZ do IC w SL2014. Wraz z Deklaracją wydatków od IZ do IC, IZ będzie przekazywało IC odpowiednie informacje nt. procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków. IC podczas sporządzania i składania wniosków o płatność od IC do KE, uwzględnia wyniki wszystkich przeprowadzonych kontroli, audytów itp.</p> <p>Ostatni Wniosek o płatność od IC do KE w danym roku obrachunkowym obejmuje kwoty zaksięgowane do dnia 30 czerwca danego roku obrachunkowego. Przekazywany jest do KE do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego, ale przed złożeniem pierwszego Wniosku o płatność okresową od IC do KE w kolejnym roku obrachunkowym.</p> <p>Pracownik IC ma prawo wyłączyć z Deklaracji wydatków od IZ do IC wnioski o płatność/ROP, w których kwalifikowalność wydatków budzi wątpliwości lub istnieją inne wątpliwości uniemożliwiające zatwierdzenie Deklaracji w pierwotnym kształcie. Wówczas przygotowywana jest jedna wersja listy sprawdzającej.</p>	<p>DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu</p>
A.8.14 pkt 1 Wykonawca czynności DIZ.X	A.8.14 pkt 1 Wykonawca czynności DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.14 pkt 2 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.X	A.8.14 pkt 2 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.14 pkt 2 Opis czynności Weryfikacja Deklaracji wydatków od IZ do IC. Pracownik DIZ.X ma prawo wyłączyć z Deklaracji wydatków od IZ do IC wydatki, których kwalifikowalność budzi wątpliwości.	A.8.14 pkt 2 Opis czynności Weryfikacja Deklaracji wydatków od IZ do IC. Pracownik DIZ.XVII ma prawo wyłączyć z Deklaracji wydatków od IZ do IC wydatki, których kwalifikowalność budzi wątpliwości.	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.14 pkt 3 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.X	A.8.14 pkt 3 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.14 pkt 4 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.X	A.8.14 pkt 4 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.14 pkt 5 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.X/z-ca Dyrektora DIZ	A.8.14 pkt 5 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.XVII/z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu

A.8.14 pkt 6 Wykonawca czynności Pracownik DIZ.X - Kierownik Wydziału DIZ.X / z-ca Dyrektora DIZ	A.8.14 pkt 6 Wykonawca czynności Pracownik DIZ.XVII Kierownik Wydziału DIZ.XVIII/z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.14 pkt 6 Uwagi W przypadku wycofania Deklaracji wydatków od IZ do IC powrót do procedury DIZ.II (ponowne przygotowanie dokumentu i przekazanie do DIZ.X)	A.8.14 pkt 6 Uwagi W przypadku wycofania Deklaracji wydatków od IZ do IC powrót do procedury DIZ.II (ponowne przygotowanie dokumentu i przekazanie do DIZ.XVII)	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.14 pkt 7 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.X/z-ca Dyrektora DIZ	A.8.14 pkt 7 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.XVIII/z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.14 pkt 8 Wykonawca czynności Pracownik (A) DIZ.X	A.8.14 pkt 8 Wykonawca czynności Pracownik (A) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.14 pkt 8 Uwagi W przypadku wniosków o płatność poniżej 10 mln euro, bieg terminu liczony jest od daty zatwierdzenia ostatniej deklaracji wydatków od IZ do IC ujętej we wniosku o płatność do KE.	A.8.14 pkt 8 Uwagi W przypadku wniosków o płatność poniżej 10 mln euro, bieg terminu liczony jest od daty zatwierdzenia ostatniej deklaracji wydatków od IZ do IC ujętej we wniosku o płatność do KE. <i>Częstotliwość przekazywania wniosków o płatność do KE uzależniona od wytycznych z KE i/lub MiR.</i>	DIZ.VII.
A.8.14 pkt 9 Wykonawca czynności Pracownik (B) DIZ.X	A.8.14 pkt 9 Wykonawca czynności Pracownik (B) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.14 pkt 10 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.X/z-ca Dyrektora DIZ	A.8.14 pkt 10 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.XVIII/z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.14 pkt 11 Wykonawca czynności Pracownik (A) DIZ.X	A.8.14 pkt 11 Wykonawca czynności Pracownik (A) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.14 pkt 12 Wykonawca czynności Pracownik (B) DIZ.X	A.8.14 pkt 12 Wykonawca czynności Pracownik (B) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.14 pkt 13 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.X/z-ca Dyrektora DIZ	A.8.14 pkt 13 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.XVIII/z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.14 pkt 14 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.X/z-ca Dyrektora DIZ	A.8.14 pkt 14 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.XVIII/z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.15		
A.8.15 pkt 1 Wykonawca czynności DIZ.X	A.8.15 pkt 1 Wykonawca czynności DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.15 pkt 2 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.X	A.8.15 pkt 2 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.15 pkt 3 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.X	A.8.15 pkt 3 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.15 pkt 3 Opis czynności W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE	A.8.15 pkt 3 Opis czynności W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu

przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Kierownika DIZ.X / Z-cę Dyrektora DIZ przekazanie do DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP.–Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP.	przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Kierownika DIZ.XVII / Z-cę Dyrektora DIZ przekazanie do DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP. Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP.	
A.8.15 pkt 4 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.X	A.8.15 pkt 4 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.15 pkt 5 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.X/Z-ca Dyrektora DIZ	A.8.15 pkt 5 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.XVII/Z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.15 pkt 6 Wykonawca czynności DIZ.X Kierownik Wydziału DIZ.X/Z-ca Dyrektora DIZ	A.8.15 pkt 6 Wykonawca czynności DIZ.XVII Kierownik Wydziału DIZ.XVII/Z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.15 pkt 3 Opis czynności Przygotowanie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.X / Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie w formie pisma/e-mail do DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP	A.8.15 pkt 3 Opis czynności Przygotowanie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.XVII / Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie w formie pisma/e-mail do DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.15 pkt 7 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.X	A.8.15 pkt 7 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.15 pkt 8 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.X	A.8.15 pkt 8 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.15 pkt 9 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.X/Z-ca Dyrektora DIZ	A.8.15 pkt 9 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.XVII/Z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.15 pkt 11 Wykonawca czynności Pracownik DIZ.X Kierownik Wydziału DIZ.X/Z-ca Dyrektora DIZ	A.8.15 pkt 11 Wykonawca czynności Pracownik DIZ.XVII Kierownik Wydziału DIZ.XVII/Z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.15 pkt 14 Wykonawca czynności Z-ca Dyrektora DIZ/Kierownik Wydziału DIZ.X/Pracownik (A) i (B) DIZ.X	A.8.15 pkt 14 Wykonawca czynności Z-ca Dyrektora DIZ/Kierownik Wydziału DIZ.XVII/Pracownik (A) i (B) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.15 pkt 15 Wykonawca czynności Z-ca Dyrektora DIZ/Kierownik Wydziału DIZ.X/Pracownik (A) i (B) DIZ.X	A.8.15 pkt 15 Wykonawca czynności Z-ca Dyrektora DIZ/Kierownik Wydziału DIZ.XVII/Pracownik (A) i (B) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.15 pkt 18 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.X	A.8.15 pkt 18 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.15 pkt 19 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.X	A.8.15 pkt 19 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.15 pkt 21 Wykonawca czynności DIZ.X	A.8.15 pkt 21 Wykonawca czynności DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16		
A.8.16 pkt 1 Wykonawca czynności DIZ.X	A.8.16 pkt 1 Wykonawca czynności DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu

A.8.16 pkt 1 Ilość dni kalendarz./roboczych do 5 września po zakończeniu roku obrachunkowego	A.8.16 pkt 1 Ilość dni kalendarz./roboczych do 530 września po zakończeniu roku obrachunkowego	DIZ.VII.
A.8.16 pkt 2 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.X	A.8.16 pkt 2 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 3 Wykonawca czynności Pracownik DIZ.X	A.8.16 pkt 3 Wykonawca czynności Pracownik DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 3 Opis czynności W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Kierownika Wydziału DIZ.X / Z-cę Dyrektora DIZ/przekazanie do DIZ.II. Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DIZ.II.	A.8.16 pkt 3 Opis czynności W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Kierownika Wydziału DIZ.XVII / Z-cę Dyrektora DIZ/przekazanie do DIZ.II. Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DIZ.II.	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 4 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.X	A.8.16 pkt 4 Wykonawca czynności Pracownik (A) i (B) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 5 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.X/Z-ca Dyrektora DIZ	A.8.16 pkt 5 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.XVII/Z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 6 Wykonawca czynności Pracownik DIZ.X	A.8.16 pkt 6 Wykonawca czynności Pracownik DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 6 Opis czynności Przygotowanie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.X/Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie w formie elektronicznej do Dyrektora DIZ (do wiadomości DIZ.II).	A.8.16 pkt 6 Opis czynności Przygotowanie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.XVII/Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie w formie elektronicznej do Dyrektora DIZ (do wiadomości DIZ.II).	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 7 Wykonawca czynności Pracownik DIZ.X Kierownik Wydziału DIZ.X/Z-ca Dyrektora DIZ	A.8.16 pkt 7 Wykonawca czynności Pracownik DIZ.XVII Kierownik Wydziału DIZ.XVII/Z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 7 Opis czynności Przygotowanie informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.X/Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie do Dyrektora DIZ (do wiadomości DIZ.II).	A.8.16 pkt 7 Opis czynności Przygotowanie informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.XVII/Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie do Dyrektora DIZ (do wiadomości DIZ.II).	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 7 Uwagi	A.8.16 pkt 7 Uwagi <i>W przypadku, gdy załącznik a8 zawiera wnioski o płatność do wyłączenia z Rocznego Zestawienia Wydatków.</i>	DIZ.VII.
A.8.16 pkt 8 Wykonawca czynności Pracownik (A) DIZ.X	A.8.16 pkt 8 Wykonawca czynności Pracownik (A) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 8 Ilość dni kalendarz./roboczych	A.8.16 pkt 8 Ilość dni kalendarz./roboczych	DIZ.VII.

Do 25 października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy A.8.16 pkt 8 Uwagi Pracownik DIZ.X ma prawo wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE również inne Wnioski, które nie zostały wykazane przez IZ w Zestawieniu wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE, a zostały wcześniej ujęte we Wniosku o płatność okresową do KE za dany rok obrachunkowy, z uwagi na trwającą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości.	Do 2520 października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy A.8.16 pkt 8 Uwagi Pracownik DIZ.XVII ma prawo wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE również inne Wnioski, które nie zostały wykazane przez IZ w Zestawieniu wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE, a zostały wcześniej ujęte we Wniosku o płatność okresową do KE za dany rok obrachunkowy, z uwagi na trwającą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości.	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 9 Wykonawca czynności Pracownik (B) DIZ.X	A.8.16 pkt 9 Wykonawca czynności Pracownik (B) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 9 Ilość dni kalendarz./roboczych Do 25 października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	A.8.16 pkt 9 Ilość dni kalendarz./roboczych Do 2520 października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	DIZ.VII.
A.8.16 pkt 10 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.X/Z-ca Dyrektora DIZ	A.8.16 pkt 10 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.XVIII/Z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 10 Ilość dni kalendarz./roboczych Do 25 października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	A.8.16 pkt 10 Ilość dni kalendarz./roboczych Do 2520 października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	DIZ.VII.
A.8.16 pkt 11 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.X/Z-ca Dyrektora DIZ	A.8.16 pkt 11 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.XVIII/Z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 11 Ilość dni kalendarz./roboczych Do 25 października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	A.8.16 pkt 11 Ilość dni kalendarz./roboczych Do 2520 października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	DIZ.VII.
A.8.16 pkt 12 Wykonawca czynności DIZ.X	A.8.16 pkt 12 Wykonawca czynności DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 13 Wykonawca czynności Pracownik (A) DIZ.X	A.8.16 pkt 13 Wykonawca czynności Pracownik (A) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 13 Ilość dni kalendarz./roboczych Do 25 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	A.8.16 pkt 13 Ilość dni kalendarz./roboczych Do 2520 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	DIZ.VII.
A.8.16 pkt 14 Wykonawca czynności Pracownik (B) DIZ.X	A.8.16 pkt 14 Wykonawca czynności Pracownik (B) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 14 Ilość dni kalendarz./roboczych Do 25 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	A.8.16 pkt 14 Ilość dni kalendarz./roboczych Do 2520 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	DIZ.VII.
A.8.16 pkt 15 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.X/Z-ca Dyrektora DIZ	A.8.16 pkt 15 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.XVIII/Z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 15 Ilość dni kalendarz./roboczych Do 25 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	A.8.16 pkt 15 Ilość dni kalendarz./roboczych Do 2520 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	DIZ.VII.

A.8.16 pkt 16 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.X/Z-ca Dyrektora DIZ	A.8.16 pkt 16 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.XVII/Z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 16 Ilość dni kalendarz./roboczych Do 25 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	A.8.16 pkt 16 Ilość dni kalendarz./roboczych Do 2520 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	DIZ.VII.
A.8.16 pkt 17 Wykonawca czynności DIZ.X	A.8.16 pkt 17 Wykonawca czynności DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 18 Wykonawca czynności Pracownik (A) DIZ.X	A.8.16 pkt 18 Wykonawca czynności Pracownik (A) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 19 Wykonawca czynności Pracownik (B) DIZ.X	A.8.16 pkt 19 Wykonawca czynności Pracownik (B) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 20 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.X/Z-ca Dyrektora DIZ	A.8.16 pkt 20 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.XVII/Z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 21 Wykonawca czynności Pracownik (A) DIZ.X	A.8.16 pkt 21 Wykonawca czynności Pracownik (A) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 22 Wykonawca czynności Pracownik (B) DIZ.X	A.8.16 pkt 22 Wykonawca czynności Pracownik (B) DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 23 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.X/Z-ca Dyrektora DIZ	A.8.16 pkt 23 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.XVII/Z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 24 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.X/Z-ca Dyrektora DIZ	A.8.16 pkt 24 Wykonawca czynności Kierownik Wydziału DIZ.XVII/Z-ca Dyrektora DIZ	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A.8.16 pkt 27 Wykonawca czynności Pracownik DIZ.X	A.8.16 pkt 27 Wykonawca czynności Pracownik DIZ.XVII	DIZ.VII. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A8.3 Lp.1 Do 31 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego	Do 31 lipca <i>sierpnia</i> po zakończeniu roku obrachunkowego	DIZ.II.
Lp.12-do 5 września po zakończeniu roku obrachunkowego	do 5 30 września po zakończeniu roku obrachunkowego	DIZ.II.
- 1 dzień roboczy	- Parafowanie pisma do DIZ.X. <i>DIZ.VII</i> 1 dzień roboczy	DIZ.II.
- zamiana w całym dokumencie DIZ.X	- zamiana w całym dokumencie DIZ.XVII	DIZ.II. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A12.9 Sporządzanie rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli. Lp. 1 Dokumenty Roczne podsumowanie przeprowadzonych kontroli (załącznik nr a34)	Roczne podsumowanie przeprowadzonych kontroli (załącznik nr a34 – przedmiotowy dokument sporządzany jest m.in. na podstawie danych zawartych w załączniku pn. Kwoty wycofane, które należy odliczyć od Roczego Zestawienia Wydatków za rok obrachunkowy..., który jest na bieżąco przekazywany do DIZ). Załącznik nr a34.1 Zestawienie kwot korekt.	DIZ.I.

Brak załącznika	Nowy załącznik załącznik a34.1 Zestawienie kwot korekt	DIZ.I.
załącznik a34 Roczne podsumowanie przeprowadzonych kontroli	Aktualizacja załącznika	DIZ.I.
załącznik a57 Informacja nt. kontroli	Aktualizacja załącznika	DIZ.I.
A12.9 Sporządzanie rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli. Lp. 2 Liczba dni kalendarz. /roboczych niezwłocznie	Niezwłocznie – część opisowa. Tabele finansowe weryfikowane są po otrzymaniu od IC projektu Roczego Zestawienia Wydatków.	DIZ.I.
Lp. 10 Opis czynności W przypadku uwag zgłoszonych przez Instytucję Audytową przekazanie do DFR/DFS/ IP WUP pisma z prośbą o odniesienie się do uwag.	W przypadku uwag zgłoszonych przez Instytucję Audytową przekazanie do DFR/DFS/ IP WUP pisma z prośbą o odniesienie się do uwag. Uzyskanie od DFR/DFS/ IP WUP aktualizacji dokumentu.	DIZ.I.
A10.1 Przekazywanie informacji na temat wyników audytu i kontroli przeprowadzanej przez podmioty audytowe i kontrolne Lp. 2 Ilość dni kalendarz./roboczych Najpóźniej 7 dni po otrzymaniu ostatecznych wyników i przedstawieniu ich ZWL.	Najpóźniej 7 dni po otrzymaniu ostatecznych wyników i przedstawieniu ich ZWL.	DIZ.I.
Lp. 6 Przekazanie korespondencji do Wydziału Zarządzania RPO (DIZ.I) oraz (skan) do n IC (DIZ.X) zgodnie z dyspozycją Dyrektor DIZ/ Zastępcą Dyrektora DIZ.	Przekazanie korespondencji do Wydziału Zarządzania RPO (DIZ.I) oraz (skan) do n IC (DIZ.X VII) zgodnie z dyspozycją Dyrektor DIZ/ Zastępcą Dyrektora DIZ.	DIZ.I. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
Lp. 9 Przekazanie oryginału/kopii dokumentu: - poszczególnym jednostkom, których dotyczyła kontrola (z wyłączeniem DIZ.V.), - DIZ.II, DIZ.X (wyniki audytu systemu zarządzania i kontroli/audytu operacji), (...)	Przekazanie oryginału/kopii dokumentu: - poszczególnym jednostkom, których dotyczyła kontrola (z wyłączeniem DIZ.V.), - DIZ.II, DIZ.X VII (wyniki audytu systemu zarządzania i kontroli/audytu operacji), (...)	DIZ.I. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
Lp. 15 nowy punkt	Wykonawca czynności DIZ Opis czynności Przedstawienie ZWL informacji na temat wyników audytu systemu zarządzania i kontroli w zakresie kluczowych wymogów kontrolnych 1-5, 7 oraz 9-12 Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 na lata 2014-2020 wraz z propozycją wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz działań naprawczych (jeżeli dotyczy). Ilość dni kalendarz./roboczych Niezwłocznie (zgodnie z procedurą przekazywania spraw pod obrady ZWL)	DIZ.I.

	Dokumenty Informacja nt. wyników audytu i/lub kontroli	
A10.1.1 Prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych w zakresie środków europejskich w okresie trwania perspektywy finansowej 2014-2020 Lp. 1 Opis czynności Przekazanie do DIZ.I informacji na temat przeprowadzonej kontroli, w formie tabeli stanowiącej załącznik do IW. Ilość dni kalendarz./roboczych Najpóźniej 7 dni po otrzymaniu wyników	Opis czynności Przekazanie w wersji papierowej (podpisanej przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu) i elektronicznej do DIZ.I informacji na temat przeprowadzonej kontroli, w formie tabeli stanowiącej załącznik do IW. Ilość dni kalendarz./roboczych Najpóźniej 7 dni po otrzymaniu wyników Raz na kwartał, do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu kończącym kwartał lub każdorazowo na wniosek DIZ.	DIZ.I.
A10.1.1 Prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych w zakresie środków europejskich w okresie trwania perspektywy finansowej 2014-2020 Lp. 2 usunięcie punktu Wykonawca czynności DIZ Opis czynności Przedstawienie ZWL informacji na temat wyników audytu systemu zarządzania i kontroli w zakresie kluczowych wymogów kontrolnych 1-5, 7 oraz 9-12 Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 na lata 2014-2020 wraz z propozycją wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz działań naprawczych (jeżeli dotyczy). Ilość dni kalendarz./roboczych Niezwłocznie (zgodnie z procedurą przekazywania spraw pod obrady ZWL) Dokumenty Informacja nt. wyników audytu i/lub kontroli Uwagi: DIZ	Wykonawca czynności DIZ Opis czynności Przedstawienie ZWL informacji na temat wyników audytu systemu zarządzania i kontroli w zakresie kluczowych wymogów kontrolnych 1-5, 7 oraz 9-12 Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 na lata 2014-2020 wraz z propozycją wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz działań naprawczych (jeżeli dotyczy). Ilość dni kalendarz./roboczych Niezwłocznie (zgodnie z procedurą przekazywania spraw pod obrady ZWL) Dokumenty Informacja nt. wyników audytu i/lub kontroli Uwagi: DIZ W związku z usunięciem punktu zmiana numeracji w dalszej części procedury.	DIZ.I.
Lp. 4 Opis czynności Przekazanie zaktualizowanego rejestru do DIZ.II oraz IC (DIZ.X.) w wersji elektronicznej. Uwagi: DIZ.II, IC (DIZ.X.)	Opis czynności Przekazanie zaktualizowanego rejestru do DIZ.II oraz IC (DIZ.X VII) w wersji elektronicznej. Uwagi: DIZ.II, IC (DIZ.X VII)	DIZ.I. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
Lp. 5 Opis czynności Przekazanie do DIZ.I informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych (o ile dotyczy).	Przekazanie do DIZ.I informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych (o ile dotyczy) w formie aktualizacji załącznika a57 przekazywanej zgodnie z formą oraz terminami określonymi w punkcie 1 niniejszej procedury.	DIZ.I.
Lp. 6 Wykonawca czynności	Wykonawca czynności	DIZ.I.

Pracownik DIZ.I Dokumenty Zapytanie w formie elektronicznej.	Pracownik DIZ.I Jednostka zaangażowana we wdrażanie Programu, której dotyczyło ustalenie. Dokumenty Zapytanie w formie elektronicznej.	
Lp.7 Opis czynności Przekazanie informacji odnośnie wdrożenia zaleceń pokontrolnych do DIZ.II oraz IC (DIZ.X.). Uwagi: DIZ.II, IC (DIZ.X.)	Opis czynności Przekazanie informacji odnośnie wdrożenia zaleceń pokontrolnych do DIZ.II oraz IC (DIZ.X-VII). Dokumenty Zaktualizowany załącznik a57 Uwagi: DIZ.II, IC (DIZ.X VII)	DIZ.I. zmiana struktury organizacyjnej Departamentu
A12.1 Sporządzanie deklaracji zarządczej Lp. 6 Uwagi: W przypadku uwag Instytucji Audytowej do projektu rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, postępowanie zgodnie z procedurą A12.10.	Lp. 6 Uwagi: W przypadku uwag Instytucji Audytowej do projektu rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, postępowanie zgodnie z procedurą A12.9A12.10.	DIZ.I
A 12.2 Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 Lp. 2 Ilość dni kalendarz./roboczych ⁵ Nie dotyczy DIZ.IV. Wydział Informacji i Promocji przekazuje do DIZ.III. niezbędne dane w terminie 25 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego. (zmiana przypisu)	 ⁵ Nie dotyczy DIZ.IV. Wydział Informacji i Promocji przekazuje do DIZ.III. niezbędne dane w terminie 25 20 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego. (zmiana przypisu)	DIZ.III

<p>C.2.8. Instrukcja przyjmowania od beneficjentów zabezpieczeń umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>1. Stanowisko ds. projektów konkursowych Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p> <p>Przyjęcie od Beneficjenta i weryfikacja zabezpieczenia umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku pozytywnej weryfikacji zabezpieczenia - wydanie Beneficjentowi potwierdzenia wniesienia zabezpieczenia umowy (wzór potwierdzenia wpłynięcia zabezpieczenia od beneficjenta – załącznik nr c8).</p> <p>W wypadku stwierdzenia błędów lub braków poinformowanie beneficjenta o konieczności poprawy – powtórzenie procedury.</p> <p>Do 21 dni kalendarzowych od podpisania umowy</p>	<p>C.2.8. Instrukcja przyjmowania od beneficjentów zabezpieczeń umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>1. Stanowisko ds. budżetu Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS ds. projektów konkursowych Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p> <p>Przyjęcie od Beneficjenta i weryfikacja zabezpieczenia umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku pozytywnej weryfikacji zabezpieczenia - wydanie Beneficjentowi potwierdzenia wniesienia zabezpieczenia umowy (wzór potwierdzenia wpłynięcia zabezpieczenia od beneficjenta – załącznik nr c8).</p> <p>W wypadku stwierdzenia błędów lub braków poinformowanie beneficjenta o konieczności poprawy – powtórzenie procedury.</p> <p>Do 21 dni kalendarzowych od podpisania umowy</p>	<p>DFS.IX</p>
<p>C.2.8. Instrukcja przyjmowania od beneficjentów zabezpieczeń umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>2. Stanowisko ds. projektów konkursowych Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p> <p>Sporządzenie zbiorczej listy przyjętych zabezpieczeń (w zakresie poszczególnych Wydziałów) wraz z oryginałami weksli. Przekazanie listy pracownikowi Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w celu przekazania do skrytki bankowej.</p> <p>Do 5-go dnia każdego miesiąca (nie rzadziej niż raz w miesiącu)</p>	<p>C.2.8. Instrukcja przyjmowania od beneficjentów zabezpieczeń umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>2. Stanowisko ds. projektów konkursowych Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p> <p>Sporządzenie zbiorczej listy przyjętych zabezpieczeń (w zakresie poszczególnych Wydziałów) wraz z oryginałami weksli. Przekazanie listy pracownikowi Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w celu przekazania do skrytki bankowej.</p> <p>Do 5-go dnia każdego miesiąca (nie rzadziej niż raz w miesiącu)</p>	<p>DFS.IX</p>
<p>C.2.8. Instrukcja przyjmowania od beneficjentów zabezpieczeń umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>3. Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS</p> <p>Sporządzenie listy zabezpieczeń otrzymanych z Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej.</p>	<p>C.2.8. Instrukcja przyjmowania od beneficjentów zabezpieczeń umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>3-2. Stanowisko ds. budżetu Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS</p> <p>Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS</p> <p>Sporządzenie zbiorczej listy przyjętych zabezpieczeń otrzymanych od Beneficjentów z Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi</p>	<p>DFS.IX</p>

Do 10-go dnia każdego miesiąca	Spółecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej. Do 10-go dnia każdego miesiąca	
C.2.8. Instrukcja przyjmowania od beneficjentów zabezpieczeń umowy o dofinansowanie projektu 4. Kierownik Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS Weryfikacja, parafowanie pisma oraz listy przekazującej wniesione zabezpieczenia i przekazanie do podpisu Dyrektora DFS.	C.2.8. Instrukcja przyjmowania od beneficjentów zabezpieczeń umowy o dofinansowanie projektu 4—3. Kierownik wydziału Budżetu i rozliczeń EFS Kierownik Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS Weryfikacja, parafowanie pisma oraz listy przekazującej wniesione zabezpieczenia i przekazanie do podpisu Dyrektora DFS.	DFS.IX
C.2.8. Instrukcja przyjmowania od beneficjentów zabezpieczeń umowy o dofinansowanie projektu 5. Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS Zatwierdzenie i podpisanie pisma oraz listy. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem przekazania do Departamentu Finansów w celu ich zaksięgowania.	C.2.8. Instrukcja przyjmowania od beneficjentów zabezpieczeń umowy o dofinansowanie projektu 5—4. Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS Zatwierdzenie i podpisanie pisma oraz listy. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem przekazania do Departamentu Finansów w celu ich zaksięgowania.	DFS.IX
C.2.8. Instrukcja przyjmowania od beneficjentów zabezpieczeń umowy o dofinansowanie projektu 6. Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS Przekazanie wniesionych zabezpieczeń do skrytki bankowej. nie rzadziej niż raz w miesiącu	C.2.8. Instrukcja przyjmowania od beneficjentów zabezpieczeń umowy o dofinansowanie projektu 6—5. Stanowisko ds. budżetu Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS Przekazanie wniesionych zabezpieczeń do skrytki bankowej. nie rzadziej niż raz w miesiącu	DFS.IX