

UCHWAŁA NR. 22/325/19

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 12 marca 2019 roku

zmieniająca uchwałę nr 43/470/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 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. W Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, załączniku przyjętym uchwałą nr 43/470/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., zmienionym uchwałą nr 79/932/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2015 r., uchwałą nr 91/1079/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 lutego 2016 r., uchwałą nr 116/1489/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 5 lipca 2016 r., uchwałą nr 149/1962/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 29 listopada 2016 r., uchwałą nr 178/2430/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 18 kwietnia 2017 r., uchwałą nr 223/3043/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 2 listopada 2017 r., uchwałą nr 232/3208/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 18 grudnia 2017 r., uchwałą nr 246/3458/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 13 marca 2018 r., oraz uchwałą nr 286/4044/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 września 2018 r., przyjmuje się zmiany stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stwierdzam zgodność
udziałem w projekcie
DIREKTOR DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM
[Podpis]
Sylvia Pędzińska

WICEMARSZAŁEK
[Podpis]
Stanisław Tomczyszyn

Załącznik nr. 1
do uchwały nr 22/325/19
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 12 maja 2019 r.

**Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze
dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020**

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Uzasadnienie
PRZEPISY KRAJOWE 1. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.); 2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.); 3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (Dz. U. z 2017 r., poz. 60, z późn. zm.); 4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.); 5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.); 6. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, (Dz. U. z 2016 r., poz. 2032, z późn. zm.); 7. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 z późn. zm.); 8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 tj.); 9. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167, z późn. zm.); 10. Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004 r., (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808, z późn. zm.).	PRZEPISY KRAJOWE 1. Ustawa 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); 2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (Dz. U. z 2018 r., poz. 2354, z późn. zm.); 3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265, z późn. zm.); 4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986, z późn. zm.); 5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (Dz. U. z 2019 r., poz. 351); 6. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, (Dz. U. z 2018 r., poz. 1509, z późn. zm.); 7. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, (Dz. U. z 2018 r., poz. 2174, z późn. zm.); 8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 tj.); 9. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 412, z późn. zm.); 10. Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004 r., (Dz. U. z 2018 r., poz. 362).	Aktualizacja dokumentów programowych.

<p>3.1 Schemat organizacyjny</p> <p>3.2 Rola IP</p> <p>13. przekazywanie do Ministerstwa Rozwoju informacji na temat zleceń płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu;</p>	<p>3.1 Schemat organizacyjny</p> <p>3.2 Rola IP</p> <p>13. przekazywanie do Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju informacji na temat zleceń płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu;</p>	<p>Zmiana wynika z Zarządzenia nr 60 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 31 grudnia 2018 roku</p> <p>Aktualizacja nazwy Ministerstwa.</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.4. Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.4. Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</p>	<p>Zmiana zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.4. Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny) Pkt 1.</p> <p>1. Sporządzenie wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów. 2. Akceptacja wezwania przez Naczelnika Wydziału ER, a następnie zatwierdzenie dokumentu przez Dyrektora WUP. 3. Przekazanie wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów do Wydziału EW celem upublicznienia. 4. Sporządzenie pisma informującego o możliwości złożenia wniosków o dofinansowanie projektów do Beneficjentów. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.4. Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny) Pkt.1</p> <p>1. Sporządzenie wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów. 2. Akceptacja wezwania przez Naczelnika Wydziału ER, a następnie zatwierdzenie dokumentu przez Dyrektora WUP. 3. Przekazanie wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów do Wydziału EW celem upublicznienia. 4. Sporządzenie pisma informującego o możliwości złożenia wniosków o dofinansowanie projektów do Wnioskodawców. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy</p>	<p>Zmiana zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.</p>

<p>cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>5. Przekazanie pisma do Beneficjentów w formie papierowej wraz z wezwaniem w wersji elektronicznej.</p> <p>6. Utworzenie informacji o wezwaniu do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów w systemie LSI 2020.</p>	<p>Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>5. Przekazanie pisma do Wnioskodawców w formie papierowej wraz z wezwaniem w wersji elektronicznej.</p> <p>6. Utworzenie informacji o wezwaniu do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów w systemie LSI 2020.</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.4. Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</p> <p>Pkt 2. Beneficjent</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.4. Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</p> <p>Pkt 2. Wnioskodawca</p>	<p>Zmiana zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.4 Pkt. 8</p> <p>1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przez wyznaczonego do oceny formalno-merytorycznej pracownika Wydziału ER.</p> <p>2. Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie, w oparciu o kartę oceny formalno-merytorycznej (stanowiący zał 1_5.4), metodą „0-1”.</p> <p>3. Wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>4. Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej pracownikowi B (do weryfikacji zgodnie z zasadą dwóch par oczu).</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.4 Pkt. 8</p> <p>1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przez wyznaczonego do oceny formalno-merytorycznej pracownika Wydziału ER.</p> <p>2. Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej projektu, w oparciu o kartę oceny formalno-merytorycznej (stanowiący zał 1_5.4), metodą „0-1”.</p> <p>3. Wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>4. Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej pracownikowi B (do weryfikacji zgodnie z zasadą dwóch par oczu).</p>	<p>Zmiany podyktowane zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO.</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.4 Pkt. 10</p> <p>wyznaczony pracownik A Wydziału ER</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.4 Pkt. 10</p> <p>wyznaczony pracownik A Wydziału ER</p>	<p>Zmiana zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.</p>

1. Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej Naczelnikowi Wydziału ER lub Zcy Naczelnika Wydziału ER.	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER 1. Naniesienie ewentualnych uwag otrzymanych od pracownika B na kartę oceny formalno-merytorycznej. 2. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przez Naczelnika Wydziału ER/Z-cę Naczelnika Wydziału ER 3. Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER.	
5. Procesy wyboru projektów 5.4 Pkt.11 1. Weryfikacja karty oceny formalno-merytorycznej wniosku. 2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do przeprowadzonej oceny formalno-merytorycznej pracownikowi, który dokonał oceny formalno-merytorycznej wniosku.	5. Procesy wyboru projektów 5.4 Pkt.11 1. Weryfikacja karty oceny formalno-merytorycznej. 2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do przeprowadzonej oceny formalno-merytorycznej pracownikowi, który dokonał oceny formalno-merytorycznej .	Zmiany podyktowane zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO.
5. Procesy wyboru projektów 5.4 Pkt.12 W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie wymaga uzupełnienia lub poprawienia pracownik Wydziału ER, który dokonał oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie przygotowuje pisemne wezwanie do Wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie, wyznaczając mu na tą czynność 7 dni. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą. Po złożeniu przez Beneficjenta uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu błędu należy powtórzyć czynności określone w pkt 9-12 do momentu uzyskania sytuacji II. <i>sytuacja II</i> W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie został oceniony jako spełniający warunki naboru, jeden z pracowników Wydziału ER	5. Procesy wyboru projektów 5.4 Pkt.12 W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie wymaga uzupełnienia lub poprawienia pracownik Wydziału ER, który dokonał oceny formalno-merytorycznej projektu przygotowuje pisemne wezwanie do Wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie, wyznaczając mu na tą czynność 7 dni. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą. Po złożeniu przez Wnioskodawcę uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu błędu należy powtórzyć czynności określone w pkt 8-12 do momentu uzyskania sytuacji II. <i>sytuacja II</i> W przypadku, gdy projekt został oceniony jako spełniający warunki naboru, jeden z pracowników Wydziału ER przygotowuje pismo	Zmiana zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.

przygotowuje pismo z informacją o zatwierdzeniu wniosku do dofinansowania. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą. Wniosek spełniający warunki naboru rejestrowany jest w systemie SL2014.	z informacją o zatwierdzeniu projektu do dofinansowania. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą. Projekt spełniający warunki naboru rejestrowany jest w systemie SL2014.	
5. Procesy wyboru projektów 5.4 Pkt.13 Przygotowanie informacji o wybranym projekcie do dofinansowania, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – nazwę projektów wybranych do dofinansowania, – nazwy wnioskodawców, – kwoty wnioskowanego dofinansowania, – kwoty całkowite projektów, – daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania, – przewidziany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu i przekazanie tej informacji do Wydziału EW celem jej upublicznienia na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej (WUP) oraz na portalu funduszy europejskich,	5. Procesy wyboru projektów 5.4 Pkt.13 Przygotowanie informacji o wybranym projekcie do dofinansowania, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – nazwę projektów wybranych do dofinansowania, – nazwy Beneficjentów, – kwoty przyznanego dofinansowania, – kwoty całkowite projektów, – daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania, – przewidziany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu i przekazanie tej informacji do Wydziału EW celem jej upublicznienia na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej (WUP), a także na stronach: www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz www.rpo.lubuskie.pl .	Zmiana zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.
6. Procesy dotyczące zarządzania finansowego 6.2. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów Pkt 1. Wyznaczenie opiekuna wiodącego oraz opiekuna wspierającego projektu ¹ .	6. Procesy dotyczące zarządzania finansowego 6.2. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów Pkt 1. Wyznaczenie opiekuna wiodącego oraz opiekuna wspierającego projektu ² mając na względzie Rejestr zadań przypisanych do pracowników Wydziału ER (stanowiący zał. 3_6.2).	Zmiana zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.
Procesy dotyczące zarządzania finansowego 6.2. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów Pkt 4.	Procesy dotyczące zarządzania finansowego 6.2. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów Pkt 4.	Doprecyzowanie zapisów. Zmiana zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.

¹ Wyznaczenie opiekuna wiodącego oraz opiekuna wspierającego ma na celu zapewnienie zasady dwóch par oczu przy weryfikacji wniosków o płatność.

² Wyznaczenie opiekuna wiodącego oraz opiekuna wspierającego ma na celu zapewnienie zasady dwóch par oczu przy weryfikacji wniosków o płatność.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja wniosku o płatność pod względem finansowym oraz rzeczowym za pośrednictwem SL2014. 2. Sporządzenie listy sprawdzającej do wniosku o płatność (stanowiącej zał. nr 1_6.2) wraz z listą sprawdzającą dot. weryfikacji wyboru wykonawców (zał. nr 1_6.2a) jeżeli dotyczy. 3. Przekazanie zweryfikowanego wniosku o płatność opiekunowi wspierającemu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja wniosku o płatność pod względem finansowym oraz rzeczowym za pośrednictwem SL2014. 2. W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników, dokonywana jest pogłębiona analiza, polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych (zgodnie z Rocznym Planem Kontroli IP w ramach RPO-L2020). Analiza dokonywana jest na podstawie dokumentów potwierdzających dane wykazane we wniosku o płatność i dane uczestników. Pozycje z wniosku o płatność są wybierane do weryfikacji w oparciu o profesjonalny osąd osoby dokonującej weryfikacji doboru dokumentów na podstawie doboru losowego. Z powyższego procesu sporządzana jest notatka służbowa, a nadzór nad prawidłowością przeprowadzonego losowania dokumentów sprawuje Naczelnik Wydziału ER/Zastępca Naczelnika Wydziału ER, co potwierdzone jest stosownym podpisem. 3. Sporządzenie listy sprawdzającej do wniosku o płatność (stanowiącej zał. nr 1_6.2) wraz z listą sprawdzającą dot. weryfikacji wyboru wykonawców (zał. nr 1_6.2a) jeżeli dotyczy. 4. Przekazanie zweryfikowanego wniosku o płatność opiekunowi wspierającemu. 	
<p>Procesy dotyczące zarządzania finansowego</p> <p>6.2. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów Pkt 8.2</p> <p>W przypadku braku uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER, przygotowanie dwóch egzemplarzy list kontrolnych do podpisu³. Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność podpisywana jest przez opiekuna wiodącego, opiekuna wspierającego, a następnie przekazywana jest do akceptacji</p>	<p>Procesy dotyczące zarządzania finansowego</p> <p>6.2. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów Pkt 8.2</p> <p>W przypadku braku uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER, przygotowanie listy kontrolnej do podpisu⁴. Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność podpisywana jest przez opiekuna wiodącego, opiekuna wspierającego, a następnie przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy</p>	<p>Zmiana organizacyjna.</p>

³ W sytuacji, gdy nie jest wymagane złożenie korekty wniosku o płatność, istnieje możliwość przekazania do Beneficjenta pisma z prośbą o złożenie wyjaśnień lub przekazanie brakujących dokumentów, zamiast listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność. Procedura postępowania z pismem jest analogiczna jak postępowanie z listą kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność.

⁴ W sytuacji, gdy nie jest wymagane złożenie korekty wniosku o płatność, istnieje możliwość przekazania do Beneficjenta pisma z prośbą o złożenie wyjaśnień lub przekazanie brakujących dokumentów, zamiast listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność. Procedura postępowania z pismem jest analogiczna jak postępowanie z listą kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność.

Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora lub Dyrektora WUP.	Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora lub Dyrektora WUP.	
Procesy dotyczące zarządzania finansowego 6.2. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów Pkt 11.4 Przekazanie kserokopii wniosku o płatność, wraz z listą kontrolną oraz informacją o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do Wydziału EK oraz Głównemu Księgowemu WUP*.	Procesy dotyczące zarządzania finansowego 6.2. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów Pkt 11.4 Przekazanie kserokopii wniosku o płatność, wraz z listą kontrolną oraz informacją o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do Wydziału EK (projekty w trybie pozakonkursowym oraz projekty w trybie konkursowym). Ponadto, w przypadku projektów w trybie konkursowym, przekazanie kserokopii wniosku o płatność, wraz z listą kontrolną oraz informacją o wyniku weryfikacji wniosku o płatność Głównemu Księgowemu WUP.	Zmiana organizacyjna.
Procesy dotyczące zarządzania finansowego 6.5. Instrukcja rozliczania końcowego wniosku o płatność 1. Osoba wykonująca działanie – Beneficjent Działanie - Złożenie wniosku o płatność końcową do IP za pośrednictwem SL2014 ⁵ , zgodnie z procedurą. Termin wykonania - zgodnie z terminem określonym w umowie o dofinansowanie	Procesy dotyczące zarządzania finansowego 6.5. Instrukcja rozliczania końcowego wniosku o płatność Wprowadzenie nowego punktu 1. 1. Osoba wykonująca działanie – IP / Wydział ER; Działanie - Poinformowanie Beneficjentów o konieczności przedłożenia wraz z wnioskiem o płatność końcową oświadczenia jednoznacznie potwierdzającego fakt, iż poniesiony w wyniku realizacji projektu podatek VAT nie został odzyskany oraz zobowiązania do dokonania jego zwrotu w przypadku wystąpienia przesłanek umożliwiających jego odzyskanie. Potwierdzenie wykonania czynności weryfikacji przedmiotowego oświadczenia przez pracownika IP zostanie odnotowane w liście sprawdzającej do wniosku o płatność końcową. Termin wykonania - do 15 dni przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową. Zmiana dotychczasowej numeracji, poprzez wprowadzenie nowego pkt. 1	Zmiana na podstawie zaleceń Instytucji Audytowej. Przedmiotowe dodanie punktu spowoduje zmianę numeracji poszczególnych działań.

⁵ W przypadku braku możliwości przekazania informacji za pośrednictwem SL2014 dopuszcza się zastosowanie innego kanału przekazywania dokumentów, tj. za pośrednictwem systemu ePUAP lub w formie papierowej.

<p>Załączniki</p> <p>załącznik nr 1_5.4 - Karta oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego RPO - L2020</p> <p>załącznik nr 2_5.4 - Raport z sesji otwarcia wniosków w ramach naboru na projekty pozakonkursowe ogłoszone przez Wojewódzki Urząd Pracy Zielonej Górze</p> <p>załącznik nr 3_5.4 - Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja – projekty pozakonkursowe</p> <p>załącznik nr 4_5.4 - Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja– projekty pozakonkursowe</p> <p>załącznik nr 5_5.4 – Oświadczenie o bezstronności– projekty pozakonkursowe</p> <p>załącznik nr 1_6.2 - <i>Lista sprawdzająca do wniosku o płatność</i></p> <p>Załącznik nr 1_6.2a - Lista sprawdzająca dot. weryfikacji wyboru wykonawców Brak załącznika</p>	<p>Załączniki</p> <p>Aktualizacja załącznika wraz ze zmianą nazwy załącznik nr 1_5.4 - Karta oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym RPO - L2020</p> <p>Aktualizacja załącznika wraz ze zmianą nazwy załącznik nr 2_5.4 - Raport z sesji otwarcia wniosków w ramach naboru na projekty w trybie pozakonkursowym</p> <p>Aktualizacja załącznika wraz ze zmianą nazwy załącznik nr 3_5.4 - Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja</p> <p>załącznik nr 4_5.4 - Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja</p> <p>załącznik nr 5_5.4 – Oświadczenie o bezstronności</p> <p>Aktualizacja załącznika</p> <p>Aktualizacja załącznika</p> <p>Wprowadzenie nowego załącznika</p> <p>załącznik nr. 3_6.2 - Rejestr zadań przypisanych do pracowników Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020</p>	<p>Zmiana zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.</p>
<p>Załącznik nr 1_5.4 Karta oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego RPO L-2020;</p>	<p>Aktualizacja załącznika wraz ze zmianą nazwy załącznik nr 1_5.4 Karta oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym</p>	

wniosek	projekt	Należy zmienić w całym dokumencie, w miejscach gdzie występuje słowo projekt w nieprawidłowym kontekście (np. procedura 5.3.2.2, punkt 4).
Beneficjent	Wnioskodawca	Należy zmienić w całym dokumencie, w miejscach gdzie występuje słowo Beneficjent w nieprawidłowym kontekście (np. procedura 5.1, punkt 1).
Projektów konkursowych	Projektów w trybie konkursowym	Należy zmienić w całym dokumencie, w miejscach gdzie występuje słowo projekt w nieprawidłowym kontekście (np. 5.3.3.1 Instrukcja przeprowadzania –negocjacji projektów konkursowych)
PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO 6.8. Sporządzenie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE Termin wykonania Do 31 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego	PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO 6.8. Sporządzenie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE Termin wykonania Do 31 sierpnia po zakończeniu roku obrachunkowego	Dopasowanie terminu do terminów, jakie obowiązują w tym zakresie DFR i DFS Zmiana zaproponowana przez DIZ.II
Procesy dotyczące Kontroli 7.6 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku audytów upoważnionych organów kontrolnych oraz usunięcia błędów systemowych 7.6.1 Podejmowanie działań naprawczych w wyniku audytu upoważnionych organów kontrolnych	Procesy dotyczące Kontroli 7.6 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku audytów upoważnionych organów kontrolnych oraz usunięcia błędów systemowych 7.6.1 Podejmowanie działań naprawczych w wyniku audytu upoważnionych organów kontrolnych Wprowadzenie nowego punktu 7.6.1 D 1. Osoba wykonująca działanie - Naczelnik Wydziału i/lub Kierownik Zespołu KN; Działanie - Przekazanie dyspozycji wyznaczonemu pracownikowi sporządzenia rejestru kontroli przeprowadzonych w zakresie środków europejskich w okresie trwania perspektywy finansowej 2014-2020; Termin wykonania – na bieżąco. 2. Osoba wykonująca działanie – Wyznaczony pracownik; Działanie - Sporządzanie Rejestru kontroli przeprowadzonych w zakresie środków europejskich w okresie trwania perspektywy finansowej 2014-2020;	Zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO.

	<p>Termin wykonania – niezwłocznie.</p> <p>3. Osoba wykonująca działanie - Naczelnik EK i/lub Kierownik KN oraz Dyrektor lub Z-ca Dyrektora Działanie- weryfikuje, sprawdza i zatwierdza Termin wykonania - niezwłocznie</p> <p>4 Osoba wykonująca działanie - wyznaczony pracownik; Działanie - Przekazanie ww. Rejestru do IZ; Termin wykonania - niezwłocznie (nie później niż w terminie wyznaczonym przez IZ).</p> <p>5. Osoba wykonująca działanie - Naczelnik EK i/lub Kierownik KN lub wyznaczony pracownik; Działanie - Dołączenie sporządzonych dokumentów do akt sprawy; Termin wykonania – niezwłocznie.</p>	
--	---	--