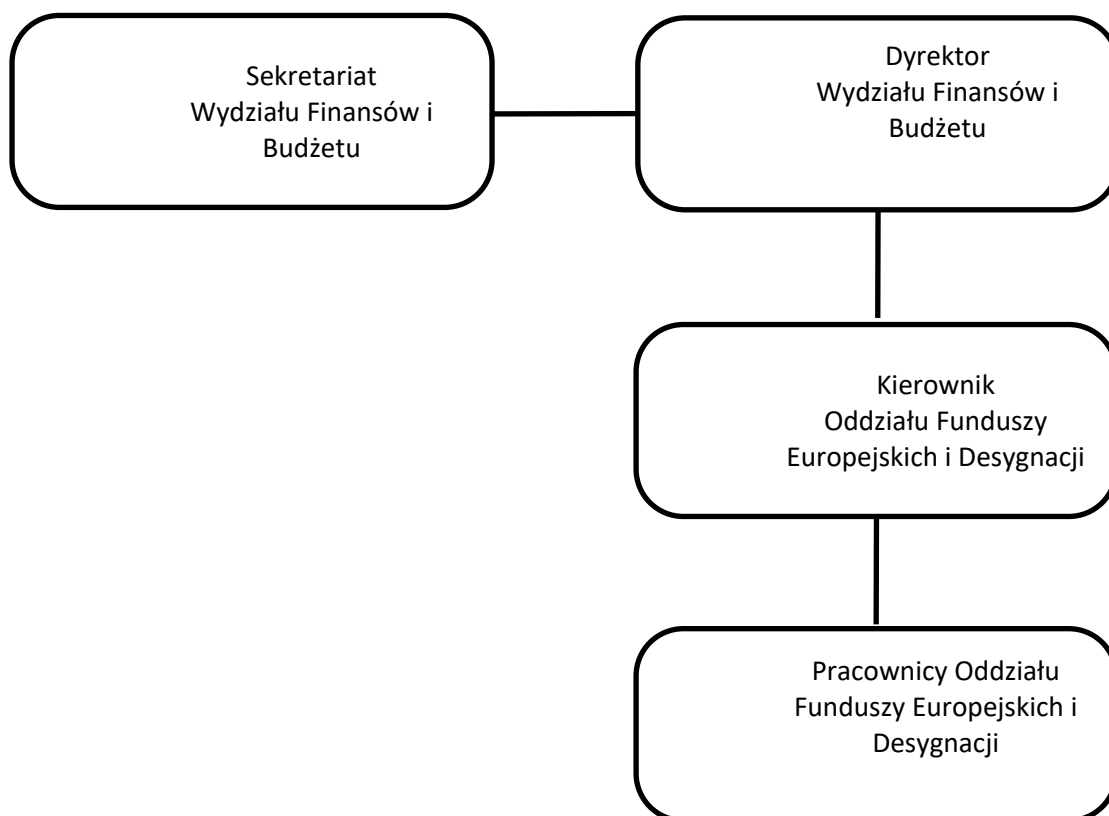


Procedury obiegu korespondencji oraz realizacji zadań w Oddziale Funduszy Europejskich i Desygnacji

Obieg korespondencji

Przepływ dokumentów dekretnowanych do Oddziału Funduszy Europejskich i Desygnacji
w Wydziale Finansów i Budżetu:



Wszystkie czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD.

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- ŁUW – Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi,

- WFiB – Wydział Finansów i Budżetu,
- DWFiB – Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu,
- OFEiD – Oddział Funduszy Europejskich i Desygnacji,
- EZD – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- MFiPR – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
- Minister – Minister Funduszy i Polityki Regionalnej
- Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- RPO WŁ 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
- Porozumienie - Porozumienie w sprawie określenia zakresu i warunków realizacji przez Wojewodę Łódzkiego zadań w zakresie desygnacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 z dnia 11 września 2017 r.,
- Aneks – Aneks nr 1 z dnia 3 września 2018 r. do Porozumienia w sprawie określenia zakresu i warunków realizacji przez Wojewodę Łódzkiego zadań w zakresie desygnacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 z dnia 11 września 2017 r.,
- Załącznik XIII rozporządzenia ogólnego – załącznik do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- Wytyczne Ministra – Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020, wydane na podstawie ustawy wdrożeniowej,
- Wytyczne KE – Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące procedury desygnacji z dnia 18 grudnia 2014 r.,
- CST – Centralny System Teleinformatyczny,
- SL 2014 – Aplikacja SL 2014 w Centralnym Systemie Teleinformatycznym,
- KM RPO WŁ 2014-2020 – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,

- Sekretariat KM RPO WŁ 2014-2020 – Sekretariat Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
- KOP – Komisja Oceny Projektów

Zadania Oddziału Funduszy Europejskich i Desygnacji

- realizacja zadań w zakresie desygnacji w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020:
 - prowadzenie kontroli planowych i doraźnych służących potwierdzeniu spełniania kryteriów desygnacji przez instytucje zaangażowane w realizację RPO WŁ na lata 2014-2020,
 - analizowanie lub weryfikowanie, do celów prowadzonych kontroli, w zakresie kryteriów desygnacji informacji, dokumentów i danych dotyczących RPO WŁ na lata 2014-2020,
 - monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych i rekomendacji z kontroli,
 - weryfikacja sprawozdań oraz innych dokumentów potwierdzających stan realizacji RPO WŁ na lata 2014-2020,
 - monitorowanie zgodności realizacji RPO WŁ na lata 2014-2020 z kryteriami desygnacji na podstawie ustaleń audytu, kontroli i informacji publicznych,
- archiwizacja wszystkich dokumentów związanych z realizacją zadań oraz umożliwienie dostępu do tych dokumentów upoważnionym osobom lub organom
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zapewnienia finansowania przedsięwzięć finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu państwa i Unii Europejskiej oraz sporządzaniem wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa i środków europejskich w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz 2021-2027,
 - prowadzenie spraw z zakresu obsługi operacji w ramach Pomocy Technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich dla perspektywy 2014-2020 oraz PS WPR 2021-2027, w tym: opracowywanie projektów porozumień, wnioskowanie o uruchomienie środków finansowych, prowadzenie monitoringu prawidłowości i terminowości zwrotów dotacji oraz refundacji dokonywanych przez Samorząd Województwa Łódzkiego,
 - obsługa finansowa projektów własnych Urzędu realizowanych z udziałem środków z budżetu państwa oraz Unii Europejskiej,

- opracowywanie, przy współpracy z wydziałami Urzędu, jednostkami administracji zespolonej oraz jednostkami samorządu terytorialnego, zbiorczych materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej w zakresie budżetu Wojewody, w układzie tradycyjnym (klasyfikacji budżetowej) i zadaniowym, związanych z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich,
- opracowywanie projektów planów finansowych i planów finansowych w układzie tradycyjnym (klasyfikacji budżetowej) i zadaniowym związanych z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich,
- opracowywanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz informacji opisowych na temat wydatkowania i zaangażowania środków pozyskanych z rezerw celowych budżetu państwa dla projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu państwa oraz z budżetu środków europejskich..

Realizacja zadań w zakresie desygnacji w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020

Wszelka korespondencja z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej związana z realizacją zadań w zakresie desygnacji jest w miarę możliwości prowadzona w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 307), doręczanego środkami komunikacji elektronicznej (e-PUAP) lub w formie elektronicznej z wykorzystaniem adresów służbowych poczty elektronicznej (e-mail).

1. Pracownicy OFEiD na bieżąco analizują lub weryfikują informacje oraz dokumenty dotyczące spełniania kryteriów desygnacji RPO WŁ 2014-2020,
2. W przypadku uzyskania informacji wskazujących na uzasadnione podejrzenie, że instytucja zarządzająca RPO lub instytucja pośrednicząca RPO przestała spełniać którekolwiek z kryteriów desygnacji, o którym mowa w załączniku XIII rozporządzenia ogólnego, pracownik OFEiD niezwłocznie informuje w formie pisemnej Kierownika OFEiD o dokonanych ustaleniach. Do sprawy zostają dołączone dokumenty dotyczące danego przypadku. Kierownik OFEiD przedstawia komplet dokumentów Dyrektorowi WFiB, który podejmuje decyzję o przekazaniu informacji przez Wojewodę do Ministra.

3. Dokonując analizy lub weryfikacji dokumentów pracownicy korzystają z Wytycznych Ministra, zaleceń i interpretacji oraz wzorów dokumentów, które Minister przekazuje Wojewodzie.
4. W terminie do 31 maja każdego roku, na wniosek Ministra, Wojewoda przekazuje Ministrowi informacje w zakresie przesłanek lub czynników ryzyka, które mogą zostać uwzględnione w toku przygotowywania projektu Roczego Planu Kontroli.
5. W terminie do dnia 20 stycznia każdego roku, na wniosek Ministra, Wojewoda przekazuje Ministrowi roczną syntetyczną informację z realizacji zadań wynikających z Porozumienia w poprzednim roku kalendarzowym.

Prowadzenie kontroli w zakresie desygnacji

Roczny Plan Kontroli:

W roku poprzedzającym planowaną kontrolę, Minister przekazuje Wojewodzie zatwierdzony Roczny Plan Kontroli oraz jego aktualizacje w części dotyczącej kontroli w ramach RPO zleconych do realizacji Wojewodzie.

Roczny Plan Kontroli kierowany jest do wiadomości Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli ŁUW.

1. Pracownicy OFEiD uczestniczą w kontrolach przeprowadzanych zgodnie z art.16 ust.1 pkt. 2) i 3) ustawy wdrożeniowej. W zakresie i na warunkach określonych w Porozumieniu pracownicy przeprowadzają:
 - kontrole planowe służące potwierdzeniu spełniania kryteriów desygnacji przez instytucję zarządzającą RPO lub instytucję pośredniczącą RPO, określone w Rocznym Planie Kontroli
 - kontrole doraźne – w instytucji zarządzającej RPO lub instytucji pośredniczącej RPO
2. Kontrole planowe przeprowadzane są w terminach wynikających z Roczego Planu Kontroli. Minister przekazuje Wojewodzie zatwierdzony Roczny Plan Kontroli oraz jego aktualizacje w części dotyczącej kontroli w ramach RPO zleconych do realizacji Wojewodzie.
3. Kontrola planowa przeprowadzana jest zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez Wojewodę, przed rozpoczęciem kontroli, programem kontroli, który w szczególności określa zakres kontroli, w tym podlegające kontroli kryteria desygnacji, o których mowa w załączniku XIII rozporządzenia ogólnego. Kontrola przeprowadzana jest przy użyciu listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do programu kontroli. Projekt programu kontroli

jest przekazywany do właściwej komórki ds. desygnacji w Ministerstwie w celu jego akceptacji.

4. Wojewoda informuje instytucję, w której zostanie przeprowadzona kontrola planowa, o celu, zakresie i terminie kontroli w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kontroli; w przypadku kontroli doraźnej termin ten wynosi 3 dni. Wojewoda przekazuje te informacje do wiadomości Ministra.
5. Zawiadomienie o kontroli kierowane jest do wiadomości Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.
6. Kontrola doraźna jest przeprowadzana niezwłocznie po otrzymaniu informacji o podjęciu przez Ministra decyzji o jej przeprowadzaniu i w zakresie w niej określonym.
7. Skład Zespołu Kontrolującego (co najmniej 2 osoby, w tym Kierownika Zespołu Kontrolującego) wyznacza Dyrektor WFiB. W przypadku udziału w kontrolach przedstawicieli Ministra, zadania kierownika zespołu kontrolującego wykonuje pracownik Wojewody.
8. Do sporządzania i przekazania informacji pokontrolnej z kontroli, stosuje się tryb i zasady określone w art. 25 ustawy wdrożeniowej, z tym że informacja pokontrolna jest sporządzana i podpisywana odpowiednio przez Wojewodę albo pracownika lub pracowników Wojewody oraz przedstawicieli Ministra, którzy zostali upoważnieni do przeprowadzenia kontroli.
9. Projekt informacji pokontrolnej po zaakceptowaniu przez Dyrektora WFiB jest przekazywany do właściwej komórki ds. desygnacji w Ministerstwie w celu jego akceptacji.
10. Podpisy elektroniczne na informacji pokontrolnej składają jako pierwsi członkowie Zespołu Kontrolującego Ministra, a następnie członkowie Zespołu Kontrolującego Wojewody Łódzkiego.
11. Podpisana informacja pokontrolna przekazywana jest przez Wojewodę do instytucji, w której przeprowadzono kontrolę.
12. Wojewoda w piśmie przekazującym informację pokontrolną informuje instytucję, w której przeprowadzono kontrolę, o prawie do przekazania zastrzeżeń do informacji pokontrolnej do Wojewody.
13. Wojewoda w terminie 2 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń od instytucji, w której

przeprowadzono kontrolę przekazuje je do Ministra.

14. W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń instytucji, w której przeprowadzono kontrolę, Minister przekazuje do Wojewody stanowisko odpowiednio do zakresu przeprowadzonej kontroli.
15. Ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest przez Wojewodę do instytucji, w której przeprowadzono kontrolę. W piśmie przekazującym ostateczną informację pokontrolną, instytucja, w której przeprowadzono kontrolę, jest informowana o obowiązku przekazania do Wojewody informacji o sposobie wdrożenia zaleceń oraz informacji o ich wdrożeniu. Wojewoda niezwłocznie przekazuje do Ministra informacje w zakresie zaleceń otrzymane od instytucji, w której przeprowadzono kontrolę.
16. Ostateczna informacja pokontrolna z kontroli, o których mowa w pkt. 2, niezwłocznie przekazywana jest Ministrowi.
17. Wojewoda odpowiada za monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji z kontroli, określonych w ostatecznej informacji pokontrolnej i niezwłocznie informuje Ministra o ich wdrożeniu lub niewdrożeniu przez instytucję, w której przeprowadzono kontrolę.

Udział przedstawiciela Wojewody Łódzkiego w posiedzeniach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Na podstawie ustawy wdrożeniowej:

- art. 14 ust. 9a – Instytucja zarządzająca regionalnym programem operacyjnym informuje właściwego wojewodę o posiedzeniach komitetu monitorującego,
 - art. 14 ust. 9b – Na pisemny wniosek wojewody instytucja zarządzająca właściwym regionalnym programem operacyjnym umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział w pracach komitetu monitorującego w charakterze obserwatora.
1. Wojewoda Łódzki dokonuje wyboru przedstawiciela do KM RPO WŁ 2014-2020 i informuje o wyborze Instytucję Zarządzającą RPO WŁ 2014-2020 (Zarząd Województwa Łódzkiego). Pismo zawierające informację o wybranym przedstawicielu jest sporządzane w OFEiD.
 2. Przedstawiciel Wojewody składa w Sekretariacie KM RPO WŁ 2014-2020 (Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego) *oświadczenie*

i deklarację obserwatora w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

3. Sekretariat KM RPO WŁ 2014-2020 informuje przedstawiciela Wojewody o terminach posiedzeń komitetu oraz dostarcza mu wszelkie materiały dotyczące prac komitetu. Informacje zostają również przekazane do wiadomości WFiB na adres e-mail i mogą być wykorzystane przez pracowników OFEiD do analizy lub weryfikacji danych w zakresie desygnacji.
4. Przedstawiciel Wojewody może zwracać się do Dyrektora WFiB o udzielenie informacji niezbędnych w posiedzeniu komitetu, którymi dysponuje OFEiD.
5. Pracownicy OFEiD mogą zwracać się do przedstawiciela Wojewody o przedstawienie na posiedzeniu komitetu monitorującego spraw lub pozyskaniu niezbędnych informacji dotyczących spełniania kryteriów desygnacji RPO WŁ.
6. W przypadku pozyskania przez przedstawiciela Wojewody informacji, wskazujących na możliwość niespełniania kryteriów desygnacji RPO WŁ, niezwłocznie informuje on Dyrektora WFiB o poczynionych obserwacjach. Dyrektor WFiB podejmuje decyzję o poinformowaniu Wojewody oraz Ministra o stwierdzonych ustaleniach.
7. Przedstawiciel Wojewody informuje pisemnie Dyrektora WFiB o kluczowych zagadnieniach omawianych na posiedzeniach komitetu monitorującego, mających znaczenie dla oceny spełniania kryteriów desygnacji RPO WŁ.

Dokumentacja tworzona w OFEiD

1. W ramach realizowanych zadań w oddziale zostają wytworzone m. in: programy kontroli, listy sprawdzające, zawiadomienia o planowanej kontroli, upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, informacje pokontrolne, zalecenia pokontrolne lub rekomendacje z kontroli, sprawozdania z działań desygnacyjnych.
2. W OFEiD prowadzony jest rejestr upoważnień do kontroli przeprowadzanych na podstawie Porozumienia.

Archiwizacja dokumentów

1. Dokumenty papierowe OFEiD, które tworzą sprawę prowadzoną elektronicznie przechowywane są w składzie chronologicznym. Dokumenty niezbędne w bieżącej pracy znajdują się w pokojach pracowników oddziału.
2. Dokumenty elektroniczne OFEiD, które tworzą sprawę prowadzoną elektronicznie przechowywane są w składzie informatycznych nośników danych
3. Archiwizacja dokumentów przechowywanych w OFEiD w wersji papierowej dokonywana jest zgodnie z zapisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Archiwizacja dokumentów przechowywanych w systemie EZD dokonywana jest zgodnie z zarządzeniem w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w ŁUW.

**Procedura obiegu dokumentów w Oddziale Funduszy Europejskich i Desygnacji
dotycząca wniosków o zapewnienie finansowania/ korektę decyzji o zapewnieniu
finansowania przedsięwzięcia oraz wniosków o uruchomienie rezerwy celowej budżetu
państwa kierowanych do właściwych Ministerstw**

**Wnioski o zapewnienie finansowania/ korektę decyzji
o zapewnieniu finansowania przedsięwzięcia**

1. Wnioski o zapewnienie finansowania/ korektę decyzji o zapewnieniu finansowania realizacji przedsięwzięcia, które wpływają do ŁUW w Łodzi, są rejestrowane w systemie EZD i przekazywane do sekretariatu Wydziału Finansów i Budżetu. Dotyczy wniosków, które są weryfikowane bezpośrednio przez WFiB.
2. Wnioski są niezwłocznie przekazywane do kierownika OFEiD w systemie EZD. oraz w wersji papierowej (jeśli została przekazana do ŁUW).
3. Kierownik OFEiD przekazuje wnioski w systemie EZD i w wersji papierowej do pracownika oddziału odpowiedzialnego za weryfikację merytoryczną wniosków.
4. Pracownik dokonuje niezwłocznie weryfikacji merytorycznej wniosku/ów.
5. Pracownik w trakcie weryfikacji wniosku/ów, o ile jest taka potrzeba, kontaktuje się w trybie roboczym z wnioskodawcą, w celu uzyskania dodatkowych informacji i dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku (np. aneksy do umowy o dofinansowanie, aktualny harmonogram realizacji projektu, umowy z wykonawcami itd.).
6. Po dokonaniu weryfikacji wniosku i jego akceptacji w systemie EZD, pracownik przekazuje wytworzoną dokumentację wraz z wnioskiem do kierownika OFEiD, który także dokonuje weryfikacji merytorycznej wniosku.
7. Po weryfikacji potwierdzonej akceptacją w systemie EZD, kierownik OFEiD przekazuje w systemie EZD wniosek do dyrektora WFiB z prośbą o udostępnienie go do dalszej weryfikacji do Oddziału Planowania i Wykonywania Budżetu. W uzasadnionych przypadkach, wniosek jest udostępniany do dalszej weryfikacji także do Oddziału Sprawozdawczości Zbiorczej w WFiB.
8. Po weryfikacji wniosku przez pracowników w/w oddziałów, potwierdzonymi stosownymi notatkami służbowymi, zaakceptowanymi przez kierowników oddziałów, wniosek jest przekazywany przez pracownika do Głównego Księgowego Budżetu Wojewody w celu

podpisania go w systemie EZD, a następnie przekazywany do kierownika OFEiD, który przekazuje go z kolei do dyrektora WFiB, w celu jego akceptacji w systemie EZD i przekazania do podpisu w systemie EZD przez Wojewodę Łódzkiego.

9. Cała procedura obiegu dokumentów związana z weryfikacją wniosku jest zapisana w systemie EZD.
10. Od 1 stycznia 2023 r. wnioski o zapewnienie finansowania lub dofinansowania oraz wnioski o korektę i anulowanie decyzji wydanych po 1 stycznia 2023 r. są składane wyłącznie w formie elektronicznej, w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.
11. OFEiD przekazuje podpisany wniosek w systemie EZD do Oddziału Planowania i Wykonywania Budżetu z prośbą o umieszczenie go w systemie TREZOR
12. Po pozytywnej weryfikacji wniosku, minister odpowiedzialny za realizację danego programu akceptuje wniosek i przekazuje go do Ministra Finansów. Z kolei Minister Finansów wydaje stosowną decyzję o zapewnieniu/korekcie zapewnienia finansowania przedsięwzięcia, o czym informuje Wojewodę Łódzkiego. Oddział Planowania i Wykonywania Budżetu w WFiB informuje o tym pisemnie wnioskodawcę oraz oddziały zaangażowane w weryfikację wniosku.

Wnioski o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa

1. Wnioski o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa, które wpływają do ŁUW w Łodzi, są rejestrowane w systemie EZD i przekazywane do sekretariatu Wydziału Finansów i Budżetu.
2. Wnioski są niezwłocznie przekazywane do kierownika OFEiD w systemie EZD oraz w wersji papierowej (jeśli została przekazana do ŁUW).
3. Kierownik OFEiD przekazuje wnioski w systemie EZD i w wersji papierowej do pracownika oddziału odpowiedzialnego za weryfikację merytoryczną wniosków.
4. Pracownik dokonuje niezwłocznie weryfikacji merytorycznej wniosku/ów.
5. Pracownik w trakcie weryfikacji wniosku/ów, o ile jest taka potrzeba, kontaktuje się w trybie roboczym z wnioskodawcą, w celu uzyskania dodatkowych informacji i dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku (np. aneksy do umowy o dofinansowanie, aktualny harmonogram realizacji projektu, umowy z wykonawcami robót, dostawcami sprzętu, decyzje grantowe itd.).
6. Po dokonaniu weryfikacji wniosku i jego akceptacji w systemie EZD, pracownik przekazuje wniosek do kierownika OFEiD, który także dokonuje weryfikacji merytorycznej wniosku.
13. Po weryfikacji potwierdzonej akceptacją w systemie EZD, kierownik OFEiD przekazuje w systemie EZD wniosek do dyrektora WFiB z prośbą o udostępnienie go do dalszej weryfikacji do Oddziału Planowania i Wykonywania Budżetu. W uzasadnionych przypadkach, wniosek jest udostępniany do dalszej weryfikacji także do Oddziału Sprawozdawczości Zbiorczej w WFiB.
7. Po weryfikacji wniosku przez pracowników w/w oddziałów i potwierdzeniu tego faktu stosownymi notatkami służbowymi, zaakceptowanymi przez kierowników oddziałów wniosek jest niezwłocznie przekazywany przez pracownika do Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Łódzkiego w celu podpisania go w systemie EZD, a następnie przekazywany do kierownika OFEiD, który przekazuje go do dyrektora WFiB, w celu jego akceptacji w systemie EZD i przekazania do podpisu w systemie EZD przez Wojewodę Łódzkiego.
8. Cała procedura obiegu dokumentów związana z weryfikacją wniosku jest zapisana w systemie EZD

9. OFEiD udostępnia podpisany wniosek w systemie EZD do Oddziału Planowania i Wykonywania Budżetu z prośbą o umieszczenie wniosku w systemie TREZOR.
- W przypadku wniosków realizowanych na podstawie *Procedury MFiPR dotyczącej uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich*, wniosek o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa oprócz przekazania w systemie TREZOR, jest wysyłany dodatkowo w systemie e-PUAP/eDoręczenia do Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej.
10. Po pozytywnej weryfikacji wniosku, Minister Funduszy i Polityki Regionalnej/minister odpowiedzialny za realizację danego programu akceptuje wniosek i przekazuje go do Ministra Finansów. Z kolei Minister Finansów wydaje stosowną decyzję o zmianach w budżecie państwa oraz budżecie środków europejskich, o czym informuje Wojewodę Łódzkiego. Oddział Planowania i Wykonywania Budżetu WFiB informuje pisemnie wnioskodawcę oraz oddziały zaangażowane w weryfikację wniosku o dokonanych zmianach. W związku z powyższym, należy także dokonać zmian w układzie zadaniowym budżetu.

**Procedura obiegu dokumentów w Oddziale Funduszy Europejskich i Desygnacji
dotycząca projektów realizowanych w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji**

**Procedura WFiB dotycząca czynności dotyczących wnioskowania o przyznanie środków
z rezerwy celowej budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów własnych
LUW w Łodzi w ramach FAMI**

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- aktualnie obowiązujące Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do ustawy budżetowej na dany rok budżetowy,
- aktualnie obowiązująca w danym roku budżetowym Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerw celowych budżetu państwa na realizację projektów współfinansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu UE oraz ze środków pomocy bezzwrotnej, rozliczenia programów i projektów finansowanych z udziałem tych środków, a także rozliczenia z budżetem ogólnym Unii Europejskiej,
- aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra ds. finansów publicznych w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Wnioskowanie o zapewnienie finansowania przedsięwzięcia z rezerwy celowej budżetu państwa (cz. 83, poz. 8)

Lp.		Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	zainicjowanie zadania	wpływ (udostępnienie w systemie EZD) do wiadomości WFiB, podpisanego elektronicznie Porozumienia finansowego wraz z załącznikami dot. projektu w ramach FAMI	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie dokumentów w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	
2		wpływ (przekazanie w systemie EZD) do kierownika OFEiD, koszulki z Porozumieniem finansowym wraz z załącznikami dot. projektu w ramach FAMI	Dyrektor WFiB	przekazanie dokumentów do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	
3		wpływ (przekazanie w systemie EZD) do kierownika OFEiD, koszulki z Porozumieniem finansowym wraz z załącznikami dot. projektu w ramach FAMI	Kierownik OFEiD	przekazanie dokumentów do pracownika w celu sporządzenia wniosku o zapewnienie finansowania przedsięwzięcia z rezerwy celowej budżetu państwa	niezwłocznie	

4	pozyskanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o zapewnienie finansowania	wpływ (przekazanie w systemie EZD) do pracownika OFEiD odpowiedzialnego za wykonanie zadania, kosztulki z Porozumieniem finansowym wraz z załącznikami dot. projektu w ramach FAMI	pracownik OFEiD	sporządzenie projektów pism w celu pozyskania informacji o rodzaju, ilości i kwotach zadań ujętych w budżecie projektu FAMI, które będą realizowane w wyniku postępowań przetargowych (wytyczne zawarte w <i>Procedurze uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerw celowych budżetu państwa.....</i>), co jest warunkiem ich ujęcia we wniosku o zapewnienie finansowania do: 1. wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za realizację projektu FAMI 2. wydziału odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych ŁUW w Łodzi, umieszczenie pism w kosztulce EZD z założoną sprawą (sygnatura OFEiD) oraz przekazanie ich do akceptacji przez Kierownika OFEiD.	zgodnie z terminem ustalonym z bezpośrednim przełożonym	w treści pisma należy wskazać termin na odpowiedź
5		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Kierownik OFEiD	sprawdzenie i akceptacja projektów ww. pism	niezwłocznie	

6			Dyrektor WFiB	sprawdzenie i podpisanie, a następnie zwrot do Kierownika OFEiD w celu przesłania pism do poszczególnych wydziałów; w przypadku konieczności skorygowania treści pism zwrot do Kierownika OFEiD, a dalej ponownie wg pkt 4-6	niezwłocznie	
7			Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z podpisanymi pismami do pracownika OFEiD odpowiedzialnego za prowadzenie sprawy	niezwłocznie	
8			pracownik OFEiD	udostępnienie pism podpisanych przez Dyrektora WFiB do wydziałowych odbiorców koszulek, zgodnie z adresowaniem	niezwłocznie	
9		wpływ do sekretariatu WFiB (w systemie EZD) odpowiedzi od adresatów pism opisanych w pkt 4-8	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie dokumentów (w systemie EZD) do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	
10		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	przekazanie dokumentów do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	

11	sporządzenie i weryfikacja wniosku o zapewnienie finansowania	Kierownik OFEiD	przekazanie dokumentów do pracownika OFEiD prowadzącego sprawę	niezwłocznie	
12		pracownik OFEiD	1. analiza otrzymanych informacji 2. uzyskanie od pracowników wydziałów (merytorycznego oraz ds. zamówień publicznych) ewentualnych wyjaśnień i/lub uzupełnień niezbędnych do prawidłowego sporządzenia wniosku o zapewnienie finansowania	niezwłocznie	
13		pracownik OFEiD	sporządzenie wniosku o zapewnienie finansowania przedsięwzięcia w ramach FAMI oraz przekazanie do akceptacji Kierownika OFEiD	niezwłocznie	wniosek umieszczony w koszulce w systemie EZD ze sprawą pod sygnaturą OFEiD (FB-IV)
14		Kierownik OFEiD	przekazanie wniosku o zapewnienie finansowania przedsięwzięcia w ramach FAMI do Dyrektora WFiB	niezwłocznie	
15		Dyrektor WFiB	udostępnienie wniosku o zapewnienie finansowania do Zastępcy Dyrektora WFiB (FB-I) w celu weryfikacji; zwrot koszulki EZD z wnioskiem do Kierownika	niezwłocznie	

				OFEiD		
16			Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem do pracownika OFEiD odpowiedzialnego za wykonanie zadania	niezwłocznie	
17		wpływ notatki z FB-I z wynikiem weryfikacji	pracownik OFEiD	1. jeżeli w wyniku weryfikacji wniosek będzie wymagał naniesienia zasadnych (z punktu widzenia prawidłowości realizacji projektu FAMI oraz zasad wynikających z <i>Procedury uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerw celowych budżetu państwa...</i>) poprawek/zmian, pracownik OFEiD wprowadza je i przekazuje do akceptacji Kierownika OFEiD 2. jeżeli weryfikacja jest pozytywna - Główny Księgowy Budżetu Wojewody (GKBW) PODPISUJE wniosek w EZD, a następnie pracownik OFEiD przekazuje koszulkę EZD z wnioskiem do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	notatka winna być umieszczona przez FB-I w udostępnionej przez Dyrektora WFiB koszulce za pomocą WKŁADU WŁASNEGO

18	wysłanie wniosku o zapewnienie finansowania do MF za pośrednictwem MSWiA		Kierownik OFEiD	przekazanie kosztulki EZD z wnioskiem do AKCEPTACJI Dyrektora WFiB	niezwłocznie	
19			Dyrektor WFiB	przekazanie kosztulki EZD z wnioskiem o zapewnienie finansowania przedsięwzięcia w ramach FAMI do sekretariatu Wojewody w celu PODPISANIA	niezwłocznie	
20		zwrot podpisanych przez Wojewodę dokumentów (w systemie EZD)	pracownik OFEiD	udostępnienie wniosku wraz z uzasadnieniem do FB-I, celem wprowadzenia do systemu TREZOR	niezwłocznie	1. wniosek o zapewnienie finansowania przedsięwzięcia, w przypadku projektów realizowanych w ramach FAMI wymaga współakceptacji MSWiA (jako Organu Odpowiedzialnego); 2. udostępniając kosztulkę należy podać datę pilności wniosku (o ile dotyczy)
21		wpływ do OFEiD informacji o wprowadzeniu wniosku do	pracownik OFEiD	przygotowanie i wysłanie do MSWiA wiadomości e-mail z		notatka o wprowadzeniu

		systemu TREZOR		informacją o wysłaniu wniosku o zapewnienie finansowania w systemie TREZOR oraz załączonym wnioskiem		wniosku do systemu TREZOR winna być umieszczona przez FB-I w udostępnionej przez OFEiD koszulce za pomocą WKŁADU WŁASNEGO
22	wpływ decyzji MF o zapewnieniu finansowania przedsięwzięcia	wpływ zawiadomienia ŁUW w Łodzi o zmianie limitu w ustawie budżetowej na dany rok/lata budżetowe (informacja o wydanej przez MF decyzji)	Kierownik OFEiD	przekazanie zawiadomienia w systemie EZD do pracownika OFEiD prowadzącego sprawę	niezwłocznie	
23			pracownik OFEiD	1. Przygotowanie w systemie EZD zawiadomienia do wydziału merytorycznego o zmianie limitu w ustawie budżetowej na dany rok/lata budżetowe. 2. Przekazanie zawiadomienia do akceptacji Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
24			Kierownik OFEiD	1. Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia do wydziału merytorycznego o zmianie limitu w ustawie budżetowej na dany rok/lata budżetowe. 2. Przekazanie zawiadomienia do podpisu Dyrektora WFiB	niezwłocznie	

25			Dyrektor WFiB	1. Jeżeli zawiadomienie wymaga poprawek/zmian Dyrektor WFiB zwraca koszulkę EZD do Kierownika OFEiD (dalej jak w pkt 23-24) 2. Jeżeli dokument nie wymaga poprawek/zmian Dyrektor WFiB składa podpis kwalifikowalny w EZD, przekazuje koszulkę do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
26			Kierownik OFEiD	Przekazanie podpisanego zawiadomienia pracownikowi OFEiD	niezwłocznie	
27			pracownik OFEiD	Udostępnienie podpisanego zawiadomienia na sekretariat wydziału merytorycznego	niezwłocznie	

Wnioskowanie o zmianę zapewnienia finansowania przedsięwzięcia z rezerwy celowej budżetu państwa (cz. 83, poz. 8)

Lp.		Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	pozyskanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o zmianę zapewnienia finansowania	wpływ do WFiB w systemie EZD pisma – wniosku od wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za realizację projektu o konieczności sporządzenia wniosku o zmianę decyzji o zapewnieniu finansowania. Pismo winno zawierać propozycję zmian w odniesieniu do aktualnie obowiązującej decyzji o zapewnieniu finansowania oraz szczegółowe uzasadnienie	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	treść pisma z wydziału merytorycznego z proponowanymi zmianami (szczególnie jeśli dotyczy trybów realizacji poszczególnych postępowań przetargowych) winna być przed wysłaniem do WFiB uzgodniona z komórką ds. zamówień publicznych (zawierać akceptację Dyrektora wydziału w systemie EZD)
2		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekreacją	niezwłocznie	

3	
4	sporządzenie i weryfikacja wniosku o zmianę zapewnienia finansowania
5	
6	
7	

Kierownik OFEiD	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do pracownika w celu sporządzenia wniosku o zmianę zapewnienia finansowania przedsięwzięcia z rezerwy celowej budżetu państwa	niezwłocznie	
pracownik OFEiD	1. analiza otrzymanych informacji (sprawdzenie zgodności z założeniami projektu i harmonogramem) 2. uzyskanie od pracowników wydziałów (merytorycznego oraz komórki ds. zamówień publicznych) ewentualnych wyjaśnień i/lub uzupełnień niezbędnych do prawidłowego sporządzenia wniosku o zmianę zapewnienia finansowania 3. sporządzenie wniosku 4. przekazanie wniosku w systemie EZD do AKCEPTACJI Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
Kierownik OFEiD	przekazanie wniosku do Dyrektora WFiB	niezwłocznie	
Dyrektor WFiB	udostępnienie wniosku o zmianę zapewnienia finansowania do Zastępcy Dyrektora WFiB (FB-Iw celu weryfikacji; zwrot koszulki EZD z wnioskiem do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem do pracownika OFEiD odpowiedzialnego za wykonanie	niezwłocznie	

			zadania		
8	wpływ notatki z FB-I z wynikami weryfikacji	pracownik OFEiD	1. jeżeli w wyniku weryfikacji wniosek będzie wymagał naniesienia zasadnych (z punktu widzenia prawidłowości realizacji projektu FAMI oraz zasad wynikających z <i>Procedury uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerw celowych budżetu państwa...</i>) poprawek/zmian, pracownik OFEiD wprowadza je i przekazuje do akceptacji Kierownika OFEiD 2. jeżeli weryfikacja jest pozytywna – Główny Księgowy Budżetu Wojewody (GKBW) PODPISUJE wniosek w EZD, a następnie pracownik OFEiD przekazuje koszulkę EZD z wnioskiem do Kierownika OFEiD –	niezwłocznie	notatka winna być umieszczone przez FB-I w udostępnionej przez Dyrektora WFiB koszulce za pomocą WKŁADU WŁASNEGO
9		Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem do AKCEPTACJI Dyrektora WFiB	niezwłocznie	
10		Dyrektor WFiB	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem o zmianę zapewnienia finansowania przedsięwzięcia w ramach FAMI do sekretariatu	niezwłocznie	

				Wojewody w celu PODPISANIA		
11	wysłanie wniosku o zmianę zapewnienia finansowania do MF za pośrednictwem MSWiA	zwrot podpisanych przez Wojewodę dokumentów (w systemie EZD)	pracownik OFEiD	1. załączenie do sprawy załącznika do wniosku o zmianę zapewnienia finansowania z uwierzytelnieniem podpisów Wojewody Łódzkiego oraz Głównego Księgowego Budżetu Wojewody; 2. udostępnienie wniosku oraz załącznika do wniosku do FB-I, celem wprowadzenia do systemu TREZOR	niezwłocznie	1. wniosek o zmianę zapewnienie finansowania przedsięwzięcia, w przypadku projektów realizowanych w ramach FAMI wymaga współakceptacji MSWiA (jako Organu Odpowiedzialnego) 2. udostępniając kosztulkę należy podać datę pilności wniosku (o ile dotyczy)
12		wpływ do OFEiD informacji o wprowadzeniu wniosku do systemu TREZOR	pracownik OFEiD	przygotowanie i wysłanie do MSWiA wiadomości e-mail z informacją o wysłaniu zmiany wniosku o zapewnienie finansowania w systemie TREZOR oraz dołączonym załącznikiem do wniosku		notatka o wprowadzeniu wniosku o zmianę zapewnienia do systemu TREZOR winna być umieszczona przez FB-I w udostępnionej przez OFEiD kosztulce za pomocą WKŁADU WŁASNEGO

13	wpływ decyzji MF o zmianie zapewnienia finansowania przedsięwzięcia	wpływ zawiadomienia ŁUW w Łodzi o zmianie limitu w ustawie budżetowej na dany rok/lata budżetowe (informacja o wydanej przez MF decyzji)	Kierownik OFEiD	przekazanie zawiadomienia w systemie EZD do pracownika OFEiD prowadzącego sprawę	niezwłocznie	
14			pracownik OFEiD	1. Przygotowanie w systemie EZD zawiadomienia do wydziału merytorycznego o zmianie limitu w ustawie budżetowej na dany rok/lata budżetowe. 2. Przekazanie zawiadomienia do akceptacji Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
15			Kierownik OFEiD	1. Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia do wydziału merytorycznego o zmianie limitu w ustawie budżetowej na dany rok/lata budżetowe. 2. Przekazanie zawiadomienia do podpisu Dyrektora WFiB	niezwłocznie	
16			Dyrektor WFiB	1. Jeżeli zawiadomienie wymaga poprawek/zmian Dyrektor WFiB zwraca koszulkę EZD do Kierownika OFEiD (dalej jak w pkt 14-15) 2. Jeżeli dokument nie wymaga poprawek/zmian Dyrektor WFiB składa podpis kwalifikowalny w EZD, przekazuje koszulkę do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	

17			Kierownik OFEiD	Przekazanie podpisanego zawiadomienia pracownikowi OFEiD	niezwłocznie	
18			pracownik OFEiD	Udostępnienie podpisanego zawiadomienia na sekretariat wydziału merytorycznego	niezwłocznie	

Wnioskowanie o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa (cz. 83, poz. 8)

Lp.		Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	pozyskanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa	wpływ do WFiB w systemie EZD pisma – wniosku od wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za realizację projektu o konieczności sporządzenia wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa (cz.83 poz.8)	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	jeżeli wnioskowana kwota nie jest objęta zapewnieniem finansowania, informacja taka ze względu na zamówienia publiczne winna być potwierdzona przez komórkę ds. zamówień publicznych (AKCEPTACJA Dyrektora wydziału)
2		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	

3	
4	sporządzenie i weryfikacja wniosku o uruchomienie

Kierownik OFEiD	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do pracownika w celu sporządzenia wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa	niezwłocznie	
pracownik OFEiD	1. analiza otrzymanych informacji (sprawdzenie zgodności z założeniami projektu i harmonogramem) 2. uzyskanie od pracowników wydziałów (merytorycznego oraz komórki ds. zamówień publicznych) ewentualnych wyjaśnień i/lub uzupełnień niezbędnych do prawidłowego sporządzenia wniosku 3. jeśli wniosek dotyczy uruchomienia środków z rezerwy celowej na sfinansowanie wynagrodzeń: udostępnienie do FB-II w trybie DO EDYCJI tabeli zawierającej <i>Informacje o wykorzystaniu środków w zakresie wynagrodzeń osobowych oraz DWR (par. 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 479, 480) w ramach poszczególnych programów w części dysponenta</i> w celu jej uzupełnienia przez ww. Oddział 4. sporządzenie wniosku oraz wprowadzenie danych z uzupełnionej przez FB-II tabeli, o	niezwłocznie	

			której mowa powyżej (jeśli dotyczy) 5. przekazanie wniosku w systemie EZD do AKCEPTACJI Kierownika OFEiD		
5		Kierownik OFEiD	przekazanie wniosku do Dyrektora WFiB	niezwłocznie	
6		Dyrektor WFiB	udostępnienie wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa do Zastępcy Dyrektora WFiB (FB-I) oraz dw celu weryfikacji; zwrot koszulki EZD z wnioskiem do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
7		Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem do pracownika OFEiD odpowiedzialnego za wykonanie zadania	niezwłocznie	
8	wpływ notatki z FB-I z wynikiem weryfikacji	pracownik OFEiD	1. jeżeli w wyniku weryfikacji wniosek będzie wymagał naniesienia zasadnych (z punktu widzenia prawidłowości realizacji projektu FAMI oraz zasad wynikających z <i>Procedury uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerw celowych budżetu państwa....</i>) poprawek/zmian, pracownik OFEiD wprowadza je i przekazuje do akceptacji Kierownika OFEiD 2. jeżeli weryfikacja jest pozytywna –	niezwłocznie	notatka winna być umieszczone przez FB-I w udostępnionej przez Dyrektora WFiB koszulce za pomocą WKŁADU WŁASNEGO

				Główny Księgowy Budżetu Wojewody (GKBW) PODPISUJE wniosek w EZD, a następnie pracownik OFEiD przekazuje koszulkę EZD z wnioskiem do Kierownika OFEiD –		
9			Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem do AKCEPTACJI Dyrektora WFiB	niezwłocznie	
10			Dyrektor WFiB	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem do sekretariatu Wojewody w celu PODPISANIA	niezwłocznie	
11	wysłanie wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej	zwrot podpisanych przez Wojewodę dokumentów (w systemie EZD)	pracownik OFEiD	1. umieszczenie w koszulce EZD uzasadnienia do wniosku z uwierzytelnionym podpisem Wojewody Łódzkiego i GKBW, a następnie udostępnienie Kierownikowi FB-I w celu wpisania do SYSTEMU TREZOR; wysłanie do MSWiA wiadomości e-mail z wersją edytowalną oraz w formacie pdf wniosku o uruchomienie rezerwy celowej.	niezwłocznie	1. ,wniosek o uruchomienie z rezerwy celowej budżetu państwa przesyła się WYŁĄCZNIE poprzez SYSTEM TREZOR; 2. wniosek o uruchomienie rezerwy celowej, w przypadku projektów realizowanych w ramach FAMI wymaga współakceptacji MSWiA (jako Organu

						Odpowiedzialnego) 3. udostępniając koszulkę należy podać datę pilności wniosku (o ile dotyczy)
12	wpływ decyzji MF w sprawie zmian w budżecie na	wpływ zawiadomienia ŁUW w Łodzi (FB-I) o zwiększeniu wydatków budżetowych narok w cz.85/10 – województwo łódzkie (informacja o wydanej przez MF decyzji)	Kierownik OFEiD	przekazanie zawiadomienia w systemie EZD do pracownika OFEiD prowadzącego sprawę	niezwłocznie	
13	propozycja zmian w układzie zadaniowym budżetu	obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	pracownik OFEiD	1. sporządzenie dokumentu pn. <i>Propozycja umiejscowienia wnioskowanych środków/dokonanych zmian w układzie zadaniowym budżetu nar. wraz z celami i miernikami;</i> 2. sporządzenie zawiadomienia do wydziału merytorycznego o zwiększeniu wydatków budżetowych na rok w cz. 85/10 – województwo łódzkie 3. przekazanie do AKCEPTACJI Kierownika OFEiD <i>Propozycji umiejscowienia... oraz</i> zawiadomienia do wydziału merytorycznego	niezwłocznie	
14			Kierownik OFEiD	przekazanie dokumentów do PODPISU Dyrektora WFiB	niezwłocznie	

15		Dyrektor WFiB	przekazanie podpisanych dokumentów do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
16		Kierownik OFEiD	przekazanie podpisanych dokumentów do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
20		pracownik OFEiD	1. udostępnienie do Kierownika OPiWB (FB-I) w systemie EZD <i>Propozycji umiejscowienia wnioskowanych środków/dokonanych zmian w układzie zadaniowym budżetu nar. wraz z celami i miernikami;</i> 2. udostępnienie do wydziału merytorycznego (sekretariat) zawiadomienia o zwiększeniu wydatków budżetowych na rok w cz. 85/10 – województwo łódzkie	niezwłocznie	
21	wpływ zaakceptowanej przez Wojewodę <i>Propozycji umiejscowienia wnioskowanych środków/dokonanych zmian w układzie zadaniowym budżetu nar. wraz z celami i miernikami</i>	Kierownik OFEiD	przekazanie dokumentu do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
		pracownik OFEiD	dołączenie do akt sprawy	niezwłocznie	

**Procedura WFiB dotycząca planowania środków finansowych na kolejne lata budżetowe,
przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi w ramach FAMI
– materiały planistyczne dla MSWiA**

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- aktualnie obowiązujące Rozporządzenie ministra ds. finansów publicznych w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do ustawy budżetowej na rok....,
- aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra ds. finansów publicznych w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Planowanie środków finansowych na kolejne lata budżetowe i przekazanie materiałów planistycznych do MSWiA

Lp.		Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	zainicjowanie zadania	wpływ (udostępnienie w systemie EZD) pisma z MSWiA o konieczności sporządzenia materiałów planistycznych w ramach danego etapu projektu ustawy budżetowej na kolejny rok	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	
2		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	

3	zebranie informacji niezbędnych do sporządzenia materiałów planistycznych	Kierownik OFEiD	przekazanie pisma w systemie EZD do pracownika w celu sporządzenia materiałów planistycznych	niezwłocznie	
4		pracownik OFEiD	sporządzenie pisma do wydziału merytorycznego z prośbą o wskazanie zadań, które będą finansowane w kolejnych latach budżetowych wraz z uzasadnieniem, a także odpowiadającym im kwotom; przy czym kwoty winny być podane w podziale na finansowanie i współfinansowanie oraz rezerwę celową (cz. 83 poz. 8) i budżet dysponenta (cz. 85/10 – województwo łódzkie)	zgodnie z terminem ustalonym z bezpośrednim przełożonym	w treści pisma należy określić taki termin na odpowiedź aby umożliwić sporządzenie materiałów planistycznych, podpisanie przez Wojewodę oraz wysłanie w terminie wskazanym przez MSWiA
5		Kierownik OFEiD	sprawdzenie i akceptacja pisma	niezwłocznie	
6		Dyrektor WFiB	sprawdzenie i podpisanie, a następnie zwrot do Kierownika OFEiD w celu przesłania pisma wydziału merytorycznego; w przypadku konieczności skorygowania treści pisma zwrot do Kierownika OFEiD, a dalej ponownie wg pkt 4-6	niezwłocznie	
7		Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z podpisanym pismem do pracownika OFEiD odpowiedzialnego za prowadzenie sprawy	niezwłocznie	
8		pracownik OFEiD	udostępnienie pisma podpisanego przez Dyrektora WFiB do wydziałowego odbiorcy koszulek, zgodnie z adresowaniem	niezwłocznie	

9		wpływ do sekretariatu WFiB pisma z odpowiedzią od wydziału merytorycznego	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	
10		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	
11			Kierownik OFEiD	przekazanie pisma w systemie EZD do pracownika w celu sporządzenia materiałów planistycznych	niezwłocznie	
12	sporządzenie materiałów planistycznych		pracownik OFEiD	1. analiza otrzymanych informacji 2. uzyskanie od pracowników wydziału merytorycznego ewentualnych wyjaśnień i/lub uzupełnień niezbędnych do prawidłowego sporządzenia materiałów planistycznych 3. sporządzenie materiałów w postaci aktualnie obowiązujących formularzy planistycznych oraz przekazanie do AKCEPTACJI Kierownika OFEiD	niezwłocznie	w koszulce EZD ze sprawą pod sygnaturą OFEiD (FB-IV.)
13			Kierownik OFEiD	przekazanie wypełnionych formularzy oraz uzasadnienia (jeśli jest wymagane) do Dyrektora WFiB w celu AKCEPTACJI	niezwłocznie	
14			Dyrektor WFiB	przekazanie sporządzonych materiałów planistycznych do sekretariatu Wojewody w celu PODPISANIA	niezwłocznie	

15	wysyłanie materiałów planistycznych do MSWiA	zwrot podpisanych przez Wojewodę dokumentów (koszulka EZD)	pracownik OFEiD	sporządzenie pisma przekazującego materiały planistyczne do MSWiA i przekazanie w systemie EZD do AKCEPTACJI Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
16		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Kierownik OFEiD	przekazanie pisma przekazującego materiały planistyczne do PODPISU Dyrektora WFiB	niezwłocznie	
17			Dyrektor WFiB	1. jeżeli pismo do DFE w MSWiA wymaga poprawek/zmian Dyrektor WFiB zwraca koszulkę EZD do Kierownika 2. jeżeli dokument nie wymaga poprawek/zmian Dyrektor WFiB składa podpis kwalifikowalny w EZD, przekazuje koszulkę do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
18			Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
19			pracownik OFEiD	1. wysyłka pisma przewodniego oraz formularzy za pomocą systemu do eDoręczeń oraz mailem na adresy wskazane w piśmie MSWiA 2. dołączenie materiałów do akt sprawy lub 1. przygotowanie ePisma w EZD z załączonym pismem przewodnim oraz formularzami planistycznymi, a następnie podpisanie ePisma podpisem kwalifikowalnym (jeśli pracownik posiada podpis kwalifikowalny)	niezwłocznie	materiały planistyczne wysyłamy w terminie wskazanym w piśmie MSWiA

				podpisuje sam, jeśli nie – należy przekazać ePismo osobie z OFEiD, która posiada niniejszy podpis); 2. wysłanie ePisma z załącznikami do MSWiA za pośrednictwem platformy ePUAP oraz mailem na adresy wskazane w piśmie MSWiA 3. dołączenie materiałów do akt sprawy		
--	--	--	--	---	--	--

Procedura WFiB dotycząca planowania środków finansowych na dany rok budżetowych, które wg projektu ustawy budżetowej ujęte zostały w budżecie dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie (dz. 750, rozdz. 75011), przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi w ramach FAMI – projekt i plan finansowy wydatków

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra ds. finansów publicznych w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do ustawy budżetowej na rok....,
- aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra ds. finansów publicznych w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

Sporządzanie projektów planów finansowych wydatków przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi
(w ramach środków które zostaną ujęte w budżecie dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie)

Lp.		Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	zainicjowanie zadania	wpływ (udostępnienie w systemie EZD) pisma z BKPiB o konieczności sporządzenia projektów planów finansowych w postaci dwóch odrębnych dokumentów: w układzie tradycyjnym oraz układzie zadaniowym powiązanym z tradycyjnym (podział na paragrafy wg klasyfikacji budżetowej)	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	ten etap planowania następuje w okresie <u>październik-grudzień</u> roku poprzedzającego planowany rok budżetowy
2		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	
3			Kierownik OFEiD	przekazanie pisma w systemie EZD do pracownika w celu sporządzenia projektów planów	niezwłocznie	

4	sporządzenie projektów planów wydatków		pracownik OFEiD	sporządzenie projektów planów dla każdego naboru FAMI oddzielnie: 1. w układzie tradycyjnym (BW-I) 2. w układzie zadaniowym (w powiązaniu z układem tradycyjnym) 3. utworzenie w systemie EZD odrębnych koszulek dla każdego z naborów FAMI i umieszczenie w każdej z nich po 2 pliki (projekty planów)	niezwłocznie, mając na uwadze termin wyznaczony w piśmie BKPiB	kwoty ujęte w projektach planów winny być zgodne z kwotami limitów zatwierdzonymi wstępnie przez Wojewodę
5			Kierownik OFEiD	sprawdzenie i akceptacja projektów planów	niezwłocznie	
6			Dyrektor WFiB	podpisanie, a następnie zwrot do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
7			pracownik OFEiD	PRZEKAZANIE w systemie EZD koszulek z projektami planów bezpośrednio do AKCEPTACJI Głównego Księgowego Urzędu	niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym w piśmie BKPiB	dokumenty podlegają weryfikacji przez GKU, w przypadku gdy wymagać będą korekt/poprawek obieg jak w pkt 1-7
8		wpływ (w systemie EZD) do sekretariatu WFiB PRZEKAZANYCH przez BKPiB koszulek z projektami planów zatwierdzonymi (podpisanymi) przez Dyrektora Generalnego Urzędu	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	

9	weryfikacja i zatwierdzenie projektów planów finansowych wydatków przez DGU	obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	UDOSTĘPNIENIE projektów planów zatwierdzonych przez DGU do OPIWB (FB-I) oraz PRZEKAZANIE do OFEiD (FB-IV)	niezwłocznie	
10			Kierownik OFEiD	przekazanie planów finansowych zatwierdzonych przez DGU do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
11			pracownik OFEiD	dołączenie do akt sprawy w kosztulce EZD ze sprawą pod sygnaturą OFEiD (FB-IV) zatwierdzone projekty planów stanowią podstawę gospodarki finansowej w okresie od dnia 1 stycznia roku budżetowego do dnia opracowania planu finansowego na podstawie informacji o kwotach wydatków wynikających z ustawy budżetowej na dany rok. sporządzenia po wejściu w życie ustawy budżetowej – planów finansowych	niezwłocznie	zatwierdzony projekt planu stanowi podstawę gospodarki finansowej w okresie od dnia 1 stycznia do dnia opracowania planu finansowego na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków wynikających z ustawy budżetowej na dany rok budżetowy

Sporządzanie planów finansowych wydatków przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi
(w ramach środków ujętych w budżecie dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie)

Lp.		Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	zainicjowanie zadania	wpływ (udostępnienie w systemie EZD) pisma z BKPiB o konieczności sporządzenia planów finansowych w postaci dwóch odrębnych dokumentów: w układzie tradycyjnym oraz układzie zadaniowym powiązanych z tradycyjnym (podział na paragrafy wg klasyfikacji budżetowej)	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	ten etap planowania następuje w okresie <u>styczeń-luty</u> danego bieżącego roku budżetowego (po wejściu w życie ustawy budżetowej)
2		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	
3			Kierownik OFEiD	przekazanie pisma w systemie EZD do pracownika w celu sporządzenia projektów planów	niezwłocznie	

4	sporządzenie planów wydatków		pracownik OFEiD	sporządzenie planów dla każdego naboru FAMI oddzielnie: 1. w układzie tradycyjnym (BW-I) 2. w układzie zadaniowym (w powiązaniu z układem tradycyjnym) 3. utworzenie w systemie EZD odrębnych koszulek dla każdego z naborów FAMI i umieszczenie w każdej z nich po 2 pliki (projekty planów)	niezwłocznie, mając na uwadze termin wyznaczony w piśmie BKPiB	kwoty ujęte w projektach planów winny być zgodne z kwotami limitów zatwierdzonymi wstępnie przez Wojewodę
5			Kierownik OFEiD	sprawdzenie i akceptacja projektów planów	niezwłocznie	
6			Dyrektor WFiB	podpisanie, a następnie zwrot do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
7			pracownik OFEiD	PRZEKAZANIE w systemie EZD koszulek z projektami planów bezpośrednio do AKCEPTACJI Głównego Księgowego Urzędu	niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym w piśmie BKPiB	dokumenty podlegają weryfikacji przez GKU, w przypadku gdy wymagać będą korekt/poprawek obieg jak w pkt 1-7
8	weryfikacja i zatwierdzenie planów finansowych wydatków przez DGU	wpływ (w systemie EZD) do sekretariatu WFiB PRZEKAZANYCH przez BKPiB koszulek z planami wydatków zatwierdzonymi (podpisanymi) przez Dyrektora Generalnego Urzędu	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	
9		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	UDOSTĘPNIENIE planów finansowych wydatków zatwierdzonych przez DGU do OPiWB (FB-I) oraz	niezwłocznie	

				PRZEKAZANIE do OFEiD (FB-IV)		
10			Kierownik OFEiD	przekazanie planów finansowych wydatków zatwierdzonych przez DGU do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
11			pracownik OFEiD	dołączenie do akt sprawy w koszulce EZD ze sprawą pod sygnaturą OFEiD (FB-IV)	niezwłocznie	

***Sporządzanie wniosków o zmiany w planach finansowych wydatków przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi
(w ramach środków ujętych w budżecie dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie)***

Lp.		Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	zainicjowanie zadania	1. wpływ (udostępnienie w systemie EZD) pisma z wydziału merytorycznego realizującego projekt w ramach FAMI lub 2. ustalenia bezpośrednie na poziomie dysponenta (WFiB)	1. pracownik sekretariatu WFiB lub 2. pominięcie tego etapu	1. przekazanie pisma w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji lub 2. pominięcie tego etapu	niezwłocznie	

2	obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	1. przekazanie pisma w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekreacją lub 2. ustalenia bezpośrednie co do zakresu zmian, które będą przedmiotem wniosku	niezwłocznie	
3		Kierownik OFEiD	1. przekazanie pisma w systemie EZD do pracownika w celu sporządzenia projektów planów lub 2. ustalenia bezpośrednie co do zakresu zmian, które będą przedmiotem wniosku	niezwłocznie	
4		pracownik OFEiD	sporządzenie wniosku o dokonanie zmian w planie wydatków ŁUW w Łodzi (dz. 750, rozdz. 75011) zawierającego w szczególności: – zestawienie zmian (zwiększenie/zmniejszenie) w poszczególnych paragrafach wg klasyfikacji budżetowej – uzasadnienie wprowadzanych zmian – inne niezbędne informacje, np. o źródle pochodzenia środków (rezerwa, budżet dysponenta), wpływie na	niezwłocznie	

sporządzenie planów

			budżet kolejnego roku, umiejscowieniu w budżecie zadaniowym.		
5		Kierownik OFEiD	sprawdzenie i akceptacja wniosku	niezwłocznie	
6		Dyrektor WFiB	podpisanie, a następnie: – UDOSTĘPNIENIE do OPiWB (FB-I) – PRZEKAZANIE w systemie EZD oryginalnej koszulki do Kierownika OFEiD (FB-IV)	niezwłocznie	ze względu na umiejscowienie środków w dz. 750, rozdz. 75011 wniosek podlega weryfikacji przez Głównego Księgowego Urzędu (OPiWB – GKU); w przypadku gdy wymagać będzie korekt/poprawek obieg jak w pkt 4-6
7		Kierownik OFEiD	PRZEKAZANIE w systemie EZD oryginalnej koszulki do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
8		pracownik OFEiD	dołączenie do akt sprawy	niezwłocznie	

Procedura dotycząca wyprzedzającego finansowania operacji realizowanych przez Województwo Łódzkie w ramach Pomocy Technicznej PS WPR 2023-2027

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 26 stycznia 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023 – 2027 (Dz.U. z 2023 r. poz. 332),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawa Ordynacja podatkowa,
- ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1741 z późn . zm.)
- aktualnie obowiązujące rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do ustawy budżetowej na rok....,
- aktualnie obowiązująca w danym roku budżetowym Procedura przyznawania/zapewnienia finansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej (część 83 poz. 8) na: finansowanie Wspólnej Polityki Rolnej i Rybackiej, programów operacyjnych, w tym programów pomocy technicznej, innych programów finansowanych z budżetu Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego i EOG, Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, a także na pokrycie potrzeb wynikających z różnic kursowych przy realizacji programów finansowanych z UE

Pozyskiwanie środków z rezerwy celowej budżetu państwa

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3		4	5
UWAGA! Przygotowanie i złożenie wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa powinno nastąpić w terminie umożliwiającym uruchomienie środków dla UMWŁ w terminach określonych w harmonogramach stanowiących załączniki do porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą Łódzkim a Województwem Łódzkim					
1	wpływ do WFiB pisma – wniosku z UMWŁ z prośbą o wystąpienie o uruchomienie środków z rezerwy celowej na realizację operacji w ramach PS WPR	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	1. Zgodnie z procedurą Ministra ds. budżetu państwa, w przypadku PS WPR nie występuje się o zapewnienie finansowanie przedsięwzięcia. 2. Pismo powinno zawierać uzasadnienie niezbędne do sporządzenia wniosku do Ministra Finansów (MF)
2	obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB - OFED)	Dyrektor WFiB	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	
3		Kierownik OFEiD	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do pracownika w celu sporządzenia wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa	niezwłocznie	

4		pracownik OFEiD	sporządzenie wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa przy wykorzystaniu treści uzasadnienia zawartego w piśmie z UMWŁ oraz przekazanie do kierownika OFEiD	nie później niż w terminie określonym w procedurze	1. Założenie sprawy w systemie EZD z sygnaturą FB-IV. 2. Należy pilnować terminów wskazanych w procedurze MF
5		Kierownik OFEiD	sprawdzenie i akceptacja wniosku w systemie EZD oraz przekazanie wniosku do akceptacji Dyrektora WFiB	niezwłocznie	
6		Dyrektor WFiB	udostępnienie wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa do Z-cy Dyrektora WFiB (FB-I) oraz Głównego Księgowego Budżetu Wojewody w celu weryfikacji; zwrot koszulki EZD z wnioskiem do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
7		Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem do pracownika OFEiD odpowiedzialnego za wykonanie zadania	niezwłocznie	
8	wpływ notatek z FB-I i FB-VII z wynikami weryfikacji	pracownik OFEiD	1. jeżeli w wyniku weryfikacji wniosek będzie wymagał naniesienia zasadnych (z punktu widzenia zapisów programowych PS WPR oraz zasad wynikających z <i>Procedury uruchamiania oraz przyznawania</i>	niezwłocznie	notatki winny być umieszczone przez FB-I w udostępnionej przez Dyrektora WFiB koszulce za pomocą WKŁADU WŁASNEGO

			<i>zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerw celowych budżetu państwa...</i>) poprawek/zmian, pracownik OFEiD wprowadza je i przekazuje do akceptacji Kierownika OFEiD 2. jeżeli weryfikacja jest pozytywna – Główny Księgowy Budżetu Wojewody (GKBW) AKCEPTUJE wniosek w EZD,		
9		Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem do AKCEPTACJI Dyrektora WFiB	niezwłocznie	
10		Dyrektor WFiB	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa do sekretariatu Wojewody w celu PODPISANIA	niezwłocznie	
11	zwrot podpisanych przez Wojewodę dokumentów (w systemie EZD oraz 3 egz. wersji papierowej)	pracownik OFEiD	sporządzenie pisma przekazującego wniosek do MRiRW i przekazanie w koszulce EZD Kierownikowi OFEiD do AKCEPTACJI	niezwłocznie	wniosek o zapewnienie finansowania przedsięwzięcia, w przypadku projektów realizowanych w ramach PT PROW wymaga współakceptacji MRiRW
12	obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z pismem do MRiRW do Dyrektora WFiB w celu PODPISANIA	niezwłocznie	

13		Dyrektor WFiB	1. jeżeli pismo przekazujące wnioski do MRiRW wymaga poprawek/zmian, Dyrektor WFiB zwraca koszulkę EZD do Kierownika OFEiD (dalej jak w pkt 11-13) 2. jeżeli dokument nie wymaga poprawek/zmian, Dyrektor WFiB składa podpis kwalifikowalny w EZD, przekazuje koszulkę do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
14		Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
15		pracownik OFEiD	sporządzenie korespondencji w EZD	niezwłocznie	
16	wpływ informacji z Ministerstwa Finansów (do pracowników OFEiD wskazanych we wniosku) za pomocą poczty elektronicznej z załącznikiem w postaci podpisanej decyzji	pracownik OFEiD	przekazanie maila ze skanem podpisanej decyzji do sekretariatu WFiB w celu rejestracji w systemie EZD	niezwłocznie	
17		pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie maila wraz z załącznikiem zarejestrowanego w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	

18		Dyrektor WFiB	przekazanie w systemie EZD do Zastępcy Dyrektora WFiB (FB-I) w celu sporządzenia zawiadomienia ŁUW w Łodzi o zmianie limitu w ustawie budżetowej na dany rok/lata budżetowe (na cel wskazany we wniosku o zapewnienie finansowania) oraz udostępnienie w systemie EZD do Głównego Księgowego Budżetu Wojewody i Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
19	wpływ zawiadomienia ŁUW w Łodzi o zmianie limitu w ustawie budżetowej na dany rok/lata budżetowe	Kierownik OFEiD	przekazanie zawiadomienia w systemie EZD do pracownika OFEiD prowadzącego sprawę	niezwłocznie	
20		pracownik OFEiD	dołączenie do akt sprawy	niezwłocznie	

Porozumienia pomiędzy Wojewodą Łódzkim a Województwem Łódzkim na wyprzedzające finansowanie operacji realizowanych w ramach PT PS WPR 2023 - 2027

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3		4	5
1	podjęcie prac nad przygotowaniem projektów porozumień, które obowiązywać będą w danym roku budżetowym	pracownik OFEiD odpowiadający za merytoryczne prowadzenie sprawy	uzgodnienia z pracownikami DPROW w UMWŁ (spotkania, rozmowy telefoniczne, korespondencja pocztą elektroniczną)	nie później niż do końca I kw. danego roku budżetowego	

2	wpływ do WFiB z kancelarii ŁUW w Łodzi pisma z UMWŁ wraz z projektem porozumień zawierających dane szczegółowe dot. planowanych na dany rok budżetowy operacji w ramach PS WPR 2023 - 2027	pracownik sekretariatu WFiB	1. przekazanie pisma wraz ze skanem projektu porozumień w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji 2. przekazanie wersji papierowej do pracownika OFEiD odpowiadającego za merytoryczne prowadzenie sprawy	niezwłocznie	
3		Dyrektor WFiB	przekazanie pisma wraz ze skanem projektu porozumień w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	
4		Kierownik OFEiD	przekazanie pisma wraz ze skanem projektu porozumień w systemie EZD do pracownika OFEiD w celu weryfikacji	niezwłocznie	

5	obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	pracownik OFEiD	wstępna weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym, tzn.: – zgodność z kwotami zaplanowanymi w budżecie dysponenta części 85/10 – prawidłowość montażu finansowego (EFRROW+budżet państwa) – zgodność z planowanymi operacjami – sprawdzenie liczby egzemplarzy (4 szt.), po dwa dla każdej ze stron – sprawdzenie, czy wszystkie egzemplarze parafowane są przez Skarbnika Województwa Łódzkiego lub osobę upoważnioną, a 1 egz. zawiera parafki pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie porozumień, aż do poziomu Dyrektora DPROW. Bez parafki Dyrektora DPROW dokument nie może przejść do kolejnego etapu weryfikacji i jest zwracany do UMWŁ w celu uzupełnienia	niezwłocznie
---	--	-----------------	--	--------------

			– po pozytywnej weryfikacji złożenie parafki na jednym egzemplarzu i przekazanie do Głównego Księgowego Budżetu Wojewodyw celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz ujęcia w rejestrze umów (ECRU) prowadzonym przez WFiB – po uzyskaniu notatki akceptującej od GKBW (FB-VI) sporządzenie pisma do WPNiK z prośbą o akceptację projektu porozumienia pod względem formalno-prawnym i przekazanie w systemie EZD do Kierownika OFEiD		
6		Kierownik OFEiD	sprawdzenie pisma i przekazanie koszulki EZD do Dyrektora WFiB w celu PODPISANIA	niezwłocznie	
7		Dyrektor WFiB	podpisanie pisma do WPNiK i zwrot koszulki w EZD do Kierownika	niezwłocznie	
8		Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki w EZD do pracownika	niezwłocznie	

9	korespondencja WFiB z WPNiK	pracownik OFEiD	1. udostępnienie w EZD koszulki do sekretariatu WPNiK wraz ze skanem projektu porozumienia 2. przekazanie w wersji papierowej jednego egz. do radcy prawnego w celu uzyskania parafki i notatki akceptującej w EZD 3. sporządzenie pisma przekazującego projekt porozumienia do UMWŁ w celu podpisania 4 egz. projektu porozumienia przez uprawnionych członków Zarządu Województwa Łódzkiego 4. przekazanie ww. pisma do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
10	obieg wewnętrzny dokumentów (WFIB – OFEiD)	Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z pismem do Dyrektora WFiB w celu PODPISANIA	niezwłocznie	
11		Dyrektor WFiB	podpisanie pisma i zwrot do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
12		Kierownik OFEiD	przekazanie pisma do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
13		pracownik OFEiD	sporządzenie w EZD korespondencji (wydruk etykiety z zaznaczeniem sposobu dostarczenia "osobiście") i zanieśenie osobiście do UMWŁ, wraz z pismem przewodnim, projektu	niezwłocznie	

			porozumienia w 4 egz.		
14	wpływ do WFiB pisma z UMWŁ wraz z 4 egz. projektu porozumienia w celu podpisania przez Wojewodę Łódzkiego	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma z UMWŁ wraz z 4 egz. projektu porozumienia do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	
15	obieg wewnętrzny dokumentów (WFIB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	przekazanie pisma z UMWŁ wraz z 4 egz. projektu porozumienia do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	
16		Kierownik OFEiD	przekazanie pisma z UMWŁ wraz z 4 egz. projektu porozumienia do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
17		pracownik OFEiD	1. zanieśenie 4 egz. projektu porozumienia do podpisu przez Wojewodę Łódzkiego 2. odebranie podpisanych 4 egz. porozumienia 3. sporządzenie pisma do UMWŁ przekazującego 2 egz. podpisanego porozumienia, w tym 1 egz. zawierający parafki pracowników DPROW w UMWŁ odpowiedzialnych za przygotowanie porozumienia. Pozostałe 2 egz. pozostają w WFiB 4. przekazanie ww. pisma do	niezwłocznie	

			Kierownika OFEiD		
18		Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z pismem do Dyrektora WFiB w celu PODPISANIA	niezwłocznie	
19		Dyrektor WFiB	podpisanie pisma i zwrot do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
20		Kierownik OFEiD	przekazanie pisma do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
21	przekazanie podpisanego porozumienia do UMWŁ	pracownik OFEiD	sporządzenie w EZD korespondencji (wydruk etykiety z zaznaczeniem sposobu dostarczenia "osobiście") i zanieśnienie porozumienia w 2 egz. osobiście do UMWŁ, wraz z pismem przewodnim	niezwłocznie	
UWAGA! W przypadku konieczności sporządzenia aneksów do porozumień czynności przebiegają jak w pkt od 2 do 21					

**Uruchomienia środków na wyprzedzające finansowanie w ramach porozumień zawartych
pomiędzy Wojewodą Łódzkim a Województwem Łódzkim, a obowiązujących w danym roku budżetowym**

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3		4	5
1	wpływ do sekretariatu WFiB wniosku o uruchomienie środków (dotacji) w ramach PT PS WPR 2023 - 2027, sporządzonego w DPROW w UMWL	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	1 dzień od daty wpływu wniosku do sekretariatu WFiB	Z uwagi na zapis w porozumieniu, że uruchomienie następuje w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia prawidłowego wniosku o przekazanie środków, obieg dokumentów od dnia wpływu wniosku do ŁUW do dnia uruchomienia nie może przekroczyć 7 dni (za wyjątkiem przypadku, gdy wniosek zawiera istotne błędy wymagające ponownego złożenia wniosku przez DPROW)
2	obieg wewnętrzny dokumentów (WFIB –OFEiD)	Dyrektor WFiB	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	
3		Kierownik OFEiD	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do pracownika w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	

4		pracownik OFEiD	1. weryfikacja poprawności wypełnienia wniosku, którego wzór jest załącznikiem do porozumienia oraz zgodności z zawartym porozumieniem, którego wniosek dotyczy tzn: – sprawdzenie prawidłowości numeracji – montażu finansowego – sprawdzenie zgodności operacji zgłoszonych w porozumieniu – zgodności kwot z harmonogramem stanowiącym załącznik do porozumienia 2. w przypadku stwierdzenia błędów i niezgodności przyjmuje się jedno z 2 rozwiązań: A. skorygowanie wniosku przekazanego z DPROW w UMWŁ i poinformowanie o tym e-mailem lub w rozmowie telefonicznej z odpowiedzialnym za sporządzenie wniosku pracownikiem DPROW w UMWŁ, B. pisemne zawiadomienie (pismo do Dyrektora	2 dni od daty wpływu do sekretariatu WFiB	
---	--	-----------------	--	---	--

		DPROW w UMWŁ) o wstrzymaniu nieprawidłowego wniosku i konieczności złożenia wniosku o treści prawidłowej W przypadku A, skorygowanie wniosku przekazanego z DPROW w UMWŁ i poinformowanie o tym e-mailem lub w rozmowie telefonicznej z odpowiedzialnym za sporządzenie wniosku pracownikiem DPROW w UMWŁ, nie powoduje wstrzymania biegu terminu na uruchomienie przez ŁUW środków finansowych (w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia przez DPROW w UMWŁ prawidłowo wypełnionego wniosku) W przypadku B, do czasu otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku wstrzymuje się bieg terminu na uruchomienie przez ŁUW środków finansowych. Pismo do DPROW w UMWŁ sporządzane jest przez pracownika OFEiD i przekazywane kolejno wg procedury określonej w pkt. od 5 do 10	
--	--	---	--

5			(do B) sporządzenie pisma w EZD do DPROW w UMWŁ z uwagami do wniosku o przekazanie środków oraz określeniem terminu dostarczenia wniosku o treści prawidłowej	niezwłocznie	
6			(do B) przekazanie pisma w EZD do akceptacji przez Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
7		Kierownik OFEiD	(do B) przekazanie koszulki EZD z pismem do Dyrektora WFiB w celu PODPISANIA	niezwłocznie	
8		Dyrektor WFiB	(do B) podpisanie pisma i zwrot do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
9		Kierownik OFEiD	(do B) przekazanie pisma do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
10	korrespondencja z UMWŁ w sprawie skorygowania wniosku o uruchomienie	pracownik OFEiD	(do B) sporządzenie w EZD korespondencji (wydruk etykiety z zaznaczeniem sposobu dostarczenia "osobiście") i zanieśenie pisma osobiście DPROW w UMWŁ	niezwłocznie	
11	obieg wewnętrzny dokumentów (WFIB – OFEiD)	Dyrektor WFiB/Kierownik OFEiD/pracownik OFEiD	(do B) wpływ do sekretariatu WFiB prawidłowo wypełnionego wniosku sporządzonego w DPROW UMWŁ.	niezwłocznie	Z uwagi na zapis w porozumieniu, że uruchomienie następuje w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia prawidłowego wniosku o przekazanie środków, obieg dokumentów od dnia wpływu wniosku do ŁUW do dnia uruchomienia nie może przekroczyć 7 dni

12		pracownik OFEiD	po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o przekazanie środków sporządzonym w DPROW w UMWŁ, pracownik OFEiD sporządza wniosek o uruchomienie środków na wyprzedzające finansowanie w ramach PT PS WPR 2023 - 2027 i przekazuje go w EZD oraz w ECRU do akceptacji do Kierownika OFEiD		
13		Kierownik OFEiD	akceptacja merytoryczna wniosku w ECRU przekazanie kosztulki w EZD z wnioskiem o uruchomienie do Dyrektora WFiB w celu PODPISANIA	niezwłocznie	
14		Dyrektor WFiB	podpisanie wniosku o uruchomienie i zwrot do Kierownika OFEiD		
15		Kierownik OFEiD	przekazanie podpisanego wniosku o uruchomienie do pracownika OFEiD		
16		pracownik OFEiD	udostępnienie w EZD wniosku o uruchomienie do GKBW (FB-V)		W kosztulce z wnioskiem o uruchomienie FB-V umieszcza wkładem własnym notatkę o dacie uruchomienia środków

Spis treści

Załącznik Nr.....	1
Procedury obiegu korespondencji oraz realizacji zadań w Oddziale Funduszy Europejskich i Desygnacji.....	1
Obieg korespondencji	1
Zadania Oddziału Funduszy Europejskich i Desygnacji	3
Realizacja zadań w zakresie desygnacji w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020	4
Prowadzenie kontroli w zakresie desygnacji	5
Udział przedstawiciela Wojewody Łódzkiego w posiedzeniach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020	7
Dokumentacja tworzona w OFEiD	8
Archiwizacja dokumentów	9
Procedura obiegu dokumentów w Oddziale Funduszy Europejskich i Desygnacji dotycząca wniosków o zapewnienie finansowania/ korektę decyzji o zapewnieniu finansowania przedsięwzięcia oraz wniosków o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa kierowanych do właściwych Ministerstw	10
Wnioski o zapewnienie finansowania/ korektę decyzji o zapewnieniu finansowania przedsięwzięcia	10
Wnioski o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa.....	12
Procedura obiegu dokumentów w Oddziale Funduszy Europejskich i Desygnacji dotycząca projektów realizowanych w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.....	14
Procedura WFiB dotycząca czynności dotyczących wnioskowania o przyznanie środków z rezerwy celowej budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi w ramach FAMI	14
Wnioskowanie o zapewnienie finansowania przedsięwzięcia z rezerwy celowej budżetu państwa (cz. 83, poz. 8)	15
Wnioskowanie o zmianę zapewnienia finansowania przedsięwzięcia z rezerwy celowej budżetu państwa (cz. 83, poz. 8).....	23

Wnioskowanie o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa (cz. 83, poz. 8)	28
Procedura WFiB dotycząca planowania środków finansowych na kolejne lata budżetowe, przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi w ramach FAMI – materiały planistyczne dla MSWiA	34
Planowanie środków finansowych na kolejne lata budżetowe i przekazanie materiałów planistycznych do MSWiA	34
Procedura WFiB dotycząca planowania środków finansowych na dany rok budżetowych, które wg projektu ustawy budżetowej ujęte zostały w budżecie dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie (dz. 750, rozdz. 75011), przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi w ramach FAMI – projekt i plan finansowy wydatków	38
Sporządzanie projektów planów finansowych wydatków przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi (w ramach środków które zostaną ujęte w budżecie dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie)	39
Sporządzanie planów finansowych wydatków przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi (w ramach środków ujętych w budżecie dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie)	42
Sporządzanie wniosków o zmiany w planach finansowych wydatków przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi (w ramach środków ujętych w budżecie dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie)	44
Procedura dotycząca wyprzedzającego finansowania operacji realizowanych przez Województwo Łódzkie w ramach Pomocy Technicznej PS WPR 2023-2027	47
Pozyskiwanie środków z rezerwy celowej budżetu państwa.....	48
Porozumienia pomiędzy Wojewodą Łódzkim a Województwem Łódzkim na wyprzedzające finansowanie operacji realizowanych w ramach PT PS WPR 2023 - 2027	52
Uruchomienia środków na wyprzedzające finansowanie w ramach porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą Łódzkim a Województwem Łódzkim, a obowiązujących w danym roku budżetowym	59