

Stronach 2, 3, 4 i 5
z projektu ustawy,
wskazaniem sposobu

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM
Monika Melinska

UCHWAŁA NR. 91/1048/16
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
z dnia 23 lutego 2016 roku

zmieniająca Uchwałę Nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2015 r., poz. 1392 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 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, przyjętej uchwałą nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., zmienionej uchwałą nr 59/729/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 września 2015 r., zmienionej uchwałą nr 74/862/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 79/934/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2015 r., stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Elżbieta Anna Polak

Załącznik nr
do Uchwały nr 91/1048/16
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 23 lutego 2016 r.

Wykaz zmian w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wnioski
<p>A7.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020. Lp.10 Dokumenty 2. Załącznik do Uchwały: Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie i informacji o konkursie do prasy</p>	<p>2. Załącznik do Uchwały: Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie i informacji o konkursie do prasy 3. Informacja o konkursie do prasy</p>	DIZ.I
<p>Lp.13 Opis czynności Przekazuje regulamin konkursu oraz treści ogłoszenia o konkursie do Wydziału DIZ.IV, w wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej www.rpo.lubuskie.pl, portalu oraz przekazania do prasy (dziennik regionalny). Dokumenty Regulamin konkursu wraz z treścią ogłoszenia do prasy - wersja elektroniczna</p>	<p>Przekazuje regulamin konkursu oraz treści ogłoszenia o konkursie do Wydziału DIZ.IV, w wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej www.rpo.lubuskie.pl, portalu oraz przekazuje informację przekazania do prasy (dziennik regionalny) Dokumenty Regulamin konkursu wraz z treścią ogłoszenia i informacją do prasy - wersja elektroniczna</p>	DIZ.I
<p>Lp. 14 Termin min. 1 miesiąc przed rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie w ramach danego konkursu, (co najmniej 30 dni sprawdzić jak jest w ustawie, mowa o 30</p>	<p>min. 1 miesiąc przed rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie w ramach danego konkursu (co najmniej 30 dni sprawdzić jak jest w ustawie, mowa o 30 dniach)</p>	DIZ.I

dniach)		
Lp. 15 Uwagi... Co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie w ramach danego konkursu w dzienniku regionalnym poprzez zamieszczenie informacji zawierającej, co najmniej elementy określone w art. 40 ust. 2 ustawy.	Co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie w ramach danego konkursu w dzienniku regionalnym poprzez zamieszczenie informacji zawierającej, co najmniej elementy określone w art. 40 ust. 2 ustawy.	DIZ.I
A.7.3-A.7.6	Zmiana numeracji ze względu na usunięcie Procedury A.7.3 zmianie ulegną następujące numeracje Procedur A.7.4 – otrzymuje numerację A.7.3 A.7.5 – otrzymuje numerację A.7.4 A.7.6 - otrzymuje numerację A.7.5	DIZ.I
A10.3. Zarządzanie ryzykiem RPO-Lubuskie 2020. System Zarządzania ryzykiem RPO-L2020 Informacja ogólna (...) W Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym sporządzany jest Plan Działania obejmujący okres od IV do III kwartału roku następnego. Plan określa cele rzeczowe oraz finansowe dla realizacji Programu wskazując mierniki i planowane wartości. PD obejmuje Departamenty zaangażowane w realizację Programu (DFR, DFS, DIZ) oraz IP.(...)	(...) W Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym sporządzany jest Plan Działania obejmujący okres od IV do III kwartału roku następnego. Plan określa cele rzeczowe oraz finansowe dla realizacji Programu wskazując mierniki i planowane wartości. PD obejmuje Departamenty zaangażowane w realizację Programu (DFR, DFS, DIZ, BC) oraz IP.(...)	DIZ.I
Lp. 1 Wysłanie (elektronicznie) do DFS, DFR, IP (WUP), DIZ, informacji o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia <i>Planu Działania IZ RPO-L2020</i> , zawierającego: cele rzeczowe oraz finansowe dla realizacji Programu wskazując mierniki i planowane wartości. DFR, DFS, IP (WUP), DIZ	Wysłanie (elektronicznie) do DFS, DFR, IP (WUP), DIZ, BC informacji o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia <i>Planu Działania IZ RPO-L2020</i> , zawierającego: cele rzeczowe oraz finansowe dla realizacji Programu wskazując mierniki i planowane wartości. DFR, DFS, IP (WUP), DIZ, BC	DIZ.I
Lp. 2 Osoba wykonująca czynność DFS, DFR, IP (WUP), DIZ. Uwagi DFR, DFS, IP (WUP), DIZ	DFS, DFR, IP (WUP), DIZ, BC DFS, DFR, IP (WUP), DIZ, BC	DIZ.I
A11.1. Nabór wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej IZ RPO Lubuskie 2020 na stronie internetowej programu ogłasza nabór wniosków o	A11.1. Nabór wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej IZ RPO Lubuskie 2020 na stronie internetowej programu ogłasza nabór wniosków o	DIZ.V

dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej RPO Lubuskie 2020. Ogłoszenie zawiera kryteria wyboru projektów, formularz wniosku o dofinansowanie i jest skierowane do Instytucji zaangażowanych w realizację RPO Lubuskie 2020.	dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej RPO Lubuskie 2020. Ogłoszenie zawiera kryteria wyboru projektów, formularz wniosku o dofinansowanie i jest skierowane do Instytucji zaangażowanych w realizację RPO Lubuskie 2020 <i>Jednocześnie IZ RPO Lubuskie 2020 pisemnie wzywa IP do złożenia wniosku o dofinansowanie (Zapotrzebowania) w terminie określonym w ogłoszeniu.</i>	
A11.2. Przygotowanie, weryfikacja i zatwierdzenie Zapotrzebowania na środki z Pomocy technicznej w ramach RPO – Lubuskie	A11.2. Przygotowanie, weryfikacja i zatwierdzenie Zapotrzebowania na środki z Pomocy technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020	DIZ.V
A11.3. Sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność Lp.7 Dyrektor DIZ/ Skarbnik WL Akceptacja wniosku o płatność Lista sprawdzająca zał. nr a11 UWAGI W przypadku wniosku o płatność końcową zatwierdzenie wniosku następuje po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie projektu.	A11.3. Sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność Lp.7 Dyrektor DIZ DF/ Skarbnik WL Akceptacja Zatwierdzenie wniosku o płatność Lista sprawdzająca zał. nr a11 UWAGI W przypadku wniosku o płatność końcową zatwierdzenie wniosku następuje po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie projektu.	DIZ.V
	Lp.8 Pracownik DF.II <i>Utworzenie w „SL2014” wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji</i>	DIZ.V
A.11.5. Zatwierdzenie Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020 Lp.2 Pracownik B DIZ.V Weryfikacja Zapotrzebowania pod względem formalno – merytorycznym 5 dni roboczych Lista sprawdzająca, zał. a24 Po weryfikacji Zapotrzebowania, dokument przekazywany jest do oceny formalno – rachunkowej do DF.II. W przypadku wykrycia błędów Zapotrzebowanie jest zwracane do IP II do poprawy	A.11.5. Zatwierdzenie Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020 Lp.2 Pracownik B DIZ.V Weryfikacja Zapotrzebowania pod względem formalno – merytorycznym 5 dni roboczych Lista sprawdzająca, zał. a24 a25 Po weryfikacji Zapotrzebowania, dokument przekazywany jest do oceny formalno – rachunkowej do DF.II. W przypadku wykrycia błędów Zapotrzebowanie jest zwracane do IP II do poprawy	DIZ.V
Lp.3 Kierownik DIZ.V i Dyrektor DIZ Lista sprawdzająca, zał. Nr a24 Akceptacja Zapotrzebowania pod względem formalno – merytorycznym 1 dzień roboczy Lista sprawdzająca, zał. Nr a24	Lp.3 Kierownik DIZ.V i Dyrektor DIZ Lista sprawdzająca, zał. Nr a24 Akceptacja Zapotrzebowania pod względem formalno – merytorycznym 1 dzień roboczy Lista sprawdzająca, zał. Nr a24 a25	DIZ.V
A11.6. Zatwierdzanie wniosków o płatność – IP Lp.1 IP	A11.6. Zatwierdzanie wniosków o płatność – IP Lp.1 IP	DIZ.V

Złożenie wniosku o płatność w SL2014 Wniosek o płatność zał. nr a25	Złożenie wniosku o płatność w SL2014 Wniosek o płatność zał. nr a25 a27	
A11.9. Weryfikacja wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej – DF Dyspozycja refundacji środków sporządzana jest po akceptacji wniosku o płatność przez Dyrektora DF/Skarbnika WL. W przypadku wniosku o płatność końcową, dyspozycja sporządzana jest po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu. Sporządzenie dyspozycji refundacji środków jest analogiczne jak dla DIZ opisane w pkt.3	A11.9. Weryfikacja wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej – DF Dyspozycja refundacji środków sporządzana jest po akceptacji wniosku o płatność przez Dyrektora DF/Skarbnika WL. W przypadku wniosku o płatność końcową, dyspozycja sporządzana jest po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu. Sporządzenie dyspozycji refundacji środków jest analogiczne jak dla DIZ opisane w pkt.3	DIZ.V
A11.10. Weryfikacja wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej – DF Dyspozycja refundacji środków sporządzana jest po akceptacji wniosku o płatność przez Dyrektora DF/Skarbnika WL. W przypadku wniosku o płatność końcową, dyspozycja sporządzana jest po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu. Sporządzenie dyspozycji refundacji środków jest analogiczne jak dla DIZ opisane w pkt.3	A.11.10. Weryfikacja wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej – DF Dyspozycja refundacji środków sporządzana jest po akceptacji wniosku o płatność przez Dyrektora DF/Skarbnika WL. W przypadku wniosku o płatność końcową, dyspozycja sporządzana jest po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu. Sporządzenie dyspozycji refundacji środków jest analogiczne jak dla DIZ opisane w pkt.3 A11.10. Rozliczenie środków dotacji celowej z budżetu państwa – Pomoc Techniczna Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna wraz z rozliczeniem kumulatywnym sporządzane jest zgodnie ze wzorami określonymi w Kontrakcie Terytorialnym.	DIZ.V
Lp.1 DF.VI Pracownik DF.VI rejestruje Wniosek, a następnie Skarbnik dekretuje i przekazuje dokumenty do II z –cy Dyrektora Departamentu, który przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego	Lp.1 DF.VI Pracownik DF.VI rejestruje Wniosek, a następnie Skarbnik dekretuje i przekazuje dokumenty do II z –cy Dyrektora Departamentu, który przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego Pracownik DIZ.V przygotowuje Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna wraz z rozliczeniem kumulatywnym dotacji celowej – pomoc techniczna 2 dni robocze Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – Pomoc Techniczna, Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej – pomoc techniczna	DIZ.V
Lp.2 Kierownik DF. II Weryfikuje wstępnie, dekretuje, a następnie przekazuje dokumenty do Pracownika A Niezwłocznie	Lp.2 Kierownik DF. II Weryfikuje wstępnie, dekretuje, a następnie przekazuje dokumenty do Pracownika A Niezwłocznie Kierownik DIZ.V Weryfikacja i akceptacja Wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna i Rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – pomoc techniczna	DIZ.V

	<i>Po akceptacji przez kierownika DIZ.V dokumenty są przekazywane do DF.II w celu przeprowadzenia weryfikacji rachunkowej</i>	
Lp.3 Pracownik A DF. II Weryfikuje dokumenty pod względem formalno – rachunkowym oraz na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a11, a następnie przekazuje dokumenty do weryfikacji Pracownikowi B 2 dni robocze Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a11	Lp.3 Pracownik A DF. II Weryfikuje dokumenty pod względem formalno – rachunkowym oraz na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a11, a następnie przekazuje dokumenty do weryfikacji Pracownikowi B 2 dni robocze Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a11 Pracownik A DF.II Weryfikacja rachunkowa 1 dzień roboczy Lista sprawdzająca	DIZ.V
Lp.4 Pracownik B DF. II Weryfikuje dokumenty zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, a następnie sporządza listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr..... i przekazuje dokumenty do kierownika DF II 2 dni robocze	Lp.4 Pracownik B DF. II Weryfikuje dokumenty zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, a następnie sporządza listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr..... i przekazuje dokumenty do kierownika DF.II 2 dni robocze Pracownik B DF.II Weryfikacja rachunkowa 1 dzień roboczy Lista sprawdzająca	DIZ.V
Lp.5 Kierownik DF.II. Weryfikuje dokonane czynności i zatwierdza wynik weryfikacji na liście sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a11 1 dzień roboczy W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przejść do pkt 9 natomiast przy negatywnym wyniku obowiązują pkt. 6 – 8	Lp.5 Kierownik DF.II. Weryfikuje dokonane czynności i zatwierdza wynik weryfikacji na liście sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a11 1 dzień roboczy W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przejść do pkt 9 natomiast przy negatywnym wyniku obowiązują pkt. 6 – 8 Dyrektor DF/ Skarbnik WL Akceptacja Wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna i Rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – pomoc techniczna Po akceptacji przez Dyrektora DF/ Skarbnika WL dokumenty są przekazywane do DIZ	DIZ.V
Lp.6 II z-ca dyrektora DF Parafuje listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr a11 na której znajdują się wypisane błędy i uchybienia	Lp.6 II z-ca dyrektora DF Parafuje listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr a11 na której znajdują się wypisane błędy i uchybienia	DIZ.V

1 dzień roboczy	1 dzień roboczy Dyrektor DIZ Akceptacja Wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna i Rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – pomoc techniczna Po akceptacji przez Dyrektora DIZ dokumenty są przesyłane do Ministerstwa Rozwoju, w terminie do dnia 7 lutego roku następnego	
Lp.7 Skarbnik Województwa Lubuskiego Zatwierdza wynik negatywnej weryfikacji poprzez złożenie podpisu na piśmie informującym o negatywnej weryfikacji 1 dzień roboczy	Lp.7 Skarbnik Województwa Lubuskiego Zatwierdza wynik negatywnej weryfikacji poprzez złożenie podpisu na piśmie informującym o negatywnej weryfikacji 1 dzień roboczy	DIZ.V
Lp.8 Pracownik A DF.II Negatywnie zweryfikowany Wniosek wraz z pismem zostaje przekazany do DIZ Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego	Lp.8 Pracownik A DF.II Negatywnie zweryfikowany Wniosek wraz z pismem zostaje przekazany do DIZ Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego	DIZ.V
Lp.8 II z – ca dyrektora DF Parafuje listę sprawdzającą dotyczącą pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność z pomocy technicznej 1 dzień roboczy	Lp.8 II z – ca dyrektora DF Parafuje listę sprawdzającą dotyczącą pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność z pomocy technicznej 1 dzień roboczy	DIZ.V
Lp.9 Skarbnik Województwa Podpisuje pismo, oraz składa podpis na Wniosku o Płatność w ramach Pomocy Technicznej 1 dzień roboczy	Lp.9 Skarbnik Województwa Podpisuje pismo, oraz składa podpis na Wniosku o Płatność w ramach Pomocy Technicznej 1 dzień roboczy	DIZ.V
Lp.10 Pracownik A Zweryfikowany pozytywnie Wniosek o płatność Pomocy Technicznej zostaje przekazany do DIZ Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego	Lp.10 Pracownik A Zweryfikowany pozytywnie Wniosek o płatność Pomocy Technicznej zostaje przekazany do DIZ Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego	DIZ.V
A11.11 Weryfikacja Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – L2020 – DF Dyspozycja refundacji środków sporządzana jest po akceptacji wniosku o płatność przez Dyrektora DF/Skarbnika WL. W przypadku wniosku o płatność końcową, dyspozycja sporządzana jest po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu. Sporządzenie dyspozycji refundacji środków jest analogiczne jak dla DIZ opisane w pkt.3	A11.11 Weryfikacja Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – L2020 – DF Dyspozycja refundacji środków sporządzana jest po akceptacji wniosku o płatność przez Dyrektora DF/Skarbnika WL. W przypadku wniosku o płatność końcową, dyspozycja sporządzana jest po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu. Sporządzenie dyspozycji refundacji środków jest analogiczne jak dla DIZ opisane w pkt.3	DIZ.V
Lp.1	Lp.1	DIZ.V

DF.VI W sekretariacie DF Zapotrzebowanie jest rejestrowane i dekretowane przez Skarbnika na II z-cę Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty do Kierownika DF.II. Niezwłocznie lecz nie później niż dnia następnego	DF.VI W sekretariacie DF Zapotrzebowanie jest rejestrowane i dekretowane przez Skarbnika na II z-cę Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty do Kierownika DF.II. Niezwłocznie lecz nie później niż dnia następnego	
Lp.2 Kierownik DF. II Weryfikuje wstępnie, dekretuje, a następnie przekazuje dokumenty do Pracownika A Niezwłocznie	Lp.2 Kierownik DF. II Weryfikuje wstępnie, dekretuje, a następnie przekazuje dokumenty do Pracownika A Niezwłocznie	DIZ.V
Lp.3 Pracownik A DF. II Weryfikuje dokumenty pod względem formalno – rachunkowym oraz na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a12 a następnie przekazuje dokumenty do weryfikacji Pracownikowi B 1 dzień roboczy Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a12	Lp.3 Pracownik A DF. II Weryfikuje dokumenty pod względem formalno – rachunkowym oraz na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a12 a następnie przekazuje dokumenty do weryfikacji Pracownikowi B 1 dzień roboczy Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a12	DIZ.V
Lp.4 Pracownik B DF. II Weryfikuje dokumenty zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, a następnie sporządza listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr a12 i przekazuje dokumenty do kierownika DF II 1 dzień roboczy	Lp.4 Pracownik B DF. II Weryfikuje dokumenty zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, a następnie sporządza listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr a12 i przekazuje dokumenty do kierownika DF II 1 dzień roboczy	DIZ.V
Lp.5 Kierownik DF.II. Weryfikuje dokonane czynności i zatwierdza wynik weryfikacji na liście sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a12 Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przejść do pkt 9 natomiast przy negatywnym wyniku obowiązują pkt. 6 – 8	Lp.5 Kierownik DF.II. Weryfikuje dokonane czynności i zatwierdza wynik weryfikacji na liście sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a12 Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przejść do pkt 9 natomiast przy negatywnym wyniku obowiązują pkt. 6 – 8	DIZ.V
Lp.6 II z-ca dyrektora DF Parafuje listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr a12 na której znajdują się wypisane błędy i uchybienia Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego	Lp.6 II z-ca dyrektora DF Parafuje listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr a12 na której znajdują się wypisane błędy i uchybienia Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego	DIZ.V
Lp.7 Skarbnik Województwa Lubuskiego	Lp.7 Skarbnik Województwa Lubuskiego	DIZ.V

Zatwierdza wynik negatywnej weryfikacji poprzez złożenie podpisu na piśmie informującym o negatywnej weryfikacji Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego	Zatwierdza wynik negatywnej weryfikacji poprzez złożenie podpisu na piśmie informującym o negatywnej weryfikacji Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego	
Lp.8 Pracownik A DF.II Negatywnie zweryfikowane Zapotrzebowanie wraz z pismem zostaje przekazane do DIZ Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego	Lp.8 Pracownik A DF.II Negatywnie zweryfikowane Zapotrzebowanie wraz z pismem zostaje przekazane do DIZ Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego	DIZ.V
Lp.9 II z – ca dyrektora DF Parafuje listę sprawdzającą dotyczącą pozytywnej weryfikacji Zapotrzebowania Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego	Lp.9 II z – ca dyrektora DF Parafuje listę sprawdzającą dotyczącą pozytywnej weryfikacji Zapotrzebowania Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego	DIZ.V
Lp.10 Skarbnik Województwa Podpisuje pismo, oraz składa podpis na Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020 Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego	Lp.10 Skarbnik Województwa Podpisuje pismo, oraz składa podpis na Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020 Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego	DIZ.V
Lp.11 Pracownik A DF.II Zweryfikowane pozytywnie Zapotrzebowanie na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020 zostaje przekazane do DIZ Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego	Lp.11 Pracownik A DF.II Zweryfikowane pozytywnie Zapotrzebowanie na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020 zostaje przekazane do DIZ Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego	DIZ.V
A12.1 Sporządzanie deklaracji zarządczej Lp. 6 Uwagi: W przypadku uwag Instytucji Audytowej do projektu rocznego zestawienia wydatków od IC do KE, przekazanie dokumentu do BC i dalsze procedowanie zgodnie z procedurą nr A8.3 i A8.16. W przypadku uwag Instytucji Audytowej do projektu rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, postępowanie zgodnie z procedurą A12.2.	W przypadku uwag Instytucji Audytowej do projektu rocznego zestawienia wydatków od IC do KE, przekazanie dokumentu do BC i dalsze procedowanie zgodnie z procedurą nr A8.3 i A8.16. W przypadku uwag Instytucji Audytowej do projektu rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, postępowanie zgodnie z procedurą A12.2.10	DIZ.I

<p>A12.2. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 Brak zapisu w pkt 2 procedury.</p>	<p>Dodano do pkt 2 procedury w części <u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> przypis: Nie dotyczy DIZ.IV. Wydział Informacji i Promocji przekazuje do DIZ.III. niezbędne dane w terminie 25 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.</p>	<p>DIZ.III</p>
<p>A12.2. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 Brak zapisu w pkt 6 procedury.</p>	<p>Dodano do pkt 6 procedury w części <u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> przypis: Informacja kwartalna zostanie uzupełniona o dane przekazane przez Wydział Informacji i Promocji w terminie po 25 dniu kalendarzowym po zakończeniu okresu sprawozdawczego.</p>	<p>DIZ.III</p>
<p>C.9.5 Instrukcja dotycząca sporządzania informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 w zakresie DFS Lp. Osoba wykonująca działanie Działanie Termin wykonania Jednostki powiązane/dokumenty 1. Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS Sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 w zakresie DFS (po otrzymaniu przypomnienia o konieczności przygotowania informacji drogą elektroniczną z DIZ) W terminie 4 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego DIZ 2. Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS Weryfikacja informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 w zakresie DFS przez Kierownika na bieżąco /informacja kwartalna z realizacji PT RPO-L2020 w zakresie DFS 3. Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu EFS Zatwierdzenie informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 w zakresie DFS przez Dyrektora DFS / z-cę Dyrektora DFS. na bieżąco</p>	<p>C.9.5 Instrukcja dotycząca sporządzania informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 w zakresie DFS Lp. Osoba wykonująca działanie Działanie Termin wykonania Jednostki powiązane/dokumenty 1. Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS Sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 w zakresie DFS (po otrzymaniu przypomnienia o konieczności przygotowania informacji drogą elektroniczną z DIZ) W terminie 4 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego DIZ 2. Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS Weryfikacja informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 w zakresie DFS przez Kierownika na bieżąco /informacja kwartalna z realizacji PT RPO-L2020 w zakresie DFS 3. Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu EFS Zatwierdzenie informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 w zakresie DFS przez Dyrektora DFS / z-cę Dyrektora DFS. na bieżąco</p>	<p>DFS.IX</p>

<p>/informacja kwartalna z realizacji PT RPO-L2020 w zakresie DFS</p> <p>4. Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS Przekazanie do Departamentu Instytucji Zarządzającej informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 w zakresie DFS na bieżąco DIZ</p> <p>5. Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS Przechowywanie dokumentów w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67z późn. zm.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. Archiwum zakładowe</p> <p>6. Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli</p>	<p>/informacja kwartalna z realizacji PT RPO-L2020 w zakresie DFS</p> <p>4. Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS Przekazanie do Departamentu Instytucji Zarządzającej informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 w zakresie DFS na bieżąco DIZ</p> <p>5. Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS Przechowywanie dokumentów w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67z późn. zm.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. Archiwum zakładowe</p> <p>6. Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli</p>	
<p>A13.2 Instrukcja dotycząca opracowania, zatwierdzania i aktualizacji Rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (PRD RPO-L2020)</p> <p>pkt 5 Akceptacja RPD RPO-L2020. Przekazanie informacji o akceptacji do IZ RPO. Jeśli TAK, przejść do pkt. 11 Jeśli NIE, przekazanie informacji IZ RPO L-2020 o uwagach do dokumentu.</p>	<p>Akceptacja RPD RPO-L2020. Przekazanie informacji o akceptacji do IZ RPO. Jeśli TAK, przejść do pkt. 6. <i>Jeśli NIE, pracownik DIZ.IV dokonuje niezbędnych poprawek zgodnie z uwagami IK UP, a następnie przekazuje poprawiony dokument zgodnie z pkt. 1-3, z zastrzeżeniem, że poprawiona wersja dokumentu nie wymaga akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego i może być bezpośrednio przekazana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DIZ do IK UP celem akceptacji. W celu usprawnienia prac nad dokumentem, dopuszczalne są konsultacje RPD pomiędzy IZ a IK UP w trybie roboczym.</i></p> <p>11 Jeśli NIE, przekazanie informacji IZ RPO L-2020</p>	<p>DIZ.IV</p>

	e uwagach do dokumentu.	
pkt 6 Wprowadzenie poprawek do projektu RPD RPO-L2020.	Przygotowanie zatwierdzonego przez IK UP Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020, na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego. Wprowadzenie poprawek do projektu RPD RPO-L2020.	DIZ.IV
pkt 6 niezwłocznie, w terminie umożliwiającym przesłanie poprawionego projektu RPD RPO-L2020 do 21 dni kalendarzowych od otrzymania uwag od IK UP	Prace nad projektem RPD uwzględniają fakt, że do końca roku IZ informuje KM o działaniach informacyjnych i promocyjnych, zaplanowanych na kolejny rok. niezwłocznie, w terminie umożliwiającym przesłanie poprawionego projektu RPD RPO-L2020 do 21 dni kalendarzowych od otrzymania uwag od IK UP	DIZ.IV
pkt 6 - Projekt RPD RPO-L2020 na kolejny rok	- Zatwierdzony przez IK UP RPD RPO-L2020 na kolejny rok -Projekt RPD RPO-L2020 na kolejny rok	DIZ.IV
pkt 7 Dokonanie weryfikacji poprawionego projektu Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020. Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.	Akceptacja i przekazanie Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym zatwierdzonego przez IK UP Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020. Dokonanie weryfikacji poprawionego projektu Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020. Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.	DIZ.IV
pkt 7 niezwłocznie, w terminie umożliwiającym przesłanie poprawionego projektu RPD RPO-L2020 do 21 dni kalendarzowych od otrzymania uwag od IK UP	Prace nad projektem RPD uwzględniają fakt, że do końca roku IZ informuje KM o działaniach informacyjnych i promocyjnych, zaplanowanych na kolejny rok. niezwłocznie, w terminie umożliwiającym przesłanie poprawionego projektu RPD RPO-L2020 do 21 dni kalendarzowych od otrzymania uwag od IK UP	DIZ.IV
pkt 7 - Projekt RPD RPO-L2020 na kolejny rok	- Zatwierdzony przez IK UP RPD RPO-L2020 na kolejny rok -Projekt RPD RPO-L2020 na kolejny rok	DIZ.IV

<p>pkt 8 Dokonanie weryfikacji projektu Roczno-go planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020. Jeśli TAK, przekazanie poprawionego projektu RPD RPO-L2020 Zarządowi Województwa Lubuskiego (ZWL) celem akceptacji. Jeśli NIE, przejść do pkt. 6.</p>	<p>Akceptacja i przekazanie Zarządowi Województwa Lubuskiego zatwierdzonego przez IK UP Roczno-go planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020.</p> <p>Dokonanie weryfikacji projektu Roczno-go planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020. Jeśli TAK, przekazanie poprawionego projektu RPD RPO-L2020 Zarządowi Województwa Lubuskiego (ZWL) celem akceptacji. Jeśli NIE, przejść do pkt. 6.</p>	<p>DIZ.IV</p>
<p>pkt 8 niezwłocznie, w terminie umożliwiającym przesłanie poprawionego projektu RPD RPO-L2020 do 21 dni kalendarzowych od otrzymania uwag od IK UP</p>	<p>Prace nad projektem RPD uwzględniają fakt, że do końca roku IZ informuje KM o działaniach informacyjnych i promocyjnych, zaplanowanych na kolejny rok.</p> <p>niezwłocznie, w terminie umożliwiającym przesłanie poprawionego projektu RPD RPO-L2020 do 21 dni kalendarzowych od otrzymania uwag od IK UP</p>	<p>DIZ.IV</p>
<p>pkt 8 - Projekt RPD RPO-L2020 na kolejny rok</p>	<p>- Zatwierdzony przez IK UP RPD RPO-L2020 na kolejny rok</p> <p>Projekt RPD RPO-L2020 na kolejny rok</p>	<p>DIZ.IV</p>
<p>pkt 9 Dokonanie weryfikacji projektu Roczno-go planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020. Jeśli TAK, skierowanie przez DIZ dokumentu w wersji papierowej i elektronicznej do Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa (IK UP) celem konsultacji i akceptacji. Jeśli NIE, przejść do pkt. 6.</p>	<p>Akceptacja zatwierdzonego przez IK UP Roczno-go planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020.</p> <p>Dokonanie weryfikacji projektu Roczno-go planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020. Jeśli TAK, skierowanie przez DIZ dokumentu w wersji papierowej i elektronicznej do Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa (IK UP) celem konsultacji i akceptacji. Jeśli NIE, przejść do pkt. 6.</p>	<p>DIZ.IV</p>
<p>pkt 9 do 21 dni kalendarzowych od otrzymania uwag od IK UP</p>	<p>Prace nad projektem RPD uwzględniają fakt, że do końca roku IZ informuje KM o działaniach informacyjnych i promocyjnych, zaplanowanych na kolejny rok.</p> <p>do 21 dni kalendarzowych od otrzymania uwag od IK UP</p>	<p>DIZ.IV</p>
<p>pkt 9 - Projekt RPD RPO-L2020 na kolejny rok</p>	<p>- Zatwierdzony przez IK UP RPD RPO-L2020 na kolejny rok</p> <p>Projekt RPD RPO-L2020 na kolejny rok</p>	<p>DIZ.IV</p>
<p>pkt 10 IK UP</p>	<p>Pracownik DIZ.IV</p> <p>IK UP</p>	<p>DIZ.IV</p>

<p>pkt 10 Akceptacja RPD RPO-L2020. Przekazanie informacji o akceptacji do IZ RPO. Jeśli TAK, przejść do pkt. 11. Jeśli NIE, przekazanie informacji IZ RPO L-2020 o uwagach do dokumentu. Przejść do pkt. 6.</p>	<p>Przygotowanie Informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych (opracowanych na podstawie Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020) na Komitet Monitorujący RPO-Lubuskie 2020.</p> <p>Akceptacja RPD RPO-L2020. Przekazanie informacji o akceptacji do IZ RPO. Jeśli TAK, przejść do pkt. 11. Jeśli NIE, przekazanie informacji IZ RPO L-2020 o uwagach do dokumentu. Przejść do pkt. 6.</p>	<p>DIZ.IV</p>
<p>pkt 10 Prace nad projektem RPD uwzględniają fakt, że do końca roku IZ informuje KM o działaniach informacyjnych i promocyjnych, zaplanowanych na kolejny rok.</p>	<p>Niezwłocznie po zaakceptowaniu RPD, w terminie umożliwiającym przekazanie KM przez IZ informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych na kolejny rok, do końca roku poprzedzającego rok, którego RPD dotyczy</p> <p>Prace nad projektem RPD uwzględniają fakt, że do końca roku IZ informuje KM o działaniach informacyjnych i promocyjnych, zaplanowanych na kolejny rok.</p>	<p>DIZ.IV</p>
<p>pkt 10 - Projekt RPD RPO-L2020 na kolejny rok</p>	<p>- Informacja o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych</p> <p>- Projekt RPD RPO-L2020 na kolejny rok</p>	<p>DIZ.IV</p>
<p>pkt 11 Pracownik DIZ.IV</p>	<p>Kierownik DIZ.IV Pracownik DIZ.IV</p>	<p>DIZ.IV</p>
<p>pkt 11 Przygotowanie Informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych (opracowanych na podstawie Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020)</p>	<p>Dokonanie weryfikacji Informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 10.</p> <p>Przygotowanie Informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych (opracowanych na podstawie Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020)</p>	<p>DIZ.IV</p>
<p>pkt 12 Kierownik DIZ.IV</p>	<p>Dyrektor/Z-ca Dyrektora DIZ</p> <p>Kierownik DIZ.IV</p>	<p>DIZ.IV</p>

<p>pkt 12 Dokonanie weryfikacji Informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. Jeśli NIE, przejść do pkt. 11.</p>	<p>Dokonanie weryfikacji Informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych.</p> <p>Jeśli TAK, przekazuje dokument Komitetowi Monitorującemu RPO-Lubuskie 2020. Jeśli NIE, przejść do pkt. 10.</p> <p>akceptacja i przekazanie Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. Jeśli NIE, przejść do pkt. 11.</p>	DIZ.IV
<p>pkt 12 Niezwłocznie po zaakceptowaniu RPD, w terminie umożliwiającym przekazanie KM przez IZ informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych na kolejny rok, do końca roku poprzedzającego rok, którego RPD dotyczy</p>	<p><i>do końca roku poprzedzającego rok, którego informacja dotyczy</i></p> <p>Niezwłocznie po zaakceptowaniu RPD, w terminie umożliwiającym przekazanie KM przez IZ informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych na kolejny rok, do końca roku poprzedzającego rok, którego RPD dotyczy</p>	DIZ.IV
<p>pkt 12</p>	<p><i>- zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i></p>	DIZ.IV
<p>pkt 13 Dyrektor/Z-ca Dyrektora DIZ</p>	<p><i>Komitet Monitorujący RPO-L2020</i> <i>Dyrektor/Z-ca Dyrektora DIZ</i></p>	DIZ.IV
<p>pkt 13 Dokonanie weryfikacji Informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych.</p> <p>Jeśli TAK, przekazuje dokument Komitetowi Monitorującemu RPO-Lubuskie 2020. Jeśli NIE, przejść do pkt. 11.</p>	<p>Zapoznanie się z Informacją o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych. KM może wydać opinię na temat zaplanowanych działań informacyjnych i promocyjnych. Opinia KM może stanowić podstawę do aktualizacji RPD.</p> <p>Dokonanie weryfikacji Informacji o planowanych działaniach informacyjnych i</p>	DIZ.IV

	<p>promocyjnych.</p> <p>Jeśli TAK, przekazuje dokument Komitetowi Monitorującemu RPO-Lubuskie 2020. Jeśli NIE, przejść do pkt. 11.</p>	
<p>pkt 14</p> <p>14.</p> <p>Komitet Monitorujący RPO-L2020</p> <p>Zapoznanie się z Informacją o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych.</p> <p>KM może wydać opinię na temat zaplanowanych działań informacyjnych i promocyjnych. Opinia KM może stanowić podstawę do aktualizacji RPD.</p> <p>do końca roku poprzedzającego rok, którego informacja dotyczy</p> <p>- Informacja o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych</p> <p>- zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i></p>	<p>14.</p> <p>Komitet Monitorujący RPO-L2020</p> <p>Zapoznanie się z Informacją o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych.</p> <p>KM może wydać opinię na temat zaplanowanych działań informacyjnych i promocyjnych. Opinia KM może stanowić podstawę do aktualizacji RPD.</p> <p>do końca roku poprzedzającego rok, którego informacja dotyczy</p> <p>Informacja o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych</p> <p>zgodnie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</p>	DIZ.IV
<p>Cały dokument</p> <p>Wydział Kontraktacji i Inwestycji Środowiskowych DFR.X</p>	<p>Wydział Kontraktacji i Inwestycji Środowiskowych DFR.X DFR.IX</p>	
<p>B.1.3. Weryfikacja wstępna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, pkt. 1</p> <p>W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności pracownik DFR podlega wyłączeniu z weryfikacji danego wniosku w ramach naboru w trybie pozakonkursowym/wszystkich wniosków biorących udział w konkursie. W takich przypadkach, pracownik DFR na Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji danego wniosku w ramach naboru w trybie pozakonkursowym/z weryfikacji wszystkich wniosków w ramach konkursu.</p> <p>Oprócz Oświadczenia o braku przesłanek, każdy z pracowników IZ RPO oceniający wnioski przed dokonaniem weryfikacji wstępnej podpisuje także Oświadczenie o poufności.</p>	<p>W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności pracownik DFR podlega wyłączeniu z weryfikacji danego wniosku w ramach naboru w trybie pozakonkursowym/wszystkich wniosków biorących udział w konkursie. W takich przypadkach, pracownik DFR na Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji danego wniosku w ramach naboru w trybie pozakonkursowym/z weryfikacji wszystkich wniosków w ramach konkursu.</p> <p>Oprócz Oświadczenia o braku przesłanek, każdy z pracowników IZ RPO oceniający wnioski przed dokonaniem weryfikacji wstępnej podpisuje także Oświadczenie o poufności oraz Oświadczenie o bezstronności.</p>	DFR

<p>B.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, pkt. 2</p> <p>Pracownicy IZ RPO (przed dokonaniem weryfikacji wstępnej) oraz IP ZIT (przed dokonaniem oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT) podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny.</p> <p>W każdym przypadku, w którym pracownik IZ RPO/IP ZIT podlega wyłączeniu z oceny danego wniosku (tryb pozakonkursowy) wszystkich wniosków (tryb konkursowy), na Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z oceny <u>danego wniosku</u> w ramach naboru w trybie pozakonkursowym/z oceny <u>wszystkich wniosków</u> w ramach konkursu.</p>	<p>Pracownicy IZ RPO (przed dokonaniem weryfikacji wstępnej) oraz IP ZIT (przed dokonaniem oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT) podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny.</p> <p>W każdym przypadku, w którym pracownik IZ RPO/IP ZIT podlega wyłączeniu z oceny danego wniosku (tryb pozakonkursowy) wszystkich wniosków (tryb konkursowy), na Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z oceny <u>danego wniosku</u> w ramach naboru w trybie pozakonkursowym/z oceny <u>wszystkich wniosków</u> w ramach konkursu.</p>	DFR
<p>B.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, pkt. 7</p> <p>W przypadku projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, a których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danego konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym P-DFR przygotowuje pismo o konieczności dostarczenia dokumentów do weryfikacji OOS, celem weryfikacji i potwierdzenia, że w okresie tym, przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa. Ocena ta przeprowadzona zostanie po pozytywnej ocenie merytorycznej (nie dotyczy projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, które w momencie złożenia wniosku nie posiadały dokumentacji technicznej, a projekty zostały przygotowane na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego) (dotyczy DFR.III). W przypadku projektów realizowanych w formule ZIT – weryfikacja OOS dokonywana będzie po pozytywnie zakończonej ocenie projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT.</p>	<p>W przypadku projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, a których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danego konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym P-DFR przygotowuje pismo o konieczności dostarczenia dokumentów do weryfikacji OOS, celem weryfikacji i potwierdzenia, że w okresie tym, przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa. Ocena ta przeprowadzona zostanie po pozytywnej ocenie merytorycznej (nie dotyczy projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, które w momencie złożenia wniosku nie posiadały dokumentacji technicznej, a projekty zostały przygotowane na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego) (dotyczy DFR.III). W przypadku projektów realizowanych w formule ZIT – weryfikacja OOS dokonywana będzie po pozytywnie zakończonej ocenie projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT. (dotyczy DFR.III)</p> <p><i>W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, możliwe jest także wydłużenie terminu dokonania drugiej oceny formalnej. Procedura jest analogiczna do procedury wydłużenia pierwszej oceny formalnej (procedura zgodna z pkt. 3.1 – 3.7)</i></p>	DFR
<p>B.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym pkt 7</p>		DFR

<p>Opis czynności</p> <p>W przypadku projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, a których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danego konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym P-DFR przygotowuje pismo o konieczności dostarczenia dokumentów do weryfikacji OOS, celem weryfikacji i potwierdzenia, że w okresie tym, przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa. Ocena ta przeprowadzona zostanie po pozytywnej ocenie merytorycznej (nie dotyczy projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, które w momencie złożenia wniosku nie posiadały dokumentacji technicznej, a projekty zostały przygotowane na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego) (dotyczy DFR.III). W przypadku projektów realizowanych w formule ZIT – weryfikacja OOS dokonywana będzie po pozytywnie zakończonej ocenie projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT.</p>	<p>Opis czynności</p> <p>W przypadku projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, a których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danego konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym P-DFR przygotowuje pismo o konieczności dostarczenia dokumentów do weryfikacji OOS, celem weryfikacji i potwierdzenia, że w okresie tym, przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa. Ocena ta przeprowadzona zostanie po pozytywnej ocenie merytorycznej (nie dotyczy projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, które w momencie złożenia wniosku nie posiadały dokumentacji technicznej, a projekty zostały przygotowane na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego) (dotyczy DFR.III). W przypadku projektów realizowanych w formule ZIT – weryfikacja OOS dokonywana będzie po pozytywnie zakończonej ocenie projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT (dotyczy DFR.III).</p>	
<p>B.1.5 Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, informacja ogólna</p> <p>Opis czynności</p> <p>W przypadku trybu konkursowego w uzasadnionych okolicznościach, jeśli wymaga tego specyfika/charakter projektu, IZ RPO-L2020 może powołać panel ekspertów z listy ekspertów wchodzących w skład KOP. Ocena panelowa (składająca się z co najmniej dwóch ekspertów) dokonywana jest w siedzibie IZ RPO za pośrednictwem systemu LSI2020 i prowadzona jest w oparciu o dokumentację aplikacyjną (wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami). W ramach panelu, każdy ekspert wypełnia w systemie LSI2020 osobną kartę oceny. Ocena panelowa polega na dokonaniu wspólnej oceny danego projektu, w ramach której projekt może być porównywany z innymi projektami w ramach danego konkursu.</p>	<p>Opis czynności</p> <p>W przypadku trybu konkursowego w uzasadnionych okolicznościach, jeśli wymaga tego specyfika/charakter projektu, IZ RPO-L2020 może powołać panel ekspertów z listy ekspertów wchodzących w skład KOP. Ocena panelowa (składająca się z co najmniej dwóch ekspertów) dokonywana jest w siedzibie IZ RPO za pośrednictwem systemu LSI2020 i prowadzona jest w oparciu o dokumentację aplikacyjną (wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami). W ramach panelu, każdy ekspert wypełnia w systemie LSI2020 osobną kartę oceny. Ocena panelowa polega na dokonaniu wspólnej oceny danego projektu, w ramach której projekt może być porównywany z innymi projektami w ramach danego konkursu.</p> <p><i>Ocena panelowa polega na dokonaniu przez ekspertów wspólnej oceny projektu, w ramach której projekt może być porównywany z innymi projektami aplikującymi o wsparcie w ramach trwającego konkursu. Panel ekspertów działa poprzez dyskusję, podczas której wypracowuje wspólne stanowisko w zakresie oceny spełnienia przez projekt poszczególnych kryteriów wyboru wraz z pisemnym uzasadnieniem. Eksperti oceniający dany projekt wypełniają w systemie LSI2020 jedną wspólną kartę oceny.</i></p>	DFR

<p>B.1.5 Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, pkt. 5</p> <p>Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch ekspertów, oceniających dany projekt (w przypadku panelu ekspertów – średnia arytmetyczna ocen wszystkich ekspertów oceniających dany projekt). Średnia arytmetyczna ocen ekspertów wyliczana jest przez system LSI2020. W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch oceniających ekspertów wynosi, co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów (system wykaże te projekty), do oceny zostaje wyznaczona trzecia osoba. Ocenia ona wniosek zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen trzech ekspertów, która jest wiążąca. W przypadku, gdy ocena ekspertów różni się w zakresie kryteriów dopuszczających, do oceny włączony zostaje trzeci ekspert, którego ocena w ramach danego kryterium jest wiążąca. Powyższe zapisy mają zastosowanie również w przypadku oceny panelowej, która prowadzona jest przez dwóch ekspertów. (dotyczy trybu konkursowego).</p>	<p>Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch ekspertów, oceniających dany projekt (w przypadku panelu ekspertów – średnia arytmetyczna ocen wszystkich ekspertów oceniających dany projekt). Średnia arytmetyczna ocen ekspertów wyliczana jest przez system LSI2020. W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch oceniających ekspertów wynosi, co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów (system wykaże te projekty), do oceny zostaje wyznaczona trzecia osoba. Ocenia ona wniosek zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen trzech ekspertów, która jest wiążąca. W przypadku, gdy ocena ekspertów różni się w zakresie kryteriów dopuszczających, do oceny włączony zostaje trzeci ekspert, którego ocena w ramach danego kryterium jest wiążąca. Powyższe zapisy mają zastosowanie również w przypadku oceny panelowej, która prowadzona jest przez dwóch ekspertów. (dotyczy trybu konkursowego). Powyższe zapisy nie mają zastosowanie w przypadku oceny panelowej, która prowadzona jest przez dwóch ekspertów (dotyczy trybu konkursowego).</p>	DFR
<p>B.1.5 Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, pkt 5.</p> <p>Ocenę pozytywną* uzyskują projekty, które spełniły kryteria dopuszczające i osiągnęły liczbę punktów określoną w Regulaminie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>Ocenę pozytywną* uzyskują projekty, które spełniły kryteria dopuszczające i osiągnęły liczbę punktów wpół procentowy określony w Regulaminie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.</p>	DFR
<p>B.1.5 Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, pkt 6.</p> <p>Opis czynności:</p> <p>Pracownik pełniący funkcję Sekretarza, po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków* sporządza protokół zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny wszystkich wniosków na poszczególnych etapach konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym i listę rankingową wniosków i listę wniosków ocenionych pozytywnie -na etapie oceny merytorycznej (dotyczy projektów realizowanych</p>	<p>Opis czynności:</p> <p>Pracownik pełniący funkcję Sekretarza, po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków* sporządza protokół zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny wszystkich wniosków na poszczególnych etapach konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym i listę rankingową wniosków i listę wniosków ocenionych pozytywnie -na etapie oceny merytorycznej (dotyczy projektów realizowanych w</p>	DFR

<p>w formule ZIT) (zawierających informację na temat projektów ocenionych pozytywnie ale uwarunkowanych koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na uzupełnienie/korekty proponowane przez IZ RPO dokonującą oceny oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt – ze względu na przeszacowanie wartości kosztów kwalifikowalnych projektu oraz ze względu na konieczność wprowadzenia korekt/ uzupełnień w dokumentacji OOS – nie dotyczy DFR.III) i przekazuje do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP. W przypadku niewyznaczenia Sekretarza KOP listę sporządza Przewodniczący.</p> <p>Lista rankingowa (zawierająca wszystkie oceniane projekty) tworzona i generowana jest przez system LSI2020 na podstawie wyników oceny merytorycznej, zawartych w karcie oceny horyzontalnej i specyficznej oraz w przypadku DFR.X karcie oceny środowiskowej. Lista uwzględni również wskazanie, które projekty otrzymały ocenę) pozytywną, która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt.</p> <p>Dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protokół z prac KOP z Zgodnie z załącznikiem b1.15a do IW IZ RPO-L2020) - Lista rankingowa wszystkich wniosków podlegających ocenie merytorycznej, (zgodnie z załącznikiem b1.15b do IW IZ RPO-L2020) -lista wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b1.16a) 	<p>formule ZIT) (zawierających informację na temat projektów ocenionych pozytywnie ale uwarunkowanych koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na uzupełnienie/korekty proponowane przez IZ RPO dokonującą oceny oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt – ze względu na przeszacowanie wartości kosztów kwalifikowalnych projektu oraz ze względu na konieczność wprowadzenia korekt/ uzupełnień w dokumentacji OOS – nie dotyczy DFR.III) i przekazuje do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP. W przypadku niewyznaczenia Sekretarza KOP listę sporządza Przewodniczący.</p> <p>Lista rankingowa (zawierająca wszystkie oceniane projekty) tworzona i generowana jest przez system LSI2020 na podstawie wyników oceny merytorycznej, zawartych w karcie oceny horyzontalnej i specyficznej oraz w przypadku DFR.IX karcie oceny środowiskowej. Lista uwzględni również wskazanie, które projekty otrzymały ocenę) pozytywną, która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt.</p> <p><i>W przypadku, gdy dokonywana będzie ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – protokół i lista rankingowa projektów (zawierająca oprócz wyników oceny merytorycznej, także wyniki oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT) tworzona będzie dopiero po ww. ocenie.</i></p> <p>Dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protokół z prac KOP z Zgodnie z załącznikiem b1.15a do IW IZ RPO-L2020) - Lista rankingowa wszystkich wniosków podlegających ocenie merytorycznej, (zgodnie z załącznikiem b1.15b do IW IZ RPO-L2020) -lista wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b1.16a) 	
<p>B.1.6 Ocena/weryfikacja projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT, pkt 3</p> <p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p><u>Opis czynności</u></p>	<p><u>Wykonawca czynności</u></p> <p>P – IP ZIT</p>	<p>DFR</p>