

UCHWAŁA NR 123/1600/16

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 19 sierpnia 2016 roku

zmieniająca Uchwałę Nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486) 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 2016 r. poz. 217) 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., zmienionej uchwałą nr 91/1078/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 lutego 2016 r., zmienionej uchwałą nr 93/1136/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 96/1150/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 104/1271/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 2 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 108/1339/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 24 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 109/1367/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 31 maja 2016 r., oraz zmienionej uchwałą nr 120/1553/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 lipca 2016 roku stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Zmiany przyjęte w § 1 Uchwały mają zastosowanie do postępowań konkursowych, dla których termin naboru wniosków o dofinansowanie rozpoczął się po dniu 16 sierpnia 2016 roku. Do pozostałych postępowań niezakończonych zastosowanie ma dotychczasowe brzmienie uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Anna Polak

Wniosek zgodzić
z projektem uchwały

ZASTĘPCA
ZARZĄDU
PROJEKT
18/08/2016

Załącznik
do Uchwały nr 123/1600/16
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 19 sierpnia 2016 roku

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

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
C.2.12 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego – Zmiana nazwy procedury	Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego (usunięto myślnik)	DFS
C.2.12 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, Lp. 12, termin wykonania: Do 30 dni od daty wpływu protestu do UMWL	Termin wykonania: Do 30 dni od daty wpływu protestu do UMWL 30 dni lub maksymalnie 60 dni od daty wpływu protestu do UMWL W uzasadnionych przypadkach, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym wnioskodawca jest informowany pisemnie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej.	DFS
C.2.20 Instrukcja oceny Formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, LP. 12, Działanie: 3. Przygotowanie pisma do wnioskodawców, informującego o przystąpieniu do negocjacji, zawierającego jednocześnie stanowisko negocjacyjne IOK. 4. Przekazanie pisma do zatwierdzenia Przewodniczącemu/Z-	Działanie: 3. 1. Przygotowanie pisma do wnioskodawców, informującego o przystąpieniu do negocjacji, zawierającego jednocześnie stanowisko negocjacyjne IOK. 4. 2. Przekazanie pisma do zatwierdzenia Przewodniczącemu/Z-cy Przewodniczącemu KOP	DFS

cy Przewodniczącego KOP		
<p>C.2.20 Instrukcja oceny Formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, Lp.13.</p> <p>Osoba wykonująca działanie; Sekretarz KOP</p> <p>Działanie: Przygotowanie informacji o negatywnym wyniku oceny i przekazanie do Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS.</p> <p>Termin wykonania: W terminie 7 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia obu KOM przez Przewodniczącego KOP</p>	<p>Osoba wykonująca działanie; Sekretarz KOP Pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p> <p>Działanie: Przygotowanie informacji o negatywnym wyniku oceny i przekazanie do Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS. <i>Wysłanie pisma do projektodawcy, o którym mowa w pkt 12</i></p> <p>Termin wykonania: W terminie 7 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia obu KOM przez Przewodniczącego KOP <i>niezwłocznie</i></p>	DFS
<p>C.2.20 Instrukcja oceny Formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, lp. 14</p> <p>Osoba wykonująca działanie: Wyznaczony pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS</p> <p>Działanie: Przygotowanie i wysłanie po akceptacji Kierownika Wydziału i zatwierdzeniu przez Dyrektora DFS/Z-cy Dyrektora DFS, pisma, o którym mowa w pkt. 13 do projektodawcy, wraz z pouczeniem o przysługującym środku odwoławczym.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie</p>	<p>Lp.14</p> <p>Osoba wykonująca działanie: Wyznaczony pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS</p> <p>Działanie: Przygotowanie i wysłanie po akceptacji Kierownika Wydziału i zatwierdzeniu przez Dyrektora DFS/Z-cy Dyrektora DFS, pisma, o którym mowa w pkt. 13 do projektodawcy, wraz z pouczeniem o przysługującym środku odwoławczym.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie Zmiana numeracji pozostałych wierszy w procedurze; 15, 14 16, 15 ...</p>	DFS
<p>C.2.20 Instrukcja oceny Formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, nowy wiersz po lp.24:</p> <p>osoba wykonująca działanie: Sekretarz KOP</p> <p>Działanie: Przekazanie projektów wraz z Listą projektów w kolejności</p>	<p>LP.25</p> <p>Osoba wykonująca: Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS</p> <p>Działanie: Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania, do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze czy dany podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (lider i partner projektu).</p>	DFS

<p>otrzymanej punktacji oraz Listą projektów wybranych do dofinansowania do Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, celem wysłania informacji pisemnej o wynikach rozstrzygnięcia konkursu do projektodawców.</p>	<p><i>Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania do DIZ w formie elektronicznej celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO.</i> Termin wykonania: <i>niezwłocznie</i></p>	
<p>C.2.20 Instrukcja oceny Formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, lp.25, Osoba wykonująca zadanie: Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ) Działanie: Zamieszczenie projektów wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IZ RPO Termin wykonania: Nieważnie</p>	<p>Lp.25, lp.26 Zmianie ulegają pozostałe numery wierszy w procedurze</p>	<p>DFS</p>
<p>C.2.20 Instrukcja oceny Formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, Lp. 26 Osoba wykonująca działanie: Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS Działanie Przygotowanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich wniosków i przedłożenie do akceptacji Kierownika Wydziału a docelowo do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS Termin wykonania: W terminie 10 dni kalendarzowych</p>	<p>Termin wykonania: W terminie 10 dni kalendarzowych <i>od zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego wyników konkursu</i></p>	<p>DFS</p>
<p>Spis treści C.9.2 Instrukcja dotycząca sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich 586 586 1 dzień roboczy po zakończeniu okresu sprawozdawczego</p>	<p>C.9.2 Instrukcja dotycząca sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich 586 1 dzień roboczy po zakończeniu okresu sprawozdawczego 586</p>	<p>DFS</p>

<p>..... 586</p>		
<p>A4.3.1 Instrukcja przyjmowania, aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP-WUP</p> <p>Pkt.13 1. Pismo do IA, MR, /e-mail IP WFOŚIGW, BC, BAK, DF, DFS, DFR informujący o przyjęciu IW/zmian do IW a w załączeniu (skan Uchwały ZWL)</p> <p>Pkt.14 - Analizuje i zatwierdza pismo przewodnie do IA, MR, IP przekazujące informacje o przyjęciu IW/ zmian do IW wraz z załącznikiem (skan Uchwały ZWL) - Analizuje i zatwierdza e-mail do IP WUP, BC, BAK, DF, DFS, DFR przekazujący informacje o przyjęciu IW/ zmian do IW wraz z załącznikiem (skan Uchwały ZWL)</p> <p>Pkt.15 - Wysyła zaakceptowaną przez Dyrektora DIZ dokumentację tj. pismo wraz ze skanem uchwały ZWL przyjmującą IW IP WFOŚIGW /zmiany do IW IP WUP do IA, MR oraz IP WFOŚIGW, BC, BAK, DF, DFS, DFR.</p> <p>2. e-mail do IP WFOŚIGW, BC, BAK, DF, DFS, DFR informujący o przyjęciu IW/zmian do IW a w załączeniu (skan Uchwały ZWL)</p> <p>Pkt.9 - Przekazuje projekt Uchwały ZWL wraz z uzasadnieniem i załącznikiem Marszałkowi Województwa Lubuskiego do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego</p> <p>Pkt. 10 Marszałek Województwa Lubuskiego</p>	<p>A4.3.1 Instrukcja przyjmowania, aktualizacji Instrukcji wykonawczej IP-WUP</p> <p>Pkt. 13 1. Pismo do IA, MR, /e-mail IP WUP, BC, BAK, DF, DFS, DFR informujący o przyjęciu IW/zmian do IW a w załączeniu (skan Uchwały ZWL)</p> <p>Pkt.14 - Analizuje i zatwierdza pismo przewodnie do IA, MR przekazujące informacje o przyjęciu IW/ zmian do IW wraz z załącznikiem (skan Uchwały ZWL) - Analizuje i zatwierdza e-mail do IP WUP, BC, BAK, DF, DFS, DFR przekazujący informacje o przyjęciu IW/ zmian do IW wraz z załącznikiem (skan Uchwały ZWL)</p> <p>Pkt.15 - Wysyła zaakceptowaną przez Dyrektora DIZ dokumentację tj. pismo wraz ze skanem uchwały ZWL przyjmującą IW IP WUP /zmiany do IW IP WUP do IA, MR oraz emial wraz ze skanem uchwały ZWL przyjmującej IW IP WUP/zmiany do IW IP WUP do IP WUP, BC, BAK, DF, DFS, DFR.</p> <p>2. e-mail do IP WUP, BC, BAK, DF, DFS, DFR informujący o przyjęciu IW/zmian do IW a w załączeniu (skan Uchwały ZWL)</p> <p>Pkt. 9 - Przekazuje projekt Uchwały ZWL wraz z uzasadnieniem i załącznikiem Członkowi ZWL/Marszałkowi Województwa Lubuskiego do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego</p> <p>Pkt.10 Członek ZWL/Marszałek Województwa Lubuskiego</p>	<p>DIZ</p>
<p>A.4.3.2. Instrukcja przyjmowania, aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP WFOŚIGW</p>	<p>A.4.3.2. Instrukcja przyjmowania, aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP WFOŚIGW</p>	<p>DIZ</p>

<p>Pkt. 9</p> <p>- Przekazuje projekt Uchwały ZWL wraz z uzasadnieniem i załącznikiem Marszałkowi Województwa Lubuskiego do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego</p> <p>Pkt. 10 Marszałek Województwa Lubuskiego</p> <p>A.4.4.1. Procedura zatwierdzania IW IP ZIT Pkt. 16</p>	<p>Pkt. 9</p> <p>- Przekazuje projekt Uchwały ZWL wraz z uzasadnieniem i załącznikiem Członkowi ZWL/ Marszałkowi Województwa Lubuskiego do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego</p> <p>Pkt.10 Członek ZWL/Marszałek Województwa Lubuskiego</p>	
<p>A.11.10. Aktualizacja wartości umów/decyzji po zakończeniu realizacji projektu.</p>	<p>Zmiana numeracji Procedury A.11.11. Aktualizacja wartości umów/decyzji po zakończeniu realizacji projektu.</p>	DIZ
<p>C.2.1. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020 w Działaniu 7.1</p>	<p>Zmiana numeracji Procedury C.2.1. 1.1.1. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020 w Działaniu 7.1</p>	DIZ
<p>Aktualizacja załączników</p> <p>Załącznik a33: Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli. Załącznik a34: Roczne podsumowanie przeprowadzonych kontroli Załącznik a35: Lista sprawdzająca Roczne podsumowanie przeprowadzonych kontroli</p>	<p>Aktualizacja załączników</p>	DIZ
<p>A8.15 Przygotowanie i przekazanie prognozy wniosków o płatność od IC do KE</p> <p>Pkt. 1 Otrzymanie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od DIZ/ DFR/DFS/IP</p> <p>Pkt. 2 Weryfikacja Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy przekazanej od DIZ/ DFR/DFS/IP</p>	<p>Pkt. 1 Otrzymanie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od DIZ/ DFR/DFS/ IP WUP/IP WFOŚiGW.</p> <p>Pkt. 2 Weryfikacja Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy przekazanej od DIZ/ DFR/DFS/IP WUP/IP WFOŚiGW.</p>	BC

<p>Pkt. 3 (...) W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Dyrektora BC przekazanie do DIZ/DFR/DFS/IP. (...)</p> <p>Pkt.6 Uwagi Powrót do procedury DIZ/DFR/DFS/IP dotyczący przygotowania i przekazania niniejszego dokumentu</p> <p>Pkt.19 Otrzymanie w systemie SFC 2014 informacji z KE potwierdzeniem odbioru Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE</p> <p>Termin Brak zapisu</p>	<p>Pkt. 3 (...) W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Dyrektora BC przekazanie do DIZ/DFR/DFS/ IP WUP/IP WFOŚiGW.</p> <p>Pkt. 6 Powrót do procedury DIZ/DFR/DFS/ IP WUP/IP WFOŚiGW dotyczący przygotowania i przekazania niniejszego dokumentu</p> <p>Pkt. 19 Otrzymanie w systemie SFC 2014 informacji z KE z potwierdzeniem odbioru Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE</p> <p>Termin W terminie określonym przez KE.</p>	
<p>A8.16 Przygotowanie i przekazanie Roczne Zestawienia Wydatków od IC do KE</p> <p>Wstęp (...) Roczne Zestawienie Wydatków tworzone jest przez IC w SL2014, w oparciu o pozycje już tam zarejestrowane. SL2014 nie zawiera pełnego odwzorowania RZW przesyłanego do KE za pośrednictwem systemu SFC2014. Zakres danych zawartych w karcie RZW w SL2014 odpowiada w przybliżeniu zakresowi danych prezentowanych w Dodatku 1 do załącznika VII rozporządzenia wykonawczego 1011/2014. Punktem wyjścia do przygotowania RZW jest otrzymane od IZ „Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z RZW od IC do KE” oraz Deklaracje wydatków, a także Wnioski o płatność przekazane już do KE dotyczące danego roku obrachunkowego. (...)</p>	<p>(...) Roczne Zestawienie Wydatków tworzone jest przez IC w SL2014, w oparciu o pozycje już tam zarejestrowane. SL2014 nie zawiera pełnego odwzorowania RZW przesyłanego do KE za pośrednictwem systemu SFC2014. Zakres danych zawartych w karcie RZW w SL2014 odpowiada w przybliżeniu zakresowi danych prezentowanych w Dodatku 1 do załącznika VII rozporządzenia wykonawczego 1011/2014. Punktem wyjścia jest otrzymane od IZ „Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z RZW od IC do KE” oraz Deklaracje wydatków, a także Wnioski o płatność przekazane już do KE dotyczące danego roku obrachunkowego. (...)</p>	<p>BC</p>

<p>Pkt. 4 Weryfikacja wyjaśnień złożonych przez DIZ/ DFR/DFS/IP. Pkt. 13 Przygotowanie ostatecznej wersji Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE. Pkt. 17 Niezwłocznie po otrzymaniu przez IZ opinii audytowej i Sprawozdania Pkt. 22 W przypadku A Termin Brak zapisów</p> <p>Pkt. 24 Przygotowanie pisma do DIZ (do wiadomości DFR/DFS/IPWUP/ IP WFOŚiGW) z informacją o wyniku weryfikacji Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE przez KE.</p> <p>Pkt. 25 W przypadku wyrażenia zgody na przyjęcie kwoty obciążającej program operacyjny należy przejść do pkt .</p> <p>Pkt. 26 W przypadku braku zgody na przyjęcie kwoty obciążającej program operacyjny należy przejść do pkt 28</p>	<p>Pkt. 4 Weryfikacja wyjaśnień złożonych przez DIZ/ DFR/DFS/ IP WUP/IP WFOŚiGW. Pkt.13 Przygotowanie ostatecznej wersji Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE w SL2014 Pkt.17 Niezwłocznie po otrzymaniu przez IZ opinii audytowej i Sprawozdania od IA.</p> <p>Pkt. 22 W przypadku A do 31 maja po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy Roczne Zestawienie Wydatków W ciągu 30 dni od zatwierdzenia Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE</p> <p>Pkt. 24 Przygotowanie pisma do IZ (do wiadomości DFR/DFS/IP WUP/ IP WFOŚiGW) z informacją o wyniku weryfikacji Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE przez KE.</p> <p>Pkt. 25 W przypadku wyrażenia zgody na przyjęcie kwoty obciążającej program operacyjny należy przejść do pkt A.) Wyrażenie zgody na przyjęcie kwoty obciążającej program operacyjny.</p> <p>Pkt. 26 W przypadku braku zgody na przyjęcie kwoty obciążającej program operacyjny należy przejść do pkt 28 B) Brak zgody na przyjęcie kwoty obciążającej program operacyjny.</p>	
<p>A.8.14 Weryfikacja Deklaracji wydatków od IZ do IC oraz przygotowanie Wniosku o płatność do KE</p> <p>Deklaracja wydatków od IZ do IC składana jest regularnie w</p>	<p>A.8.14 Weryfikacja Deklaracji wydatków od IZ do IC oraz przygotowanie Wniosku o płatność do KE</p> <p>Deklaracja wydatków od IZ do IC składana jest regularnie w systemie</p>	<p>BC</p>

<p>systemie miesięcznym do 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy. (Po uzgodnieniu z IC, IZ może składać Deklarację wydatków od IZ do IC z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.) Deklaracja wydatków od IZ do IC sporządzana jest wyłącznie w SL2014. Do BC składane jest pismo/e-mail z informacją o przekazaniu Deklaracji wydatków od IZ do IC w SL2014. Wraz z Deklaracją wydatków od IZ do IC, IZ będzie przekazywało IC odpowiednie informacje nt. procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków z częstotliwością co miesiąc.. W związku z faktem przekazania Deklaracji wydatków od IZ do IC w SL2014, IZ zobowiązana jest także przekazać IC wypełnioną Listę osób upoważnionych do przekazywania/podpisywania dokumentów dotyczących procesu certyfikacji, która stanowi załącznik a38, w momencie rozpoczęcia procesu certyfikacji wydatków, oraz w sytuacji zmiany osób upoważnionych. Wniosek o płatność okresową od IC do KE jest przesyłany do KE co do zasady z częstotliwością co miesiąc. (...)</p>	<p>miesięcznym do 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy. (Po uzgodnieniu z IC, IZ może składać Deklarację wydatków od IZ do IC z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.) Deklaracja wydatków od IZ do IC sporządzana jest wyłącznie w SL2014. Do BC składane jest pismo/e-mail z informacją o przekazaniu Deklaracji wydatków od IZ do IC w SL2014. Wraz z Deklaracją wydatków od IZ do IC, IZ będzie przekazywało IC odpowiednie informacje nt. procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków z częstotliwością co miesiąc.. W związku z faktem przekazania Deklaracji wydatków od IZ do IC w SL2014, IZ zobowiązana jest także przekazać IC wypełnioną Listę osób upoważnionych do przekazywania/podpisywania dokumentów dotyczących procesu certyfikacji, która stanowi załącznik a38, w momencie rozpoczęcia procesu certyfikacji wydatków, oraz w sytuacji zmiany osób upoważnionych. IC podczas sporządzania i składania wniosków o płatność od IC do KE, uwzględni wyniki wszystkich przeprowadzonych kontroli, audytów itp. Wniosek o płatność okresową od IC do KE jest przesyłany do KE co do zasady z częstotliwością co miesiąc. (...)</p>	
<p>A.8.14 pkt. 2. Termin 15 dni roboczych</p>	<p>A.8.14 pkt. 2. Termin 15 dni roboczych Do 19 dni roboczych</p>	<p>BC</p>
<p>A.8.14 pkt. 4. Termin Wznowienie biegu terminu weryfikacji. A.8.14 pkt. 4. Uwagi Brak wpisu</p>	<p>A.8.14 pkt. 4. Termin Wznowienie biegu terminu weryfikacji. A.8.14 pkt. 4. Uwagi Wznowienie biegu terminu weryfikacji.</p>	<p>BC</p>
<p>A.8.14 pkt. 5. Termin 1 dzień roboczy A.8.14 pkt. 6. Termin 1 dzień roboczy A.8.14 pkt. 7. Termin 1 dzień roboczy</p>	<p>A.8.14 pkt. 5. Termin A.8.14 pkt. 6. Termin A.8.14 pkt. 7. Termin } 1 dzień roboczy</p>	<p>BC</p>
<p>A.8.14 pkt. 8. i 9. Termin scalony 2 dni robocze A.8.14 pkt. 10. Termin 1 dzień roboczy</p>	<p>A.8.14 pkt. 8. Termin A.8.14 pkt. 9. Termin A.8.14 pkt. 10. Termin } 1 dzień roboczy</p>	<p>BC</p>
<p>A.8.14 pkt. 11. i 12. Termin scalony 2 dni robocze A.8.14 pkt. 13. Termin</p>	<p>A.8.14 pkt. 11. Termin A.8.14 pkt. 12. Termin A.8.14 pkt. 13. Termin } 1 dzień roboczy</p>	<p>BC</p>

1 dzień roboczy		
Załącznik a5 Lista sprawdzająca do Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej (przekazywanej za pośrednictwem SL2014)	aktualizacja	BC
Załącznik a6 Lista sprawdzająca do Prognozy wniosków o płatność	aktualizacja	BC
Załącznik a7 Lista sprawdzająca do Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE (Zestawienie przekazane Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą)	aktualizacja	BC
Załącznik a38 Lista osób upoważnionych do przekazywania podpisywania dokumentów dotyczących procesu certyfikacji	aktualizacja	BC
Załącznik a39 Prognoza dotycząca kwoty wydatków kwalifikowalnych	aktualizacja	BC
<p>B.3.2.1. Weryfikacja Umów/Decyzji/Aneksów do umowy o dofinansowanie projektów</p> <p>1. Umowa/decyzja/aneks o dofinansowanie projektu wpływa w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami (tj. aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu oraz jeśli dotyczy: oświadczeniem potencjalnego Beneficjenta o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207, ust. 4 ustawy o finansach publicznych i pełnomocnictwem dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu potencjalnego Beneficjenta) Jeden egzemplarz winien być wcześniej zaporafowany przez Dyrektora DFR oraz Radcę Prawnego. Następnie dokument jest rejestrowany przez pracownika DF. VI i przekazywany do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który dekretuje dokumenty na II z - cę Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty do Kierownika DF. II</p>	<p>B.3.2.1. Weryfikacja Umów/Decyzji/Aneksów do umowy o dofinansowanie projektów</p> <p>1. Umowa/decyzja/aneks o dofinansowanie projektu wpływa w dwóch egzemplarzach wraz z aktualnie wymaganymi załącznikami (tj. aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu oraz jeśli dotyczy: oświadczeniem potencjalnego Beneficjenta o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207, ust. 4 ustawy o finansach publicznych i pełnomocnictwem dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu potencjalnego Beneficjenta) Jeden egzemplarz winien być wcześniej zaporafowany przez Dyrektora DFR oraz Radcę Prawnego. Następnie dokument jest rejestrowany przez pracownika DF. VI i przekazywany do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który dekretuje dokumenty na II z - cę Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty do Kierownika DF. II</p>	DF

<p>A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 1 Przygotowanie pism do DFS, DIZ, DFR, DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej jednostki.</p>	<p>Przygotowanie pism do DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej jednostki.</p>	<p>DIZ</p>
<p>A12.2. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 Pkt. 3 Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 od DFS, DIZ, DFR, DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ</p>	<p>Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 od DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ</p>	<p>DIZ</p>
<p>SPRAWOZDAWCZOŚĆ 1. Harmonogram wydatków wynikający z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich zostaje przekazany do właściwego Departamentu MliR w terminie do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca, za który sporządzany jest <i>Harmonogram...</i></p>	<p>1. Harmonogram wydatków wynikający z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich zostaje przekazany do właściwego Departamentu MR w terminie do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca, za który sporządzany jest <i>Harmonogram...</i></p>	
<p>Instrukcja przeprowadzenia kontroli systemowej BAK w wierszu 5, Działanie: Przekazanie dwóch egzemplarzy informacji pokontrolnej oraz listy sprawdzającej podpisanej przez wszystkich członków zespołu kontrolującego do jednostki kontrolowanej.</p>	<p>Przekazanie dwóch trzech egzemplarzy informacji pokontrolnej oraz listy sprawdzającej podpisanej przez wszystkich członków zespołu kontrolującego do jednostki kontrolowanej.</p>	<p>BAK</p>
<p>Instrukcja przeprowadzenia kontroli systemowej BAK w wierszu 9, Działanie: Przekazanie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej jednostce kontrolowanej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi w dwóch egzemplarzach oraz pisma przewodniego uwzględniającego rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki wraz z uzasadnieniem.</p>	<p>Przekazanie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej jednostce kontrolowanej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi w dwóch trzech egzemplarzach oraz pisma przewodniego uwzględniającego rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki wraz z uzasadnieniem.</p>	<p>BAK</p>

<p>Brak zapisu w Instrukcji przeprowadzenia kontroli systemowej BAK</p>	<p>W Instrukcji przeprowadzenia kontroli systemowej BAK dodać wiersz 17 tabeli, wpisać w pozycji:</p> <ul style="list-style-type: none"> osoby wykonujące: stanowisko w BAK.II, działanie: Sporządzenie pisma przewodniego w zakresie przekazania 1 egzemplarzu informacji pokontrolnej do DIZ. Przekazanie do Dyrektora BAK. termin wykonania: niezwłocznie po zakończeniu kontroli. 	<p>BAK I</p>
<p>Brak zapisu w Instrukcji przeprowadzenia kontroli systemowej BAK</p>	<p>W Instrukcji przeprowadzenia kontroli systemowej BAK dodać wiersz 18 tabeli, wpisać w pozycji:</p> <ul style="list-style-type: none"> osoby wykonujące: Dyrektor BAK, działanie: Weryfikacja, zatwierdzenie i akceptacja pisma przewodniego termin wykonania: niezwłocznie. 	<p>BAK</p>
<p>Brak zapisu w Instrukcji przeprowadzenia kontroli systemowej BAK</p>	<p>W Instrukcji przeprowadzenia kontroli systemowej BAK dodać wiersz 19 tabeli, wpisać w pozycji:</p> <ul style="list-style-type: none"> osoby wykonujące: stanowisko w BAK.II, działanie: Przekazanie pisma przewodniego wraz z egzemplarzem informacji pokontrolnej do DIZ. termin wykonania: niezwłocznie, jednostki powiązane: DIZ 	<p>BAK</p>
<p>Załącznik nr d8 Wzór Informacji pokontrolnej kontroli systemowej w miejscu: (Dyrektor Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego lub osoba upoważniona, podpis)</p>	<p>..... (Dyrektor Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego lub osoba upoważniona, podpis)</p>	<p>BAK.</p>
<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) pkt 6 - załącznik b9.1.5 - Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu Załączniki - listy sprawdzające dokumentację ZP (w zależności od trybu zamówienia publicznego)</p>	<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) pkt 6 - załącznik b9.1.5 - Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu Załączniki - listy sprawdzające dokumentację ZP (w zależności od trybu zamówienia publicznego), lista sprawdzająca do kontroli Instrumentów Finansowych.</p>	<p>DFR</p>
<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) Pkt 17 - Sporządza wpis do KSI SIMIK 14-20 dotyczący przeprowadzonej kontroli.</p>	<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) Pkt 17 - Sporządza wpis do KSI SIMIK 14-20 SL2014 dotyczący przeprowadzonej kontroli.</p>	<p>DFR</p>
<p>B.10.4.2. Kontrola korespondencyjna</p>		<p>DFR</p>

Pkt 16 Sporządza wpis do KSI SIMIK 14-20 dotyczący przeprowadzonej kontroli.	B.10.4.2. Kontrola korespondencyjna Pkt 16 Sporządza wpis do KSI SIMIK 14-20 SL2014 dotyczący przeprowadzonej kontroli	
Brak załącznika - Lista sprawdzająca do kontroli Instrumentów Finansowych.	Nowy załącznik Załącznik b9.1.5b - Lista sprawdzająca do kontroli Instrumentów Finansowych.	DFR
B.10.4.1.1. Kontrola systemowa dla Osi Priorytetowej 4 (Działania 4.2 i 4.3)	Lp. 17. Wykonawca czynności – Kierownik ZK Opis czynności – w przypadku wykrycia podstaw do cofnięcia desygnacji dla IP IZ RPO informuje IK UP o podstawach do cofnięcia desygnacji i przekazuje do IK UP ostateczną informację pokontrolną z kontroli systemowej. Ilość dni kalendarz. / roboczych – 2 dni robocze Dokumenty: ostateczna informacja pokontrolna Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania. – nie dotyczy.	DFR
Załącznik a31 Lista sprawdzająca dla informacji kwartalnej z realizacji działań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 (ZIT)	Aktualizacja	DIZ
B.1.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym i regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym, str. 201, informacja ogólna W trybie pozakonkursowym - wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IZ RPO w terminie przez nią wyznaczonym. W wezwaniu do złożenia wniosku wskazuje się Beneficjenta oraz projekt, dla którego organizowany jest nabór. Wyznaczony termin na złożenie wniosku o dofinansowanie powinien wynikać ze stopnia skomplikowania danego projektu oraz z uzgodnień między wnioskodawcą a IZ RPO (z zastrzeżeniem, że ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje IZ RPO). Wezwanie, może dotyczyć wyłącznie projektów wcześniej zidentyfikowanych. Wezwanie do złożenia wniosku następuje w formie pisemnej.	W trybie pozakonkursowym - wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IZ RPO w terminie przez nią wyznaczonym. Dla projektów zidentyfikowanych (tj. ujętych w <i>Wykazie projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącym załącznik nr 5 do SzOOP RPO – L2020</i>) możliwe jest przygotowanie w danym roku kalendarzowym jednego <i>Wezwania do złożenia wniosków</i> , obejmującego swoim zakresem cały bieżący rok kalendarzowy. Wówczas, w <i>Wezwaniu</i> oraz w załączniku do Regulaminu naboru zostaną wskazani Beneficjenci i projekty (dotyczące danego Działania), których <i>Wezwanie</i> dotyczy oraz terminy, w jakich dane projekty muszą zostać dostarczone do IZ RPO. Terminy na złożenie wniosków będą wynikać z wykazu stanowiącego załącznik do Regulaminu naboru wniosków w trybie pozakonkursowym, który zostanie przygotowany w oparciu o załącznik nr 5 do SzOOP RPO-L2020. W przypadku projektów, które nie zostały jeszcze zidentyfikowane przez IZ RPO, Wezwanie do złożenia wniosków zostanie przygotowane dopiero po potwierdzeniu przez Beneficjentów gotowości do realizacji projektów oraz po uprzedniej aktualizacji załącznika nr 5 do SzOOP RPO-L2020 (<i>Wezwanie</i> bowiem może dotyczyć wyłącznie projektów wcześniej zidentyfikowanych).	DFR

	<p>Termin przygotowania Wezwania do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym wynikać będzie więc z uzgodnień z Beneficjentami oraz uzależniony będzie od daty aktualizacji <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego</i>. W wezwaniu do złożenia wniosku wskazuje się Beneficjenta oraz projekt, dla którego organizowany jest nabór.</p> <p>Wyznaczony termin na złożenie wniosku o dofinansowanie określony w Wezwaniu powinien wynikać ze stopnia skomplikowania danego projektu oraz z uzgodnień między wnioskodawcą a IZ RPO (z zastrzeżeniem, że ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje IZ RPO). Wezwanie, może dotyczyć wyłącznie projektów wcześniej zidentyfikowanych. Wezwanie do złożenia wniosku następuje w formie pisemnej.</p>	
<p>B.1.3. Nabór wniosków w trybie pozakonkursowym, str. 206, pkt 4</p> <p><u>Liczba dni:</u> W terminie 14 dni od otrzymania pisma (za potwierdzeniem odbioru).</p>	<p><u>Liczba dni:</u> W terminie 14 dni od otrzymania pisma (za potwierdzeniem odbioru). wskazanym w piśmie do Beneficjenta.</p>	DFR
<p>B.1.4. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, str. 208, informacja ogólna</p> <p>W przypadku naborów z okresem rozległym czasowo konkurs podzielony jest na etapy nazywane rundami konkursowymi. W ramach danej rundy konkursowej ma miejsce: nabór wniosków, ocena wniosków dokonywana na bieżąco, rozstrzygnięcie danej rundy konkursowej poprzez zatwierdzenie przez ZWL listy projektów wybranych do dofinansowania w danej rundzie). Po rozstrzygnięciu danej rundy konkursowej IZ zamieszcza na stronie internetowej i na portalu listy projektów, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. Regulamin konkursu będzie każdorazowo określał: liczbę rund konkursowych, terminy złożenia wniosków o dofinansowanie w ramach danej rundy oraz termin rozstrzygnięcia danej rundy.</p> <p>W przypadku, gdy przed upływem terminu zakończenia naboru dostępna w konkursie alokacja zostanie wyczerpana, ZWL podejmuje decyzję o zamknięciu naboru lub o zwiększeniu alokacji na konkurs. Istnieje także możliwość wcześniejszego zamknięcia naboru jeśli w jego trakcie wystąpią inne okoliczności uzasadniające taką decyzję.</p>	<p>W przypadku naborów z okresem rozległym czasowo konkurs podzielony jest na etapy nazywane rundami konkursowymi. W ramach danej rundy konkursowej ma miejsce: nabór wniosków, ocena wniosków dokonywana na bieżąco, rozstrzygnięcie danej rundy konkursowej poprzez zatwierdzenie przez ZWL listy projektów wybranych do dofinansowania w danej rundzie). Po rozstrzygnięciu danej rundy konkursowej IZ zamieszcza na stronie internetowej i na portalu listy projektów, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. Regulamin konkursu będzie każdorazowo określał: liczbę rund konkursowych, terminy złożenia wniosków o dofinansowanie w ramach danej rundy oraz termin rozstrzygnięcia danej rundy.</p> <p>W przypadku, gdy przed upływem terminu zakończenia naboru dostępna w konkursie alokacja zostanie wyczerpana, ZWL podejmuje decyzję o zamknięciu naboru lub o zwiększeniu alokacji na konkurs. Istnieje także możliwość wcześniejszego zamknięcia naboru jeśli w jego trakcie wystąpią inne okoliczności uzasadniające taką decyzję.</p> <p>Na pisemną prośbę Beneficjenta istnieje możliwość wycofania wniosku na każdym etapie trwania procedury konkursowej. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.</p> <p><i>W ramach trybu pozakonkursowego nie ma możliwości stosowania rund (tj. podziału terminu naboru wniosków na etapy).</i></p>	DFR

<p>Na pisemną prośbę Beneficjenta istnieje możliwość wycofania wniosku na każdym etapie trwania procedury konkursowej. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.</p>		
<p>B.1.4. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, str. 208, pkt 1</p> <p><u>Opis czynności:</u> Składa formularz wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) za pośrednictwem systemu LSI2020, który nadaje automatycznie nr referencyjny wniosku oraz generuje i przesyła do Beneficjenta potwierdzenie złożenia wniosku wraz z załącznikami w systemie, nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków oraz 2) osobiście lub za pośrednictwem kuriera do Punktu Przyjęć wniosków wskazanym w Regulaminie konkursu → nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków lub 3) za pośrednictwem poczty do Punktu Przyjęć wniosków wskazanym w Regulaminie konkursu – wówczas ważna jest data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U., poz. 1529). 	<p><u>Opis czynności:</u> Składa formularz wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) za pośrednictwem systemu LSI2020, który nadaje automatycznie nr referencyjny wniosku oraz generuje i przesyła do Beneficjenta potwierdzenie złożenia wniosku wraz z załącznikami w systemie, nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków oraz 2) osobiście lub za pośrednictwem kuriera do Punktu Przyjęć wniosków wskazanym w Regulaminie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków lub 3) za pośrednictwem poczty do Punktu Przyjęć wniosków wskazanym w Regulaminie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym – wówczas ważna jest data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U., poz. 1529). 	DFR
<p>B.1.4. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, str. 209, pkt 4</p> <p><u>Opis czynności:</u> Pracownik DFR przyjmuje z Punktu Przyjęć wniosków formularze wniosków wraz z załącznikami w wersji papierowej i rejestruje je w systemie LSI2020. Formularz wniosku wraz z załącznikami złożony przez Beneficjenta tylko w wersji papierowej jest przyjmowany przez pracownika DFR i otrzymuje adnotację „<i>Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020</i>”. Wniosek złożony tylko w wersji papierowej nie podlega ocenie/nie</p>	<p><u>Opis czynności:</u> Pracownik DFR przyjmuje z Punktu Przyjęć wniosków formularze wniosków wraz z załącznikami w wersji papierowej i rejestruje je w systemie LSI2020. Formularz wniosku wraz z załącznikami złożony przez Beneficjenta tylko w wersji papierowej jest przyjmowany przez pracownika DFR i otrzymuje adnotację „<i>Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020</i>”. Wniosek złożony tylko w wersji papierowej nie podlega ocenie/nie podlega rozpatrzeniu. System LSI2020 automatycznie generuje i przesyła do Beneficjenta potwierdzenie złożenia formularza wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej.</p>	DFR

<p>podlega rozpatrzeniu. System LSI2020 automatycznie generuje i przesyła do Beneficjenta potwierdzenie złożenia formularza wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej. Dziennik przyjęć wniosków oraz lista złożonych projektów tworzone i generowane są automatycznie przez system LSI2020. Pracownik DFR przekazuje wydrukowaną listę złożonych projektów do akceptacji.</p> <p><u>Dokumenty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formularz wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami - Dziennik przyjęć wniosków (załącznik nr b1.2 do IW IZ RPO-L2020) - Lista złożonych projektów (załącznik nr b1.3 do IW IZ RPO-L2020) 	<p>Dziennik przyjęć wniosków oraz –Lista złożonych projektów tworzona i generowana – są jest automatycznie przez system LSI2020. Pracownik DFR przekazuje wydrukowaną listę złożonych projektów do akceptacji.</p> <p><u>Dokumenty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formularz wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami - Dziennik przyjęć wniosków (załącznik nr b1.2 do IW IZ RPO-L2020) - Lista złożonych projektów (załącznik nr b1.3 do IW IZ RPO-L2020) 	
<p>B.1.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, str. 210, informacja ogólna</p> <p>Ocena formalna przebiega zgodnie z kartą oceny formalnej, na podstawie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO. Kryteria formalne podzielone zostały na kryteria, których <u>niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy</u> oraz <u>kryteria, w ramach których istnieje możliwość dokonania poprawy</u>.</p> <p>Ponadto, każdy projekt weryfikowany jest pod względem występowania braków formalnych lub oczywistych omyłek (wynik weryfikacji odnotowywany jest w karcie oceny formalnej).</p> <p>Ocena formalna dokonywana jest po zakończeniu naboru wniosków w trybie konkursowym/pozakonkursowym, w terminie 40 dni od dnia dostarczenia wszystkich wniosków do DFR (także wniosków złożonych w Wydziale Zamiejscowym Urzędu).</p>	<p>Ocena formalna przebiega zgodnie z kartą oceny formalnej, na podstawie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO. Kryteria formalne podzielone zostały na kryteria, których <u>niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy</u> oraz <u>kryteria, w ramach których istnieje możliwość dokonania poprawy</u>.</p> <p>Ponadto, każdy projekt weryfikowany jest pod względem występowania braków formalnych lub oczywistych omyłek (wynik weryfikacji odnotowywany jest w karcie oceny formalnej).</p> <p>Ocena formalna dokonywana jest po zakończeniu naboru wniosków w trybie konkursowym/pozakonkursowym, w terminie 40 dni od dnia dostarczenia wszystkich wniosków do DFR (także wniosków złożonych w Wydziale Zamiejscowym Urzędu).</p> <p><i>W przypadku trybu pozakonkursowego, proces oceny wniosków o dofinansowanie może być prowadzony zgodnie z zasadami obowiązującymi dla trybu konkursowego (termin oceny obliczany jest łącznie dla wszystkich projektów wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym) bądź może przebiegać na bieżąco i w sposób ciągły, w miarę spływania wniosków (termin oceny obliczany jest wówczas indywidualnie dla każdego złożonego projektu). Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR uwzględniając długość naboru oraz ilość zidentyfikowanych projektów.</i></p> <p>W uzasadnionych przypadkach termin dokonania pierwszej oceny formalnej może zostać wydłużony (zgodnie z zapisami pkt. 3.1 – 3.7 niniejszej procedury).</p> <p>Ponowna (druga) ocena formalna dokonywana jest w terminie 20 dni od dnia dostarczenia przez</p>	<p>DFR</p>

W uzasadnionych przypadkach termin dokonania pierwszej oceny formalnej może zostać wydłużony (zgodnie z zapisami pkt. 3.1 – 3.7 niniejszej procedury).

Ponowna (druga) ocena formalna dokonywana jest w terminie 20 dni od dnia dostarczenia przez wszystkich Beneficjentów skorygowanych dokumentów.-

W uzasadnionych przypadkach termin dokonania ponownej oceny formalnej może zostać wydłużony (zgodnie z zapisami pkt. 3.1 – 3.7 niniejszej procedury). W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” ocena formalna będzie składała się z dwóch etapów – oceny formalnej podstawowej oraz oceny formalnej uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM RPO-L2020). Ocena formalna podstawowa dokonywana będzie po –zakończeniu naboru wniosków, w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta, zgodnie z Regulaminem konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym*. Pozytywny wynik oceny formalnej podstawowej umożliwi przekazanie wniosku do oceny merytorycznej podstawowej (prowadzonej wg kryteriów horyzontalnych i specyficznych). Natomiast ocena formalna uzupełniająca dokonywana będzie po podpisaniu umowy/decyzji/porozumienia, w oparciu o dostarczoną zgodnie z umową/decyzją/porozumieniem dokumentację. Negatywny wynik oceny formalnej uzupełniającej może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie /decyzji/porozumienia.

Ocena formalna podstawowa oraz uzupełniająca dokonywana jest w oparciu o Załącznik b 1.8 Karta oceny formalnej.

Ocena formalna podstawowa dokonywana jest poprzez

wszystkich Beneficjentów skorygowanych dokumentów *(w przypadku trybu pozakonkursowego – w terminie 20 dni od dnia dostarczenia przez danego Beneficjenta skorygowanych dokumentów bądź dostarczenia przez wszystkich Beneficjentów skorygowanych dokumentów, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla trybu konkursowego).*

W uzasadnionych przypadkach termin dokonania ponownej oceny formalnej może zostać wydłużony (zgodnie z zapisami pkt. 3.1 – 3.7 niniejszej procedury). W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” ocena formalna będzie składała się z dwóch etapów – oceny formalnej podstawowej oraz oceny formalnej uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM RPO-L2020). Ocena formalna podstawowa dokonywana będzie po –zakończeniu naboru wniosków*, w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta, zgodnie z Regulaminem konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym**. Pozytywny wynik oceny formalnej podstawowej umożliwi przekazanie wniosku do oceny merytorycznej podstawowej (prowadzonej wg kryteriów horyzontalnych i specyficznych). Natomiast ocena formalna uzupełniająca dokonywana będzie po podpisaniu umowy/decyzji/porozumienia, w oparciu o dostarczoną zgodnie z umową/decyzją/porozumieniem dokumentację. Negatywny wynik oceny formalnej uzupełniającej może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie /decyzji/porozumienia.

Ocena formalna podstawowa oraz uzupełniająca dokonywana jest w oparciu o Załącznik b 1.8 Karta oceny formalnej.

Ocena formalna podstawowa dokonywana jest poprzez wypełnienie Karty oceny formalnej w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobligowany jest na tym etapie dołączyć, zgodnie z Regulaminem konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym. Ocena formalna uzupełniająca odbywa się poprzez wypełnienie Karty oceny formalnej, w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany był przedłożyć na mocy zapisów umowy o dofinansowanie/ decyzji/ porozumienia.

Dla projektów typu „zaprojektuj i wybuduj” procedura związana z organizacją oceny, uzupełnianiem/poprawą dokumentacji, informowaniem Beneficjenta i opinii publicznej o wynikach oceny itp., przebiega analogicznie jak procedura przedstawiona poniżej.

*** W przypadku trybu pozakonkursowego ocena formalna podstawowa dokonywana będzie na bieżąco i w sposób ciągły, w miarę sypływania wniosków, bądź zgodnie z zasadami obowiązującymi dla trybu konkursowego.**

* *Dla projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” w trakcie oceny formalnej podstawowej nie są wymagane m.in. takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowe kosztorysy oraz decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania przez Beneficjenta dokumentacji technicznej (dotyczy DFR.IX).

<p>wypełnienie Karty oceny formalnej w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobligowany jest na tym etapie dołączyć, zgodnie z Regulaminem konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym. Ocena formalna uzupełniająca odbywa się poprzez wypełnienie Karty oceny formalnej, w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany był przedłożyć na mocy zapisów umowy o dofinansowanie/ decyzji/ porozumienia.</p> <p>Dla projektów typu „zaprojektuj i wybuduj” procedura związana z organizacją oceny, uzupełnianiem/poprawą dokumentacji, informowaniem Beneficjenta i opinii publicznej o wynikach oceny itp., przebiega analogicznie jak procedura przedstawiona poniżej.</p> <p>* Dla projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” w trakcie oceny formalnej podstawowej nie są wymagane m.in. takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowe kosztorysy oraz decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania przez Beneficjenta dokumentacji technicznej (dotyczy DFR.IX).</p>		
<p>B.1.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, str. 213, pkt 4</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/ nabór w trybie pozakonkursowym</p>	<p><u>Liczba dni:</u> w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/ nabór w trybie pozakonkursowym. <i>W przypadku trybu pozakonkursowego – w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym.</i></p>	DFR
<p>B.1.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, str. 215, pkt 7</p>		DFR

<p><u>Opis czynności:</u> W przypadku projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną oraz nie stwierdzono w nich braków formalnych lub oczywistych omyłek, a których realizacja (rozpoczęcie rzeczowe projektu) rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danego konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym, Dyrektor DFR <u>może</u> podjąć decyzję o wcześniejszym przeprowadzeniu weryfikacji OOŚ (po pozytywnej ocenie merytorycznej, po ocenie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT - jeśli dotyczy, przed podjęciem decyzji o wyborze projektu do dofinansowania). W takim przypadku P-DFR przygotowuje pismo o konieczności dostarczenia dokumentów do weryfikacji OOŚ, celem weryfikacji i potwierdzenia, że w okresie tym, przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa. { Weryfikacja 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}. W przypadku projektów realizowanych w formule ZIT – weryfikacja OOŚ dokonywana będzie po pozytywnie zakończonej ocenie projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT. (dotyczy DFR.III)</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 20 dni (zobacz główny opis niniejszej procedury) w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym wysyłane jest pismo do Beneficjenta o negatywnym wyniku oceny formalnej, lub pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, lub pismo informujące o konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek lub pismo o konieczności dostarczenia dokumentów do OOŚ (jeśli Dyrektor DFR podejmie decyzję o wcześniejszym przeprowadzeniu weryfikacji OOŚ. Weryfikacja nie dotyczy projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, które w momencie złożenia wniosku nie posiadały dokumentacji technicznej, a projekty zostały przygotowane na podstawie</p>	<p><u>Opis czynności:</u> W przypadku projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną oraz nie stwierdzono w nich braków formalnych lub oczywistych omyłek, a których realizacja (rozpoczęcie rzeczowe projektu) rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danego konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym, Dyrektor DFR <u>może</u> podjąć decyzję o wcześniejszym przeprowadzeniu weryfikacji OOŚ (po pozytywnej ocenie merytorycznej, po ocenie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT - jeśli dotyczy, przed podjęciem decyzji o wyborze projektu do dofinansowania). W takim przypadku P-DFR przygotowuje pismo o konieczności dostarczenia za pośrednictwem systemu LSI2020 dokumentów do weryfikacji OOŚ, celem weryfikacji i potwierdzenia, że w okresie tym, przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa. { Weryfikacja 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}. W przypadku projektów realizowanych w formule ZIT – weryfikacja OOŚ dokonywana będzie po pozytywnie zakończonej ocenie projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT. (dotyczy DFR.III)</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 20 dni (zobacz główny opis niniejszej procedury) w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym* wysyłane jest pismo do Beneficjenta o negatywnym wyniku oceny formalnej, lub pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, lub pismo informujące o konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek lub pismo o konieczności dostarczenia dokumentów do OOŚ (jeśli Dyrektor DFR podejmie decyzję o wcześniejszym przeprowadzeniu weryfikacji OOŚ. Weryfikacja 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)</p> <p>* W przypadku trybu pozakonkursowego – w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym.</p> <p><u>Dokumenty:</u> - Karta oceny formalnej (zgodnie z załącznikiem b1.8 do IW IZ RPO-L2020) - Pismo informujące o negatywnym wyniku oceny formalnej/ - Pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/ - Pismo informujące o konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek - Pismo o konieczności dostarczenia za pośrednictwem systemu LSI2020 dokumentów do oceny OOŚ (jeśli dotyczy)</p>	
--	---	--

<p>programu funkcjonalno-użytkowego) (dotyczy DFR.III)</p> <p><u>Dokumenty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Karta oceny formalnej (zgodnie z załącznikiem b1.8 do IW IZ RPO-L2020) - Pismo informujące o negatywnym wyniku oceny formalnej/ - Pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/ - Pismo informujące o konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek - Pismo o konieczności dostarczenia dokumentów do oceny OOŚ (jeśli dotyczy) 		
<p>B.1.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, str. 216, pkt 8</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>Akceptuje i parafuje/ podpisuje pismo informujące o negatywnym wyniku oceny formalnej lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub pismo o konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek lub pismo o konieczności dostarczenia dokumentów do OOŚ (jeśli Dyrektor DFR podejmie decyzję o wcześniejszym przeprowadzeniu weryfikacji OOŚ. Weryfikacja 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).</p> <p><u>Dokumenty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo do Beneficjenta informujące o negatywnym wyniku oceny formalnej lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub pismo o konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek lub pismo o konieczności dostarczenia dokumentów do OOŚ (jeśli Dyrektor DFR podejmie decyzję o wcześniejszym przeprowadzeniu weryfikacji OOŚ. Weryfikacja nie dotyczy projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, które w momencie złożenia wniosku nie posiadały dokumentacji 	<p><u>Opis czynności:</u></p> <p>Akceptuje i parafuje/ podpisuje pismo informujące o negatywnym wyniku oceny formalnej lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub pismo o konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek lub pismo o konieczności dostarczenia za pośrednictwem systemu LSI2020 dokumentów do OOŚ (jeśli Dyrektor DFR podejmie decyzję o wcześniejszym przeprowadzeniu weryfikacji OOŚ. Weryfikacja 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).</p> <p><u>Dokumenty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo do Beneficjenta informujące o negatywnym wyniku oceny formalnej lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub pismo o konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek lub pismo o konieczności dostarczenia za pośrednictwem systemu LSI2020 dokumentów do OOŚ (jeśli Dyrektor DFR podejmie decyzję o wcześniejszym przeprowadzeniu weryfikacji OOŚ. Weryfikacja 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) zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/ Dyrektora/Z-ca Dyrektora DFR 	<p>DFR</p>

<p>technicznej, a projekty zostały przygotowane na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego) (dotyczy DFR.III) zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/ Dyrektora/Z-ca Dyrektora DFR</p>		
<p>B.1.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, str. 217, pkt 9.1</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 4 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym</p>	<p><u>Liczba dni:</u> w terminie 4 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym. <i>W przypadku trybu pozakonkursowego – w terminie 4 dni od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym.</i></p>	DFR
<p>B.1.6. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, str. 223, pkt 6</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 5 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym</p>	<p><u>Liczba dni:</u> w terminie 5 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym. <i>W przypadku trybu pozakonkursowego – w terminie 5 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym.</i></p>	DFR
<p>B.1.6. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, str. 227, pkt 14.8</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków podlegających ponownej ocenie formalnej. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania ponownej oceny formalnej, może zostać wydłużony (zgodnie z zapisami pkt 3.1 – 3.8 Procedury B.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym</p>	<p><u>Liczba dni:</u> w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków podlegających ponownej ocenie formalnej. <i>W przypadku trybu pozakonkursowego – w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym.</i> W uzasadnionych przypadkach termin dokonania ponownej oceny formalnej, może zostać wydłużony (zgodnie z zapisami pkt 3.1 – 3.8 Procedury B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym</p>	DFR
<p>B.2.4. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 7. Liczba dni kalendarzowych</p> <p>Cała ocena formalna dokonywana jest w terminie 60 dni od dnia zakończenia naboru wniosków. Ocena formalna może się rozpocząć w trakcie trwania naboru wniosków W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny</p>	<p>B.2.4. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 7. Liczba dni kalendarzowych</p> <p>Cała ocena formalna dokonywana jest w terminie 60 dni od dnia zakończenia naboru wniosków. Ocena formalna może się rozpocząć w trakcie trwania naboru wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony (zgodnie z procedurą B.1.5 pkt 3.1-3.47 opisaną w rozdziale Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym.</p>	DFR

<p>formalnej może zostać wydłużony (zgodnie z procedurą B.1.4., pkt 3.1-3.47 opisaną w rozdziale Ocena formalna projektów w trybie konkursowym.</p>		
<p>B.2.6. Ocena/Weryfikacja projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT Pkt 1 Dokumenty: Protokół przekazania wniosków do oceny zgodności ze Strategią ZIT (załącznik b2.13a do IW IZ RPO-L2020) Pkt 2 Dokumenty: - Protokół odbioru wniosków z oceny zgodności ze Strategią ZIT (załącznik b2.13b do IW IZ RPO-L2020)</p>	<p>B.2.6. Ocena/Weryfikacja projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT Pkt 1 Dokumenty: Protokół przekazania wniosków do oceny zgodności ze Strategią ZIT (załącznik b2.13a do IW IZ RPO-L2020) Pkt 2 Dokumenty: - Protokół odbioru przekazania wniosków z oceny zgodności ze Strategią ZIT (załącznik b2.13b do IW IZ RPO-L2020)</p>	<p>DFR</p>
<p>B.2.6. Ocena/Weryfikacja projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT Pkt 6 Na podstawie informacji o wynikach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT, P-DFR przygotowuje komunikat do zamieszczenia na stronie internetowej z listą rankingową projektów.</p>	<p>B.2.6. Ocena/Weryfikacja projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT Pkt 6 Na podstawie informacji o wynikach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT, P-DFR przygotowuje komunikat do zamieszczenia na stronie internetowej z listą rankingową projektów.</p>	<p>DFR</p>
<p>B.3.1. Weryfikacja wniosków pod kątem oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) – dotyczy Wydziału DFR.III i DFR.VI, pkt 1 str. 271 <u>Liczba dni:</u> 14 dni od dnia dostarczenia do siedziby IZ RPO dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy/decyzji/porozumienia.</p>	<p><u>Liczba dni:</u> 14 dni od dnia dostarczenia do siedziby IZ RPO dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy/decyzji/porozumienia-przeprowadzenia weryfikacji OOŚ.</p>	<p>DFR</p>
<p>B.3.1. Weryfikacja wniosków pod kątem oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) – dotyczy Wydziału DFR.III i DFR.VI, pkt 3 str. 272 <u>Opis czynności:</u> W przypadku, gdy projekt wymaga uzupełnienia, pracownik przygotowuje pismo do Beneficjenta o konieczności uzupełnienia dokumentów i dołącza kopie listy sprawdzającej wraz z uzasadnieniem (bez danych osobowych osoby</p>	<p><u>Opis czynności:</u> W przypadku, gdy projekt wymaga uzupełnienia, pracownik przygotowuje pismo do Beneficjenta o konieczności uzupełnienia dokumentów. Następnie, za pośrednictwem systemu LSI2020 przesyła Beneficjentowi i dołącza kopie listy sprawdzającej wraz z uzasadnieniem (bez danych osobowych osoby oceniającej).</p>	<p>DFR</p>

<p>oceniającej).</p> <p><u>Dokumenty:</u> Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej wraz z kopią listy sprawdzającej</p>	<p><u>Dokumenty:</u> Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej wraz z kopią listy sprawdzającej</p>	
<p>B.3.1. Weryfikacja wniosków pod kątem oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) – dotyczy Wydziału DFR.III i DFR.VI, pkt 3.1 str. 272</p> <p><u>Dokumenty:</u> Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej wraz z kopią listy sprawdzającej zaakceptowane/podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p>	<p><u>Dokumenty:</u> Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej wraz z kopią listy sprawdzającej zaakceptowane/podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p>	DFR
<p>B.3.1. Weryfikacja wniosków pod kątem oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) – dotyczy Wydziału DFR.III i DFR.VI, pkt 4 str. 272</p> <p><u>Opis czynności:</u> Uzupełnia i dostarcza dokumenty w terminie 10 dni od dnia otrzymania pisma o konieczności uzupełnienia dokumentów.</p>	<p><u>Opis czynności:</u> Uzupełnia i dostarcza za pośrednictwem systemu LSI2020 dokumenty w terminie 10 dni od dnia otrzymania pisma o konieczności uzupełnienia dokumentów. Wersja papierowa dokumentów do weryfikacji OOŚ nie jest wymagana.</p>	DFR
<p>B.3.1. Weryfikacja wniosków pod kątem oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) – dotyczy Wydziału DFR.III i DFR.VI, pkt 6 str. 272</p> <p><u>Opis czynności:</u> Po dostarczeniu przez Beneficjenta poprawionych i uzupełnionych dokumentów dokonuje ponownie weryfikacji projektu (zgodnie z pkt 2 niniejszej procedury).</p>	<p><u>Opis czynności:</u> Po dostarczeniu przez Beneficjenta za pośrednictwem systemu LSI2020 poprawionych i uzupełnionych dokumentów dokonuje ponownie weryfikacji projektu (zgodnie z pkt 2 niniejszej procedury).</p>	DFR
<p>B.3.1. Weryfikacja wniosków pod kątem oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) – dotyczy Wydziału DFR.III i DFR.VI, pkt 9 str. 273</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o negatywnym wyniku weryfikacji OOŚ oraz o wykluczeniu z możliwości podpisania z Beneficjentem umowy o</p>	<p><u>Opis czynności:</u> Przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o negatywnym wyniku weryfikacji OOŚ oraz o wykluczeniu z możliwości podpisania z Beneficjentem umowy o wygenerowaną przez system LSI2020 wraz z uzasadnieniem (bez danych osobowych osoby</p>	DFR.III

<p>dofinansowanie projektu/porozumienia lub decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu i dołącza listę sprawdzającą eksperta OOS wygenerowaną przez system LSI2020 wraz z uzasadnieniem (bez danych osobowych osoby oceniającej). Od wyników weryfikacji OOS nie przysługuje możliwość skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 <i>Ustawy wdrożeniowej</i>.</p>	<p>oceniającej). Następnie, pracownik DFR za pośrednictwem systemu LSI2020 przesyła Beneficjentowi karty oceny ekspertów (bez danych osobowych osób oceniających). Od wyników weryfikacji OOS nie przysługuje możliwość skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 <i>Ustawy wdrożeniowej</i>.</p>	
<p>B.3.1. Weryfikacja wniosków pod kątem oceny oddziaływania na środowisko (OOS) – dotyczy Wydziału DFR.III i DFR.VI, pkt 14 str. 274</p> <p><u>Opis czynności:</u> W przypadku zmian w projekcie skutkujących koniecznością wydania opinii/ weryfikacji OOS, informuje Beneficjenta o konieczności dokonania opinii /weryfikacji OOS, a tym samym o konieczności dostarczenia w wyznaczonym terminie niezbędnych (aktualnych) dokumentów w celu dokonania weryfikacji. Procedura OOS przebiega analogicznie jak pkt 2-11 niniejszej procedury weryfikacji OOS.</p> <p><u>Dokumenty:</u> - Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności dokonania ponownej weryfikacji OOS i dostarczenia zaktualizowanych dokumentów - Lista sprawdzająca OOS</p>	<p><u>Opis czynności:</u> W przypadku zmian w projekcie skutkujących koniecznością wydania opinii/ weryfikacji OOS, informuje Beneficjenta o konieczności dokonania opinii /weryfikacji OOS, a tym samym o konieczności dostarczenia za pośrednictwem systemu LSI2020 w wyznaczonym terminie niezbędnych (aktualnych) dokumentów w celu dokonania weryfikacji. Procedura OOS przebiega analogicznie jak pkt 2-11 niniejszej procedury weryfikacji OOS.</p> <p><u>Dokumenty:</u> - Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności dokonania ponownej weryfikacji OOS i dostarczenia za pośrednictwem systemu LSI2020 zaktualizowanych dokumentów. - Lista sprawdzająca OOS</p>	DFR
<p>B.3.2. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień, str. 284, pkt 6</p> <p><u>Opis czynności:</u> Składa w siedzibie DFR dokumenty wymagane do podpisania Umowy/decyzji/porozumienia, pisemną deklarację wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy stanowiącej załącznik b1 do IW IZ RPO-L2020 oraz oświadczenia/zaświadczenia/ formularze dotyczące otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de mini mis, (jeśli dotyczy).</p>	<p><u>Opis czynności:</u> Składa w siedzibie DFR dokumenty wymagane do podpisania Umowy/decyzji/porozumienia, pisemną deklarację wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy stanowiącej załącznik b1 do IW IZ RPO-L2020 oraz oświadczenia/zaświadczenia/ formularze dotyczące otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de mini mis, (jeśli dotyczy).</p>	DFR
<p>B.3.2. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień, str. 284, pkt 6.2</p>		DFR

<p><u>Opis czynności:</u> Ekspert loguje się do systemu LSI2020, w którym znajdują się dokumenty niezbędne do wydania opinii. Ekspert wypełnia formularz opinii. Formularz opinii ma możliwość edycji (możliwość poprawienia zapisów). Formularz opinii zawiera opcję <u>zapisz</u> i opcję <u>zatwierdź</u>. W przypadku wybrania opcji <u>zapisz</u> formularz można jeszcze edytować, dopiero w momencie wybrania opcji <u>zatwierdź</u>, (która jest równoznaczna z dokonaniem opinii) formularza nie można już edytować. Po dokonaniu opinii dokumenty te nie są już dostępne w systemie LSI2020 dla eksperta (tzn. po dokonaniu opinii dokumentacja znajduje się w tym systemie IZ RPO, ale nie jest już dostępna dla eksperta po ponownym zalogowaniu się). Po dokonaniu weryfikacji wprowadzonych zmian, ekspert wydaje w przedmiotowym zakresie opinię.</p>	<p><u>Opis czynności:</u> Ekspert loguje się do systemu LSI2020, w którym znajdują się dokumenty niezbędne do wydania opinii. Ekspert wypełnia formularz opinii. Formularz opinii ma możliwość edycji (możliwość poprawienia zapisów). Formularz opinii zawiera opcję <u>zapisz</u> i opcję <u>zatwierdź</u>. W przypadku wybrania opcji <u>zapisz</u> formularz można jeszcze edytować, dopiero w momencie wybrania opcji <u>zatwierdź</u>, (która jest równoznaczna z dokonaniem opinii) formularza nie można już edytować. Po dokonaniu opinii dokumenty te nie są już dostępne w systemie LSI2020 dla eksperta (tzn. po dokonaniu opinii dokumentacja znajduje się w tym systemie IZ RPO, ale nie jest już dostępna dla eksperta po ponownym zalogowaniu się). Po dokonaniu weryfikacji wprowadzonych zmian, ekspert wydaje w przedmiotowym zakresie opinię.</p>	
<p>B.3.2. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień, str. 285, pkt 7</p> <p><u>Opis czynności:</u> – czy Beneficjent, w tym podmioty zaangażowane w realizację projektu (partnerzy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), na podstawie oświadczenia i informacji z Rejestru wykluczeń RPO z Rejestru Podmiotów Wykluczonych. W przypadku braku figurowania Beneficjenta, w tym podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (partnerów) w Rejestrze, pracownik postępuje zgodnie z pkt 13. niniejszej procedury. Natomiast w przypadku figurowania Beneficjenta i/lub podmiotu zaangażowanego w realizację projektu (partnera) w Rejestrze nie przystępuje się do procedury podpisywania umów z Beneficjentami.</p> <p><u>Dokumenty:</u></p>	<p><u>Opis czynności:</u> – czy Beneficjent, w tym podmioty zaangażowane w realizację projektu (partnerzy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), na podstawie oświadczenia informacji z MF o niewykluczeniu podmiotów z możliwości uzyskania wsparcia. Rejestru wykluczeń RPO z Rejestru Podmiotów Wykluczonych. W przypadku braku figurowania Beneficjenta, w tym podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (partnerów) w Rejestrze, pracownik postępuje zgodnie z pkt 13. niniejszej procedury. Natomiast w przypadku figurowania Beneficjenta i/lub podmiotu zaangażowanego w realizację projektu (partnera) w Rejestrze nie przystępuje się do procedury podpisywania umów z Beneficjentami.</p> <p><u>Dokumenty:</u> - Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji (DFR.III/DFR.IX: załącznik b1.18 do IW IZ RPO-L2020; DFR.VI: załącznik b2.15 do IW IZ RPO-L2020) –Oświadczenie o niewykluczeniu Beneficjenta (załącznik b1.1.2a do IW IZ RPO-L2020) –Oświadczenie o niewykluczeniu Partnera (załącznik b1.1.2b do IW IZ RPO-L2020)</p>	DFR