

					Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020., zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r.
2.	Wydział ZIT	Wprowadzanie planowanych do osiągnięcia wskaźników do bazy danych ZIT na podstawie zakwalifikowanych do dofinansowania wniosków.	Niezwłocznie od dnia wybrania pierwszych projektów do dofinansowania w ramach Strategii ZIT	Uzupełniona baza danych	
3.	Wydział ZIT	Wprowadzanie danych do bazy danych ZIT na podstawie zrealizowanych projektów i osiągniętych wartości wskaźników.	Na bieżąco	Uzupełniona baza danych	
4.	Wydział ZIT	Raportowanie o stanie realizacji Strategii ZIT na podstawie porównania wskaźników planowanych do osiągnięcia w ramach Strategii ZIT, wskaźników zaplanowanych do osiągnięcia w ramach zakwalifikowanych projektów do dofinansowania, wskaźników rzeczywiście osiągniętych w ramach zrealizowanych projektów.	Raz na kwartał	Raport z realizacji Strategii ZIT	
5.	Wydział ZIT	Ocena bieżąca raportów z realizacji ZIT i przekazanie ich do IZ RPO	do 12 dni. (w przypadku sprawozdania za I, III kwartał) lub 17 (w przypadku sprawozdania za II, IV kwartał) dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego	Zatwierdzony raport z realizacji Strategii ZIT	IP ZIT przekazuje Zatwierdzony raport z realizacji Strategii ZIT do IZ RPO

6.	IZ RPO	Weryfikacja raportów i przekazanie opinii z ich weryfikacji do IP ZIT.	Wg procedur IZ RPO	Opinia z weryfikacji raportów	
7.	Wydział ZIT	Podjęcie stosownych kroków naprawczych (w przypadku zaistnienia takiej konieczności) w konsultacji z IZ RPO (w tym rozważanie konieczności aktualizacji Strategii ZIT – jeśli będzie to niezbędne wówczas zastosowanie ma „procedura dotycząca aktualizacji Strategii ZIT”).	Niezwłocznie	Opinia z weryfikacji raportów	

3. OGŁASZANIE KONKURSÓW, NABORU, OCENY I ZATWIERDZANIE PROJEKTÓW

IP ZIT przygotowuje na prośbę IZ RPO informacje niezbędne do opracowania przez IZ RPO harmonogramu naboru wniosków do dofinansowania. Każdy pracownik jest informowany o przyjęciu bądź zmianie obowiązujących procedur przez dyrektora wydziału i zobowiązany jest do ich stosowania.

3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO-L2020

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych/ roboczych	Dokumenty/ System informatyczny	Uwagi – powiązanie z innymi procedurami; – odniesienie do dokumentów; – ścieżka procedowania
1.	Wydział ZIT	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO w sprawie harmonogramu naboru wniosków	Niezwłocznie	Pisma przewodnie	art. 47 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 z późn. zm.).
2.	Dyrektor Wydziału ZIT, Pracownicy Wydziału ZIT	Analiza przesłanego harmonogramu, wprowadzenie ewentualnych uwag, przygotowanie ostatecznej wersji dokumentu i przekazanie do konsultacji członkom ZIT MOF GW.	Niezwłocznie	Harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie projektów	
3.	Lider ZIT-Prezydent Miasta	Akceptacja harmonogramu naboru projektów.	Niezwłocznie	Harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie projektów	
4.	Pracownik Wydziału ZIT	Przygotowanie dokumentu do przesłania do IZ RPO i do członków ZIT MOF GW w celu ich weryfikacji i akceptacji.	Niezwłocznie	1. Pismo przewodnie do IZ RPO, 2. Harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie projektów.	
5.	Pracownik Wydziału ZIT	Rejestracja wysyłki pisma przewodniego wraz z harmonogramem naboru projektów do IZ RPO oraz wszystkich członków ZIT MOF GW.	Niezwłocznie	1. Pismo przewodnie do IZ RPO, 2. Harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie projektów.	
6.	Pracownik Wydziału ZIT	Archiwizacja dokumentów.	Na bieżąco - w zależności od ilości przyjętych akt	Teczki aktowe	Zgodnie z § 11 Archiwizacja, Porozumienia z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji

					<p>Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. oraz 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. 67).</p>
--	--	--	--	--	---

3.2 Procedura wyboru projektów

Zgodnie z zapisami Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawy wdrożeniowej) system wyboru projektów w ramach ZIT MOF GW przewiduje następujące tryby dokonywania wyboru projektów:

- tryb konkursowy;
- tryb pozakonkursowy.

3.2.1 Wybór projektów w ramach procedury konkursowej

- 1) IZ RPO ogłasza konkurs dla Poddziałania ZIT MOF GW,
- 2) Ocena formalna i merytoryczna prowadzona w IZ RPO,
- 3) Wydział ZIT dokonuje oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT MOF GW,
- 4) Wydział ZIT tworzy listę projektów ocenionych pozytywnie, listę wniosków ocenionych negatywnie, listę rankingową projektów oraz listę projektów wybranych do dofinansowania,
- 5) Lider ZIT zatwierdza listy wniosków pozytywnie ocenionych w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT MOF GW i negatywnie ocenionych w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT MOF GW, listę rankingową projektów oraz listę projektów wybranych do dofinansowania,
- 6) Wydział ZIT przekazuje listy projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT MOF GW oraz listy rankingowe i listy projektów wybranych do dofinansowania do IZ RPO.
- 7) IP ZIT MOF GW wspólnie z IZ RPO-L2020 dokonują wyboru projektów do dofinansowania – co jest równoznaczne z tym, że zarówno IP ZIT MOF GW jak i IZ RPO zatwierdzają listy projektów wybranych do dofinansowania.

Szczegółowe zadania IP ZIT w trybie konkursowym

IZ RPO powierza IP ZIT w trybie konkursowym zadania związane z:

1. Udziałem w wypracowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów przez IZ RPO uwzględniających zapisy RPO – L2020, co najmniej w zakresie zgodności ze Strategią ZIT (dokument strategiczny będący analizą potrzeb, barier oraz potencjałów MOF GW);
2. Oceną specyficzną projektów w zakresie kryteriów zgodności lub stopnia zgodności ze Strategią ZIT;
3. Zatwierdzeniem listy ocenionych projektów do dofinansowania wspólnie z IZ RPO;
4. Udzielaniem informacji dotyczących zasad i kryteriów wyboru projektów.

3.2.2 Wybór projektów w trybie pozakonkursowym

- 1) Strony porozumienia z dnia 22 maja 2015 r. dotyczącego wspólnej realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp. są uprawnione do zgłaszania propozycji projektów w trybie pozakonkursowym dla wdrażania ZIT MOF GW. Projekt wybrany w trybie pozakonkursowym musi charakteryzować się strategicznym znaczeniem dla rozwoju ZIT MOF GW;
- 2) Komitet Sterujący ZIT rekomenduje umieszczenie projektu na liście projektów wybranych w trybie pozakonkursowym. Ostateczną decyzję o zamieszczeniu projektu w Strategii ZIT akceptuje Lider ZIT – Prezydent Miasta;
- 3) IP ZIT przedstawia wstępną listę projektów pozakonkursowych w Strategii ZIT, podlegających identyfikacji przez IZ RPO na etapie opiniowania Strategii ZIT przez IZ RPO;
- 4) Do procedury oceny i zatwierdzania propozycji projektów wybranych w trybie pozakonkursowym stosuje się odpowiednio procedurę jak w trybie konkursowym;

Szczegółowe zadania IP ZIT w trybie pozakonkursowym

IZ RPO powierza IP ZIT w trybie pozakonkursowym zadania związane z

1. Udziałem w wypracowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów przez IZ RPO uwzględniających zapisy RPO – L2020, co najmniej w zakresie zgodności ze Strategią ZIT (dokument strategiczny będący analizą potrzeb, barier oraz potencjałów MOF GW);
2. Oceną specyficzną projektów w zakresie kryteriów zgodności lub stopnia zgodności ze Strategią ZIT w ramach KOP
3. Zatwierdzeniem listy ocenionych projektów do dofinansowania wspólnie z IZ RPO;
4. Udzielaniem informacji dotyczących zasad i kryteriów wyboru projektów.

Zadania IZ RPO w ramach procedury konkursowej i w trybie pozakonkursowym

1. Zadania IZ RPO są podyktowane art. 125 oraz art. 126 rozporządzenia nr 1303/13.
2. Na potrzeby Komitetu Monitorującego RPO–L2020 IZ RPO wnioskuje do IP ZIT o informacje na temat postępów prac w ramach realizacji projektów zawartych w formule ZIT w zakresie m.in. osiągnięcia celów, danych finansowych i danych odnoszących się do wskaźników i celów pośrednich.
3. Opiniuje zgodność Strategii ZIT z RPO–L2020 w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym.
4. IZ RPO opracowuje harmonogram naboru wniosków w ramach poddziałań Uszczegółowienia RPO – L2020 dla trybu konkursowego.
5. IZ RPO przygotowuje projekty ogłoszeń o konkursach oraz je ogłasza.
6. IZ RPO przeprowadza nabór wniosków w trybie konkursowym i pozakonkursowym.
7. IZ RPO przeprowadza ocenę formalną oraz merytoryczną złożonych wniosków zgodnie z RPO – L2020.
8. IZ RPO zatwierdza oraz ogłasza listę rankingową ocenionych projektów, zawierającą wykaz Beneficjentów, tytuły projektów i przyznane kwoty.
9. IZ RPO zawiera umowy o dofinansowanie projektów oraz ewentualne aneksy do nich w ramach realizowanych poddziałań Uszczegółowienia RPO – L2020.

10. RPO dokonuje czynności związanych z pomocą publiczną przyznawaną poszczególnym Beneficjentom.
11. IZ RPO zapewnia okresowe przekazywanie danych systemu informatycznego dotyczące stanu realizacji poddziałań w formule ZIT.
12. W przypadku zastrzeżeń IZ RPO co do treści przedstawionego OFIP / Instrukcji Wykonawczej lub do propozycji jego zmiany, IZ RPO może odmówić jego zatwierdzenia i wyznaczyć Instytucji Pośredniczącej dodatkowy termin na ich korektę.
13. BAK przeprowadza kontrolę systemową w siedzibie IP ZIT. Dysponuje prawem wglądu w dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne, związane z realizacją powierzonych zadań oraz ma możliwość ich kopii i odpisów.
14. BAK kontroluje, czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały zapłacone oraz, czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania programu operacyjnego oraz warunki wsparcia operacji.

3.3 Instrukcja oceny propozycji projektów zgłoszonych do realizacji w ramach ZIT MOF GW, w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT MOF GW

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych/ roboczych	Dokumenty	Uwagi – powiązanie z innymi procedurami; – odniesienie do dokumentów; – ścieżka procedowania.
1.	Pracownik Wydziału ZIT	Przyjmuje przekazany/przekazane przez IZ RPO wnioski/wnioski o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami.	Na bieżąco	1. Protokół przekazania wniosków do oceny zgodności ze Strategią ZIT (zgodnie z załącznikiem nr 1), 2. Wniosek/ Wnioski o dofinansowanie	Zgodnie z Porozumieniem z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w

					ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020., zmienione aneksem z dnia 3 czerwca 2016 r.
2.	Pracownik Wydziału ZIT	Rejestruje wniosek/wnioski w rejestrze prowadzonym na potrzeby realizacji ZIT MOF GW i na bieżąco przekazuje otrzymane wnioski do Dyrektora Wydziału ZIT, w celu ich zadekretowania na poszczególnych pracowników.	Niezwłocznie	1. Rejestr wniosków 2. Protokół przekazania wniosków do oceny zgodności ze Strategią ZIT (zgodnie z załącznikiem nr 1), 3. Wniosek/wnioski o dofinansowanie	
3.	Dyrektor Wydziału ZIT	Dokonuje podziału wniosków pomiędzy pracowników Wydziału ZIT (dekretacja), Każdy wniosek dekretowany jest na dwóch pracowników w celu weryfikacji wg reguły „dwóch par oczu”, tzn. przez dwóch pracowników niezależnie, z zachowaniem zasady poufności, bezstronności oraz braku konfliktu interesów.	Niezwłocznie	Wniosek/ Wnioski o dofinansowanie	
4.	Pracownik Wydziału ZIT	Odnotowuje w rejestrze informacje dot. pracowników, do których został zadekretowany projekt i przekazuje wniosek/i projektowe do poszczególnych pracowników Wydziału ZIT.	Na bieżąco	1. Rejestr wniosków, 2. Wniosek/wnioski o dofinansowanie.	
5.	Pracownik	Każdorazowo przed przystąpieniem do	Niezwłocznie	1. Rejestr wniosków,	

	Wydziału ZIT(1) i Pracownik Wydziału ZIT (2)	oceny wniosku weryfikują czy wniosek aplikacyjny został zarejestrowany w rejestrze korespondencji przychodzącej prowadzonej na potrzeby Wydziału ZIT.		2. Wniosek/wnioski o dofinansowanie.	
6.	Pracownik Wydziału ZIT (1) i Pracownik Wydziału ZIT (2)	Weryfikacja i ocena propozycji projektów zgłoszonych do realizacji w ramach ZIT MOF GW, w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią, zgodnie z kartą oceny.	do 7 dni kalendarzowych (od dnia otrzymania wniosków)	1. Deklaracja o poufności (zgodnie z załącznikiem nr 4), 2. Oświadczenia o bezstronności (zgodnie z załącznikiem nr 5a/ nr 5b), 3. Oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny (zgodnie z załącznikiem nr 6), 4. Karta oceny.	
7.	Pracownik Wydziału ZIT(1) i Pracownik Wydziału ZIT (2)	Przedłożenie podpisanych kart oceny wniosków do akceptacji Dyrektora Wydziału ZIT.	Niezwłocznie	Karty oceny projektów w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (zgodnie z załącznikiem nr 3).	
8.	Dyrektor Wydziału ZIT	Weryfikuje i parafuje karty oceny wniosków W przypadku zaistniałej potrzeby poprawki bądź uzupełnienia dokumentów przedłożonych do akceptacji Dyrektorowi Wydziału ZIT powrót do punktu 6. Wynik końcowej oceny wniosku w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT stanowi średnia arytmetyczna ocen przeprowadzonych przez 2 pracowników	Niezwłocznie	Karty oceny projektów w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (zgodnie z załącznikiem nr 3).	

		<p>Wydziału ZIT.</p> <p>W przypadku rozbieżności w ocenie zgodności projektu ze Strategią ZIT pomiędzy oceniającymi pracownikami Wydziału ZIT, gdy różnica wynosi co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów, Dyrektor Wydziału ZIT wyznacza kolejnego pracownika Wydziału ZIT do oceny. Ocena takiego projektu stanowi średnią arytmetyczną ocen trzech pracowników Wydziału ZIT, która jest wiążąca.</p>			
9.	Pracownik Wydziału ZIT (3)	<p>Przygotowuje protokół z listą wniosków ocenionych negatywnie w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT oraz listą wniosków ocenionych pozytywnie w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT, tworzy listę rankingową projektów oraz listę projektów wybranych do dofinansowania i przekazuje Dyrektorowi Wydziału ZIT do akceptacji.</p>	Niezwłocznie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokół, 2. Lista wniosków ocenionych negatywnie w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (zgodnie z zał. nr 8), lista wniosków ocenionych pozytywnie w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (zgodnie z zał. nr 7) 3. Lista rankingowa projektów (zgodnie z zał. nr 9). 4. Lista projektów do dofinansowania (zgodnie z zał. nr 10) 	
10.	Dyrektor Wydziału ZIT	<p>Weryfikuje i akceptuje w/w listy Przekazuje w/w listy do Komitetu</p>	Niezwłocznie	j.w.	

		Sterującego ZIT w celu wyrażenia opinii.			
11.	Lider ZIT - Prezydent Miasta	Zatwierdza listę wniosków ocenionych negatywnie w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT, listę wniosków ocenionych pozytywnie w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT, listę rankingową projektów oraz listę projektów wybranych do dofinansowania (Zarządzenie Prezydenta Miasta).	Niezwłocznie	Lista wniosków ocenionych negatywnie w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (zgodnie z zał. nr 8), lista wniosków ocenionych pozytywnie w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (zgodnie z zał. nr 7), lista rankingowa projektów (zgodnie z zał. nr 9), lista projektów wybranych do dofinansowania (zgodnie z zał. nr 10), Zarządzenie Prezydenta Miasta.	
12	Wydział ZIT, Dyrektor Wydziału ZIT,	Przygotowuje i parafuje pismo do IZ RPO, w celu przekazania listy wniosków ocenionych negatywnie w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT, listy wniosków ocenionych pozytywnie w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT, listy rankingowej projektów w ramach poddziałań dedykowanych ZIT MOF GW oraz listy projektów wybranych do dofinansowania.	Niezwłocznie	Pismo przewodnie do IZ RPO, Karty oceny projektów w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (zgodnie z załącznikiem nr 3). Lista wniosków ocenionych negatywnie w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (zgodnie z zał. nr 8),	

				lista wniosków ocenionych pozytywnie w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (zgodnie z zał. nr 7), lista rankingowa projektów (zgodnie z zał. nr 9), lista projektów wybranych do dofinansowania (zgodnie z zał. nr 10).	
13.	1. Lider ZIT – Prezydent Miasta 2. Wydział ZIT	1. Podpisuje pismo do IZ RPO, 2. Przekazuje dokumenty do IZ RPO.	w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny	1. Pismo przewodnie do IZ RPO, 2. Karty oceny projektów w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (zgodnie z załącznikiem nr 3). 3. Protokół odbioru wniosków z oceny zgodności ze Strategią ZIT (zgodnie z załącznikiem nr 2), 4. Lista pozytywnie ocenionych wniosków (zgodnie z załącznikiem nr 7), 5. Lista negatywnie ocenionych wniosków (zgodnie z załącznikiem	

				nr 8). 6. Lista rankingowa projektów (zgodnie z zał. nr 9). 7. Lista projektów wybranych do dofinansowania (zgodnie z zał. nr 10)	
14.	Wydział ZIT	W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, przygotowuje pismo wyjaśniające o konieczności wydłużenia terminu dokonania oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT MOF GW i przekazuje Dyrektorowi Wydziału ZIT.	Niezwłocznie (jednak nie dłużej niż 4 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność wydłużenia terminu)	Pismo o konieczność wydłużenia terminu dokonania oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT MOF GW	
15.	Dyrektor Wydziału ZIT	Weryfikuje i akceptuje pismo do IZ RPO, w którym informuje o konieczności wydłużenia terminu dokonania oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT MOF GW.	Niezwłocznie	Pismo o konieczność wydłużenia terminu dokonania oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT MOF GW	
16.	Pracownik Wydziału ZIT	Wysyła pismo do IZ RPO o konieczności wydłużenia terminu dokonania oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT MOF GW.	Niezwłocznie	Pismo o konieczność wydłużenia terminu dokonania oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT MOF GW	

17.	Pracownik Wydziału ZIT	Archiwizacja dokumentów.	Na bieżąco - w zależności od ilości przyjętych akt	Teczki aktowe	Zgodnie z § 11 Archiwizacja, Porozumienia z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. oraz 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. 67).
-----	---------------------------	--------------------------	--	---------------	---

3.4 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru operacji finansowanych w ramach ZIT MOF GW

Zgodnie z art. 30, ust.5, pkt. 3 ustawy wdrożeniowej IP ZIT bierze udział przy przygotowywaniu kryteriów wyboru projektów dla wyodrębnionych działań lub poddziałań służących realizacji ZIT. IZ RPO zapewnia udział IP ZIT w opracowywaniu propozycji kryteriów dla projektów służących realizacji Strategii ZIT, zgłoszonych do objęcia współfinansowaniem w ramach RPO, przed przedłożeniem ich KM do zatwierdzenia.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty/ System informatyczny	Uwagi
1.	IP ZIT	Przygotowuje propozycję listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działań/Poddziałań finansowanych z danego funduszu (EFS/EFRR) w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT MOF GW.	Niezwłocznie	Projekt listy kryteriów wyboru projektów	<ul style="list-style-type: none"> – powiązanie z innymi procedurami; – odniesienie do dokumentów; – ścieżka procedowania <p>Zgodnie z Porozumieniem z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r.</p>

2.	Wydział ZIT	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO w spr. opracowania Kryteriów wyboru projektów w ramach ZIT MOF GW (EFRR i EFS). IP ZIT bierze udział w wypracowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów przez IZ RPO uwzględniających zapisy RPO – L2020, w zakresie zgodności ze Strategią ZIT.	Niezwłocznie	Projekt listy kryteriów wyboru projektów	
3.	Dyrektor Wydziału ZIT	Dekretacja korespondencji na pracownika odpowiedzialnego za opracowanie kryteriów.	Niezwłocznie	Korespondencja dot. kryteriów wyboru projektów	
4.	Pracownik Wydziału ZIT	Opracowanie/analiza przesłanych przez IZ RPO propozycji kryteriów wyboru projektów realizowanych w ramach EFRR oraz EFS przekazanie ich do Dyrektora Wydziału ZIT w celu weryfikacji.	Niezwłocznie	Projekt listy kryteriów wyboru projektów	
5.	Dyrektor Wydziału ZIT	Nadzór nad pracami dot. opracowania kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie	Projekt listy kryteriów wyboru projektów	
6.	Pracownik Wydziału ZIT	Przekazanie gotowej listy z kryteriami wyboru projektów do Dyrektora Wydziału ZIT w celu weryfikacji i parafowania.	Niezwłocznie	Projekt listy kryteriów wyboru projektów	
7.	Dyrektor Wydziału ZIT	Analiza przedłożonej listy kryteriów w zakresie jej zgodności z wymaganiami IZ RPO.	Niezwłocznie	Projekt listy kryteriów wyboru projektów	
8.	Lider ZIT - Prezydent Miasta	Parafowanie uzgodnionej listy kryteriów wyboru projektów i przekazanie jej do akceptacji Komitetu Sterującego ZIT.	Niezwłocznie	Lista kryteriów wyboru projektów	
9.	Komitet Sterujący ZIT	Analiza projektu kryteriów wraz z ich ewentualną aktualizacją.		Lista kryteriów wyboru projektów	
10.	Wydział ZIT	Analiza uwag przekazanych przez członków ZIT MOF GW i przekazanie ich do Dyrektora Wydziału ZIT w celu poprawienia dokumentu. Korekta i	Niezwłocznie	Projekt listy kryteriów wyboru projektów	

		uzupełnienie kryteriów wyboru projektów oraz przekazanie gotowej listy do Dyrektora Wydziału ZIT celem ich weryfikacji i parafowania.			
11.	Dyrektor Wydziału ZIT	Weryfikacja i parafowanie gotowej listy.	Niezwłocznie	Projekt listy kryteriów wyboru projektów	
12.	Dyrektor Wydziału ZIT	Korespondencja elektroniczna do IZ RPO, z prośbą o uzgodnienie prawidłowości zapisów na liście kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie	Projekt listy kryteriów wyboru projektów	
13.	Dyrektor Wydziału ZIT	Przekazanie listy z kryteriami wyboru projektów celem jej zatwierdzenia i przedłożenia członkom Komitetu Sterującego ZIT.	Niezwłocznie	Projekt listy kryteriów wyboru projektów	
14.	Komitet Sterujący ZIT	Opinia w spr. przyjęcia kryteriów - podjęcie uchwały opiniującej.	Niezwłocznie	Projekt listy kryteriów wyboru projektów	
15.	Dyrektor Wydziału ZIT	Przekazanie przyjętej listy kryteriów wyboru projektów finansowanych w ramach ZIT MOF GW do akceptacji IZ RPO.	Niezwłocznie	1. Pismo przewodnie, 2. Lista kryteriów wyboru projektów.	
16.	IZ RPO	Przekazanie listy kryteriów strategicznych do Sekretariatu Komitetu Monitorującego w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym	Zgodnie z trybem pracy KM		

17.	IZ RPO	Zamieszczenie informacji w zakresie zatwierdzenia kryteriów wyboru projektów, jako załącznika nr 3 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych (SzOOP), celem podania do publicznej wiadomości zgodnie z procedurą analogiczną do zmiany SzOOP.	Niezwłocznie		
18.	Pracownik Wydziału ZIT	Archiwizacja dokumentów	Na bieżąco - w zależności od ilości przyjętych akt	Teczki aktowe	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. 67).

3.5 Opracowanie informacji na potrzeby sporządzania sprawozdania kwartalnego z realizacji RPO-L2020

IP ZIT odpowiada za monitorowanie RPO–L2020 w ramach powierzonych zadań, za których realizację jest odpowiedzialna.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania - jednostki powiązane
1.	IZ RPO	Przekazanie (elektronicznie) przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania IP ZIT MOF GW.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	e-mail	- Porozumienie z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. - Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
2.	Wydział ZIT	1. Rejestracja korespondencji z IZ RPO w sprawie sporządzenia informacji kwartalnej, 2. Przygotowanie informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdania kwartalnego z realizacji RPO - L 2020, 3. Przekazane przygotowanej informacji Dyrektorowi Wydziału ZIT w celu	Niezwłocznie		

		akceptacji.			
3.	Dyrektor Wydziału ZIT	1. Przekazanie (w wersji tradycyjnej i elektronicznej) do IZ RPO danych zbiorczych za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów. Zgodnie z załącznikiem W przypadku uwag/błędów powrót do punktu nr 2.	7 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	1. Pismo przewodnie, 2. Dane zbiorcze, 3. e-mail.	- Porozumienie z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. - Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
4.	Pracownik Wydziału ZIT	Archiwizacja dokumentów	Na bieżąco - w zależności od ilości przyjętych akt	Teczki aktowe	Zgodnie z § 11 Archiwizacja Porozumienia z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. oraz wg. 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67).
--	--	--	--	--	--

3.6 Opracowanie informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020

IP ZIT odpowiada za monitorowanie RPO–L2020 w ramach powierzonych zadań, za których realizację jest odpowiedzialna.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania - jednostki powiązane
1.	IZ RPO	Przekazanie pisma o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania IP ZIT MOF GW.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Pismo	- Porozumienie z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie

					2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. - Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
2.	Wydział ZIT	1. Rejestracja korespondencji z IZ RPO w sprawie sporządzenia informacji na potrzeby sprawozdania rocznego z realizacji RPO – L 2020, 2. Przygotowanie informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO – L 2020, 3. Przekazane przygotowanej informacji Dyrektorowi Wydziału ZIT w celu akceptacji.	Niezwłocznie		
3.	Dyrektor Wydziału ZIT	Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i elektronicznej) do IZ RPO danych zbiorczych za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów W przypadku uwag/błędów powrót do punktu nr 2.	40 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	1. Pismo przewodnie 2. Dane zbiorcze 3. e-mail	- Porozumienie z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. - Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata

					2014-2020.
4.	Pracownik Wydziału ZIT	Archiwizacja dokumentów	Na bieżąco - w zależności od ilości przyjętych akt	Teczki aktowe	Zgodnie z § 11 Archiwizacja Porozumienia z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. oraz wg. 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67).

3.7 Opracowanie informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 i 2019 r.

IP ZIT odpowiada za monitorowanie RPO–L2020 w ramach powierzonych zadań, za których realizację jest odpowiedzialna.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania - jednostki powiązane
1.	IZ RPO	Przekazanie pisma o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania IP ZIT MOF GW.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Pismo	- Porozumienie z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. - Wytoczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
2.	Wydział ZIT	1. Rejestracja korespondencji z IZ RPO w sprawie sporządzenia informacji na potrzeby sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO – L 2020,	Niezwłocznie		

		<p>2. Przygotowanie informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r.</p> <p>3. Przekazane przygotowanej informacji Dyrektorowi Wydziału ZIT w celu akceptacji.</p>			
3.	Dyrektor Wydziału ZIT	<p>Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i elektronicznej) do IZ RPO danych zbiorczych za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów.</p> <p>W przypadku uwag/błędów powrót do punktu nr 2.</p>	50 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	<p>1. Pismo przewodnie, 2. Dane zbiorcze, 3.e-mail.</p>	<p>- Porozumienie z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r.</p> <p>- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.</p>
4.	Pracownik Wydziału ZIT	Archiwizacja dokumentów	Na bieżąco - w zależności od ilości przyjętych akt	Teczki aktowe	Zgodnie z § 11 Archiwizacja Porozumienia z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach

					<p>instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. oraz wg. 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67).</p>
--	--	--	--	--	---

3.8 Opracowanie informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020

IP ZIT odpowiada za monitorowanie RPO–L2020 w ramach powierzonych zadań, za których realizację jest odpowiedzialna.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania - jednostki powiązane
1.	IZ RPO	Przekazanie pisma o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania IP ZIT MOF GW.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Pismo	- Porozumienie z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. - Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
2.	Wydział ZIT	1. Rejestracja korespondencji z IZ RPO w sprawie sporządzenia informacji na potrzeby sprawozdania końcowego z realizacji RPO – L 2020,	Niezwłocznie		

		2. Przygotowanie informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L 2020, 3. Przekazane przygotowanej informacji Dyrektorowi Wydziału ZIT w celu akceptacji.			
3.	Dyrektor Wydziału ZIT	Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i elektronicznej) do IZ RPO danych zbiorczych za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów. W przypadku uwag/błędów powrót do punktu nr 2.	Termin wyznaczony przez DIZ	1. Pismo przewodnie, 2. Dane zbiorcze, 3. e-mail.	- Porozumienie z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. - Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
4.	Pracownik Wydziału ZIT	Archiwizacja dokumentów	Na bieżąco - w zależności od ilości przyjętych akt	Teczki aktowe	Zgodnie z § 11 Archiwizacja Porozumienia z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne

					<p>Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r.</p> <p>oraz wg. 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67).</p>
--	--	--	--	--	---

3.9 Instrukcja informowania IZ RPO o ewentualnych opóźnieniach i przygotowaniu planu naprawczego w odniesieniu do projektów pozakonkursowych

IZ RPO opracowuje Regulamin i/lub wezwanie dla trybu pozakonkursowego, określając w ten sposób: kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie, formularz wniosku o dofinansowanie, terminy na złożenie wniosków oraz orientacyjny termin oceny projektu.

Zgodnie z art. 38 ust 2 i 3 ustawy wdrożeniowej, tryb pozakonkursowy może być zastosowany do wyboru projektów, których wnioskodawcami, ze względu na charakter lub cel projektu, mogą być jedynie podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. W trybie pozakonkursowym mogą być wybierane wyłącznie projekty o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT lub projekty dotyczące realizacji zadań