

<p>projektu i jej zasadność z punktu widzenia tematyki projektu) niezależnie, bądź jednocześnie z kontrolą w siedzibie Beneficjenta. Wizyta monitoringowa jest przeprowadzana w miarę możliwości bez zapowiedzi.</p>	<p>sprawdzenie dokumentacji związanej z jego realizacją, w tym sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki są zgodne ze stanem rzeczywistym. Kontrole na miejscu obejmują kontrole w miejscu realizacji usługi projektu oraz kontrole w siedzibie Beneficjenta.</p> <p>KONTROLA NA MIEJSCU REALIZACJI USŁUGI (WIZYTA MONITORINGOWA) w siedzibie beneficjenta Kontrola, która obejmuje wszystkie działania podejmowane przez upoważnionych przedstawicieli IP na miejscu faktycznej realizacji projektu, mająca na celu sprawdzenie faktycznej realizacji danej formy wsparcia oraz prawidłowości jej przebiegu pod kątem zgodności z założeniami przedstawionymi we wniosku i umowie o dofinansowanie projektu. Wizyta monitoringowa może odbywać się (ze względu na stopień zaawansowania projektu i jej zasadność z punktu widzenia tematyki projektu) niezależnie, bądź jednocześnie z kontrolą w siedzibie Beneficjenta. Wizyta monitoringowa jest przeprowadzana w miarę możliwości bez zapowiedzi.</p>	
<p>3. Schemat IP Pkt 3.2 Rola IP Zgodnie z Porozumieniem w sprawie realizacji DZIAŁANIA 4.2 Gospodarka odpadami oraz DZIAŁANIA 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa w ramach OSI PRIORYTETOWEJ 4 ŚRODOWISKO I KULTURA REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO - LUBUSKIE 2020, zawartym dnia 1 marca 2016 r. w Zielonej Górze pomiędzy Województwem Lubuskim, zwanym Instytucją Zarządzającą, a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze zwanym Instytucją Pośredniczącą</p>	<p>3. Schemat IP Pkt 3.2 Rola IP Zgodnie z Porozumieniem w sprawie realizacji DZIAŁANIA 4.2 Gospodarka odpadami oraz DZIAŁANIA 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa w ramach OSI PRIORYTETOWEJ 4 ŚRODOWISKO I KULTURA REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO - LUBUSKIE 2020, zawartym dnia 1 marca 2016 r. w Zielonej Górze pomiędzy Województwem Lubuskim, zwanym dalej Instytucją Zarządzającą, a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze zwanym dalej Instytucją Pośredniczącą</p>	<p>WFE</p>

<p>Wykaz zadań Instytucji Pośredniczącej:</p> <p>Pkt 4) zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu lub wydawanie decyzji o dofinansowanie projektu lub</p> <p>Pkt 5) rozliczanie wydatków ponoszonych przez beneficjentów w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie projektu lub</p> <p>Pkt 6) sporządzanie zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na rzecz beneficjentów;</p> <p>Pkt 8) przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach przeprowadzonych w związku z rozliczeniem wydatków dla potrzeb certyfikacji wydatków,</p> <p>Pkt 24) przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu;</p> <p>pkt 3.3 Zadania poszczególnych komórek odpowiedzialnych za wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</p> <p>ppkt 2 Ogłaszanie konkursu na stronie programu rpo.lubuskie.pl oraz na portalu;</p> <p>ppkt 5 realizacja zadań w ramach LRPO 2007-2013 do czasu zakończenia działań związanych z wdrażaniem i zamknięciem programu, w tym m.in. sprawowanie kontroli nad realizacją projektów i rozliczanie ich kosztów.</p> <p>Ppkt 9 Realizacja zadań w ramach LRPO 2007-2013 do czasu zakończenia działań związanych z wdrażaniem i zamknięciem programu, w tym m.in. prowadzenie rejestru nieprawidłowości i raportowanie o nieprawidłowościach, współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi, udział w kontrolach krzyżowych, prowadzenie postępowań administracyjnych i windykacyjnych z zakresu administracji publicznej, wykonywanie czynności mających na celu zgłoszenie wyłączenia podmiotów podlegających wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków, wykonywanie czynności mających na celu zgłaszanie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych.</p>	<p>Wykaz zadań Instytucji Pośredniczącej:</p> <p>Pkt 4) zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu lub <del>wydawanie</del> podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektu lub zawieranie porozumień o dofinansowanie projektu, a także ich aneksowanie lub rozwiązywanie;</p> <p>Pkt 5) rozliczanie wydatków ponoszonych przez beneficjentów w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie <b>projektów</b> lub podjętymi decyzjami o dofinansowanie projektów lub zawartymi porozumieniami o dofinansowanie projektów zgodnie z przyjętymi procedurami;</p> <p>Pkt 6) <del>sporządzanie zleceń</del> zlecenie płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na rzecz beneficjentów;</p> <p>Pkt 8) przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach przeprowadzonych w związku z rozliczeniem wydatków dla potrzeb na potrzeby certyfikacji wydatków,</p> <p>Pkt 24) przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 2 lata od zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu;</p> <p>pkt 3.3 Zadania poszczególnych komórek odpowiedzialnych za wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</p> <p>ppkt 2 Ogłaszanie konkursu na stronie programu rpo.lubuskie.pl oraz na portalu oraz <b>stronie <a href="http://www.wfosigw.zgora.pl">www.wfosigw.zgora.pl</a></b></p> <p>ppkt 5 realizacja zadań w ramach LRPO 2007-2013 do czasu zakończenia działań związanych z wdrażaniem i zamknięciem programu, w tym m.in. sprawowanie</p>	<p>WFE</p>
--	---	------------

	<p>kontroli nad realizacją projektów i rozliczanie ich kosztów.</p> <p>Ppkt 9 Realizacja zadań w ramach LRPO 2007-2013 do czasu zakończenia działań związanych z wdrażaniem i zamknięciem programu, w tym m.in. prowadzenie rejestru nieprawidłowości i raportowanie o nieprawidłowościach, współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi, udział w kontrolach krzyżowych, prowadzenie postępowań administracyjnych i windykacyjnych z zakresu administracji publicznej, wykonywanie czynności mających na celu zgłoszenie wyłączenia podmiotów podlegających wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków, wykonywanie czynności mających na celu zgłaszanie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych.</p>	
<p><b>10 Procesy dotyczące sprawozdawczości i monitorowania</b></p> <p><b>Pkt 10.1 Instrukcja sporządzania informacji kwartalnej RPO</b> Działanie ppkt 1 Przygotowanie pism do komórek organizacyjnych WFOŚiGW z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki.</p> <p><b>Pkt 10.2 Instrukcja sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji RPO</b> Działanie Ppkt 1 Przygotowanie pism do komórek organizacyjnych WFOŚiGW z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki.</p> <p><b>Pkt 10.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania rocznego w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO</b> Działanie ppkt 1 Przygotowanie pism do komórek organizacyjnych WFOŚiGW z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań rocznych w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki.</p>	<p>10 Procesy dotyczące sprawozdawczości i monitorowania</p> <p>Pkt 10.1 Instrukcja sporządzania informacji kwartalnej RPO Działanie ppkt 1 Przygotowanie pism /e-maili do komórek organizacyjnych WFOŚiGW z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki.</p> <p>Pkt 10.2 Instrukcja sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji RPO Działanie Ppkt 1 Przygotowanie pism/e-maili do komórek organizacyjnych WFOŚiGW z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru</p>	<p>WFE</p>

<p>10.4 Instrukcja sporządzania sprawozdania końcowego z realizacji RPO Działanie ppkt 1 Przygotowanie pism do komórek organizacyjnych WFOŚiGW z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki</p>	<p>działania danej komórki.</p> <p>Pkt 10.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania rocznego w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO Działanie ppkt 1 Przygotowanie pism/e-maili do komórek organizacyjnych WFOŚiGW z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań rocznych w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki.</p> <p>10.4 Instrukcja sporządzania sprawozdania końcowego z realizacji RPO Działanie ppkt 1 Przygotowanie pism/e-maili do komórek organizacyjnych WFOŚiGW z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki</p>	
<p>Pkt. 12. Procesy związane z realizacją zadań w ramach pomocy technicznej</p> <p>12.1 Instrukcja opracowywania wniosków o dofinansowanie</p> <p>Działanie ppkt 1 Przygotowanie pism do komórek organizacyjnych WFOŚiGW z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o dofinansowanie z PT RPO, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki.</p> <p>12.2 Instrukcja sporządzania sprawozdań z realizacji projektu Działanie ppkt 1 Przygotowanie pism do komórek organizacyjnych WFOŚiGW z prośbą o przygotowanie</p>	<p>Pkt. 12. Procesy związane z realizacją zadań w ramach pomocy technicznej</p> <p>12.1 Instrukcja opracowywania wniosków o dofinansowanie</p> <p>Działanie ppkt 1</p> <p>Przygotowanie pism/e-maili do komórek organizacyjnych WFOŚiGW z prośbą o przygotowanie</p>	<p>WFE</p>

<p>informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o dofinansowanie z PT RPO, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki.</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>    12.1</p> <p>    12.2</p> <p>    12.3 Instrukcja opracowywania i weryfikacji wniosku o płatność</p> <p>    Działanie ppkt 1 Przygotowanie pism do komórek organizacyjnych WFOŚiGW z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność z realizacji zadań z PT RPO, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki</p> <p>    12.4 Instrukcja sporządzania informacji kwartalnej z Pomocy Technicznej Działanie ppkt 1 Przygotowanie pism do komórek organizacyjnych WFOŚiGW z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji PT, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki.</p>	<p>informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o dofinansowanie z PT RPO, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki.</p> <p>12.2 Instrukcja sporządzania sprawozdań z realizacji projektu Działanie ppkt 1 Przygotowanie pism-e-maili do komórek organizacyjnych WFOŚiGW z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o dofinansowanie z PT RPO, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki.</p> <p>12.3 Instrukcja opracowywania i weryfikacji wniosku o płatność</p> <p>Działanie ppkt 1 Przygotowanie pism/e-maili do komórek organizacyjnych WFOŚiGW z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność z realizacji zadań z PT RPO, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki</p> <p>12.4 Instrukcja sporządzania informacji kwartalnej z Pomocy Technicznej Działanie ppkt 1 Przygotowanie pism/e-maili do komórek organizacyjnych WFOŚiGW z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji PT, w zakresie odpowiadającym</p>	
--	---	--

	zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki.	
<p><b>15. Procesy dotyczące archiwizacji</b>  <b>Pkt 15.1 Instrukcja archiwizacji dokumentacji i zachowania odpowiedniej ścieżki audytu</b>  Ppkt1 Przechowywane dokumenty są dostępne zgodnie z art. 9072 Rozporządzenia Rady (WE) nr 10831303/200613 z dnia 1 lipca 2006r.</p> <p>Ppkt 2  Dokumenty dotyczące realizacji projektu przechowywane są 3 lata po roku, w którym zakończył się program.</p> <p><b>15.2 Instrukcja przechowywania danych osobowych, zapewnienia ich integralności i poufności</b>  Ppkt 2  Obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji pełni osoba upoważniona, która została upoważniona Zarządzeniem Prezesa Zarządu nr 17/15 z dnia 05 grudnia 2015 roku do wykonywania obowiązków administratora danych osobowych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (<u>Dz. U. z 2014 r., poz. 1182</u>).</p>	<p>15. Procesy dotyczące archiwizacji  Pkt 15.1 Instrukcja archiwizacji dokumentacji i zachowania odpowiedniej ścieżki audytu  Ppkt 1 Przechowywane dokumenty są dostępne zgodnie z art. 72 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r.</p> <p>Ppkt 2  Dokumenty dotyczące realizacji projektu przechowywane są 3 2 lata po roku, w którym zakończył się program.</p> <p>15.2 Instrukcja przechowywania danych osobowych, zapewnienia ich integralności i poufności  Ppkt 2  Obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji pełni osoba upoważniona, która została upoważniona Zarządzeniem Prezesa Zarządu nr 17/15 z dnia 05 grudnia 2015 roku do wykonywania obowiązków administratora danych osobowych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (<u>Dz. U. z 2014 r., poz. 1182</u>). (<b>Dz.U. 2016 poz. 922</b>).</p>	WFE
<p>Ekspert (w całej dokumentacji poprawiono zapis odnoszący się do ekspertów na członek KOP)</p> <p><b>4.2. Instrukcja zgłaszania Instytucji Zarządzającej propozycji zmian do opisu funkcji i procedur (w zakresie dot. WFOŚiGW Zielona Góra)</b>  Pkt 1. Ppkt 1-2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzenie pisma/e-maila do wszystkich komórek WFOŚiGW zaangażowanych bezpośrednio i pośrednio w realizację zadań wynikających z zapisów porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 wskazującego na konieczność opracowania opisu funkcji i procedur w zakresie odpowiadającym merytorycznemu zakresowi zadań w poszczególnych komórkach.</li> <li>2. Opracowanie dokumentu w zakresie odpowiadającym merytorycznemu zakresowi zadań w</li> </ol>	<p><del>Ekspert</del>-członek KOP (w całej dokumentacji poprawiono zapis odnoszący się do ekspertów na członek KOP)</p> <p><b>4.2. Instrukcja zgłaszania Instytucji Zarządzającej propozycji zmian do opisu funkcji i procedur (w zakresie dot. WFOŚiGW Zielona Góra)</b>  Pkt 1. Ppkt 1-2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzenie pisma/e-maila do Poinformowanie wszystkich komórek</li> </ol>	WFE

<p>Wydziale FE.</p>	<p>WFOŚIGW zaangażowanych bezpośrednio i pośrednio w realizację zadań wynikających z zapisów porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 wskazującego na konieczność opracowania opisu funkcji i procedur w zakresie odpowiadającym merytorycznemu zakresowi zadań w poszczególnych komórkach.</p> <p>2. Opracowanie dokumentu w zakresie odpowiadającym merytorycznemu zakresowi zadań w Wydziale FE.</p> <p>1.</p>	<p>WFE</p>
<p><b>4.3. Instrukcja opracowywania (aktualizacji) i przyjmowania Instrukcji Wykonawczej IP</b> <b>Pkt 1. Ppkt 1-2</b></p> <p>1. Sporządzenie pisma do wszystkich komórek WFOŚIGW zaangażowanych bezpośrednio i pośrednio w realizację zadań wynikających z zapisów porozumienia w sprawie realizacji RPO wskazującego na konieczność opracowania instrukcji wykonawczej w zakresie odpowiadającym merytorycznemu zakresowi zadań w poszczególnych komórkach.</p> <p>2. Opracowanie dokumentu w zakresie odpowiadającym merytorycznemu zakresowi zadań w Wydziale FE.</p>	<p><b>4.3. Instrukcja opracowywania (aktualizacji) i przyjmowania Instrukcji Wykonawczej IP</b> <b>Pkt 1. Ppkt 1-2</b></p> <p>1. Sporządzenie pisma do <b>Poinformowanie</b> wszystkich komórek WFOŚIGW zaangażowanych bezpośrednio i pośrednio w realizację zadań wynikających z zapisów porozumienia w sprawie realizacji RPO wskazującego na konieczność opracowania instrukcji wykonawczej w zakresie odpowiadającym merytorycznemu zakresowi zadań w poszczególnych komórkach.</p> <p>2. Opracowanie dokumentu w zakresie odpowiadającym merytorycznemu zakresowi zadań w Wydziale FE.</p>	<p>WFE</p> <p>WFE</p>
<p><b>5.2. Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)</b></p>	<p><b>5.2. Instrukcja wyznaczania osób do oceny</b></p>	<p>WFE</p>

	wniosków (w tym powoływania ekspertów)	WFE
<p>5.2.3 Instrukcja wyboru członków KOP</p> <p>Ppkt 2. Akceptacja listy osób - pracowników WFE - wchodzących w skład Komisji Kwalifikacyjnej odpowiedzialnej za wybór osób, które zostaną umieszczone w wykazie kandydatów na ekspertów KOP przygotowywanej przez IZ (w przypadku braku akceptacji patrz pkt1).</p> <p>Ppkt 3 Przekazanie zaakceptowanej listy osób - pracowników WFE - wchodzących w skład Komisji Kwalifikacyjnej odpowiedzialnej za wybór osób, które zostaną umieszczone w wykazie kandydatów na ekspertów KOP do IZ.</p> <p>Ppkt 4 Upublicznienie wykazu kandydatów na ekspertów KOP.</p>	<p>Ppkt 2 Akceptacja listy osób - pracowników WFE - wchodzących w skład Komisji Kwalifikacyjnej odpowiedzialnej za wybór osób, które zostaną umieszczone w wykazie kandydatów na ekspertów członków KOP przygotowywanej przez IZ (w przypadku braku akceptacji patrz pkt1).</p> <p>Ppkt 3 Przekazanie zaakceptowanej listy osób - pracowników WFE - wchodzących w skład Komisji Kwalifikacyjnej odpowiedzialnej za wybór osób, które zostaną umieszczone w wykazie kandydatów na ekspertów członków KOP do IZ.</p> <p>Ppkt 4 Upublicznienie wykazu kandydatów na ekspertów członków KOP.</p>	



<p><b>5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych</b></p> <p>Ppkt 1 Wnioski do weryfikacji przydzielane są pracownikom (każdy pracownik ma możliwość przypisania sobie projektu w systemie LSI2020. Weryfikacja wstępna każdego projektu dokonywana jest na podstawie listy sprawdzającej przez dwóch pracowników WFE, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Każdy oceniający dokonuje weryfikacji indywidualnie i wypełnia osobną listę w systemie LSI2020.</p> <p>Ppkt 2 w terminie 7 dni od dnia zakończenia pierwszej weryfikacji wstępnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na dany konkurs</p>	<p>Ppkt 1 Wnioski do weryfikacji przydzielane są pracownikom (każdy pracownik ma możliwość przypisania sobie projektu w systemie LSI2020). <b>K-WFE uzupełnia tabelę historii oceny wniosku, która stanowi załącznik do dokumentacji aplikacyjnej, o dane personalne P-WFE wyznaczonych do weryfikacji wniosku oraz etap oceny, której będą dokonywać.</b></p> <p>Weryfikacja wstępna każdego projektu dokonywana jest na podstawie listy sprawdzającej przez dwóch pracowników WFE, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Każdy oceniający dokonuje weryfikacji indywidualnie i wypełnia osobną listę w systemie LSI2020.</p> <p>Ppkt 2 w terminie 7 dni od dnia zakończenia pierwszej weryfikacji wstępnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na dany konkurs/<del>nabór w trybie pozakonkursowym</del></p>	
<p><b>5.3.2.2</b></p> <p>Ppkt 4 W przypadku oceny negatywnej lub w przypadku konieczności uzupełnienia wniosku/ załączników, pracownik przygotowuje i wysyła pismo do Beneficjenta.</p> <p>W przypadku negatywnej oceny formalnej, konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych. Niezbędne jest podanie szczegółowego uzasadnienia w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej. Jednocześnie Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o</p>	<p>Ppkt 4 W przypadku oceny negatywnej lub w przypadku konieczności uzupełnienia wniosku/ załączników, pracownik przygotowuje i wysyła pismo do Beneficjenta.</p> <p>W przypadku negatywnej oceny formalnej, konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o</p>	

którym mowa w art. 53 *Ustawy wdrożeniowej* (tryb odwoławczy nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym)

Ppkt 7 Przeprowadzają ponowną ocenę formalną na podstawie karty oceny formalnej. Ponowna ocena formalna każdego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników WFE, przeprowadzających pierwotną ocenę. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, oceny takiej dokonują losowo wybrani pracownicy WFE. Każdy oceniający dokonuje oceny formalnej indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020. W przypadku, gdy oceny są rozbieżne, wniosek oceniany jest przez trzeciego (dodatkowego), losowo wybranego pracownika WFE, którego ocena jest wiążąca.

W przypadku pozytywnej oceny formalnej, wniosek jest automatycznie przekazany do oceny merytorycznej. Pismo nie jest wówczas wysyłane do Beneficjenta.

W przypadku stwierdzenia w skorygowanej dokumentacji braków formalnych, wniosek o dofinansowanie projektu kończy ocenę formalną wynikiem negatywnym (P-WFE przygotowuje pismo informujące Beneficjenta o negatywnym wyniku oceny formalnej).

W przypadku negatywnej oceny formalnej, konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych. Niezbędne jest podanie szczegółowego uzasadnienia w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej. Jednocześnie Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 *Ustawy wdrożeniowej*. W przypadku projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, a których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danego konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym P-WFE przygotowuje pismo o konieczności dostarczenia dokumentów do weryfikacji OOŚ, celem weryfikacji i potwierdzenia, że w okresie tym, przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa. Ocena ta przeprowadzona zostanie po pozytywnej ocenie merytorycznej (nie dotyczy projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, które w momencie złożenia wniosku nie posiadały dokumentacji technicznej, a projekty zostały przygotowane na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego)

w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs wysyłane jest pismo do Beneficjenta o **negatywnym wyniku oceny formalnej lub pismo o konieczności dostarczenia dokumentów do OOŚ (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)**

odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych. Niezbędne jest podanie szczegółowego uzasadnienia w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej. Jednocześnie Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 *Ustawy wdrożeniowej* (tryb odwoławczy nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym)

Ppkt 7 Przeprowadzają ponowną ocenę formalną na podstawie karty oceny formalnej. Ponowna ocena formalna każdego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników WFE, przeprowadzających pierwotną ocenę. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, oceny takiej dokonują losowo wybrani pracownicy WFE. Każdy oceniający dokonuje oceny formalnej indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020. W przypadku, gdy oceny są rozbieżne, wniosek oceniany jest przez trzeciego (dodatkowego), losowo wybranego pracownika WFE, którego ocena jest wiążąca.

W przypadku pozytywnej oceny formalnej, wniosek jest automatycznie przekazany do oceny merytorycznej. Pismo nie jest wówczas wysyłane do Beneficjenta.

W przypadku stwierdzenia w skorygowanej dokumentacji braków formalnych, wniosek o dofinansowanie projektu kończy ocenę formalną wynikiem negatywnym (P-WFE przygotowuje pismo informujące Beneficjenta o negatywnym wyniku oceny formalnej).

	<p>W przypadku negatywnej oceny formalnej, konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych. Niezbędne jest podanie szczegółowego uzasadnienia w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej. Jednocześnie Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 <i>Ustawy wdrożeniowej</i>. W przypadku projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, a których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danego konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym P-WFE przygotowuje pismo o konieczności dostarczenia dokumentów do weryfikacji OOS, celem weryfikacji i potwierdzenia, że w okresie tym, przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa. Ocena ta przeprowadzona zostanie po pozytywnej ocenie merytorycznej (nie dotyczy projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, które w momencie złożenia wniosku nie posiadały dokumentacji technicznej, a projekty zostały przygotowane na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego)</p> <p>w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs wysyłane jest pismo do Beneficjenta o <b>negatywnym wyniku oceny formalnej lub pismo o konieczności dostarczenia dokumentów do OOS (nie dotyczy projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, które w momencie złożenia wniosku nie posiadały dokumentacji</b></p>	
--	---	--

	technicznej, a projekty zostały przygotowane na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego)	
--	---	--



<p><b>5.3.2.3</b></p> <p>Pkt 6 dodano punkt</p> <p>Pkt 7 dodano punkt</p> <p>Pkt 17 dodano punkt</p> <p>pkt 18 dodano punkt</p>	<p>Pkt 6 Beneficjent zostaje poinformowany o konieczności złożenia Oświadczenia, w którym wyraża zgodę na zaproponowane zmiany przeszacowanych kosztów projektu, dokumentacji OOS oraz złożenia skorygowanej ww. dokumentacji projektu. Terminy wskazanych czynności określone będą przez WFOŚiGW w powyższym piśmie.</p> <p>Pkt 7 W przypadku nie dostarczenia przez beneficjenta podpisanego Oświadczenia w wyznaczonym przez WFOŚiGW terminie, jak również nie uwzględnienie zmian przez beneficjenta w dokumentacji aplikacyjnej wskazanych przez P-WFE może skutkować odstąpieniem przez IP RPO od podpisania z beneficjentem umowy o dofinansowanie/porozumienia/podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania i aktualizacją listy rankingowej w zakresie przyznania projektowi dofinansowania.</p> <p>W przypadku projektów w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, nie złożenie przez beneficjenta podpisanego Oświadczenia w wyznaczonym przez IP RPO terminie, jak również nie uwzględnienie przez beneficjenta zmian wskazanych przez P-WFE na ocenie specyficznej uzupełniającej i/lub ocenie środowiskowej uzupełniającej może skutkować rozwiązaniem umowy/decyzji/porozumienia. Natomiast dokonanie weryfikacji kosztów i/lub wprowadzenie zmian w dokumentacji OOS</p>	
---	--	--

	<p>spowoduje podpisanie aneksu do umowy/zmiany do decyzji/aneksu do porozumienia.</p> <p>Pkt 17 Przekazanie do IZ listy projektów ocenionych, celem dokonania przez IZ wyboru projektów do dofinansowania.</p> <p>Pkt 18 Weryfikacja i zatwierdzanie listy rankingowej na zasadach określonych w podręczniku procedur IZ.</p>	
<p><b>4.3. Instrukcja opracowywania (aktualizacji) i przyjmowania Instrukcji Wykonawczej IP pkt 3 ppkt 1</b></p> <p>1. Sporządzenie Instrukcji Wykonawczej w formie jednolitego dokumentu zawierającego w sobie instrukcje poszczególnych komórek.</p>	<p><b>4.3. Instrukcja opracowywania (aktualizacji) i przyjmowania Instrukcji Wykonawczej IP pkt 3 ppkt 1</b></p> <p>1. Sporządzenie Instrukcji Wykonawczej w formie jednolitego dokumentu zawierającego w sobie instrukcje poszczególnych komórek /projektu zmian do IW (tabela zmian oraz IW WFOŚiGW w trybie rejestruj zmiany) w formie elektronicznej oraz papierowej.</p>	WFE
<p><b>5.5. Instrukcja przygotowania projektów realizowanych przez IP (Nie dotyczy WFOŚiGW w Zielonej Górze)</b></p> <p>5.5.1. Instrukcja przygotowania projektu IP realizowanego samodzielnie (Nie dotyczy WFOŚiGW w Zielonej Górze)</p> <p>5.5.2. Instrukcja przygotowania projektu IP realizowanego w partnerstwie jako Lider Partnerstwa. (Nie dotyczy WFOŚiGW w Zielonej Górze)</p> <p>5.5.3. Instrukcja przygotowania projektu IP realizowanego w partnerstwie jako Partner projektu. (Nie dotyczy WFOŚiGW w Zielonej Górze)</p>	<p><b>5.5. Instrukcja przygotowania projektów realizowanych przez IP (Nie dotyczy WFOŚiGW w Zielonej Górze)</b></p> <p><del>5.5.4. Instrukcja przygotowania projektu IP realizowanego samodzielnie (Nie dotyczy WFOŚiGW w Zielonej Górze)</del></p> <p><del>5.5.2. Instrukcja przygotowania projektu IP realizowanego w partnerstwie jako Lider Partnerstwa. (Nie dotyczy WFOŚiGW w Zielonej Górze)</del></p> <p><del>5.5.3. Instrukcja przygotowania projektu IP realizowanego w partnerstwie jako Partner projektu. (Nie dotyczy WFOŚiGW w Zielonej Górze)</del></p>	WFE

<p><b>5.6. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</b>  <b>Postępowanie w przypadku wpływu protestu do WFOŚiGW w Zielonej Górze</b>  <b>pkt 3</b>  <i>sytuacja I</i></p> <p>W przypadku gdy wniesiony protest nie spełnia wymogów formalnych pozostaje on bez rozpatrzenia. Protest pozostaje bez rozpatrzenia również w wypadku gdy jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia został wniesiony po terminie, przez podmiot wykluczony z możliwości dofinansowania lub bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.</p> <p><i>Sytuacja II</i></p> <p>W przypadku, gdy protest wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie błędu, wyznaczając mu na tę czynność nie mniej niż 7 dni. Powyższe wstrzymuje terminu, o którym mowa w art. 56 ust 2 oraz art. 57.</p> <p><b>Pkt 6</b></p> <p>1. Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.</p>	<p><b>5.5. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</b>  <b>Postępowanie w przypadku wpływu protestu do WFOŚiGW w Zielonej Górze</b>  <b>pkt 3</b>  <i>sytuacja I</i></p> <p>W przypadku gdy wniesiony protest nie spełnia wymogów formalnych pozostaje on bez rozpatrzenia. Protest pozostaje bez rozpatrzenia również w wypadku gdy jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia został wniesiony po terminie, przez podmiot wykluczony z możliwości dofinansowania lub bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. <b>W obu przypadkach wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o braku rozpatrzenia protestu.</b></p> <p><i>Sytuacja II</i></p> <p>W przypadku, gdy protest wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie błędu, wyznaczając mu na tę czynność nie mniej niż 7 dni. Powyższe wstrzymuje <b>bieg</b> terminu, o którym mowa w art. 56 ust 2 oraz art. 57.</p> <p><b>Pkt 6</b></p> <p>1. Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo <del>albo</del> <del>liczba</del></p>	<p>WFE</p>
--	---	------------

	punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.	
--	--	--



<p><b>5.7. Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</b>  <b>5.7.1. Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu</b>  <b>pkt 3 ppkt 2</b>  W przypadku braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Kierownika Wydziału FE, przekazanie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WFOŚIGW celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo do Radcy Prawnego WFOŚIGW akceptuje Kierownik Wydziału FE</p> <p><b>5.7.2. Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie</b>  <b>Pkt 3 ppkt 2</b>  W przypadku braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Kierownika, przekazanie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WFOŚIGW celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo do Radcy Prawnego WFOŚIGW akceptuje Kierownik Wydziału FE.</p>	<p><b>5.6. Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</b>  <b>5.6.1. Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu</b>  <b>pkt 3 ppkt 2</b>  W przypadku braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Kierownika Wydziału FE, przekazanie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WFOŚIGW celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo <b>Informację</b> do Radcy Prawnego WFOŚIGW akceptuje Kierownik Wydziału FE</p> <p><b>5.6.3. Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie</b>  <b>Pkt 3 ppkt 2</b>  W przypadku braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Kierownika, przekazanie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WFOŚIGW celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo <b>Informację</b> do Radcy Prawnego WFOŚIGW akceptuje Kierownik Wydziału FE.</p>	<p>WFE</p>
<p><b>5.9. Instrukcją sporządzania propozycji kryteriów wyboru projektów</b>  <b>pkt 1</b>  Osoba wykonująca działanie IZ</p>	<p><b>5.8. Instrukcją sporządzania propozycji kryteriów wyboru projektów</b>  <b>pkt 1</b>  Osoba wykonująca działanie IZ/IP</p>	<p>WFE</p>
<p><b>8.1. Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi</b>  <b>Czynności kontrolne</b></p>	<p><b>8.1. Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi</b></p>	<p>IA zalecenie 3.2.1.</p>

<p><b>pkt 3</b> Uwzględnienie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach i korektach finansowych w informacji pokontrolnej lub przekazanie informacji o dokonanym podziale w zaleceniach pokontrolnych.</p> <p><b>pkt 7</b> Wyznaczony pracownik/Kierownik KK</p> <p><b>pkt 8</b> Przekazanie informacji o pomniejszeniu kolejnych płatności na rzecz beneficjenta o nieprawidłowo wydatkowane środki i/lub zwrocie odzyskanych środków oraz wysokości naliczonych odsetek kopii wraz z kopią wyciągu bankowego dokumentującego dokonany zwrot do Wydziału FK: - w przypadku projektów pozakonkursowych niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zwrocie środków na konto dysponenta FP lub konto projektu, - w przypadku projektów konkursowych niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zwrocie, - włączenie informacji o nieprawidłowości/zwrocie do akt wniosku o płatność</p>	<p><b>Czynności kontrolne</b></p> <p><b>Pkt 3</b> Uwzględnienie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach i korektach finansowych w informacji pokontrolnej lub przekazanie informacji o dokonanym podziale w zaleceniach pokontrolnych.</p> <p><b>pkt 7 6</b> Wyznaczony pracownik/Kierownik KK ZK</p> <p><b>pkt 8 7</b> Przekazanie informacji o pomniejszeniu kolejnych płatności na rzecz beneficjenta o nieprawidłowo wydatkowane środki i/lub zwrocie odzyskanych środków oraz wysokości naliczonych odsetek kopii wraz z kopią wyciągu bankowego dokumentującego dokonany zwrot do Wydziału FK: - w przypadku projektów pozakonkursowych niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zwrocie środków na konto dysponenta FP lub konto projektu, - w przypadku projektów konkursowych niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zwrocie, - włączenie informacji o nieprawidłowości/zwrocie do akt wniosku o płatność</p> <p><b>pkt 9</b> <b>Wszyscy P-WFE</b></p>	
<p><b>8.2. Instrukcja sporządzania raportów o nieprawidłowościach</b> I. W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się do niezwłocznego zgłoszenia do KE</p> <p><b>pkt 4</b> Sporządzenie pisma do IZ o przekazaniu raportu do KE w IMS5.</p>	<p><b>8.2. Instrukcja sporządzania raportów o nieprawidłowościach</b> I. W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się do niezwłocznego zgłoszenia do KE</p> <p><b>pkt 4</b> Sporządzenie pisma do IZ o przekazaniu raportu do</p>	<p>IA zalecenie 3.2.1.</p>

<p>II. W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się do zgłoszenia do KE pkt 3 Sporządzenie pisma do IZ RPO o przekazaniu raportu do KE w IMS5.</p> <p>III. W przypadku, gdy w danym okresie wystąpiły lub nie wystąpiły nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE pkt 3 Dołączenie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub pisma o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do akt sprawy.</p>	<p>KE w IMS5: Złożenie pisma / mail z informacją o utworzeniu w systemie IMS 5 Raportu nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowości.</p> <p>pkt 5 W przypadku stwierdzenia błędów przez DIZ, poprawa Raportu nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE.</p> <p>pkt 6 W przypadku odrzucenia raportu lub zgłoszenia uwag przez MF-R w systemie IMS 5, skorygowanie przez IP raportu w systemie IMS oraz poinformowanie DIZ o usunięciu błędów.</p> <p>II. W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się do zgłoszenia do KE pkt 3 <del>Sporządzenie pisma do IZ RPO o przekazaniu raportu do KE w IMS5.</del> Złożenie pisma / maila z informacją o utworzeniu w systemie IMS 5 Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowości bądź pisma z informacją o braku nieprawidłowości do zgłoszenia.</p> <p>pkt 4 W przypadku stwierdzenia błędów przez DIZ, poprawa Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE.</p>	
--	---	--

	<p><b>pkt 5</b> W przypadku odrzucenia raportu lub zgłoszenia uwag przez MF-R w systemie IMS 5 skorygowanie raportu w systemie IMS 5 oraz poinformowanie DIZ o usunięciu błędów.</p> <p>III. W przypadku, gdy w danym okresie wystąpiły lub nie wystąpiły nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE</p> <p><b>pkt 3</b> Dołączenie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub pisma o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do akt sprawy. Złożenie przez IP pisma przekazującego Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE oraz kserokopię notatek o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE wykrytych w danym kwartale lub pisma z informacją o braku wystąpienia takich nieprawidłowości.</p> <p><b>pkt 4</b> W przypadku stwierdzenia błędów przez DIZ, poprawa Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE w wyznaczonym terminie.</p> <p><b>pkt 5</b> Dołączenie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub pisma o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do akt sprawy.</p>	
--	---	--

<p><b>8.3.2. Postępowanie administracyjne</b> Zakończenie postępowania pkt 2 Na każdym etapie sporządzenie i aktualizacja Metryki sprawy.</p>	<p><b>8.3.2. Postępowanie administracyjne</b> Zakończenie postępowania pkt 2 Na każdym etapie sporządzenie i aktualizacja Metryki sprawy.</p>	<p>WFE</p>
<p><b>9.2. Procedura postępowania IP w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego)</b> Pkt 10 Zapewnienie ochrony i wsparcia dla pracowników, którzy będą sygnalizować nieprawidłowości zachodzące w instytucji lub ryzyko ich wystąpienia przed sankcjami wewnętrznymi.  Szczegóły w tym zakresie oraz konsekwencje zniesławienia opisane zostały w rozdziale 8 <i>Polityki przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych WFOŚiGW.</i></p>	<p><b>9.2. Procedura postępowania IP w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego)</b> Pkt 10 Zapewnienie ochrony i wsparcia dla pracowników, którzy będą sygnalizować nieprawidłowości zachodzące w instytucji lub ryzyko ich wystąpienia przed sankcjami wewnętrznymi.  Szczegóły w tym zakresie oraz konsekwencje zniesławienia opisane zostały w rozdziale 8 <i>Polityki przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych WFOŚiGW.</i></p>	<p>WFE</p>
<p><b>13.1. Instrukcja realizacji zamówień publicznych</b> Zamówienia publiczne przekraczające wartość wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, są realizowane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp realizowane są przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze w oparciu o zapisy procedury ISO P-07-05 „Zakupy”. Zapisy tej procedury regulują również podstawowe zasady postępowania w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której</p>	<p><b>13.1. Instrukcja realizacji zamówień publicznych</b> Zamówienia publiczne przekraczające wartość wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, są realizowane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp realizowane</p>	<p>WFE</p>

<p>mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp</p> <p>Natomiast procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, realizowane przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze zawarte zostały w Zarządzeniu Prezesa Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze wprowadzającym do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.</p>	<p>są przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze w oparciu o zapisy procedury ISO P-07-05 „Zakupy”. Zapisy tej procedury regulują również podstawowe zasady postępowania w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp</p> <p>Natomiast procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, realizowane przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze zawarte zostały w Zarządzeniu Prezesa Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze wprowadzającym do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.</p>	
---	---	--

<p><b>6.3 Instrukcja sporządzania wniosku o płatność IP (Nie dotyczy WFOŚiGW w Zielonej Górze)</b></p>	<p><b>6.3 Instrukcja sporządzania wniosku o płatność IP (Nie dotyczy WFOŚiGW w Zielonej Górze)</b></p>	<p>WFE</p>
<p><b>6.4. Instrukcja rozliczania końcowego projektu</b></p> <p>pkt. 3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna, przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu.</li> <li>2. W przypadku realizacji kontroli na miejscu, termin weryfikacji wniosku końcowego ulega wstrzymaniu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.</li> <li>3. Przekazanie informacji o wynikach kontroli na miejscu zgodnie z procedurą opisaną w rozdz. 7 Instrukcji Wykonawczej.</li> </ol>	<p><b>6.4. Instrukcja rozliczania końcowego projektu</b></p> <p>pkt. 3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. W przypadku stwierdzenia niezrealizowania założonych wskaźników produktu IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8.</li> <li>5. Wysokość korekty zostanie określona zgodnie z warunkami zapisanymi w Umowie o dofinansowanie.</li> </ol>	<p>IA zalecenie 3.2.5.1.</p>
<p><b>10.5 Instrukcja monitorowania postępu rzeczowego RPO</b></p>	<p><b>10.5 Instrukcja monitorowania postępu rzeczowego RPO</b></p> <p>Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</i> sprawozdawczość obejmuje zbieranie danych dotyczących realizacji programu z uwzględnieniem m.in. celów tematycznych, priorytetów inwestycyjnych, osi priorytetowych oraz funduszy, w szczególności wskaźników rzeczowych i finansowych (m.in. wskaźników kluczowych określonych w <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>) oraz przekazywanie ich odpowiednim instytucjom, w określonym zakresie i trybie dla potrzeb monitorowania programu na każdym poziomie jego wdrażania.</p> <p>Prawidłowy przebieg procesu monitorowania RPO-L2020, w tym ram wykonania, pozwala m.in. na bieżąco śledzić postęp finansowy i rzeczowy programu, odpowiednio wcześniej reagować na</p>	<p>IA zalecenie 3.2.5.1.</p>

trudności oraz pozyskiwać dane niezbędne w procesie ewaluacji, przyczyniając się tym samym do zapewnienia odpowiedniej jakości wdrażania programu. Monitorowanie postępu rzeczowego w ramach RPO-L2020 jest prowadzone przez IP na bieżąco, na wszystkich poziomach wdrażania Programu, równoległe z analizą postępu finansowego, mając na uwadze rozwiązania przyjęte zgodnie z rozporządzeniem ogólnym w zakresie konstrukcji wskaźników w Programie oraz zakresu sprawozdań z wdrażania. Dane na temat postępów w osiąganiu wskaźników w ramach RPO – L2020 wraz z opisem ewentualnie zidentyfikowanych trudności w realizacji wartości docelowych, a także podjętych działań zaradczych, są raportowane w ramach systemu sprawozdawczości w informacjach kwartalnych z realizacji RPO.

Zgodnie z zapisami zawartymi we wzorach umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu Projektu. Ich nieosiągnięcie lub niezachowanie może oznaczać nieprawidłowość i skutkować korektą finansową (zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 8). W przypadku, gdy Beneficjent nie zdoła osiągnąć rezultatów, zastosowanie korekty finansowej będzie każdorazowo poprzedzone gruntowną analizą działań zaradczych podejmowanych przez Beneficjenta, z uwzględnieniem czasu ich podejmowania, tzn. czy były podejmowane na bieżąco we współpracy i przy informowaniu Instytucji Pośredniczącej, czy też zostały podejmowane pod koniec realizacji projektu. Ocenie będzie podlegać staranność



	<p>Beneficjenta w realizacji projektu i poziom współpracy i informowania instytucji o występujących problemach.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą możliwości nieosiągnięcia wskaźników określonych w Ramach Wykonania, IP podejmuje niezbędne środki zaradcze, w tym m.in. ogłoszenie konkursów dedykowanych danej OP, skutkujące uzyskaniem odpowiedniego poziomu wartości zagrożonego wskaźnika.</p>	
--	---	--