

UCHWAŁA NR *169/2224/17*

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia *21 lutego* 2017 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 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, przyjętej uchwałą nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., zmienionej uchwałą nr 59/729/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 września 2015 r., zmienionej uchwałą nr 74/862/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 79/934/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2015 r., 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., zmienionej uchwałą nr 120/1553/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 lipca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 123/1600/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 sierpnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 135/1741/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 września 2016 r., zmienionej uchwałą nr 140/1824/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 października 2016 r., zmienionej uchwałą nr 145/1894/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 15 listopada 2016 r., zmienionej uchwałą nr 156/2074/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 grudnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 167/2207/17 Zarządu

Województwa Lubuskiego z dnia 8 lutego 2017 r. oraz zmienionej uchwałą nr 168/2210/17 Zarządu Województwa z dnia 14 lutego 2017 r. stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Anna Polak

Stronach 200 stron
z projektem uchwały

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
REGIONALNYM
PROGRAMU OPERACYJNYM
MŚRP



Załącznik Nr
do Uchwały nr 169/2224/17
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia ...21 lutego... 2017 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
Wprowadzono nowe Procedury	Dodano nowe procedury A.17 Procedura związana z zawieraniem, aneksowaniem, rozwiązywaniem umowy oraz wprowadzaniem zmian w projekcie w ramach Instrumentów Finansowych A.17.1.Zawieranie umowy o finansowanie projektu w ramach Instrumentów Finansowych A.17.2. Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie /umowie o finansowanie instrumentów finansowych A.17.3.Ogólne zasady rozwiązania umowy o finansowanie instrumentów finansowych	DIZ.VI
Brak załącznika	Dodano nowy załącznik Załącznik: a56 Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji wymaganej na etapie podpisywania Umowy o finansowanie projektu w ramach instrumentów finansowych	DIZ.VI
Brak załącznika	Dodano nowy załącznik Załącznik b6.6 Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanej do wyłączenia z procedury oceny wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	DFR.II

Brak załącznika	Dodano nowy załącznik Załącznik b6.7 Karta oceny formalnej projektu w zakresie Instrumentów Finansowych.	DFR.II
Brak załącznika	Dodano nowy załącznik Załącznik b6.8 Karta oceny merytorycznej projektu w zakresie Instrumentów Finansowych.	DFR.II
Brak załącznika	Dodano nowy załącznik Załącznik nr c.47 – Wzór Deklaracji o bezstronności Pracownika Instytucji Wzywającej do złożenia wniosków o dofinansowanie.	DFS
Brak załącznika	Dodano nowy załącznik Załącznik nr c48 Karta oceny formalno-merytorycznej projektu w zakresie Instrumentów Finansowych	DFS

A.17.1. Zawieranie umowy o finansowanie projektu w ramach Instrumentów Finansowych

Końcowym etapem procedury związanej z wyłonieniem projektu do dofinansowania jest podpisanie umowy o finansowanie projektu w ramach Instrumentów Finansowych pomiędzy Beneficjentem (Funduszem Funduszy, zwanym również Menadżerem Funduszu Funduszy) i Instytucją Zarządzającą.

Zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 3 *Ustawy wdrożeniowej* zawieranie umów o finansowanie projektu w ramach Instrumentów Finansowych Beneficjentem należy do zadań IZ RPO. Podstawą do podpisania umowy o finansowanie projektu w ramach Instrumentów Finansowych jest odpowiednia uchwała Zarządu Województwa Lubuskiego o dofinansowaniu projektów.

Umowa o finansowanie obejmuje wszystkie działania objęte IF.

Okres zawierania umowy o finansowanie nie może przekroczyć 14 dni, liczonych od dnia złożenia przez Beneficjenta poprawnych dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy. W wyjątkowych okolicznościach, niezależnych od obu stron i/lub na wniosek Beneficjenta, termin zawarcia umowy o finansowanie może zostać przedłużony. Beneficjent jest wówczas zobowiązany do poinformowania w formie pisemnej IZ RPO o okolicznościach, które mają wpływ na przedłużenie tego terminu.

1.	P-DIZ	Po wyborze do dofinansowania przez Zarząd Województwa Lubuskiego projektu do dofinansowania zostaje wszczęta procedura podpisania umowy o finansowanie	Niezwłocznie po otrzymaniu uchwały o wyborze do dofinansowania	Na podstawie przekazanej z DFR/DFS kopii uchwały zadekretowanej przez właściwego Dyrektora/z-cę Dyrektora, K-DIZ	
	P-DIZ	W przypadku przyznania dofinansowania po uzyskaniu informacji o wyborze do dofinansowania, Pracownik sporządza pismo z prośbą o przygotowanie i dostarczenie do siedziby DIZ przez Beneficjenta we wskazanym terminie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/załączników do umowy.	Niezwłocznie po otrzymaniu uchwały o wyborze do dofinansowania	Pismo do Beneficjenta dotyczące konieczności złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania	

				umowy/załączników do umowy	
	K – DIZ/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje pismo	niezwłocznie	j.w.	
	Beneficjent	Dostarczenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy	niezwłocznie	Dokumenty niezbędne do podpisania umowy/załączniki	
2.	P – DIZ	Pracownik DIZ sprawdza kompletność i poprawność załączników do umowy na podstawie listy sprawdzającej.	Niezwłocznie po uzyskaniu dokumentów	Załącznik a.56 Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji	
3.	P – DIZ	Przygotowuje umowę o finansowanie, zgodnie z projektem umowy o finansowanie projektu. Do każdego z dwóch egzemplarzy umowy dołączane są załączniki wymienione w wynegocjowanym i przyjętym przez ZWL wzorze umowy.	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji dokumentów, o której mowa w pkt 2.	Umowa o finansowanie	-
4.1	P – DIZ	W przypadku uchybień w dostarczonej dokumentacji czy stwierdzenia braków, pracownik przygotowuje informację do Beneficjenta o konieczności ich uzupełnienia lub skorygowania i dostarczenia do siedziby DIZ we wskazanym przez IZ terminie.	niezwłocznie	Informacja do Beneficjenta o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów	-
4.2	K – DIZ/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje informację o konieczności uzupełnienia lub skorygowania uchybień lub braków w dostarczonej dokumentacji.	niezwłocznie	Informacja do Beneficjenta o konieczności uzupełnienia braków lub dokonania korekty złożonych dokumentów zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora	-
4.3	P – DIZ	W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta uzupełnionych/poprawionych dokumentów w wyznaczonym terminie, pracownik przygotowuje kolejne informacje ponaglące o konieczności dostarczenia do siedziby DIZ dokumentów w kolejnych, wyznaczonych przez IZ terminach.	Niezwłocznie po terminie, w którym Beneficjent miał dostarczyć uzupełnione dokumenty	Informacja ponagląca do Beneficjenta o konieczności uzupełnienia braków lub dokonania korekty złożonych dokumentów	-
4.4	K – DIZ/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje informację ponaglącą.	niezwłocznie	Informacja ponagląca do Beneficjenta o konieczności uzupełnienia braków lub	-

				dokonania korekty złożonych dokumentów zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora	
4.5	P – DIZ	W przypadku nie otrzymania odpowiedzi od Beneficjenta (niezłożenia uzupełnionych/ poprawionych dokumentów), lub w przypadku otrzymania pisemnej informacji od Beneficjenta o braku możliwości realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami, Pracownik DIZ przygotowuje informację na ZWL w przedmiotowej sprawie z prośbą o podjęcie decyzji dotyczącej dalszego postępowania.	niezwłocznie	Przygotowanie pisma na ZWL – zgodnie z procedurami wewnętrznymi UMWL	
4.6	P-DIZ	Informacja na temat rozstrzygnięcia ZWL w sprawie zostaje przekazane do DFR/DFS	niezwłocznie		
4.7	P-DFR/P-DFS	W przypadku decyzji o rezygnacji z dalszych rozmów z Beneficjentem zmierzających do podpisania umowy - dalsze postępowanie zgodnie z procedurą; dla DFR /DFS.			
5.	P – DIZ	W przypadku dostarczenia przez Beneficjenta dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, Pracownik DIZ weryfikuje przedłożone załączniki do umowy zgodnie z listą sprawdzającą kompletność dokumentacji. W przypadku pozytywnie zweryfikowanych załączników przechodzi do kolejnych czynności zmierzających do podpisania umowy. W przypadku dalszych uchybień pracownik DIZ przechodzi do punktu 4.1	niezwłocznie		
6.	P– DIZ/ K-DIZ/ Dyrektor	Parafuje projekt umowy na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy.	niezwłocznie	Projekt umowy	
7	P – DIZ	Przekazuje projekt umowy o finansowanie do Rady Prawnego UMWL.	niezwłocznie	jw.	-
8	P – DIZ	Przygotowuje pismo (po akceptacji Rady Prawnego) przekazujące projekt umowy (2 egz.) wraz z załącznikami do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Rady Prawnego	jw.	-
9	P – DIZ	W przypadku negatywnej weryfikacji projektu umowy w DF, Pracownik DIZ dokonuje korekt i zgodnie z pkt 3 lub w przypadku błędnych załączników do umowy zgodnie z punktem 4.1.	niezwłocznie	- Projekt umowy – poprawiony - informacja do Beneficjenta o konieczności poprawy dokumentów	
Podstawą podpisania umowy jest uchwała ZWL ws. dofinansowania projektu.					
1	P-DIZ	W trakcie prac nad projektem umowy, ale nie później niż przed podpisaniem umowy, Pracownik DIZ weryfikuje fakt niepodlegania 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 informacji z MF o niewykluczeniu podmiotów z możliwości uzyskania wsparcia.	niezwłocznie		

2	P – DIZ	Przed przekazaniem umowy do podpisu, Pracownik DIZ dokonuje sprawdzenia, czy przedmiotowa umowa mieści się w limicie kontraktacji przekazanym do IZ RPO na dany miesiąc przez Ministerstwo Finansów.	niezwłocznie		
Umowa zostaje podpisana zgodnie z reprezentacją wskazaną w jej treści. P-DIZ dokonuje weryfikacji, czy osoba reprezentująca Beneficjenta posiada odpowiednie pełnomocnictwo do podpisania <u>umowy</u> o finansowanie.					
	P – DIZ	Po podpisaniu umowy przez obie strony, Pracownik DIZ uzupełnia oba egzemplarze umowy o datę. Jeden egzemplarz umowy wraz z załącznikami jest przechowywany w DIZ (zaparafowany przez IZ RPO), natomiast drugi wraz z załącznikami przekazany jest Beneficjentowi.	niezwłocznie	Umowa o finansowanie	-
	P – DIZ	Przygotowuje pismo do DFR/DFS informujące o podpisaniu umowy o finansowanie wraz z kopią umowy	niezwłocznie	Pismo wraz z kopią umowy	
	P-DIZ	Pracownik DIZ wprowadza zawartą umowę do SL2014	niezwłocznie		
	System LSI2020	Przesyła automatycznie informacje dotyczące podpisanej umowy do SL2014.	niezwłocznie		
	K – DIZ/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo	niezwłocznie	Pismo do DFR/DFS zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z- cę Dyrektora	-
	P-DIZ	Pracownik DIZ przekazuje pismo wraz kopią umowy i załącznikami do DFR/DFS	niezwłocznie	Pismo do DFR/DFS, kopia umowy i załączniki do umowy	
Weryfikacja umowy/ aneksów do umowy o finansowanie projektów w ramach Instrumentów Finansowych					
1.	DF. VI	Umowa o finansowanie projektu wpływa w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami (tj. wnioskiem o finansowanie realizacji projektu i pełnomocnictwem dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu potencjalnego Beneficjenta) Jeden egzemplarz winien być wcześniej zaparafowany przez Dyrektora DIZ 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.	Niezwłocznie		
2	Kierownik DF. II	Weryfikuje wstępnie, dekretuje, a następnie przekazuje dokumenty do Pracownika A.	Niezwłocznie		
3	Pracownik A DF. II	Weryfikuje dokumenty pod względem formalno – rachunkowym oraz na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik b1.1.10 a następnie przekazuje dokumenty do weryfikacji Pracownikowi B.	Niezwłocznie	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik b1.1.10	

4	Pracownik B DF. II	Weryfikuje dokumenty zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, a następnie sporządza listę sprawdzającą stanowiącą załącznik b1.1.10 i przekazuje dokumenty do kierownika DF II.	Niezwłocznie		
5	Kierownik DF.II.	Weryfikuje dokonane czynności i zatwierdza wynik weryfikacji na liście sprawdzającej stanowiącej załącznik b1.1.10.	Niezwłocznie		W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przejść do pkt 9 natomiast przy negatywnym wyniku obowiązują pkt 6 – 8
6	II z-ca dyrektora DF	Parafuje listę sprawdzającą stanowiącą załącznik b1.1.10, na której znajdują się wypisane błędy i uchybienia.	Niezwłocznie		
7.	Skarbnik Województwa Lubuskiego	Zatwierdza wynik negatywnej weryfikacji poprzez złożenie podpisu na piśmie informującym o negatywnej weryfikacji.	Niezwłocznie		
8.	Pracownik A DF.II	Wprowadza do ewidencji podręcznej zweryfikowaną negatywnie umowę. Ewidencja zawiera numer umowy, nazwę Beneficjenta, tytuł projektu, całkowite wydatki, wydatki kwalifikowalne oraz kwotę dofinansowania. Następnie dokumenty przekazane zostają do DIZ.	Niezwłocznie		
9.	II z – ca dyrektora DF	Parafuje listę sprawdzającą dotyczącą pozytywnej weryfikacji umowy.	Niezwłocznie		
10.	Skarbnik Województwa	Zatwierdza wynik pozytywnej weryfikacji poprzez złożenie na umowie o dofinansowanie kontrasygnaty oraz podpisu na piśmie informującym o pozytywnej weryfikacji dokumentu	Niezwłocznie		
11.	Pracownik A	Wprowadza do ewidencji podręcznej zweryfikowaną pozytywnie umowę. Ewidencja zawiera numer umowy, nazwę Beneficjenta, tytuł projektu, całkowite wydatki, wydatki kwalifikowalne oraz kwotę dofinansowania. Następnie dokumenty przekazane zostają do DIZ.	Niezwłocznie		

A.17.2. Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie /umowie o finansowanie instrumentów finansowych

Zmiana któregośkolwiek z załączników do Umowy o finansowanie przy zgodnej woli stron, nie wymaga sporządzenia aneksu.

Zmiana treści Umowy wymaga formy pisemnej i dokonywana jest w formie aneksu do Umowy pod rygorem nieważności.

1.	Beneficjent/ IZ RPO	Beneficjent zgłasza zmiany w zapisach umowy lub projekcie z zachowaniem formy pisemnej.	niezwłocznie	Pismo od Beneficjenta określający zakres zmian/propozycja IZ w zakresie zmian.	-
----	---------------------	---	--------------	--	---

		<p>Inicjatorem wprowadzenia zmian w projekcie może być również IZ RPO, m.in. w sytuacji, gdy w wyniku analizy sprawozdań i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu projektu.</p> <p>IZ RPO, po dokonanej weryfikacji akceptuje jedynie zmiany uzasadnione i niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. Warunki zmiany umowy o finansowanie określone są w umowie.</p> <p>W sprawach niewskazanych w umowie o finansowanie, jako warunkujące konieczność sporządzenia aneksu do umowy, wymóg uzyskania akceptacji IZ RPO uważa się za spełniony, jeżeli zmiany w umowie zostaną przedstawione przez Beneficjenta pisemnie, a IZ RPO również pisemnie wyrazi zgodę na proponowane zmiany, pod rygorem nieważności.</p> <p>Do czasu zatwierdzenia przez IZ RPO zmian, Beneficjent realizuje zmieniony projekt na własne ryzyko.</p>		Formularz wprowadzania zmian w projekcie (załącznik b1.1.9 do IW IZ RPO-L2020)	
2.	P – DFR/DFS	Rozpatruje zaproponowane przez Beneficjenta zmiany, a następnie sporządza opinię o zasadności wprowadzenia zmian/informację o konieczności wydania opinii przez ekspertów/przekazuje sprawę na posiedzenie Zarządu.	W terminie 14 dni od zgłoszenia zmian przez Beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność dokonania opinii) termin rozpatrywania zmian może ulec wydłużeniu.	<p>- Opinia (informacja) o zasadności wprowadzenia zmian/konieczności wydania opinii przez ekspertów</p> <p>- Pismo na Zarząd w sprawie akceptacji wprowadzania zmian w projekcie wraz z kopią pisma Beneficjenta oraz Formularzem wprowadzania zmian w projekcie</p>	-
3.	K – DFR/DFS Dyrektor/	Akceptuje i parafuje/podpisuje opinię o zasadności wprowadzania zmian/informację o konieczności wydania opinii przez Ekspertów/przekazuje sprawę na posiedzenie Zarządu.	Niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	- Opinia (informacja) o zasadności wprowadzenia zmian/konieczności	-

	Zastępca Dyrektora			<p>wydania opinii przez ekspertów</p> <p>- Pismo na Zarząd w sprawie akceptacji wprowadzania zmian w projekcie</p> <p>zaakceptowany/ podpisany przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p> <p>wraz z kopią pisma Beneficjenta oraz Formularzem wprowadzania zmian w projekcie</p>	
4.	ZWL	<p>Podjmuje decyzję w zakresie zasadności wprowadzenia do umowy zaproponowanych zmian</p>	<p>zgodnie z procedurą kierowania na ZWL</p>		
5.	P – DFR/DFS	<p>W przypadku zmian warunkujących konieczność sporządzenia aneksu do umowy, które w całości uzyskały akceptację ZWL, Pracownik przygotowuje pismo do Beneficjenta o konieczności dostarczenia dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu do umowy, tj. dwóch egzemplarzy zaktualizowanego wniosku aplikacyjnego, uwzględniającego zaakceptowane zmiany, oraz innych wymaganych dokumentów, (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeżeli ZWL częściowo zaakceptuje zaproponowane zmiany, Pracownik przygotowuje pismo do Beneficjenta z podaniem merytorycznego uzasadnienia decyzji.</p>	<p>w terminie 7 dni od akceptacji opinii wprowadzania zmian w projekcie przez ZWL. Termin informowania Beneficjenta o decyzji IZ RPO w sprawie przyjęcia w całości lub części zaproponowanych zmian lub ich odrzucenia, może zostać wydłużony w przypadku konieczności przeprowadzenia</p>	<p>- Pismo do Beneficjenta informujące o zgodzie na wprowadzenie zmian/części zmian</p> <p>- Pismo do Beneficjenta informujące o braku zgody na wprowadzenie zmian</p>	-

		<p>W przypadku braku akceptacji przez ZWL zaproponowanych zmian, Pracownik przygotowuje pismo z podaniem merytorycznego uzasadnienia decyzji oraz informacją, iż istnieje możliwość realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami, o ile są one nadal możliwe/aktualne.</p> <p>Nie wyraża się zgody na zmiany zaopiniowane negatywnie przez ekspertów.</p>	postępowania wyjaśniającego lub w innym uzasadnionym przypadku		
5.1	K – DFR/DFS Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje pismo.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni	j.w.	-
6.	Beneficjent	<p>Dostarcza dokumenty niezbędne do sporządzenia aneksu do umowy, w przypadku zaakceptowania przez ZWL zgłoszonych zmian.</p> <p>Dostarcza informację nt. możliwości realizacji projektu zgodnie pierwotnymi założeniami, o ile są one nadal możliwe/aktualne - w przypadku braku akceptacji przez ZWL zgłoszonych zmian w projekcie.</p>	<p>w terminie 7 dni od momentu otrzymania przez Beneficjenta pisma.</p> <p>W przypadku częściowej akceptacji zmian Beneficjent może wystąpić o wydłużenie tego terminu, jeśli wymagana jest analiza zakresu zaakceptowanych przez ZWL zmian i konsekwencji dalszej realizacji umowy po jego stronie.</p>	-	-
7	P- DFR/DFS	Pracownik sporządza pismo informujące DIZ o konieczności dokonania zmian w projekcie/ aneksowania umowy lub dokonania zmian w załącznikach do umowy	Niezwłocznie	Pismo do DIZ informujące o konieczności zmian w projekcie/umowie/załącznikach do umowy	

8	K – DFR/DFS Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje pismo.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni	j.w.	-
9	P- DFR/DFS	Pracownik przekazuje pismo wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu do umowy, tj. dwóch egzemplarzy zaktualizowanego wniosku aplikacyjnego, uwzględniającego zaakceptowane zmiany, oraz innych wymaganych dokumentów, (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	Pismo informujące o zmianach wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do dokonania zmian w umowie	
10	P-DIZ	Pracownik DIZ sprawdza kompletność i poprawność załączników.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni		
11	P – DIZ	Przygotowuje aneks do umowy zgodnie z treścią zaakceptowanych zmian Do każdego z dwóch aneksów umowy dołączane są załączniki, które wymagają zmiany (jeśli dotyczy) .	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji dokumentów, jednak nie dłużej niż 5 dni	- Aneks do umowy finansowanie	-
12	P – DIZ	W przypadku uchybień w dostarczonej dokumentacji czy stwierdzenia braków, pracownik przygotowuje informację do Beneficjenta o konieczności ich uzupełnienia lub skorygowania i dostarczenia do siedziby DIZ we wskazanym przez IZ terminie.	niezwłocznie	Informacja do Beneficjenta o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów	
13	K – DIZ/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje informację o konieczności uzupełnienia lub skorygowania uchybień lub braków w dostarczonej dokumentacji.	niezwłocznie	Informacja do Beneficjenta o konieczności uzupełnienia braków lub dokonania korekty złożonych dokumentów zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora	

14	P – DIZ	<p>W przypadku dostarczenia przez Beneficjenta dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu do umowy, Pracownik DIZ weryfikuje przedłożone załączniki</p> <p>W przypadku pozytywnie zweryfikowanych załączników przechodzi do kolejnych czynności zmierzających do zawarcia aneksu do umowy.</p> <p>W przypadku dalszych uchybień pracownik DIZ przechodzi do punktu 12</p>	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni		
15	P– DIZ/ K-DIZ/ Dyrektor	Parafuje projekt aneksu do umowy na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy.	niezwłocznie	Projekt aneksu do umowy	
16	P – DIZ	Przekazuje projekt aneksu do umowy o do Radcy Prawnego UMWL.	niezwłocznie	jw.	
17	P – DIZ	Przygotowuje pismo (po akceptacji Radcy Prawnego) przekazujące projekt aneksu do umowy (2 egz.) wraz z załącznikami do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego	jw.	
18	P – DIZ	W przypadku negatywnej weryfikacji projektu aneksu do umowy w DF, Pracownik DIZ dokonuje korekt i zgodnie z pkt 15 lub w przypadku błędnych załączników do umowy zgodnie z punktem 12	niezwłocznie	<p>- Projekt aneksu do umowy – poprawiony</p> <p>- informacja do Beneficjenta o konieczności poprawy dokumentów</p>	
<p>Aneks do umowy zostaje podpisany zgodnie z reprezentacją wskazaną w jego treści. P-DIZ dokonuje weryfikacji, czy osoba reprezentująca Beneficjenta posiada odpowiednie pełnomocnictwo do podpisania aneksu do umowy o finansowanie.</p>					
19	P – DIZ	Po podpisaniu aneksu do umowy przez obie strony, Pracownik DIZ uzupełnia oba egzemplarze aneksów o datę. Jeden egzemplarz aneksu do umowy wraz z załącznikami jest przechowywany w DIZ (zaparafowany przez IZ RPO), natomiast drugi wraz z załącznikami przekazany jest Beneficjentowi.	niezwłocznie	Aneks do umowy wraz z załącznikami (jeśli dotyczy)	

20	P – DIZ	Przygotowuje pismo do DFR/DFS informujące o podpisaniu aneksu do umowy o finansowanie wraz z jego kopią	niezwłocznie	Pismo wraz z kopią aneksu do umowy	
21	P-DIZ	Pracownik DIZ wprowadza zawarty aneks do umowy do SL2014			
22	System LSI2020	Przesyła automatycznie informacje dotyczące podpisanego aneksu do umowy do SL2014.			
23	K – DIZ/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo	niezwłocznie	Pismo do DFR/DFS zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z- cę Dyrektora	
24	P-DIZ	Pracownik DIZ przekazuje pismo wraz kopią aneksu do umowy i załącznikami do DFR/DFS	niezwłocznie	Pismo do DFR/DFS, kopia aneksu do umowy i załączniki do umowy	

A.17.3.Ogólne zasady rozwiązania umowy o finansowanie instrumentów finansowych

Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron za wypowiedzeniem zgodnie z zasadami określonymi w umowie o finansowanie.

Umowa może zostać rozwiązana bez wypowiedzenia, w przypadku gdy którakolwiek ze stron dopuści się istotnego naruszenia postanowień umowy.

Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia następuje w drodze pisemnego powiadomienia drugiej strony, zawierającego uzasadnienie rozwiązania umowy bez wypowiedzenia oraz termin rozwiązania umowy.

Strona dokonująca rozwiązania umowy bez wypowiedzenia odstępuje od rozwiązania Umowy, jeżeli strona naruszająca istotne postanowienie umowy dokonała usunięcia naruszenia w terminie przez nią wskazanym.

1.	Beneficjent/ IZ RPO	Beneficjent zgłasza potrzebę rozwiązania umowy z zachowaniem formy pisemnej. Inicjatorem rozwiązania umowy może być również IZ RPO.	niezwłocznie	Pismo od Beneficjenta określające sposób rozwiązania umowy,	-
----	---------------------	--	--------------	---	---

		Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron za wypowiedzeniem zgodnie z zasadami określonymi w umowie o finansowanie. Umowa może zostać rozwiązana bez wypowiedzenia, w przypadku gdy którakolwiek ze stron dopuści się istotnego naruszenia postanowień Umowy.		warunki rozwiązania i podające przyczyny.	
2.	P -- DFR/DFS	Rozpatruje powody rozwiązania umowy wniesione przez Beneficjenta, a następnie sporządza opinię o zasadności rozwiązania umowy /informację o konieczności wydania opinii przez ekspertów/przekazuje sprawę na posiedzenie Zarządu.	W terminie 14 dni od zgłoszenia przez Beneficjenta chęci rozwiązania umowy. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność dokonania opinii) termin rozpatrywania może ulec wydłużeniu.	- Opinia (informacja) o zasadności wypowiedzenia umowy/konieczności wydania opinii przez ekspertów - Pismo na Zarząd w sprawie rozwiązania umowy wraz z kopią pisma Beneficjenta	-
3.	K – DFR/DFS Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje/podpisuje opinię o zasadności rozwiązania umowy/informację o konieczności wydania opinii przez Ekspertów/przekazuje sprawę na posiedzenie Zarządu.	Niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	- Opinia (informacja) o zasadności wypowiedzenia umowy/konieczności wydania opinii przez ekspertów - Pismo na Zarząd w sprawie rozwiązania umowy podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora wraz z kopią pisma Beneficjenta	-

4.	ZWL	Podjmuje decyzję w zakresie zasadności rozwiązania umowy lub wypowiedzenia warunków umowy	zgodnie z procedurą kierowania na ZWL		
5.	P – DFR/DFS	W przypadku akceptacji rozwiązania umowy przez ZWL, Pracownik przygotowuje pismo informacyjne, w tym przekazujące informacje o rozpoczęciu procesu rozwiązania umowy.	w terminie 7 dni od akceptacji opinii wypowiedzenia/rozwiązania umowy przez ZWL. Termin informowania Beneficjenta o decyzji IZ RPO w sprawie, może zostać wydłużony w przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub w innym uzasadnionym przypadku	- Pismo do Beneficjenta informujące o zgodzie na rozwiązanie umowy	-
5.1	K – DFR/DFS Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje pismo.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni	j.w.	-
6	P- DFR/DFS	Pracownik sporządza pismo informujące DIZ o podjęciu decyzji w sprawie rozwiązania umowy/podjęciu decyzji przez ZWL o rozwiązaniu umowy	Niezwłocznie	Pismo do DIZ informujące o rozwiązaniu umowy	
6.1	K – DFR/DFS Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje pismo.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni	j.w.	-
6.2	P- DFR/DFS	Pracownik przekazuje pismo	Niezwłocznie	j.w.	
7	P – DIZ	Przygotowuje na podstawie otrzymanych informacji z DFR/DFS porozumienie w sprawie rozwiązania umowy, w przypadku decyzji Beneficjenta o zaprzestaniu realizacji projektu lub	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji	Porozumienie w sprawie rozwiązania umowy /	-

		rozwiązanie umowy w przypadku decyzji IZ RPO-L2020 dotyczącej wypowiedzenia warunków umowy	dokumentów, jednak nie dłużej niż 5 dni	rozwiązanie umowy o finansowanie	
8	P- DIZ/ K- DIZ/ Dyrektor	Parafuje projekt porozumienia w sprawie rozwiązania umowy/ rozwiązanie umowy na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy.	niezwłocznie	Projekt porozumienia w sprawie rozwiązania umowy / rozwiązanie umowy o finansowanie	
9	P – DIZ	Przekazuje projekt dokumentów do Radcy Prawnego UMWL.	niezwłocznie	jw.	
10	P – DIZ	Przygotowuje pismo (po akceptacji Radcy Prawnego) przekazujące projekt porozumienia w sprawie rozwiązania umowy / rozwiązanie umowy do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego	jw.	
11	P – DIZ	W przypadku negatywnej weryfikacji projektu dokumentów w DF, Pracownik DIZ dokonuje korekt i zgodnie z pkt 7	niezwłocznie	jw.	
Porozumienie w sprawie rozwiązania umowy zostaje podpisane zgodnie z reprezentacją wskazaną w jego treści. P-DIZ dokonuje weryfikacji, czy osoba reprezentująca Beneficjenta posiada odpowiednie pełnomocnictwo do podpisania porozumienia.					
12	P – DIZ	Porozumienie w sprawie rozwiązania umowy jest podpisywane przez obie strony, Pracownik DIZ uzupełnia oba egzemplarze. Jeden egzemplarz porozumienia przechowywany w DIZ (zaparafowany przez IZ RPO), natomiast drugi wraz z załącznikami przekazany jest Beneficjentowi. W przypadku rozwiązania umowy (dokonywanego jednostronnie przez IZ RPO-L2020), jest ono podpisane przez IZ RPO-L2020 i jeden z egzemplarzy zostaje przekazany ze zwrótnym potwierdzeniem odbioru.	niezwłocznie	Porozumienie w sprawie rozwiązania umowy Rozwiązanie umowy	

13	P – DIZ	Przygotowuje pismo do DFR/DFS informujące o zawarciu porozumienia w sprawie rozwiązania umowy / o przekazaniu rozwiązania umowy do Beneficjenta wraz z jego kopią	niezwłocznie	Pismo wraz z kopią dokumentów	
14	P-DIZ	Pracownik DIZ wprowadza stosowne informacje do SL2014, w przypadku rozwiązania umowy po otrzymaniu potwierdzenia odbioru.			
15	System LSI2020	Przesyła automatycznie informacje dotyczące podpisanej umowy do SL2014.			
16	K – DIZ/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo	niezwłocznie	j.w.	
17	P-DIZ	Pracownik DIZ przekazuje pismo wraz kopią dokumentów do DFR/DFS	niezwłocznie	Pismo do DFR/DFS, kopia porozumienia w sprawie rozwiązania umowy / rozwiązania umowy	

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
B.7. INSTRUMENTY FINANSOWE <u>Ze względu na brak ostatecznej decyzji Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie mechanizmów wdrażania</u>	B.7. INSTRUMENTY FINANSOWE <u>Ze względu na brak ostatecznej decyzji Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie mechanizmów wdrażania instrumentów finansowych niniejsze procedury mogą ulec zmianie.</u>	DFR.II

<p>instrumentów finansowych niniejsze procedury mogą ulec zmianie.</p>												
<p>B.7.3. Weryfikacja terminowości składania wniosków o płatność przez Beneficjentów</p> <p>1. Beneficjent jest zobowiązany do składania wniosku o płatność, co najmniej raz na trzy miesiące. Pierwszy wniosek o płatność składany jest przez Beneficjenta w terminie wskazanym w umowie/ decyzji o dofinansowanie.</p>	<p>B.7.3. Weryfikacja terminowości składania wniosków o płatność przez Beneficjentów</p> <p>1. 1. Beneficjent jest zobowiązany do składania wniosku o płatność, co najmniej raz na trzy miesiące. Pierwszy wniosek o płatność składany jest przez Beneficjenta w terminie wskazanym w umowie o finansowanie projektu.</p>					<p>DFR.II</p>						
<p>B.7.1. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW W ZAKRESIE INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH</p> <p><i>Do uzupełnienia w kolejnej wersji IW IZ RPO L2020</i></p> <p>Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawy wdrożeniowej), wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie pozakonkursowym.</p> <p><i>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.</i></p>	<p>B.7.1.1. Opracowanie/aktualizacja kryteriów wyboru podmiotu</p> <table border="1" data-bbox="398 1215 1774 1351"> <tr> <td data-bbox="398 1215 459 1351">1.</td> <td data-bbox="459 1215 629 1351">Pracownik DFR.II/Pracownik DFS</td> <td data-bbox="629 1215 1160 1351">Przygotowują propozycję kryteriów wyboru podmiotu. Przekazują projekt kryteriów do Kierownika DFR/DFS w celu ich weryfikacji i akceptacji.</td> <td data-bbox="1160 1215 1330 1351">W terminie wskazanym</td> <td data-bbox="1330 1215 1528 1351">Propozycja kryteriów wyboru podmiotu.</td> <td data-bbox="1528 1215 1774 1351"></td> </tr> </table>					1.	Pracownik DFR.II/Pracownik DFS	Przygotowują propozycję kryteriów wyboru podmiotu. Przekazują projekt kryteriów do Kierownika DFR/DFS w celu ich weryfikacji i akceptacji.	W terminie wskazanym	Propozycja kryteriów wyboru podmiotu.		<p>DFR.II</p>
1.	Pracownik DFR.II/Pracownik DFS	Przygotowują propozycję kryteriów wyboru podmiotu. Przekazują projekt kryteriów do Kierownika DFR/DFS w celu ich weryfikacji i akceptacji.	W terminie wskazanym	Propozycja kryteriów wyboru podmiotu.								

			przez Kierownika DFR.			
2.	Kierownik DFR.II/ DFS Dyrektor /Z-ca Dyrektora DFR/DFS	Weryfikuje i parafuje/akceptuje propozycję kryteriów wyboru podmiotu i przekazuje do akceptacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR/DFS.				
3.	Pracownik DFR.II	Przekazuje, zaakceptowaną przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR/DFS, propozycję kryteriów wyboru podmiotu w wersji elektronicznej do DIZ celem zaopiniowania.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR.			
4.	Pracownik DIZ	Opiniuje/nanosi zmiany do propozycji kryteriów w trybie rejestruj zmiany/w formie komentarzy. Zmiany akceptuje Kierownik/Dyrektor DIZ.	W terminie 7 roboczych dni od otrzymania kryteriów.			
5.	Pracownik DFR.II	Analizuje zgłoszone przez DIZ uwagi. W przypadku braku zastrzeżeń do zgłoszonych uwag, nanosi zmiany do propozycji kryteriów wyboru podmiotu. W przypadku wątpliwości przekazuje swoje odniesienia do zgłoszonych uwag Kierownikowi DFR.	W terminie 7 roboczych dni.			
6.	Kierownik DFR.II/Dyrektor /Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i akceptuje zmienioną propozycję kryteriów wyboru podmiotu i przekazuje je do Dyrektora DFR. W przypadku, gdy DFR uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje do DIZ. W sytuacji gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy Członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw.	W terminie 5 roboczych dni.			
7.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR	Zatwierdza propozycję kryteriów wyboru podmiotu.				