

B3.2 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień

Końcowym etapem procedury naboru i oceny wniosków jest podpisanie umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia/przyjęcie decyzji o przyznaniu dofinansowania pomiędzy Beneficjentem i Instytucją Zarządzającą oraz zabezpieczenie prawidłowej realizacji ww. umowy/porozumienia/ decyzji.

Zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 3 Ustawy wdrożeniowej zawieranie umów o dofinansowanie projektu/decyzji/porozumienia z Beneficjentami należy do zadań IZ RPO. Podstawą wszczęcia działań, zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu/przyjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania/podpisania porozumienia, jest odpowiednia uchwała Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie dofinansowania projektów.

Okres zawierania umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień nie może przekroczyć 42 dni, liczonych od dnia złożenia przez Beneficjenta poprawnych dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/decyzji/porozumienia*. W wyjątkowych okolicznościach, niezależnych od obu stron i/lub na wniosek Beneficjenta, termin zawarcia umowy o dofinansowanie/decyzji/porozumienia może zostać przedłużony. Beneficjent jest wówczas zobowiązany do poinformowania w formie pisemnej IZ RPO o okolicznościach, które mają wpływ na przedłużenie tego terminu.

W przypadku:

1. projektów, które w trakcie oceny specyficznej uzyskały pozytywną ocenę ale uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienie/korekty i dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt. (Beneficjent zawyżył koszty kwalifikowalne inwestycji, a ekspert stwierdził, że wprowadzenie zmian

B3.4. B3-2 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień

Końcowym etapem procedury naboru i oceny wniosków jest podpisanie umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia/przyjęcie decyzji o przyznaniu dofinansowania pomiędzy Beneficjentem-Wnioskodawcą i Instytucją Zarządzającą **lub przyjęcie uchwały ws. decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu własnego** oraz zabezpieczenie prawidłowej realizacji ww. umowy o dofinansowanie /porozumienia/decyzji **(w przypadku porozumienia i decyzji zabezpieczenie nie jest wymagane).**

Zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 3 Ustawy wdrożeniowej zawieranie ~~umów~~ **umowy** o dofinansowanie projektu/**porozumienia** ~~decyzji/porozumienia~~ z Beneficjentami **Wnioskodawcami czy też wydawanie decyzji ws. dofinansowania** należy do zadań IZ RPO. Podstawą wszczęcia działań, zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu/przyjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania/podpisania porozumienia, jest odpowiednia uchwała Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie dofinansowania Projektów **zatwierdzenia listy rankingowej po KOP.**

Okres zawierania umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień nie może przekroczyć 42 dni **kalendaryzowych**, liczonych od dnia złożenia przez Wnioskodawcę Beneficjenta poprawnych dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/decyzji/porozumienia. W wyjątkowych okolicznościach, niezależnych od obu stron i/lub na wniosek **Wnioskodawcy** Beneficjenta, termin zawarcia umowy o dofinansowanie/decyzji/porozumienia może zostać przedłużony. Beneficjent **Wnioskodawca** jest wówczas zobowiązany do poinformowania w formie pisemnej IZ RPO o okolicznościach, które mają wpływ na przedłużenie tego terminu. **Wnioskodawca ma także prawo zrezygnować z podpisania umowy/decyzji/porozumienia. W tym celu Wnioskodawca składa pisemny wniosek dotyczący rezygnacji z podpisania umowy decyzji/porozumienia.**

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy składane jest przez Beneficjenta w terminie i w formie określonej w umowie o dofinansowanie.

w przedmiotowym zakresie jest możliwe).

2. projektów, które w trakcie oceny środowiskowej uzyskały ocenę pozytywną, ale uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez eksperta uzupełnienie/korekty i dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt (przedstawiona przez Beneficjenta dokumentacja OOS wymagała uzupełnienia, a ekspert stwierdził, że wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie jest możliwe – nie dotyczy DFR.III)

IZ RPO wraz z pismem informującym Beneficjenta o zakończeniu oceny merytorycznej przesyła Oświadczenie oraz stosowną informację dotyczącą sposobu uwzględnienia warunku dotyczącego kosztów w dokumentacji aplikacyjnej oraz wyznacza termin wprowadzenia przedmiotowych zmian. Niezłożenie podpisanego przez Beneficjenta Oświadczenia w wyznaczonym przez IZ RPO terminie oraz nieuwzględnienie przez Beneficjenta w dokumentacji aplikacyjnej zmian wskazanych przez eksperta, może skutkować odstąpieniem przez IZ RPO od podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie/decyzji/porozumienia projektu i aktualizacją listy rankingowej w zakresie przyznania projektowi dofinansowania. (dotyczy DFR.IX).

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” umowa o dofinansowanie/decyzja/porozumienie zawiera zapisy dotyczące zasad prowadzenia oceny uzupełniającej, obowiązków Beneficjenta związanych z uzupełnieniem dokumentacji (w tym terminu złożenia i zakresu uzupełnienia dokumentacji) oraz przekazywania płatności. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązku przekazania do IZ RPO-L2020 wymaganej dokumentacji, umowa o dofinansowanie/decyzja/ porozumienie może zostać rozwiązana.

Dla projektów typu „zaprojektuj i wybuduj” procedura związana z zawieraniem

W przypadku:

~~1. projektów, które w trakcie oceny specyficznej uzyskały pozytywną ocenę ale uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienie/korekty i dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt. (Beneficjent zawyżył koszty kwalifikowalne inwestycji, a ekspert stwierdził, że wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie jest możliwe).~~

~~2. projektów, które w trakcie oceny środowiskowej uzyskały ocenę pozytywną, ale uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez eksperta uzupełnienie/korekty i dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt (przedstawiona przez Beneficjenta dokumentacja OOS wymagała uzupełnienia, a ekspert stwierdził, że wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie jest możliwe – nie dotyczy DFR.III)~~

~~IZ RPO wraz z pismem informującym Beneficjenta o zakończeniu oceny merytorycznej przesyła Oświadczenie oraz stosowną informację dotyczącą sposobu uwzględnienia warunku dotyczącego kosztów w dokumentacji aplikacyjnej oraz wyznacza termin wprowadzenia przedmiotowych zmian. Niezłożenie podpisanego przez Wnioskodawcę Beneficjenta Oświadczenia w wyznaczonym przez IZ RPO terminie oraz nieuwzględnienie przez Beneficjenta w dokumentacji aplikacyjnej zmian wskazanych przez eksperta, może skutkować odstąpieniem przez IZ RPO od podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie/decyzji/porozumienia projektu i aktualizacją listy rankingowej w zakresie przyznania projektowi dofinansowania. (dotyczy DFR.IX).~~

~~W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” umowa o dofinansowanie/decyzja/porozumienie zawiera zapisy dotyczące~~

umów/decyzji/porozumień przebiega analogicznie jak procedura przedstawiona poniżej.

1. Beneficjent ma prawo rezygnować z podpisania umowy/decyzji/porozumienia*. Fakt rezygnacji z popisania umowy/decyzji/porozumienia powinien być potwierdzony na piśmie.

przed podpisaniem * niniejsza procedura obejmuje również sytuację, w której Beneficjent z własnej woli odstępuje od podpisania umowy/ porozumienia/ decyzji ze względu na niewypełnienie warunku dotyczącego zmniejszenia kosztów kwalifikowanych inwestycji (dotyczy projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienie/korekty i dokonanie stosownych uzupełnień/korekt), i/lub niewypełnienie warunku dotyczącego uzupełnienia dokumentacji OOS (dotyczy projektów, które uzyskały pozytywną ocenę środowiskową uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienie/korekty i dokonanie stosownych uzupełnień/korekt) – dotyczy DFR.IX.)

1.1 Przygotowuje pismo o przyjęciu do wiadomości informacji o rezygnacji z podpisania umowy/decyzji/porozumienia wraz podaniem informacji o możliwości odbioru egzemplarza wniosku wraz z załącznikami.

2. W przypadku upływu terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu/decyzji/porozumienia*, przygotowuje do Beneficjenta pismo ponaglające, informujące o konieczności dostarczenia do siedziby DFR dokumentów w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji w tym

~~zasad prowadzenia oceny uzupełniającej, obowiązków Beneficjenta związanych z uzupełnieniem dokumentacji (w tym terminu złożenia i zakresu uzupełnienia dokumentacji) oraz przekazywania płatności. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązku przekazania do IZ RPO-L2020 wymaganej dokumentacji, umowa o dofinansowanie/decyzja/ porozumienie może zostać rozwiązana.~~

~~Dla projektów typu „zaprojektuj i wybuduj” procedura związana z zawieraniem umów/decyzji/porozumień przebiega analogicznie jak procedura przedstawiona poniżej.~~

~~1. Beneficjent ma prawo rezygnować z podpisania umowy/decyzji/porozumienia*. Fakt rezygnacji z popisania umowy/decyzji/porozumienia powinien być potwierdzony na piśmie.~~

~~przed podpisaniem umowy~~

~~* niniejsza procedura obejmuje również sytuację, w której Beneficjent z własnej woli odstępuje od podpisania umowy/ porozumienia/ decyzji ze względu na niewypełnienie warunku dotyczącego zmniejszenia kosztów kwalifikowanych inwestycji (dotyczy projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienie/korekty i dokonanie stosownych uzupełnień/korekt), i/lub niewypełnienie warunku dotyczącego uzupełnienia dokumentacji OOS (dotyczy projektów, które uzyskały pozytywną ocenę środowiskową uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienie/korekty i dokonanie stosownych uzupełnień/korekt) – dotyczy DFR.IX.)~~

~~1.1 Przygotowuje pismo o przyjęciu do wiadomości informacji o rezygnacji z~~

zakresie.

Liczba dni - w terminie 7 dni od dnia, w którym Beneficjent zobowiązany był do złożenia dokumentów do podpisania umowy/decyzji/porozumienia.

Dokumenty Pismo ponagające Beneficjenta do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie/decyzji/porozumienia

Uwagi - * niniejsza procedura obejmuje również sytuację, w której Beneficjent przekroczył wyznaczony przez IZ RPO termin wprowadzenia w dokumentacji aplikacyjnej, zmian związanych z wypełnieniem warunku dotyczącego zmniejszenia kosztów kwalifikowanych inwestycji (dotyczy projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez eksperta uzupełnienie/korekty i dokonanie stosownych uzupełnień/korekt,) i/lub niewypełnieniem warunku dotyczącego uzupełnienia dokumentacji OOS (dotyczy projektów, które uzyskały — pozytywną ocenę środowiskową uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez eksperta uzupełnienie/korekty i dokonanie stosownych uzupełnień/korekt – dotyczy DFR.IX))

~~podpisania umowy/decyzji/porozumienia wraz podaniem informacji o możliwości odbioru egzemplarza wniosku wraz z załącznikami.~~

~~niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni od dnia wpływu pisma o rezygnacji —
K – DFR akceptuje i parafuje a Dyrektor/ Z-ca Dyrektora podpisuje pismo, które następnie P – DFR wysyła do Beneficjenta.~~

2. 1. W przypadku upływu terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu/decyzji/porozumienia, przygotowuje do Beneficjenta **Wnioskodawcy** pismo ponagające, informujące o konieczności dostarczenia do siedziby DFR w terminie do 7 dni **kalendaryzowanych** od dnia otrzymania informacji w tym zakresie dokumentów do umowy/decyzji/porozumienia.. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.

Liczba dni

- w terminie 7 dni **kalendaryzowanych** od dnia, w którym Wnioskodawca zobowiązany był do złożenia dokumentów do podpisania umowy/decyzji/porozumienia.

Dokumenty

Pismo ponagające Beneficjenta— **Wnioskodawcę** do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie/decyzji/porozumienia

~~Uwagi —* niniejsza procedura obejmuje również sytuację, w której Beneficjent przekroczył wyznaczony przez IZ RPO termin wprowadzenia w dokumentacji aplikacyjnej, zmian związanych z wypełnieniem warunku dotyczącego zmniejszenia kosztów kwalifikowanych inwestycji (dotyczy projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez eksperta uzupełnienie/korekty i dokonanie stosownych uzupełnień/korekt,) i/lub niewypełnieniem warunku dotyczącego uzupełnienia dokumentacji OOS (dotyczy projektów, które uzyskały — pozytywną ocenę środowiskową uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na~~

<p>2.1 Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo ponagląjące. . niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni jw.</p> <p>3. W przypadku braku odpowiedzi na pierwsze ponaglenie, przygotowuje do Beneficjenta drugie pismo ponagląjące informujące o konieczności dostarczenia do siedziby DFR dokumentów w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie.</p> <p>Dokumenty - Drugie pismo ponagląjące Beneficjenta do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie/decyzji/porozumienia</p> <p>3.1 Akceptuje i parafuje/podpisuje drugie pismo ponagląjące</p> <p>Akceptuje i parafuje/podpisuje drugie pismo ponagląjące. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni jw.</p> <p>W przypadku niezłożenia dokumentów po dwukrotnym ponagleniu IZ RPO może zrezygnować z podpisania umowy/decyzji/porozumienia z danym Beneficjentem. Decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy/decyzji/porozumienia podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR. Beneficjent zostaje poinformowany o tym fakcie pismem za potwierdzeniem odbioru.</p> <p>4. Na podstawie decyzji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR o odstąpieniu od podpisania umowy/decyzji/porozumienia sporządza pismo do Beneficjenta o rezygnacji z podpisania umowy/decyzji/porozumienia*.</p> <p>P-DFR przygotowuje również uchwałę zmieniającą w sprawie dofinansowania i wykreślenia projektu z listy projektów, którym przyznano dofinansowanie</p> <p>Dokumenty - Pismo do Beneficjenta informujące o rezygnacji z podpisania</p>	<p>proponowane przez eksperta uzupełnienie/korekty i dokonanie stosownych uzupełnień/korekt – dotyczy DFR.IX))</p> <p>2.1 Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo ponagląjące.</p> <p>Akceptuje i parafuje/podpisuje drugie pismo ponagląjące. — niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni — jw.</p> <p>3. 2. W przypadku braku odpowiedzi na pierwsze ponaglenie, przygotowuje do Beneficjenta Wnioskodawcy drugie pismo ponagląjące informujące o konieczności dostarczenia do siedziby DFR dokumentów w terminie do 7 dni kalendaryzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie.</p> <p>Dokumenty - Drugie pismo ponagląjące Beneficjenta Wnioskodawcę do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie/decyzji/porozumienia</p> <p>3.1. Akceptuje i parafuje/podpisuje drugie pismo ponagląjące</p> <p>Akceptuje i parafuje/podpisuje drugie pismo ponagląjące. — niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni — jw.</p> <p>W przypadku niezłożenia dokumentów po dwukrotnym ponagleniu IZ RPO może zrezygnować z podpisania umowy/decyzji/porozumienia z danym Wnioskodawcą Beneficjentem. Decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy/decyzji/porozumienia podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR. Beneficjent Wnioskodawca zostaje poinformowany o tym fakcie pismem za potwierdzeniem odbioru.</p> <p>4. 3. Na podstawie decyzji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR o odstąpieniu od podpisania umowy/ porozumienia, wydania decyzji o przyznaniu dofinansowania sporządza pismo do Beneficjenta Wnioskodawcy o rezygnacji z podpisania umowy/ porozumienia, wydania decyzji o przyznaniu dofinansowania . Pismo</p>	
--	--	--

<p>umowy/decyzji/porozumienia</p> <p>- Projekt uchwały zmieniającej wraz ze zaktualizowaną listą wniosków wybranych do dofinansowania</p> <p>Uwagi - * niniejsza procedura obejmuje również sytuację, w której Beneficjent nie przedstawił IZ RPO dokumentów potwierdzających wprowadzenia w dokumentacji aplikacyjnej zmian związanych z wypełnieniem warunku dotyczącego zmniejszenia kosztów kwalifikowanych kwalifikowanych inwestycji i/lub warunku dotyczącego procedur OOŚ (dotyczy DFR.IX) inwestycji lub ekspert wydający opinie uzupełniająca wydał negatywną opinie w sprawie (dotyczy projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienie/korekty i dokonanie stosownych uzupełnień/korekt.)</p> <p>4.1 Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o rezygnacji z podpisania umowy/decyzji/porozumienia oraz uchwałę zmieniającą.</p> <p>niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni</p> <p>- Pismo do Beneficjenta informujące o rezygnacji z podpisania umowy/decyzji/porozumienia</p> <p>- Projekt uchwały zmieniającej wraz ze zaktualizowaną listą wniosków wybranych do dofinansowania</p> <p>zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p> <p>4.2 . Podejmuje uchwałę zmieniającą.</p> <p>14 dni</p> <p>Uchwała zmieniająca wraz ze zaktualizowaną listą wniosków wybranych do</p>	<p>akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.</p> <p>P-DFR przygotowuje również uchwałę zmieniającą w sprawie dofinansowania i wykreślenia projektu z listy projektów, którym przyznano dofinansowanie</p> <p>Dokumenty - Pismo do Beneficjenta informujące o rezygnacji z podpisania umowy/decyzji/porozumienia</p> <p>-Projekt uchwały zmieniającej wraz ze zaktualizowaną listą wniosków wybranych do dofinansowania</p> <p>Uwagi -* niniejsza procedura obejmuje również sytuację, w której Beneficjent nie przedstawił IZ RPO dokumentów potwierdzających wprowadzenia w dokumentacji aplikacyjnej zmian związanych z wypełnieniem warunku dotyczącego zmniejszenia kosztów kwalifikowanych kwalifikowanych inwestycji i/lub warunku dotyczącego procedur OOŚ (dotyczy DFR.IX) inwestycji lub ekspert wydający opinie uzupełniająca wydał negatywną opinie w sprawie (dotyczy projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienie/korekty i dokonanie stosownych uzupełnień/korekt.)</p> <p>4.1 Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o rezygnacji z podpisania umowy/decyzji/porozumienia oraz uchwałę zmieniającą. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni</p> <p>- Pismo do Beneficjenta informujące o rezygnacji z podpisania umowy/decyzji/porozumienia</p> <p>-Projekt uchwały zmieniającej wraz ze zaktualizowaną listą wniosków wybranych do dofinansowania zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p> <p>4.2 . Podejmuje uchwałę zmieniającą.</p> <p>14 dni</p>	
---	---	--

dofinansowan Zgodnie z art.35-38 *Ustawy KPA* Zgodnie z dokumentami stanowiącymi element Systemu Zarządzania Jakością ISO w Urzędzie Marszałkowskim

4.3 Przygotowuje informację na stronę i portal o aktualizacji listy projektów, którym przyznano dofinansowanie.

niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 5 dni od momentu podjęcia Uchwały

Informacja na stronę internetową i portal wraz ze zaktualizowaną listą projektów wybranych do dofinansowania

4.4. Akceptuje i parafuje/podpisuje informację na stronie i portal o aktualizacji listy projektów, którym przyznano dofinansowanie. Informacja na stronie internetowej i portal wraz ze zaktualizowaną listą projektów wybranych do dofinansowania

zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora

4.5 Przekazuje DIZ.IV informację na stronę i portal o aktualizacji listy projektów, którym przyznano dofinansowanie. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni

4.6 Zamieszcza informację na stronie i portalu o aktualizacji listy projektów, którym przyznano dofinansowanie. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni

5. W szczególnych przypadkach, za zgodą IZ RPO, termin składania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie/porozumienia/decyzji* może zostać wydłużony.

Pracownik przygotowuje pismo do Beneficjenta o wydłużeniu terminu, w którym podpisana zostanie umowa/decyzja/porozumienie o dofinansowanie projektu, czy też dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie.

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR, projekt umowy/decyzji/ porozumienia może zostać przygotowany, gdy nie ma pełnego

~~Uchwała zmieniająca wraz ze zaktualizowaną listą wniosków wybranych do dofinansowania Zgodnie z art.35-38 *Ustawy KPA* Zgodnie z dokumentami stanowiącymi element Systemu Zarządzania Jakością ISO w Urzędzie Marszałkowskim~~

~~4.3 Przygotowuje informację na stronę i portal o aktualizacji listy projektów, którym przyznano dofinansowanie.~~

~~niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 5 dni od momentu podjęcia Uchwały~~

~~Informacja na stronę internetową i portal wraz ze zaktualizowaną listą projektów wybranych do dofinansowania~~

~~4.4 Akceptuje i parafuje/podpisuje informację na stronie i portal o aktualizacji listy projektów, którym przyznano dofinansowanie. Informacja na stronie internetowej i portal wraz ze zaktualizowaną listą projektów wybranych do dofinansowania~~

~~zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora~~

~~4.5 Przekazuje DIZ.IV informację na stronę i portal o aktualizacji listy projektów, którym przyznano dofinansowanie. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni~~

~~4.6 Zamieszcza informację na stronie i portalu o aktualizacji listy projektów, którym przyznano dofinansowanie. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni~~

~~5. 4. W szczególnych przypadkach, za zgodą IZ RPO, termin składania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie/porozumienia/ wydania decyzji może zostać wydłużony. Wydłużenie terminu odbywa się na pisemny wniosek Wnioskodawcy.~~

~~Pracownik przygotowuje pismo do Beneficjenta Wnioskodawcy o wydłużeniu terminu, w którym podpisana zostanie umowa/decyzja/porozumienie o dofinansowanie projektu, czy też dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie. Pismo akceptowane jest~~

kompletu dokumentów.

Dokumenty - Pismo do Beneficjenta informujące o wydłużeniu terminu na podpisanie umowy/decyzji/porozumienia lub złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie

Uwagi --* niniejsza procedura obejmuje również sytuację, w której IZ RPO wyraża zgodę na wydłużenie terminu wprowadzenia w dokumentacji aplikacyjnej zmian związanych z wypełnieniem warunku dotyczącego zmniejszenia kosztów kwalifikowanych inwestycji (dotyczy projektów, które uzyskały warunkową pozytywną ocenę merytoryczną)

5.1. Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o wydłużeniu terminu na podpisanie umowy/decyzji/ porozumienia lub dostarczenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/ porozumienia o dofinansowanie.

niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni

6. Składa w siedzibie DFR dokumenty wymagane do podpisania Umowy/decyzji/porozumienia, pisemną deklarację wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz oświadczenia/zaświadczenia/ formularze dotyczące otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de mini mis, (jeśli dotyczy).

w terminie do 28 dni od daty otrzymania pisma o przyznaniu dofinansowania

- Dokumenty do umowy, w tym m.in.

- Deklaracja wyboru zabezpieczenia (załącznik b1 do IW IZ RPO-L2020)

przez Kierownika i Dyrektora DFR.

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora DFR, projekt umowy/decyzji/ porozumienia może zostać przygotowany, gdy nie ma pełnego kompletu dokumentów.

Dokumenty - Pismo do Beneficjenta **Wnioskodawcy** informujące o wydłużeniu terminu na podpisanie umowy/decyzji/porozumienia lub złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie

Liczba dni - niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni od zgody Dyrektora

Uwagi --* niniejsza procedura obejmuje również sytuację, w której IZ RPO wyraża zgodę na wydłużenie terminu wprowadzenia w dokumentacji aplikacyjnej zmian związanych z wypełnieniem warunku dotyczącego zmniejszenia kosztów kwalifikowanych inwestycji (dotyczy projektów, które uzyskały warunkową pozytywną ocenę merytoryczną)

~~5.1. Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o wydłużeniu terminu na podpisanie umowy/decyzji/ porozumienia lub dostarczenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/ porozumienia o dofinansowanie. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni~~

~~6. Składa w siedzibie DFR dokumenty wymagane do podpisania Umowy/decyzji/porozumienia, pisemną deklarację wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz oświadczenia/zaświadczenia/ formularze dotyczące otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de mini mis, (jeśli dotyczy).~~

~~w terminie do 28 dni od daty otrzymania pisma o przyznaniu dofinansowania~~

~~- Dokumenty do umowy, w tym m.in.~~

~~- Deklaracja wyboru zabezpieczenia (załącznik b1 do IW IZ RPO-L2020)~~

~~- Oświadczenia/ zaświadczenia/formularze dot. otrzymanej pomocy publicznej i~~

-Oświadczenia/ zaświadczenia/formularze dot. otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de mini mis, (jeśli dotyczy)

6.1. W przypadku projektu, który uzyskał pozytywną decyzję o dofinansowaniu uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienie/korekty i dokonanie stosownych uzupełnień/korekt (ze względu na przeszacowanie kosztów kwalifikowanych i /lub w związku z koniecznością uzupełnienia dokumentacji OOS –dotyczy DFR.IX), Beneficjent składa w siedzibie DFR dokumenty potwierdzające uwzględnienie w dokumentacji aplikacyjnej warunku dotyczącego kosztów, zgodnie z zaleceniami eksperta.

W terminie wyznaczonym przez IZ RPO (nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania pisma o przyznaniu dofinansowania) Dokumenty potwierdzające wypełnienie warunku dot. przeszacowania kosztów kwalifikowalnych projektu //lub - Dokumenty potwierdzające wypełnienie warunku dot. procedur OOS (dotyczy DFR.IX)

6.2. P-DFR udostępnia ekspertowi, który podczas oceny specyficznej (w przypadku „zaprojektuj i wybuduj” oceny specyficznej podstawowej) lub środowiskowej (dotyczy DFR.IX) dokonał pozytywnej oceny wniosku ale uwarunkowanej koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienie/korekty i dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt, dokumenty złożone przez Beneficjenta, w celu zweryfikowania prawidłowości uwzględnienia wydanych przez eksperta rekomendacji.

Ekspert loguje się do systemu LSI2020, w którym znajdują się dokumenty niezbędne do wydania opinii. Ekspert wypełnia formularz opinii. Formularz opinii ma możliwość edycji (możliwość poprawienia zapisów). Formularz opinii zawiera opcję zapisz i opcję zatwierdź. W przypadku wybrania opcji zapisz formularz można jeszcze edytować, dopiero w momencie wybrania opcji zatwierdź, (która jest równoznaczna z dokonaniem opinii) formularza nie można już edytować. Po dokonaniu opinii dokumenty te nie są już dostępne w systemie LSI2020 dla

pomocy de mini mis, (jeśli dotyczy)

6.1. W przypadku projektu, który uzyskał pozytywną decyzję o dofinansowaniu uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienie/korekty i dokonanie stosownych uzupełnień/korekt (ze względu na przeszacowanie kosztów kwalifikowanych i /lub w związku z koniecznością uzupełnienia dokumentacji OOS –dotyczy DFR.IX), Beneficjent składa w siedzibie DFR dokumenty potwierdzające uwzględnienie w dokumentacji aplikacyjnej warunku dotyczącego kosztów, zgodnie z zaleceniami eksperta. W terminie wyznaczonym przez IZ RPO (nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania pisma o przyznaniu dofinansowania)

Dokumenty potwierdzające wypełnienie warunku dot. przeszacowania kosztów kwalifikowalnych projektu //lub
- Dokumenty potwierdzające wypełnienie warunku dot. procedur OOS (dotyczy DFR.IX)

6.2. P-DFR udostępnia ekspertowi, który podczas oceny specyficznej (w przypadku „zaprojektuj i wybuduj” oceny specyficznej podstawowej) lub środowiskowej (dotyczy DFR.IX) dokonał pozytywnej oceny wniosku ale uwarunkowanej koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienie/korekty i dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt, dokumenty złożone przez Beneficjenta, w celu zweryfikowania prawidłowości uwzględnienia wydanych przez eksperta rekomendacji.

Ekspert loguje się do systemu LSI2020, w którym znajdują się dokumenty niezbędne do wydania opinii. Ekspert wypełnia formularz opinii. Formularz opinii ma możliwość edycji (możliwość poprawienia zapisów). Formularz opinii zawiera opcję zapisz i opcję zatwierdź. W przypadku wybrania opcji zapisz formularz można jeszcze edytować, dopiero w momencie wybrania opcji zatwierdź, (która jest równoznaczna z dokonaniem opinii) formularza nie można już edytować. Po dokonaniu opinii dokumenty te nie są już dostępne w systemie LSI2020 dla eksperta (tzn. po dokonaniu opinii dokumentacja znajduje się w tym systemie IZ RPO, ale nie

eksperta (tzn. po dokonaniu opinii dokumentacja znajduje się w tym systemie IZ RPO, ale nie jest już dostępna dla eksperta po ponownym zalogowaniu się).

W przypadku oceny negatywnej projekt oceniany jest przez drugiego (losowo wybranego) eksperta. Opinia drugiego eksperta jest wiążąca.

Negatywa opinia eksperta jest jednoznaczna z odstąpieniem IZ RPO od podpisania umowy/ porozumienia /decyzji o dofinansowaniu projektu – w takim wypadku zastosowanie mają zapisy pkt. 4 i 4.1 niniejszej procedury.

W przypadku pozytywnej opinii eksperta, procedura biegnie zgodnie z poniższymi punktami

W terminie wyznaczonym przez IZ RPO (nie dłuższym niż 7 dni od daty udostępnienia ekspertowi dokumentacji) - Opinia eksperta ws. wypełnienia warunku dot. przeszacowania kosztów kwalifikowalnych projektu (na formularzu zgodnym z załącznikiem b1.1.7 do IW IZ RPO-L2020)

- Opinia eksperta ws. Zgodnie z Procedurą B.1.6. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym wypełnienia warunku dot. procedur OOS (dotyczy DFR.IX)

7. Po dostarczeniu przez Beneficjenta informacji oraz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia, Pracownik przeprowadza weryfikację:

- złożonych dokumentów oraz sprawdza ich kompletność na podstawie listy sprawdzającej,
- prawidłowości zadeklarowanych przez Beneficjenta rodzajów zabezpieczeń zgodnie z umową o dofinansowanie,
- powtórnie (po raz pierwszy podczas oceny formalnej), czy Beneficjent od momentu złożenia wniosku nie otrzymał pomocy publicznej na ten sam projekt z innych źródeł/lub nie otrzymał pomocy de mini mis powyżej określonego limitu, (jeśli dotyczy) na podstawie danych w SUDO/SHRIMP,
- czy Beneficjent, w tym podmioty zaangażowane w realizację projektu

jest już dostępna dla eksperta po ponownym zalogowaniu się).

~~W przypadku oceny negatywnej projekt oceniany jest przez drugiego (losowo wybranego) eksperta. Opinia drugiego eksperta jest wiążąca.~~

~~Negatywa opinia eksperta jest jednoznaczna z odstąpieniem IZ RPO od podpisania umowy/ porozumienia /decyzji o dofinansowaniu projektu – w takim wypadku zastosowanie mają zapisy pkt. 4 i 4.1 niniejszej procedury.~~

~~W przypadku pozytywnej opinii eksperta, procedura biegnie zgodnie z poniższymi punktami W terminie wyznaczonym przez IZ RPO (nie dłuższym niż 7 dni od daty udostępnienia ekspertowi dokumentacji) – Opinia eksperta ws. wypełnienia warunku dot. przeszacowania kosztów kwalifikowalnych projektu (na formularzu zgodnym z załącznikiem b1.1.7 do IW IZ RPO-L2020)~~

~~– Opinia eksperta ws. Zgodnie z Procedurą B.1.6. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym wypełnienia warunku dot. procedur OOS (dotyczy DFR.IX)~~

~~7.—5 Po dostarczeniu przez Beneficjenta **Wnioskodawcę** informacji oraz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia, Pracownik przeprowadza weryfikację:~~

- złożonych dokumentów oraz sprawdza ich kompletność na podstawie listy sprawdzającej,
- prawidłowości zadeklarowanych przez Wnioskodawcę rodzajów zabezpieczeń zgodnie z umową o dofinansowanie,
- powtórnie (po raz pierwszy podczas oceny formalnej), czy Wnioskodawca od momentu złożenia wniosku nie otrzymał pomocy publicznej na ten sam projekt z innych źródeł/lub nie otrzymał pomocy de mini mis powyżej określonego limitu, (jeśli dotyczy) na podstawie danych w SUDOP/SHRIMP,
- czy **Wnioskodawca** Beneficjent, w tym podmioty zaangażowane w realizację projektu (partnerzy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia

(partnerzy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), na podstawie informacji z MF o niewykluczeniu podmiotów z możliwości uzyskania wsparcia.

W przypadku braku figurowania Beneficjenta, w tym podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (partnerów) w Rejestrze, pracownik postępuje zgodnie z pkt 13. niniejszej procedury. Natomiast w przypadku figurowania Beneficjenta i/lub podmiotu zaangażowanego w realizację projektu (partnera) w Rejestrze nie przystępuje się do procedury podpisywania umów z Beneficjentami.

Wykluczenie obejmuje okres trzech lat i nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, oraz jednostek samorządu terytorialnego.

Nie sprawdza się czy Beneficjent figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w przypadku wydawania decyzji o przyznaniu dofinansowania i porozumienia. Weryfikacji natomiast podlegają podmioty zaangażowane w realizację projektu (partnerzy), – jeśli dotyczy.

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, na każdym etapie realizacji projektów, IZ RPO może dokonać ponownej weryfikacji Beneficjenta, w tym podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (partnerów). W takim przypadku,

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 (**wniosek o udostępnienie informacji na temat wykluczenia może dotyczyć więcej niż jednego podmiotu, w przypadku Projektów partnerskich dotyczy także partnerów - załącznik b1.1.6**) W przypadku braku figurowania Wnioskodawcy Beneficjenta, w tym podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (partnerów) w Rejestrze, P-DFR przygotowuje umowę./decyzję ~~pracownik postępuje zgodnie z pkt 13. niniejszej procedury.~~ Natomiast w przypadku figurowania **Wnioskodawcy Beneficjenta** i/lub podmiotu zaangażowanego w realizację projektu (partnera) w Rejestrze nie przystępuje się do procedury podpisywania umów/**decyzji.** z Beneficjentami.

Wykluczenie obejmuje okres trzech lat i nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, oraz jednostek samorządu terytorialnego.

Nie sprawdza się czy Beneficjent **Wnioskodawca** figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w przypadku wydawania decyzji o przyznaniu dofinansowania i porozumienia. Weryfikacji natomiast podlegają podmioty zaangażowane w realizację projektu (partnerzy) – jeśli dotyczy.

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, na każdym etapie realizacji projektów, IZ RPO może dokonać ponownej weryfikacji **Wnioskodawcy Beneficjenta**, w tym podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (partnerów). W takim przypadku, powyższa procedura jest realizowana przez tego Pracownika DFR, który w czasie realizacji swoich obowiązków będzie potrzebował takiej informacji (dokonanie płatności końcowej, uzasadnione podejrzenie w stosunku do **Wnioskodawcy Beneficjenta**, problemy z realizacją projektu, etc.). Decyzja o wszczęciu procedury weryfikacji danego Beneficjenta **Wnioskodawcy** jest podejmowana przez właściwego Kierownika DFR.

powyższa procedura jest realizowana przez tego Pracownika DFR, który w czasie realizacji swoich obowiązków będzie potrzebował takiej informacji (dokonanie płatności końcowej, uzasadnione podejrzenie w stosunku do Beneficjenta, problemy z realizacją projektu, etc.). Decyzja o wszczęciu procedury weryfikacji danego Beneficjenta jest podejmowana przez właściwego Kierownika DFR.

8. Przygotowuje pismo - wniosek o udostępnienie informacji na temat wykluczenia Beneficjenta w tym podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (Partnerów) z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich do Ministra Finansów. Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego podmiotu.

Wniosek o udostępnienie informacji nt. wykluczenia Beneficjenta/Partnera/ów (DFR.III/DFR.IX: załącznik b1.19 do IW IZ RPO-L2020)

(...)

9. W przypadku wezwania przez Ministra Finansów do uzupełnienia wniosku, Pracownik DFR poprawia wniosek z uwzględnieniem pkt 7 i 8 niniejszej procedury.

10. W przypadku potwierdzenia, że dany Beneficjent w tym podmioty zaangażowane w realizację projektu (Partnerzy) figuruje w rejestrze, jako podmiot wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, procedura zawierania umowy zostaje wstrzymana. Pracownik DFR przygotowuje pismo w tej sprawie do Beneficjenta ze wskazaniem przyczyny wstrzymania procedury.

Dokument- Pismo do Beneficjenta informujące o wstrzymaniu procedury zawarcia umowy wraz ze wskazaniem przyczyny

10.1. Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o wstrzymaniu procedury podpisania umowy. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni Pismo do Beneficjenta informujące o wstrzymaniu procedury zawarcia umowy wraz ze wskazaniem

~~8. Przygotowuje pismo - wniosek o udostępnienie informacji na temat wykluczenia Beneficjenta w tym podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (Partnerów) z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich do Ministra Finansów. Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego podmiotu.~~

~~Wniosek o udostępnienie informacji nt. wykluczenia Beneficjenta/Partnera/ów (DFR.III/DFR.IX: załącznik b1.19 do IW IZ RPO-L2020)~~

~~9. W przypadku wezwania przez Ministra Finansów do uzupełnienia wniosku, Pracownik DFR poprawia wniosek z uwzględnieniem pkt 7 i 8 niniejszej procedury.~~

10. 6. W przypadku potwierdzenia, że dany Beneficjent ~~Wnioskodawca~~ w tym podmioty zaangażowane w realizację projektu (Partnerzy) figuruje w rejestrze, jako podmiot wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, procedura zawierania umowy zostaje wstrzymana. Pracownik DFR przygotowuje pismo w tej sprawie do Beneficjenta **Wnioskodawcy** ze wskazaniem przyczyny wstrzymania procedury. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.

Dokument- Pismo do Beneficjenta informujące o wstrzymaniu procedury zawarcia umowy wraz ze wskazaniem przyczyny

Liczba dni - niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych

~~10.1. Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o wstrzymaniu procedury podpisania umowy. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni Pismo do Beneficjenta informujące o wstrzymaniu procedury zawarcia umowy wraz ze wskazaniem przyczyny~~

~~zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora~~

~~11.12.1 - usunięcie wszystkich zapisów procedur~~

przyczyny

zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora

11. – 12.1.

13. Przygotowuje umowę o dofinansowanie/decyzję o przyznaniu dofinansowania/porozumienie o dofinansowanie, zgodnie z opracowanym wcześniej wzorem umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu – w przypadku, gdy Beneficjent nie figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych.

Do każdego z dwóch egzemplarzy umowy/decyzji/porozumienia dołączane są załączniki wymienione we wzorze umowy/decyzji/porozumienia.

14. W przypadku dużej liczby wniosków, które otrzymały dofinansowanie termin na weryfikację dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy/decyzji/porozumienia a także na przygotowanie umowy/decyzji/porozumienia może ulec wydłużeniu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR. Pracownik przygotowuje pismo do Dyrektora o konieczności wydłużenia terminu na weryfikację załączników do umowy/decyzji/ porozumienia/ przygotowanie umowy/decyzji/porozumienia.

niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni

14.1. Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o konieczności wydłużenia terminu na

~~13. 7. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych~~ Przygotowuje umowę o dofinansowanie/decyzję o przyznaniu dofinansowania/decyzję o przyznaniu dofinansowania/porozumienie o dofinansowanie, zgodnie z opracowanym wcześniej wzorem umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu. – ~~w przypadku, gdy Beneficjent nie figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych.~~

Do każdego z dwóch egzemplarzy umowy/decyzji/porozumienia dołączane są załączniki wymienione we wzorze umowy/decyzji/porozumienia.

~~14 8. W przypadku dużej liczby wniosków, które otrzymały dofinansowanie termin na weryfikację dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy/decyzji/porozumienia a także na przygotowanie umowy/decyzji/porozumienia może ulec wydłużeniu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor DFR Z-ca Dyrektora DFR. Pracownik przygotowuje pismo do Dyrektora o konieczności wydłużenia terminu na weryfikację załączników do umowy/decyzji/ porozumienia/ przygotowanie umowy/decyzji/porozumienia. Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFR.~~

Liczba dni

niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni **od zaistnienia okoliczności uzasadniających wydłużenie terminu**

~~14.1.. Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o konieczności wydłużenia terminu na weryfikację dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy/decyzji/porozumienia/przygotowanie umowy/decyzji/porozumienia.~~

15. ~~9.~~ W przypadku uchybień w dostarczonej dokumentacji czy stwierdzenia braków, pracownik przygotowuje pismo do Beneficjenta **Wnioskodawcy** o ich uzupełnienie lub skorygowanie i dostarczenie do siedziby DFR (najpóźniej w terminie 7 dni **kalendaryzowych** od daty otrzymania informacji). Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.

<p>weryfikację dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy/decyzji/porozumienia/przygotowanie umowy/decyzji/porozumienia.</p> <p>Uwagi - Pismo do Dyrektora/Z-cy Dyrektora informujące o konieczności wydłużenia terminu na weryfikację załączników do umowy/decyzji/porozumienia/przygotowanie umowy/decyzji/porozumienia zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p> <p>15. W przypadku uchybień w dostarczonej dokumentacji czy stwierdzenia braków, pracownik przygotowuje pismo do Beneficjenta o ich uzupełnienie lub skorygowanie i dostarczenie do siedziby DFR (najpóźniej w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji).</p> <p>niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni</p> <p>Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów</p> <p>15.1. Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o uzupełnienie lub skorygowanie uchybień lub braków w dostarczonej dokumentacji</p> <p>niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora</p> <p>16. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta uzupełnionych/poprawionych dokumentów w wyznaczonym terminie, pracownik przygotowuje pismo ponagające, informujące o konieczności dostarczenia do siedziby DFR dokumentów w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie.</p> <p>niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni od momentu upływu terminu</p> <p>Pismo ponagające do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia</p>	<p>Liczba dni</p> <p>niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 7 dni kalendarzowych</p> <p>Dokumenty</p> <p>Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów</p> <p>15.1. Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o uzupełnienie lub skorygowanie uchybień lub braków w dostarczonej dokumentacji</p> <p>niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora</p> <p>16. 10. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta Wnioskodawcę uzupełnionych/ poprawionych dokumentów w wyznaczonym terminie, pracownik przygotowuje pismo ponagające, informujące o konieczności dostarczenia do siedziby DFR dokumentów w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.</p> <p>niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni od momentu upływu terminu Liczba dni</p> <p>niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych</p> <p>Dokumenty</p> <p>Pismo ponagające do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów</p> <p>16.1. Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo ponagające. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni Pismo ponagające do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów</p>	
--	---	--

braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów

16.1. Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo ponagląjące. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni Pismo ponagląjące do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora

17. W przypadku braku odpowiedzi na pierwsze ponaglenie pracownik przygotowuje drugie pismo ponagląjące, informujące o konieczności dostarczenia do siedziby DFR dokumentów w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni od momentu upłynięcia terminu Drugie pismo ponagląjące do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów

17.1. Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo ponagląjące. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni Drugie pismo ponagląjące do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora

17.2 W przypadku nie otrzymania odpowiedzi od Beneficjenta (niezłożenia uzupełnionych/ poprawionych dokumentów), Pracownik przygotowuje uchwałę zmieniającą w sprawie dofinansowania i wykreślenia projektu z listy projektów, którym przyznano dofinansowanie. Procedura ta realizowana jest zgodnie z pkt 20 – 23.1 niniejszej procedury

- Projekt uchwały zmieniającej wraz ze zaktualizowaną listą wniosków wybranych do dofinansowania

~~zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora~~

~~17. 11. W przypadku braku odpowiedzi na pierwsze ponaglenie pracownik przygotowuje drugie pismo ponagląjące. Procedura dotycząca przygotowania pisma jest analogiczna jak w przypadku pierwszego pisma ponagląjącego. informujące o konieczności dostarczenia do siedziby DFR dokumentów w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni od momentu upłynięcia terminu Drugie pismo ponagląjące do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów~~

~~Niezłożenie dokumentów do umowy, przez Wnioskodawcę, po drugim ponagleniu jest równoznaczne z rezygnacją z podpisania umowy/decyzji/porozumienia. Wnioskodawca jest informowany pisemnie o odstąpieniu przez IZ RPO od podpisania umowy.~~

~~17.1. Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo ponagląjące. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni Drugie pismo ponagląjące do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora~~

~~17.2. W przypadku nie otrzymania odpowiedzi od Beneficjenta (niezłożenia uzupełnionych/ poprawionych dokumentów), Pracownik przygotowuje uchwałę zmieniającą w sprawie dofinansowania i wykreślenia projektu z listy projektów, którym przyznano dofinansowanie. Procedura ta realizowana jest zgodnie z pkt 20 – 23.1 niniejszej procedury. Projekt uchwały zmieniającej wraz ze zaktualizowaną listą wniosków wybranych do dofinansowania~~

~~18. 12. W przypadku, gdy Beneficjent Wnioskodawca przed podpisaniem umowy o dofinansowanie/decyzji/ porozumienia wystąpi z prośbą o wprowadzenie znacznych modyfikacji w projekcie (np. zmiana zakresu rzeczowego projektu wpływająca na cele projektu), IZ RPO ma możliwość zasięgnięcia opinii eksperta/dokonania ponownej oceny projektu, który za dodatkowym wynagrodzeniem wydaje pisemną~~

18. W przypadku, gdy Beneficjent przed podpisaniem umowy o dofinansowanie/decyzji/ porozumienia wystąpi z prośbą o wprowadzenie znacznych modyfikacji w projekcie (np. zmiana zakresu rzeczowego projektu wpływająca na cele projektu), IZ RPO ma możliwość zasięgnięcia opinii eksperta/dokonania ponownej oceny projektu, który za dodatkowym wynagrodzeniem wydaje pisemną opinię/ponowną ocenę (w przypadku opinii na formularzu opinii, w przypadku oceny merytorycznej: na odpowiedniej karcie oceny merytorycznej) w zakresie wpływu zmian na efekt, rezultaty i cel projektu.

Przed podpisaniem umowy/decyzji/porozumienia IZ RPO, co do zasady nie wyraża zgody na zmiany dot. celów projektu, nieuzasadnionego obniżenia wartości wskaźnika rezultatu powyżej 20 %, znaczące zmiany zakresu rzeczowego projektu, które wynikają z innych przesłanek niż okoliczności niezależne od Beneficjenta. Każda taka zmiana, zostanie poddana analizie w celu ustalenia dalszego postępowania. niezwłocznie Formularz opinii (załącznik b1.1.7 do IW IZ RPO-L2020).

19. W przypadku pozytywnej opinii eksperta na temat proponowanych zmian/pozytywnej ponownej oceny projektu i wyrażenia zgody na zmiany, pracownik przygotowuje pismo o konieczności dostarczenia dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy/decyzji/ porozumienia.

W przypadku negatywnej opinii eksperta na temat proponowanych zmian/negatywnej ponownej oceny projektu, pracownik przygotowuje pismo do Beneficjenta o braku zgody na proponowane zmiany w projekcie, z jednoczesną informacją, iż istnieje możliwość realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami, o ile są one nadal aktualne. Pismo zawiera również informację, iż w przypadku braku możliwości realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami IZ RPO odstąpi od podpisania umowy/decyzji/porozumienia, a projekt zostanie

opinię/ponowną ocenę (w przypadku opinii na formularzu opinii, w przypadku oceny merytorycznej/środowiskowej: na odpowiedniej karcie oceny merytorycznej/środowiskowej) w zakresie wpływu zmian na efekt, rezultaty i cel projektu.

Przed podpisaniem umowy/decyzji/porozumienia IZ RPO, co do zasady nie wyraża zgody na zmiany dot. celów projektu, nieuzasadnionego obniżenia wartości wskaźnika rezultatu powyżej 20 %, znaczące zmiany zakresu rzeczowego projektu, które wynikają z innych przesłanek niż okoliczności niezależne od Beneficjenta **Wnioskodawcy**. Każda taka zmiana, zostanie poddana analizie w celu ustalenia dalszego postępowania.

Liczba dni

Niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych

Dokumenty

Formularz opinii (załącznik b1.1.7).

Nie są dopuszczalne zmiany w projekcie, które prowadziłyby do tego, że projekt zaprzestanie spełniania kryteriów wyboru projektów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania.

49. 13. W przypadku pozytywnej opinii eksperta na temat proponowanych zmian/pozytywnej ponownej oceny projektu i wyrażenia zgody na zmiany, pracownik przygotowuje pismo o konieczności dostarczenia dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy/decyzji/ porozumienia.

W przypadku negatywnej opinii eksperta na temat proponowanych zmian/negatywnej ponownej oceny projektu, pracownik przygotowuje pismo do Beneficjenta **Wnioskodawcy** o braku zgody na proponowane zmiany w projekcie, z jednoczesną informacją, iż istnieje możliwość realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami, o ile są one nadal aktualne. Pismo zawiera również

wykreślony z listy projektów, którym przyznano dofinansowanie – w formie uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie przyznania dofinansowania.

- Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia.

- Pismo do Beneficjenta informujące o braku zgody na proponowane zmiany w projekcie z prośbą o określenie, czy nastąpi realizacja projektu na dotychczasowych założeniach

19.1. Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o wyrażeniu zgody/o braku zgody na proponowane zmiany w projekcie, z jednoczesną informacją, iż istnieje możliwość realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami, o ile są one nadal aktualne. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni

20. W przypadku dostarczenia przez Beneficjenta dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia, realizuje dalsze czynności zmierzające do podpisania umowy/decyzji/porozumienia (zgodnie z pkt 7 niniejszej procedury).

W przypadku otrzymania pisemnej informacji od Beneficjenta o braku możliwości realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami przygotowuje uchwałę zmieniającą w sprawie dofinansowania i wykreślenia projektu z listy projektów, którym przyznano dofinansowanie. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni - Umowa o dofinansowanie projektu/decyzja/porozumienie

lub

- Projekt uchwały zmieniającej wraz ze zaktualizowaną listą wniosków wybranych do dofinansowania

21. Akceptuje i parafuje/podpisuje uchwałę zmieniającą. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni Projekt uchwały zmieniającej wraz ze zaktualizowaną listą wniosków wybranych do dofinansowania

informację, iż w przypadku braku możliwości realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami IZ RPO odstąpi od podpisania umowy/decyzji/porozumienia, a projekt zostanie wykreślony z listy projektów, którym przyznano dofinansowanie – w formie uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie przyznania dofinansowania Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.

Dokumenty

- Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia.

- Pismo do Beneficjenta informujące o braku zgody na proponowane zmiany w projekcie z prośbą o określenie, czy nastąpi realizacja projektu na dotychczasowych założeniach

Liczba dni

- **niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych**

~~19.1. Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o wyrażeniu zgody/o braku zgody na proponowane zmiany w projekcie, z jednoczesną informacją, iż istnieje możliwość realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami, o ile są one nadal aktualne. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni~~

~~20. 14. W przypadku dostarczenia przez Beneficjenta Wnioskodawcę zmienionych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia, realizuje dalsze czynności zmierzające do podpisania umowy/decyzji/porozumienia (zgodnie z pkt 7 niniejszej procedury).~~

~~W przypadku otrzymania pisemnej informacji od Beneficjenta Wnioskodawcy o braku możliwości realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami IZ RPO odstępuje od podpisania umowy/decyzji/porozumienia. przygotowuje uchwałę zmieniającą w sprawie dofinansowania i wykreślenia projektu z listy projektów,~~

<p>zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p> <p>22. Przygotowuje informację na stronie i portal o aktualizacji listy projektów, którym przyznano dofinansowanie. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 5 dni od momentu podjęcia Uchwały Informacja na stronie internetowej i portal wraz ze zaktualizowaną listą projektów wybranych do dofinansowania</p> <p>22.1 Akceptuje i parafuje/podpisuje informację na stronie i portal o aktualizacji listy projektów, którym przyznano dofinansowanie. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni</p> <p>Informacja na stronie internetowej i portal wraz ze zaktualizowaną listą projektów wybranych do dofinansowania zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p> <p>23. Przekazuje DIZ.IV informację na stronie i portal o aktualizacji listy projektów, którym przyznano dofinansowanie. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni jw.</p> <p>23.1 Zamieszcza informację na stronie i portalu o aktualizacji listy projektów,</p>	<p>którym przyznano dofinansowanie. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni — Umowa o dofinansowanie projektu/decyzja/porozumienie</p> <p>lub</p> <p>—Projekt uchwały zmieniającej wraz ze zaktualizowaną listą wniosków wybranych do dofinansowania</p> <p>21. Akceptuje i parafuje/podpisuje uchwałę zmieniającą. — niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni — Projekt uchwały zmieniającej wraz ze zaktualizowaną listą wniosków wybranych do dofinansowania</p> <p>zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p> <p>22. Przygotowuje informację na stronie i portal o aktualizacji listy projektów, którym przyznano dofinansowanie. — niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 5 dni od momentu podjęcia Uchwały — Informacja na stronie internetowej i portal wraz ze zaktualizowaną listą projektów wybranych do dofinansowania</p> <p>22.1 Akceptuje i parafuje/podpisuje informację na stronie i portal o aktualizacji listy projektów, którym przyznano dofinansowanie. — niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni</p> <p>Informacja na stronie internetowej i portal wraz ze zaktualizowaną listą projektów wybranych do dofinansowania zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p> <p>23. Przekazuje DIZ.IV informację na stronie i portal o aktualizacji listy projektów, którym przyznano dofinansowanie. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni — jw.</p> <p>23.1 Zamieszcza informację na stronie i portalu o aktualizacji listy projektów, którym przyznano dofinansowanie. —</p> <p>niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni — jw.</p>	
--	---	--

którym przyznano dofinansowanie. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni jw.

24. Parafuje projekt umowy/decyzji/porozumienia na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy.

niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni Projekt umowy/decyzji/porozumienia

24.1. Przekazuje projekt umowy/porozumienia/decyzji wraz z projektem uchwały przyjmującej decyzję o przyznaniu dofinansowania do Rady Prawnego UMWL. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni jw.

25. Przygotowuje pismo (po akceptacji Rady Prawnego) przekazujące projekt umowy/decyzji/porozumienia (2 egz.) wraz z załącznikami do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji.

W przypadku projektu uchwały przyjmującej decyzję o przyznaniu dofinansowania (po akceptacji Rady Prawnego), Pracownik przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do akceptacji Kierownika, Dyrektora i Marszałka Województwa Lubuskiego. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni od momentu uzyskania akceptacji Rady Prawnego jw.

26. W przypadku negatywnej weryfikacji projektu umowy/decyzji/porozumienia w DF, Pracownik DFR poprawia błędy i przekazuje do ponownej weryfikacji (zgodnie z pkt 13 niniejszej procedury). Jeżeli błędy wymagają poprawy wniosku bądź dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia, Pracownik DFR przygotowuje pismo do Beneficjenta o konieczności poprawy dokumentów (zgodnie z pkt 15 niniejszej procedury).

Po otrzymaniu poprawionych dokumentów Pracownik DFR weryfikuje dokumenty (zgodnie z pkt 7 niniejszej procedury) i przygotowuje ponownie projekt

~~24. Parafuje projekt umowy/decyzji/porozumienia na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy.~~

niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni kalendarzowe Projekt umowy/decyzji/porozumienia

~~24.1 Przekazuje projekt umowy/porozumienia/decyzji wraz z projektem uchwały przyjmującej decyzję o przyznaniu dofinansowania do Rady Prawnego UMWL. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni jw.~~

25. 15. Przygotowuje pismo (po akceptacji Rady Prawnego) przekazujące projekt umowy/decyzji/porozumienia (2 egz.) wraz z załącznikami do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji.

W przypadku projektu uchwały przyjmującej decyzję o przyznaniu dofinansowania (po akceptacji Rady Prawnego), Pracownik przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do akceptacji Kierownika, Dyrektora i Marszałka Województwa Lubuskiego.

Liczba dni

niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni od momentu uzyskania akceptacji Rady Prawnego jw.

~~26. 16. W przypadku negatywnej weryfikacji projektu umowy/decyzji/porozumienia w DF, Pracownik DFR poprawia błędy i przekazuje do ponownej weryfikacji pracowników DF (zgodnie z pkt 13 niniejszej procedury). Jeżeli błędy wymagają poprawy wniosku bądź dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia, Pracownik DFR przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o konieczności poprawy dokumentów. (zgodnie z pkt 15 niniejszej procedury). Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.~~

Po otrzymaniu poprawionych dokumentów Pracownik DFR weryfikuje dokumenty (zgodnie z niniejszą procedurą) i przygotowuje ponownie projekt

<p>umowy/decyzji/porozumienia (zgodnie z pkt 13, 24-25 niniejszej procedury). niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni - Projekt</p> <p>umowy/decyzji/porozumienia – poprawione</p> <p>- Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności poprawy dokumentów</p> <p>27. W przypadku umowy o dofinansowanie i porozumienia, Pracownik (po pozytywnej weryfikacji dokumentów przez Skarbnika Województwa Lubuskiego) przygotowuje pismo do Beneficjenta, dołączając do niego przygotowany projekt umowy/porozumienia do podpisu (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach, w tym jeden zaparafowany przez wyżej wymienione osoby).</p> <p>W uzasadnionych przypadkach IZ RPO dopuszcza możliwość podpisania umowy/porozumienia w pierwszej kolejności przez Marszałka, a następnie przez Beneficjenta.</p> <p>27.1. Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni Pismo do Beneficjenta wraz z dwoma egzemplarzami umowy/porozumienia z prośbą o podpisanie i odesłanie 2 egz.</p> <p>zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p>	<p>umowy/decyzji/porozumienia (zgodnie z pkt 13, 24-25 niniejszej procedury).</p> <p>Liczba dni</p> <p>niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni -</p> <p>Dokumenty</p> <p>Projekt umowy/decyzji/porozumienia – poprawione</p> <p>- Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności poprawy dokumentów</p> <p>27. 17. W przypadku umowy o dofinansowanie i porozumienia, Pracownik (po pozytywnej weryfikacji dokumentów przez Skarbnika Województwa Lubuskiego) przygotowuje pismo do Beneficjenta Wnioskodawcy, dołączając do niego przygotowany projekt przygotowaną/y umowy/porozumienia umowę/porozumienie do podpisu (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach, w tym jeden zaparafowany przez wyżej wymienione osoby). Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach IZ RPO dopuszcza możliwość podpisania umowy/porozumienia w pierwszej kolejności przez Marszałka, a następnie przez Wnioskodawcę. Istnieje także możliwość podpisania umowy/porozumienia w siedzibie DFR. W tym celu Pracownik ustala z Wnioskodawcą termin podpisania umowy/porozumienia. Złożenie podpisów ze strony Wnioskodawcy ma miejsce w obecności, co najmniej jednego Pracownika DFR.</p> <p>Liczba dni</p> <p>- przygotowanie pisma przekazującego umowę/porozumienie - niezwłocznie jednak nie dłużej niż 4 dni kalendarzowe od dnia weryfikacji przez DF</p>	
--	--	--

28. Odsyła/dostarcza do siedziby DFR w wyznaczonym terminie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania pisma, podpisany przez Beneficjenta projekt umowy/porozumienia tj. dwa oryginalne egzemplarze, w tym jeden zaparafowany przez IZ RPO.

W szczególnych przypadkach, za zgodą IZ RPO, termin ten może zostać wydłużony maksymalnie do 21 dni od dnia otrzymania umowy/porozumienia. 7 dni/ w szczególnych przypadkach termin zostaje wydłużony do 21 dni Podpisana umowa/porozumienie – 2 egz.

29. Beneficjenci, którzy wyrażą chęć podpisania umowy/porozumienia w siedzibie DFR powinni wcześniej poinformować o tym fakcie Pracownika DFR w celu ustalenia dokładnej daty spotkania. W tym przypadku Pracownicy DFR telefonicznie ustalają z Beneficjentem termin podpisania umowy/porozumienia. Złożenie podpisów ze strony Beneficjenta ma miejsce w obecności, co najmniej jednego Pracownika DFR.termin ustalony indywidualnie z P – DFR, jednak nie dłuższy niż 7/ 21 dni Umowa/porozumienie

30. Sprawdza, czy projekt umowy/porozumienia został podpisany przez osobę uprawnioną bądź upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, a następnie niezwłocznie, przekazuje pismem (dwa oryginalne egzemplarze podpisane przez Beneficjenta, w tym jeden parafowany przez IZ RPO) do podpisu Marszałkowi

~~27.1. Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni
Pismo do Beneficjenta wraz z dwoma egzemplarzami umowy/porozumienia z prośbą o podpisanie i odesłanie 2 egz.~~

~~zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z cę Dyrektora~~

Wnioskodawca jest zobowiązany w wyznaczonym przez IZ RPO terminie do odesłania podpisanej /nego umowy/porozumienia

~~28. Odsyła/dostarcza do siedziby DFR w wyznaczonym terminie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania pisma, podpisany przez Beneficjenta projekt umowy/porozumienia tj. dwa oryginalne egzemplarze, w tym jeden zaparafowany przez IZ RPO.~~

~~W szczególnych przypadkach, za zgodą IZ RPO, termin ten może zostać wydłużony maksymalnie do 21 dni od dnia otrzymania umowy/porozumienia. 7 dni/ w szczególnych przypadkach termin zostaje wydłużony do 21 dni Podpisana umowa/porozumienie – 2 egz.~~

~~29. Beneficjenci, którzy wyrażą chęć podpisania umowy/porozumienia w siedzibie DFR powinni wcześniej poinformować o tym fakcie Pracownika DFR w celu ustalenia dokładnej daty spotkania. W tym przypadku Pracownicy DFR telefonicznie ustalają z Beneficjentem termin podpisania umowy/porozumienia. Złożenie podpisów ze strony Beneficjenta ma miejsce w obecności, co najmniej jednego Pracownika DFR.termin ustalony indywidualnie z P – DFR, jednak nie dłuższy niż 7/ 21 dni Umowa/porozumienie~~

~~30. 18. Sprawdza, czy projekt umowy/porozumienia został podpisany przez osobę uprawnioną bądź upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, a następnie niezwłocznie, przekazuje pismem (dwa oryginalne egzemplarze podpisane przez Beneficjenta, w tym jeden parafowany przez IZ RPO) do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego lub zgodnie ze stosownym upoważnieniem do innego członka ZWL. dwóm Członkom Zarządu Województwa Lubuskiego (zgodnie z § 67~~

Województwa Lubuskiego lub dwóm Członkom Zarządu Województwa Lubuskiego (zgodnie z § 67 ust. 4 Statutu Województwa Lubuskiego). Przed przekazaniem umowy/porozumienia do podpisu, Pracownik DFR dokonuje sprawdzenia, czy przedmiotowa umowa/porozumienie mieści się w limicie kontraktacji przekazanym do IZ RPO na dany miesiąc przez Ministerstwo Finansów.

niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni Pismo do Pani Marszałek /2 Członków Zarządu z prośbą o podpisanie umowy/porozumienia § 67 ust. 4 Statutu Województwa Lubuskiego

30.1 Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni Pismo do Pani Marszałek /2 Członków Zarządu z prośbą o podpisanie umowy/porozumienia zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora

31. Po podpisaniu umowy/porozumienia przez obie strony, Pracownik DFR uzupełnia oba egzemplarze umowy/porozumienia o datę. Jeden oryginalny egzemplarz umowy/ porozumienia wraz z załącznikami jest przechowywany w DFR (zaparafowany przez IZ RPO), natomiast drugi wraz z załącznikami odsyłany jest do Beneficjenta pismem. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni Pismo do Beneficjenta przekazujące 1 egzemplarz umowy/porozumienia

31.1. Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo przekazujące jeden egzemplarz podpisanej umowy/ porozumienia. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni Pismo do Beneficjenta przekazujące 1 egzemplarz umowy/porozumienia zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora

~~ust. 4 Statutu Województwa Lubuskiego).~~ Przed przekazaniem umowy/porozumienia do podpisu, Pracownik DFR dokonuje sprawdzenia, czy przedmiotowa umowa/porozumienie mieści się w limicie kontraktacji przekazanym do IZ RPO na dany miesiąc przez Ministerstwo Finansów. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.

Liczba dni

niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni

Dokumenty

~~Pismo przekazujące umowę/porozumienie do podpisu do Pani Marszałek /2 Członków Zarządu z prośbą o podpisanie umowy/porozumienia~~

Uwagi

§ 67 ust. 4 Statutu Województwa Lubuskiego

~~30.1 Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni Pismo do Pani Marszałek /2 Członków Zarządu z prośbą o podpisanie umowy/porozumienia zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora~~

31. 19. Po podpisaniu umowy/porozumienia przez obie strony, Pracownik DFR uzupełnia oba egzemplarze umowy/porozumienia o datę. Jeden oryginalny egzemplarz umowy/ porozumienia wraz z załącznikami jest przechowywany w DFR (zaparafowany przez IZ RPO), natomiast drugi wraz z załącznikami odsyłany jest do Beneficjenta Beneficjenta pismem. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.

Liczba dni

niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni

<p>32. W dniu udzielenia pomocy publicznej będącej pomocą de mini mis, IZ RPO wydaje Beneficjentowi zaświadczenie o udzieleniu pomocy de mini mis, (jeśli zostaną spełnione wszystkie warunki do udzielenia pomocy de mini mis oraz o ile umowa/porozumienie o dofinansowanie projektu przewiduje pomoc de mini mis). niezwłocznie Zaświadczenie o udzieleniu pomocy de mini mis – Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. (poz.1543) Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń de mini mis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1983)</p> <p>32.1 Akceptuje i parafuje/podpisuje zaświadczenie. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni Zaświadczenie o udzieleniu pomocy de mini mis jw.</p> <p>33. W przypadku decyzji, (po akceptacji projektu uchwały przez Marszałka Województwa Lubuskiego), przekazuje projekt uchwały do Biura Zarządu. Jednak przed przekazaniem projektu, Pracownik DFR dokonuje sprawdzenia, czy przedmiotowa Decyzja mieści się w limicie kontraktacji przekazanym do IZ RPO na dany miesiąc przez Ministerstwo Finansów. Projekt uchwały przyjmującej decyzję o przyznaniu dofinansowania</p> <p>34. Podejmuje uchwałę przyjmującą decyzję o przyznaniu dofinansowania.</p> <p>14 dni Uchwała przyjmująca decyzję o przyznaniu dofinansowania Zgodnie z art.35-38 Ustawy KPA</p> <p>Zgodnie z dokumentami stanowiącymi element Systemu Zarządzania Jakością ISO w Urzędzie Marszałkowskim</p>	<p>Dokumenty</p> <p>Pismo do Beneficjenta przekazujące 1 egzemplarz umowy/porozumienia</p> <p>31.1. Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo przekazujące jeden egzemplarz podpisanej umowy/ porozumienia. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni Pismo do Beneficjenta przekazujące 1 egzemplarz umowy/porozumienia zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p> <p>32. 20. W dniu udzielenia pomocy publicznej będącej pomocą de minimis, IZ RPO wydaje Beneficjentowi zaświadczenie o udzieleniu pomocy de mini mis, (jeśli zostaną spełnione wszystkie warunki do udzielenia pomocy de minimis oraz o ile umowa/porozumienie o dofinansowanie projektu przewiduje pomoc de minimis). Zaświadczenie jest podpisywane przez Dyrektora DFR na podstawie stosownego upoważnienia.</p> <p>Liczba dni</p> <p>niezwłocznie</p> <p>Dokumenty</p> <p>Zaświadczenie o udzieleniu pomocy de mini mis – Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. (poz.1543)Uwagi</p> <p>Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1983).</p> <p>32.1 Akceptuje i parafuje/podpisuje zaświadczenie. niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni Zaświadczenie o udzieleniu pomocy de mini mis jw.</p> <p>33. 21. W przypadku decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu własnego (po akceptacji projektu uchwały przez Marszałka Województwa Lubuskiego), przekazuje projekt uchwały do Biura Zarządu. Jednak przed</p>	
---	--	--

<p>35. Przygotowuje pismo do Beneficjenta przekazujące przyjętą przez ZWL decyzję o przyznaniu dofinansowania lub informuje telefonicznie Beneficjenta o możliwości osobistego odbioru</p> <p>1 egzemplarza decyzji o przyznaniu dofinansowania. Beneficjent otrzymuje również do podpisu oświadczenie, iż zapoznał się z prawami i obowiązkami wynikającymi z decyzji</p> <p>i zobowiązuje się realizować wszystkie jej postanowienia. - niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni od momentu przyjęcia uchwały</p> <p>- w przypadku terminu na podpisanie oświadczenia – termin ustalany indywidualnie z Beneficjentem, jednak nie dłużej jak 7/21 dni - Pismo do Beneficjenta przekazujące 1 egz. decyzji o przyznaniu dofinansowania</p> <p>- Oświadczenie o zapoznaniu się z prawami wynikającymi z decyzji (załącznik b1.1.8 do IW IZ RPO-L2020)</p> <p>36. Przesyła automatycznie informacje dotyczące podpisanej umowy/porozumienia i przyjętej decyzji o przyznaniu dofinansowania do SL2014.</p> <p>37. składa zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu wraz ze stosownymi dokumentami. 30-dniowy termin złożenia zabezpieczenia może zostać przedłużony. w terminie do 30 dni od momentu podpisania umowy</p> <p>38. W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, w momencie dostarczenia przez Beneficjenta dokumentacji zgodnej z podpisaną umową o dofinansowanie/decyzją/porozumieniem, pracownik przeprowadza i ocenę formalną uzupełniającą oraz organizuje ocenę specyficzną uzupełniającą oraz weryfikację środowiskową (dotyczy DFR.III) zgodnie z procedurami B.1.3 – B.1.6 oraz B.3.1 - B.3.2</p>	<p>przekazaniem projektu, Pracownik DFR dokonuje sprawdzenia, czy dofinansowanie projektu objętego decyzją przedmiotową Decyzja mieści się w limicie kontraktacji przekazanych do IZ RPO na dany miesiąc przez Ministerstwo Finansów.</p> <p>Dokumenty</p> <p>Projekt uchwały przyjmującej decyzję o przyznaniu dofinansowania</p> <p>34. 21.1 Podejmuje uchwałę przyjmującą decyzję o przyznaniu dofinansowania.</p> <p>Liczba dni</p> <p>14 dni kalendaryzowych</p> <p>Dokumenty</p> <p>Uchwała przyjmująca decyzję o przyznaniu dofinansowania Zgodnie z art.35-38 Ustawy KPA</p> <p>Uwagi</p> <p>Zgodnie z dokumentami stanowiącymi element Systemu Zarządzania Jakością ISO w Urzędzie Marszałkowskim</p> <p>35. 21.2 Przygotowuje pismo do Beneficjenta przekazujące przyjętą przez ZWL decyzję o przyznaniu dofinansowania lub informuje telefonicznie Beneficjenta o możliwości osobistego odbioru Informuje Wnioskodawcę o decyzji ZWL oraz o konieczności podpisania decyzji o przyznaniu dofinansowania, a następnie o możliwości odbioru 1 egz. Decyzji. -</p> <p>Dokumenty</p> <p>- 1 egzemplarza decyzji o przyznaniu dofinansowania. Beneficjent otrzymuje również do podpisu oświadczenie, iż zapoznał się z prawami i obowiązkami</p>	
---	--	--

<p>Zgodnie z zapisami poszczególnych procedur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Karta oceny formalnej (załącznik nr b1.8 do IW IZ RPO-L2020) - Karta oceny specyficznej uzupełniającej (załącznik nr b1.14 do IW IZ RPO-L2020 właściwa dla danego Działania) - Lista sprawdzająca OOŚ (załącznik nr b1.1.1 do IW IZ RPO-L2020) – dotyczy DFR.III - Karta oceny środowiskowej (załącznik nr b1.13 do IW IZ RPO-L2020) 	<p>wynikającymi z decyzji i zobowiązuje się realizować wszystkie jej postanowienia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo do Beneficjenta o konieczności podpisania decyzji o przyznaniu dofinansowania oraz przekazania 1 egz. decyzji o przyznaniu dofinansowania <p>Liczba dni - niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni od momentu przyjęcia uchwały</p> <p>-</p> <p>(załącznik b1.1.8 do IW IZ RPO-L2020)</p> <p>36. 22. Przesyła automatycznie informacje dotyczące podpisanej umowy/porozumienia i przyjętej decyzji o przyznaniu dofinansowania do SL2014.</p> <p>37. składa zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu wraz ze stosownymi dokumentami. 30-dniowy termin złożenia zabezpieczenia może zostać przedłużony. — w terminie do 30 dni od momentu podpisania umowy</p> <p>38. W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, w momencie dostarczenia przez Beneficjenta dokumentacji zgodnej z podpisaną umową o dofinansowanie/decyzją/porozumieniem, pracownik przeprowadza i ocenę formalną uzupełniającą oraz organizuje ocenę specyficzną uzupełniającą oraz weryfikację środowiskową (dotyczy DFR.III) zgodnie z procedurami B.1.3 — B.1.6 oraz B.3.1 — B.3.2</p> <p>——— Zgodnie z zapisami poszczególnych procedur</p> <ul style="list-style-type: none"> -Karta oceny formalnej (załącznik nr b1.8 do IW IZ RPO-L2020) -Karta oceny specyficznej uzupełniającej (załącznik nr b1.14 do IW IZ RPO-L2020 właściwa dla danego Działania) 	
---	---	--