

UCHWAŁA NR. 262/3629/18.

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 24 maja 2018 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

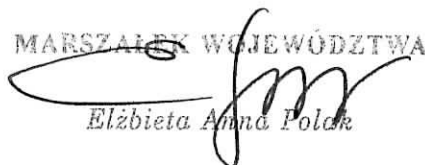
Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2017 r., poz. 2096 z późn.zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r., poz. 1460 z późn.zm.) uchwala 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., zmienionej uchwałą nr 168/2210/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 169/2224/17 Zarządu

Województwa Lubuskiego z dnia 21 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 170/2241/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 28 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 171/2278/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 7 marca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 185/2533/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 23 maja 2017 r., zmienionej uchwałą nr 194/2635/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 19 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 196/2654/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 27 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 199/2712/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 11 lipca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 205/2822/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 16 sierpnia 2017 r., zmienionej uchwałą nr 220/3004/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 17 października 2017 r., zmienionej uchwałą nr 223/3042/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 2 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 225/3087/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 14 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 227/3116/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 21 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 232/3207/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 18 grudnia 2017 r., zmienionej uchwałą nr 242/3385/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 20 lutego 2018 r., zmienionej uchwałą nr 251/3503/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 27 marca 2018 r. zmienionej uchwałą nr 256/3549/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 17 kwietnia 2018 r. oraz zmienionej uchwałą nr 260/3597/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 8 maja 2018 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

*Stwierdzam zgodność
uchwały z projektem*
ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM

Agnieszka Zatorska

Załącznik
do Uchwały nr 262/3629/18
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 24 maja 2018 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
<p>A6.1. Nabór kandydatów na ekspertów Status eksperta określa art. 68 a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Zapisy ustawy w tym zakresie zostały uszczegółowione w Rozdziale 9 <i>Wytucznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.</i></p>	<p>Status eksperta określa art. 68 a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Zapisy ustawy w tym zakresie zostały uszczegółowione w Rozdziale 9 Wytucznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. Wytucznych w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>Lp.1 Uwagi: 2. Wytuczne MR w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</p>	<p>2. Wytuczne MR w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 Wytuczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>A6.2. Ocena pracy ekspertów oraz udzielanie akredytacji Lp. 1 Uwagi: 2. Wytuczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</p>	<p>2. Wytuczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 Wytuczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>Lp. 3 Opis czynności Lista kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020. Ilość dni kalendarz. / roboczych niezwłocznie</p>	<p>Lista kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020. Ilość dni kalendarz. / roboczych niezwłocznie 15 dni roboczych</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>

<p>Lp. 4</p> <p>Uzupełniony dokument przekazuje do DIZ.IV</p> <p>Dokumenty</p> <p>Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020</p>	<p>Opis czynności</p> <p>Uzupełniony dokument przekazuje do DIZ.IX/DIZ.IV</p> <p>Dokumenty</p> <p>Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020</p> <p>Lista kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.</p>	<p>DIZ</p> <p>Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>Lp. 5</p> <p>Wykonawca czynności</p> <p>Pracownik DIZ.IX/DIZ.IV</p>	<p>Pracownik DIZ.IX/DIZ.IV</p>	<p>DIZ</p> <p>Uwzględniona uwaga IK PC</p>

<p>A3. Objaśnienie skrótów</p> <p>MR – Ministerstwo Rozwoju</p>	<p>MR – Ministerstwo Rozwoju</p> <p>MliR- Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju</p> <p>Skrót zostanie zastosowany w całym dokumencie</p>	<p>DIZ</p> <p>Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>A5.1 Instrukcja sporządzania zmiany RPO-Lubuskie 2020</p> <p>Pkt.</p> <p>(Opinia dot. projektu zmiany RPO-L2020 ma charakter wiążący w zakresie zgodności z UP i wytycznymi)</p>	<p>(Opinia dot. projektu zmiany RPO-L2020 ma charakter wiążący w zakresie zgodności z UP i wytycznymi)</p> <p>(Opinia dot. projektu zmiany RPO-L2020 ma charakter wiążący w zakresie zgodności z UP i wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego obowiązującymi w okresie realizacji PO na lata 2014-2020).</p>	<p>DIZ</p> <p>Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>A5.4 Instrukcja przygotowania, przyjmowania, upowszechniania i zmiany SzOOP (RPO-L2020)</p> <p>Pkt. 1 uwagi</p> <p>Zgodnie z Wytycznymi w zakresie SzOOP 2014-2020(...)</p> <p>Pkt.11</p> <p>(Opinia dot. projektu SzOOP/zmiany SzOOP ma charakter wiążący w zakresie zgodności z UP i obowiązującymi w okresie realizacji PO na lata 2014-2020).</p>	<p>Zgodnie z Wytycznymi w zakresie SzOOP 2014-2020(...)</p> <p>Zgodnie z Wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie SzOOP 2014-2020,(...)</p> <p>(Opinia dot. projektu SzOOP/zmiany SzOOP ma charakter wiążący w zakresie zgodności z UP i obowiązującymi w okresie realizacji PO na lata 2014-2020).</p>	<p>DIZ</p> <p>Uwzględniona uwaga IK PC</p>

	(Opinia dot. projektu SzOOP/zmiany SzOOP ma charakter wiążący w zakresie zgodności z UP i wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego obowiązującymi w okresie realizacji PO na lata 2014-2020).	
<p>A5.5 Instrukcja związana z funkcjonowaniem Komitetu Monitorującego RPO-L2020 Informacja ogólna</p> <p>4. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.</p> <p>W przypadku wygaśnięcia lub wyłączenia danego członka z prac Komitetu Monitorującego i wyznaczenia na jego miejsce nowej osoby, spełniającej wszystkie przewidziane kryteria dla potencjalnych kandydatów, Zarząd Województwa Lubuskiego powołuje nowego członka Komitetu (oraz odwołuje byłego) w drodze uchwały.</p>	<p>4. Wytyczne Ministra Infrastruktury Inwestycji i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.</p> <p>W przypadku rezygnacji wygaśnięcia lub wyłączenia danego członka z prac Komitetu Monitorującego instytucja delegująca wyznacza na jego miejsce nową osobę, spełniającą wszystkie przewidziane kryteria dla potencjalnych kandydatów, Zarząd Województwa Lubuskiego powołuje nowego członka Komitetu (oraz odwołuje byłego) w drodze uchwały.</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>A 5.5 Procedura wyboru członków KM Pkt. 1 Uwagi Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.</p>	<p>Wytyczne Ministra Infrastruktury Inwestycji i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>A5.5 Instrukcja związana z funkcjonowaniem Komitetu Monitorującego RPO-L2020 Procedura wyboru członków KM Pkt.8 Zgodnie z zaakceptowaną przez ZWL procedurą określającą tryb wyłonienia i udział stron w składzie Komitetu Monitorującego oraz kryteria wyboru członków Pracownik DIZ. I przygotowuje pisma w sprawie wyznaczenia członka/zastępców członka/obserwatora w KM do wszystkich określonych przepisami prawa podmiotów, tj.:</p> <p>a) przedstawicieli strony rządowej, z wyróżnieniem przedstawicieli instytucji realizujących PO ; Wojewody lub przedstawiciela Wojewody:</p> <p>Podjęcie decyzji przez KM w trybie obiegowym. Zgodnie z Regulaminem Komitetu Monitorującego RPO – L2020 1 w</p>	<p>Zgodnie z zaakceptowaną przez ZWL procedurą określającą tryb wyłonienia i udział stron w składzie Komitetu Monitorującego oraz kryteria wyboru członków Pracownik DIZ. I przygotowuje pisma w sprawie wyznaczenia członka/zastępców członka/obserwatora w KM do wszystkich określonych przepisami prawa podmiotów, tj.:</p> <p>a) przedstawicieli strony rządowej, z wyróżnieniem przedstawicieli instytucji realizujących PO ; Wojewody lub przedstawiciela Wojewody- (pełniącego w KM funkcję obserwatora).</p> <p>Uzupełniono zapis:</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>

szczególnie uzasadnionych sytuacjach Komitet może podejmować uchwały w trybie procedury obiegowej, bez konieczności zwoływania posiedzenia.

Jednakże w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej 1/3 członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad.

Za szczególnie uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.

pkt. 4

Każdy z członków/zastępców członków KM może przesłać w terminie do 5 dni od rozesłania dokumentów pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze stanowiskiem IZ zostają następnie przekazane członkom/zastępcom członków KM.

Członkowie Komitetu mogą wycofać swoje poprawki lub zastrzeżenia do projektu.

Po upływie terminu na zgłaszanie uwag i ustosunkowaniu się do nich przez IZ uchwałę poddaje się pod głosowanie.

pkt. 5

Uchwałę uznaje się za przyjętą w trybie obiegowym, jeśli została podjęta poprzez głosowania jawne zwykłą większością głosów. (w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego

Zgodnie z Regulaminem Komitetu Monitorującego RPO – L2020 w szczególnie uzasadnionych sytuacjach Komitet może podejmować uchwały w trybie procedury obiegowej, bez konieczności zwoływania posiedzenia. Jednakże w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej 1/3 członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad. **IZ przekazuje na bieżąco informacje do wszystkich członków KM o każdym głosie sprzeciwu w odniesieniu do zastosowanego trybu głosowania.** Za szczególnie uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia. **Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące kworum.**

Istnieje możliwość skrócenia terminu na oddanie głosu, w sytuacji gdy za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały zostanie oddana bezwzględna większość głosów.

pkt. 4

Każdy z członków/zastępców członków KM może przesłać w terminie do 5 10 dni **roboczych** od rozesłania dokumentów pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze stanowiskiem IZ zostają następnie przekazane członkom/zastępcom członków KM.

Członkowie Komitetu mogą wycofać swoje poprawki lub zastrzeżenia do projektu.

Po upływie terminu na zgłaszanie uwag i ustosunkowaniu się do nich przez IZ uchwałę poddaje się pod głosowanie.

pkt.5

(...)

1) żaden z uprawnionych do głosowania członków/zastępców członków KM nie przesłał drogą elektroniczną uwag lub zastrzeżeń w terminie do 5 10 dni roboczych od dnia otrzymania projektu uchwały

<p>Komitetu), jak również w przypadku, gdy został spełniony jeden z poniższych warunków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) żaden z uprawnionych do głosowania członków/zastępców członków KM nie przesłał drogą elektroniczną uwag lub zastrzeżeń w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania projektu uchwały 2) lub, w sytuacji gdy wszystkie uwagi i zastrzeżenia zgłoszone do projektu uchwały zostały wycofane; 3) albo zgłoszone uwagi zostały uwzględnione, a wprowadzona zmiana nie została zakwestionowana przez pozostałych członków KM, w terminie 3 dni roboczych, od dnia poinformowania o jej wprowadzeniu. 		
---	--	--

<p>A8.11. Procedura sporządzenia Rejestru nieprawidłowości wykrytych w ramach RPO Lubuskie 2020 niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej pkt. 2 Kolumna: Opis stanowiska Otrzymanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – z DIZ V Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE oraz kserokopię notatek o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE wykrytych w danym kwartale lub pisma z informacją o braku wystąpienia takich nieprawidłowości. 	<p>A8.11. Procedura sporządzenia Rejestru nieprawidłowości wykrytych w ramach RPO Lubuskie 2020 niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej pkt. 2 Kolumna: Opis stanowiska Otrzymanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – z DIZ V Kwartalne zestawienie informacji za pośrednictwem e-maila o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE oraz kserokopię notatek o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE wykrytych w danym kwartale lub pisma z informacją o braku wystąpienia takich nieprawidłowości. 	<p style="text-align: center;">DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>A.8.12 Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej Pracownik DIZ.II pełni w systemie IMS 5 funkcję Managera. Po weryfikacji raporty przesyłane są za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej. Nieprawidłowości ujęte w kwartalnych raportach monitorowane są przez pracownika DIZ II do czasu ich całkowitego usunięcia, tj. do odzyskania całej nieprawidłowo wydatkowanej kwoty poprzez tworzenie raportów z działań następczych. Przez IP rozumiemy Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)</p>	<p>A8.2 Przygotowanie i przekazanie deklaracji wydatków od IZ do IC pkt 3. Kolumna: Opis czynności Pracownik DIZ.II pełni w systemie IMS 5 funkcję Managera. Po weryfikacji raporty zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego przesyłane są one za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej. Nieprawidłowości ujęte w kwartalnych raportach monitorowane są przez pracownika DIZ II do czasu ich całkowitego usunięcia, tj. do odzyskania całej nieprawidłowo wydatkowanej kwoty poprzez tworzenie raportów z działań następczych. Przez IP rozumiemy Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)</p>	<p style="text-align: center;">DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>

<p>A.8.12 Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej pkt. 1 Kolumna: Opis czynności Złożenie przez DFR/DFS/IP pisma z informacją o utworzeniu w systemie IMS 5 Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowości bądź pisma z informacją o braku nieprawidłowości do zgłoszenia.</p>	<p>A.8.12 Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej pkt. 1 Kolumna: Opis czynności Złożenie przez DFR/DFS/IP pisma z informacją o utworzeniu w systemie IMS 5 Raportu zgłoszenia o nieprawidłowości inicjującej, uzupełniającej podlegających podlegającej raportowaniu do KE wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowości bądź pisma z informacją o braku nieprawidłowości do zgłoszenia.</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>A.8.12 Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej pkt. 6 Kolumna: Opis czynności Przekazanie Kwartalnego Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej(MF-R)</p>	<p>A.8.12 Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej pkt. 6 Kolumna: Opis czynności Przekazanie Kwartalnego Raportu nieprawidłowości zgłoszeń o nieprawidłowościach inicjujących, uzupełniających podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej(MF-R)</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>A.8.12 Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej pkt. 7 Kolumna: Opis czynności W przypadku odrzucenia raportu lub zgłoszenia uwag przez MF-R w systemie IMS 5 poinformowanie DIZ/DFR/DFS/IP za pomocą e- maila o zaistniałej sytuacji.</p>	<p>A.8.12 Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej pkt. 7 Kolumna: Opis czynności W przypadku odrzucenia raportu zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego lub zgłoszenia uwag przez MF-R w systemie IMS 5 poinformowanie DIZ/DFR/DFS/IP za pomocą e- maila o zaistniałej sytuacji.</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>A.8.12 Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej pkt. 8 Kolumna: Opis czynności Przekazanie skorygowanego Kwartalnego Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej(komórka ds. nieprawidłowości (MF-R)</p>	<p>A.8.12 Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej pkt. 8 Kolumna: Opis czynności Przekazanie skorygowanego Raportu nieprawidłowości zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego podlegających podlegającego raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej(komórka ds. nieprawidłowości (MF-R)</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>A.8.12 Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej pkt. 9 Kolumna: Opis czynności</p>	<p>A.8.12 Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej pkt. 9 Kolumna: Opis czynności</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>

Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IM	Aktualizacja Raportu nieprawidłowości nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IMS5	
---	---	--

<p>A.8.12. 1. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc Techniczną RPO-L2020 pkt. 1 Kolumna: Opis czynności Otrzymanie:</p> <p>- z DIZ. V pisma z informacją o konieczności utworzenia w systemie IMS 5 Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowości bądź pisma z informacją o braku nieprawidłowości do zgłoszenia.</p>	<p>A.8.12. 1. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc Techniczną RPO-L2020 pkt. 1 Kolumna: Opis czynności Otrzymanie:</p> <p>- z DIZ. V pisma z informacją informacji w formie pisma lub e – maila o konieczności utworzenia w systemie IMS 5 zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego podlegającego raportowaniu Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowości bądź pisma z informacją o braku nieprawidłowości do zgłoszenia.</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>A.8.12. 1. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc Techniczną RPO-L2020 pkt. 5 Kolumna: Opis czynności Przekazanie Kwartalnego Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (MF-R)</p>	<p>A.8.12. 1. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc Techniczną RPO-L2020 pkt. 5 Kolumna: Opis czynności Przekazanie Kwartalnego Raportu nieprawidłowości zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego podlegających podlegającego raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (MF-R)</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>A.8.12. 1. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc Techniczną RPO-L2020 pkt. 7 Kolumna: Opis czynności Przekazanie skorygowanego Kwartalnego Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej(komórka ds. nieprawidłowości (MF-R)</p>	<p>A.8.12. 1. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc Techniczną RPO-L2020 pkt. 7 Kolumna: Opis czynności Przekazanie skorygowanego zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego Kwartalnego Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej(komórka ds. nieprawidłowości (MF-R)</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>A.8.12. 1. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc Techniczną RPO-L2020 pkt. 8 Kolumna: Opis czynności Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IMS5</p>	<p>A.8.12. 1. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc Techniczną RPO-L2020 pkt. 8 Kolumna: Opis czynności Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IMS5</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>

<p>A.8.12. 2. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej pkt. 1 Kolumna: Opis stanowiska Złożenie przez DFR/DFS/IP pisma z informacją o utworzeniu w systemie IMS 5 Raportu nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowości.</p>	<p>A.8.12. 2. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej pkt. 1 Kolumna: Opis stanowiska Złożenie przez DFR/DFS/IP pisma z informacją o utworzeniu w systemie IMS 5 Raportu nieprawidłowości zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego podlegających podlegającego niezwłocznemu zgłoszeniu do KE wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowości.</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>A.8.12. 2. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej pkt. 6 Kolumna: Opis stanowiska Przekazanie raportu nieprawidłowości podlegającego niezwłocznemu raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej.</p>	<p>A.8.12. 2. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej pkt. 6 Kolumna: Opis stanowiska Przekazanie raportu zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego nieprawidłowości podlegającego niezwłocznemu raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej.</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>A.8.12. 2. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej pkt. 8 Kolumna: Opis stanowiska Przekazanie skorygowanego raportu nieprawidłowości podlegającego niezwłocznemu raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej.</p> <p>Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (MF-R)</p>	<p>A.8.12. 2. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej pkt. 8 Kolumna: Opis stanowiska Przekazanie skorygowanego raportu zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego nieprawidłowości podlegającego niezwłocznemu raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej.</p> <p>Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (MF-R)</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej pkt. 9 Kolumna: Opis stanowiska Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IMS 5.</p>	<p>niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej pkt. 9 Kolumna: Opis stanowiska Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IMS 5.</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>

<p>A.8.12. 3. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc techniczną RPO –L2020 pkt. 1 Kolumna: Opis stanowiska Otrzymanie:</p> <p>z DIZ. V pisma z informacją o konieczności utworzenia w systemie IMS 5 Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowości bądź pisma z informacją o braku nieprawidłowości do zgłoszenia.</p>	<p>A.8.12. 3. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc techniczną RPO –L2020 pkt. 1 Kolumna: Opis stanowiska Otrzymanie:</p> <p>z DIZ. V pisma z informacją informacji w formie pisma lub e- maila o konieczności utworzenia w systemie IMS 5 Raportu nieprawidłowości zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego podlegających podlegającego raportowaniu do KE wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowości bądź pisma z informacją o braku nieprawidłowości do zgłoszenia.</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>A.8.12. 3. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc techniczną RPO –L2020 pkt. 5 Kolumna: Opis stanowiska Przekazanie Kwartalnego Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (MF-R)</p>	<p>A.8.12. 3. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc techniczną RPO –L2020 pkt. 5 Kolumna: Opis stanowiska Przekazanie Kwartalnego Raportu nieprawidłowości zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego podlegających podlegającego raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (MF-R)</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>A.8.12. 3. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc techniczną RPO –L2020 pkt. 7 Kolumna: Opis stanowiska Przekazanie skorygowanego Kwartalnego Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej(komórka ds. nieprawidłowości (MF-R)</p>	<p>A.8.12. 3. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc techniczną RPO –L2020 pkt. 7 Kolumna: Opis stanowiska Przekazanie skorygowanego Kwartalnego Raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej(komórka ds. nieprawidłowości (MF-R)</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>

<p>A.8.12. 3. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc techniczną RPO –L2020 pkt. 8 Kolumna: Opis stanowiska Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IMS5</p>	<p>A.8.12. 3. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc techniczną RPO –L2020 pkt. 8 Kolumna: Opis stanowiska Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IMS5</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>A7.3 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym. Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym określona została w art. 48 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Zapisy ustawy w tym zakresie zostały uszczegółowione w Rozdziale 8 <i>Wytocznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i>. Głównym zadaniem identyfikacji projektów w trybie pozakonkursowym jest ocena zgodności z celami programu operacyjnego, spełnienia warunków, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy, możliwości realizacji w ramach wydzielonej kwoty, wykonalności. Zarząd Województwa Lubuskiego w dniu 15.12.2015 r. przyjął dokument: (aktualizacja- 5 kwietnia 2016 roku). Zasady wprowadzania projektów do Wykazu Projektów Zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPO-L2020).</p>	<p>Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym określona została w art. 48 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Zapisy ustawy w tym zakresie zostały uszczegółowione w Rozdziale 8 <i>7 Wytocznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i>. Głównym zadaniem identyfikacji projektów w trybie pozakonkursowym jest ocena zgodności z celami programu operacyjnego, spełnienia warunków, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy, możliwości realizacji w ramach wydzielonej kwoty, wykonalności. Zarząd Województwa Lubuskiego w dniu 15.12.2015 r. przyjął dokument: (aktualizacja- 5 kwietnia 2016 roku). Zasady wprowadzania projektów do Wykazu Projektów Zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPO-L2020).</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>

<p>A.17.2. Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie /umowie o finansowanie instrumentów finansowych Zmiana któregokolwiek z załączników do Umowy o finansowanie przy zgodnej woli stron, nie wymaga sporządzenia aneksu.</p> <p>Zmiana treści Umowy wymaga formy pisemnej i dokonywana jest w formie aneksu do Umowy pod rygorem nieważności.</p>	<p>(...) Zgodnie z art. 52 a ustawy wdrożeniowej, umowa o dofinansowanie projektu może zostać zmieniona, w przypadku, gdy zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.</p>	<p>DIZ Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>D. POSTĘPOWANIE I ZWALCZANIE NADUŻYĆ FINANSOWYCH ORAZ ZARZĄDZANIE RYZYKIEM NADUŻYĆ FINANSOWYCH MR – Ministerstwo Rozwoju</p> <p>PODSTAWA PRAWNA pkt.8 Wytoczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r. (MiiR/H 2014-2020/17(01)/05/2015</p>	<p>MR MiiR – Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju</p> <p>Wytoczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r. 3 marca 2018 r. (MiiR/H 2014-2020/17(01)/05/2015</p>	<p>DIZ Uwagi IK PC</p>

<p>A.4.1.1. Procedura informowania pracowników o przyjęciu bądź zmianie obowiązujących procedur pkt.1</p> <p>1.Wysłanie (elektronicznie) do kierowników DIZ informacji o zmianie obowiązujących procedur niezwłocznie po przyjęciu przez ZWL</p> <p>2 Podanie ścieżki dostępu do dokumentu oraz zobligowanie kierowników do poinformowania wszystkich podległych pracowników o konieczności zapoznania się z procedurami (niezwłocznie po opublikowaniu uchwały na BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego).</p> <p>pkt. 2</p> <p>Wykonawca czynności:</p> <p>Kierownicy DIZ</p> <p>Opis czynności:</p> <p>Poinformowanie za pomocą poczty elektronicznej podległych pracowników o przyjęciu bądź zmianie obowiązujących procedur wraz ze wskazaniem ścieżki dostępu do dokumentu.</p> <p>Uwagi: brak</p> <p>pkt. 3</p> <p>2 Podanie ścieżki dostępu do dokumentu oraz zobligowanie kierowników do poinformowania wszystkich podległych pracowników o</p>	<p>pkt. 1</p> <p>1.Wysłanie (elektronicznie) do kierowników DIZ/samodzielnego stanowiska DIZ informacji o zmianie obowiązujących procedur niezwłocznie po przyjęciu przez ZWL wraz z informacją o konieczności formalnego potwierdzenia zapoznania się ze zmianami IW.</p> <p>2 Podanie ścieżki dostępu do dokumentu oraz zobligowanie kierowników do poinformowania wszystkich podległych pracowników o konieczności zapoznania się z procedurami (niezwłocznie po opublikowaniu uchwały na BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego).</p> <p>pkt. 2</p> <p>Wykonawca czynności:</p> <p>Kierownicy DIZ, a w przypadku DIZ.I pracownik wyznaczony przez Kierownika DIZ.I</p> <p>Opis czynności:</p> <p>Poinformowanie za pomocą poczty elektronicznej podległych pracowników o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyjęciu bądź zmianie obowiązujących procedur wraz ze wskazaniem ścieżki dostępu do dokumentu, - konieczności niezwłocznego zapoznania z wprowadzonymi zmianami - konieczności formalnego potwierdzenia zapoznania z wprowadzonymi zmianami poprzez złożenie swojego podpisu (niezwłocznie) na liście wyłożonej w sekretariacie zgodnie z załącznikiem a58 Lista potwierdzająca zapoznanie się z wprowadzonymi zmianami do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Powyższe dotyczy wszystkich pracowników DIZ. <p>Uwagi:</p> <p>Lista przechowywana jest wraz z dokumentacją dot. zmian IW IZ RPO-L2020 w DIZ.I</p> <p>Pkt.3</p> <p>2 Podanie ścieżki dostępu do dokumentu oraz zobligowanie kierowników do poinformowania wszystkich podległych pracowników o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - konieczności zapoznania się z procedurami (niezwłocznie po opublikowaniu uchwały na BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego), 	<p style="text-align: center;">DIZ Uwzględniona uwaga LUW</p>
---	--	---

<p>konieczności zapoznania się z procedurami (niezwłocznie po opublikowaniu uchwały na BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego).</p> <p>Uwagi : brak</p>	<p>- konieczności formalnego potwierdzenia zapoznania z wprowadzonymi zmianami poprzez złożenia swojego podpisu (niezwłocznie) na liście wyłożonej w sekretariacie (DFR, DFS – odpowiednio) zgodnie z załącznikiem a58 Lista potwierdzająca zapoznanie się z wprowadzonymi zmianami do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Konieczność formalnego potwierdzenia dotyczy wyłącznie wszystkich pracowników DFR, DFS.</p> <p>Uwagi:</p> <p>Lista przechowywana jest odpowiednio w sekretariacie Departamentu Programów Regionalnych oraz Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego, dostępna na każde żądanie organów kontrolnych/Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.</p>	
---	--	--

<p>A.10.3.6. Procedura przygotowania oceny ryzyka pkt.9 uwagi DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ</p>	DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ	DIZ Uwzględniona uwaga LUW
<p>A12.9 Sporządzenie rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli. pkt. 4 Analiza wyjaśnień złożonych przez DFR/DFS/ IP WUP/IP WFOŚIGW</p>	Analiza wyjaśnień złożonych przez DFR/DFS/ IP WUP/IP WFOŚIGW	DIZ Uwzględniona uwaga LUW

A4.2 Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IZ
pkt.16

Przygotowuje pismo przewodnie przekazujące IW/ zmiany do IW do IA, MR

1. Pismo przewodnie do IA, MR

IZ przekazuje IW do IA oraz do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

pkt.17

Weryfikuje i parafuje pismo przewodnie do IA, MR przekazujące IW/ zmiany do IW.

1. Pismo przewodnie do IA, MR;

pkt.18

Analizuje i zatwierdza pismo przewodnie do IA, MR przekazujące IW/zmiany do IW.

1. Pismo przewodnie do IA, MR;

pkt.19

Wysyła zaakceptowaną przez Dyrektora DIZ dokumentację, tj. pismo przekazujące IW/zmiany do IW do IA oraz MR

1. Pismo przewodnie do IA, MR;

Przygotowuje pismo przewodnie przekazujące IW/ zmiany do IW do IA, MR-~~MiR~~

1. Pismo przewodnie do IA, MR-~~MiR~~

IZ przekazuje IW/~~zmiany IW~~ do IA oraz do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. ~~MiR~~

pkt.17

Weryfikuje i parafuje pismo przewodnie do IA, MR ~~MiR~~ przekazujące IW/ zmiany do IW.

1. Pismo przewodnie do IA, MR; ~~MiR~~

pkt.18

Analizuje i zatwierdza pismo przewodnie do IA, MR ~~MiR~~ przekazujące IW/zmiany do IW.

1. Pismo przewodnie do IA, MR; ~~MiR~~

pkt.19

Wysyła zaakceptowaną przez Dyrektora DIZ dokumentację, tj. pismo przekazujące IW/zmiany do IW do IA oraz MR ~~MiR~~

1. Pismo przewodnie do IA, MR; ~~MiR~~

DIZ
Zmiana
Wytucznych w zakresie
procesu desygnacji na lata
2014-2020

<p>A4.1 Sporządzanie opisu funkcji i procedur Pkt. 7 Przesyła projekt OFiP lub propozycje zmian do IK PC celem weryfikacji wraz z ostateczną wersją IW IZ.</p> <p>pkt. 15 Po przyjęciu przez ZWL Opisu Funkcji i Procedur Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego-Lubuskie 2020, powiadamia pracowników o przyjęciu bądź zmianie obowiązujących procedur zgodnie z Procedurą A.4.1.1</p>	<p>pkt. 7 Przesyła projekt OFiP lub propozycje zmian do IK PC celem weryfikacji wraz z ostateczną wersją IW . IZ przekazuje również do IK PC informację o wysłaniu ww. opisu lub jego zmiany do IA, wraz z ostateczną wersją dokumentu, również w wersji elektronicznej, w trybie „rejestruj zmiany” (w przypadku zmiany opisu).</p> <p>pkt 15</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Po przyjęciu przez ZWL Opisu Funkcji i Procedur Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego -Lubuskie 2020, powiadamia pracowników o przyjęciu bądź zmianie obowiązujących procedur zgodnie z Procedurą A.4.1.1 2. Zatwierdzony Opis Funkcji i Procedur Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego -Lubuskie 2020 przekazywany jest do wiadomości komórki organizacyjnej właściwej w zakresie procesu desygnacji w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. 3. Dokument przekazywany jest również do IA w związku z przeprowadzanymi audytami. 	<p style="text-align: center;">DIZ</p>
---	---	--

B.1.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym, str. 214, Informacja ogólna

Zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej termin składania wniosków o dofinansowanie projektu nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.

Zgodnie z art. 45 ust. 1 ustawy wdrożeniowej ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów może być podzielona na etapy. Wyróżniono następujące etapy oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów:

I nabór wniosków;

II weryfikacja warunków formalnych;

III ocena formalna;

IV ocena merytoryczna;

V ocena środowiskowa;

VI rozstrzygnięcie konkursu/rundy konkursu poprzez zatwierdzenie przez ZWL listy, o której mowa w art. 45 ust.6 ustawy wdrożeniowej.

Po rozstrzygnięciu konkursu/rundy konkursu IZ zamieszcza na stronie internetowej i na portalu listę projektów wybranych do dofinansowania zgodnie z art. 46 ust. 3.

W przypadku naborów z okresem rozległym czasowo konkurs **może być** podzielony – na etapy – rundy konkursowe. W ramach danej rundy konkursowej ma miejsce: nabór wniosków, ocena projektów dokonywana na bieżąco, rozstrzygnięcie danej rundy konkursowej poprzez zatwierdzenie przez ZWL listy projektów wybranych do dofinansowania w danej rundzie).

Po rozstrzygnięciu danej rundy konkursowej IZ zamieszcza na stronie internetowej i na portalu listę projektów wybranych do dofinansowania.

Regulamin konkursu określa: liczbę rund konkursowych, terminy złożenia wniosków o dofinansowanie w ramach danej rundy oraz termin rozstrzygnięcia danej rundy. W przypadku, gdy przed upływem terminu zakończenia naboru dostępna w konkursie alokacja zostanie wyczerpana, ZWL podejmuje decyzję o zamknięciu naboru lub o zwiększeniu alokacji na konkurs. Istnieje możliwość wcześniejszego zamknięcia naboru jeśli w jego trakcie wystąpią inne okoliczności uzasadniające taką decyzję.

Na pisemną prośbę Wnioskodawcy istnieje możliwość wycofania wniosku na każdym etapie – konkursu. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.

B.1.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym. Informacja ogólna

Zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej termin składania wniosków o dofinansowanie projektu nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.

Zgodnie z art. 45 ust. 1 ustawy wdrożeniowej ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów może być podzielona na etapy. ~~Wyróżniono następujące etapy oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów:~~ **Każdy konkurs składa się z następujących części:**

I nabór wniosków;

II weryfikacja warunków formalnych;

III ocena formalna;

IV ocena merytoryczna;

V ocena środowiskowa;

VI rozstrzygnięcie konkursu/rundy konkursu poprzez zatwierdzenie przez ZWL listy, o której mowa w art. 45 ust.6 ustawy wdrożeniowej.

Po rozstrzygnięciu konkursu/rundy konkursu IZ zamieszcza na stronie internetowej i na portalu listę projektów wybranych do dofinansowania zgodnie z art. 46 ust. 3.

W przypadku naborów z okresem rozległym czasowo konkurs **może być** podzielony - na etapy – rundy konkursowe. W ramach danej rundy konkursowej ma miejsce: nabór wniosków, ocena projektów dokonywana na bieżąco, rozstrzygnięcie danej rundy konkursowej poprzez zatwierdzenie przez ZWL listy projektów wybranych do dofinansowania w danej rundzie). Po rozstrzygnięciu danej rundy konkursowej IZ zamieszcza na stronie internetowej i na portalu listę projektów, ~~wybranych do dofinansowania.~~ **które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów.** Regulamin konkursu określa: liczbę rund konkursowych, terminy złożenia wniosków o dofinansowanie w ramach danej rundy oraz termin rozstrzygnięcia danej rundy. W przypadku, gdy przed upływem terminu zakończenia naboru dostępna w konkursie alokacja zostanie wyczerpana, ZWL podejmuje decyzję o zamknięciu naboru lub o zwiększeniu alokacji na konkurs. Istnieje możliwość wcześniejszego zamknięcia naboru jeśli w jego trakcie wystąpią inne okoliczności uzasadniające taką decyzję.

Na pisemną prośbę Wnioskodawcy istnieje możliwość wycofania wniosku na każdym etapie - konkursu. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.

DFR.III
Uwzględniona uwaga IK PC

B.1.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym, pkt 4

Opis czynności:

Pracownik DFR przyjmuje z Punktu Przyjęć wnioski formularze wniosków wraz z załącznikami w wersji papierowej i rejestruje je w systemie LSI2020 (rejestracja dotyczy tylko projektów złożonych w Zielonej Górze, wnioski złożone w Wydziale Zamiejscowym Urzędu rejestrowane są przez pracowników Wydziału Zamiejscowego).

Formularz wniosku wraz z załącznikami złożony przez Wnioskodawcę tylko w wersji papierowej jest przyjmowany przez pracownika i otrzymuje adnotację „Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020”. Wniosek złożony tylko w wersji papierowej nie spełni warunku formalnego, co skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy.

Pracownik DFR przygotowuje listę złożonych projektów, a następnie przekazuje do akceptacji Kierownikowi DFR i Dyrektorowi DFR. Następnie lista przesyłana jest pocztą elektroniczną do DIZ-u celem umieszczenia na stronie internetowej.

Liczba dni:

-w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia do DFR wszystkich wniosków w wersji papierowej, tworzona i akceptowana jest lista złożonych projektów

B.1.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym., pkt 4

Opis czynności:

Pracownik DFR przyjmuje z Punktu Przyjęć wnioski formularze wniosków wraz z załącznikami w wersji papierowej i rejestruje je w systemie LSI2020 (rejestracja dotyczy tylko projektów złożonych w Zielonej Górze, wnioski złożone w Wydziale Zamiejscowym Urzędu rejestrowane są przez pracowników Wydziału Zamiejscowego).

Formularz wniosku wraz z załącznikami złożony przez Wnioskodawcę tylko w wersji papierowej jest przyjmowany przez pracownika i otrzymuje adnotację „Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020”. Wniosek złożony tylko w wersji papierowej nie spełni warunku formalnego, co skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy.

W takim przypadku IZ RPO wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku, zgodnie z art. 43 art. 1 Ustawy wdrożeniowej.

Pracownik DFR przygotowuje listę złożonych projektów, a następnie przekazuje do akceptacji Kierownikowi DFR i Dyrektorowi DFR. Następnie lista przesyłana jest pocztą elektroniczną do DIZ-u celem umieszczenia na stronie internetowej.

Liczba dni:

-w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia do DFR wszystkich wniosków w wersji **elektronicznej** i papierowej, tworzona i akceptowana jest lista złożonych projektów

DFR.III
Uwzględniona uwaga IK PC

<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym, pkt 5</p> <p><u>Opis czynności:</u> (...) Następnie pracownik DFR przygotowuje listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (tj. zweryfikowanych pozytywnie) oraz zweryfikowanych negatywnie (tj. pozostawionych bez rozpatrzenia). Po zaakceptowaniu list przez Kierownika i Dyrektora DFR, lista wniosków, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (lista pozytywna) przekazywana jest pocztą elektroniczną do DIZ w celu zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p><u>Dokumenty:</u> - Pismo o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia - Lista wniosków zweryfikowanych/ocenionych pozytywnie i negatywnie (załącznik nr b1.9a i b1.9b)</p>	<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym pkt 5</p> <p><u>Opis czynności:</u> (...) Następnie pracownik DFR przygotowuje listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (tj. zweryfikowanych pozytywnie) oraz zweryfikowanych negatywnie (tj. pozostawionych bez rozpatrzenia). Po zaakceptowaniu list przez Kierownika i Dyrektora DFR, lista wniosków projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (lista pozytywna) przekazywana jest pocztą elektroniczną do DIZ w celu zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p><u>Dokumenty:</u> - Pismo o pozostawieniu wniosku projektu bez rozpatrzenia - Lista wniosków projektów zweryfikowanych/ocenionych pozytywnie i negatywnie (załącznik nr b1.9a i b1.9b)</p>	<p style="text-align: center;">DFR.III Uwzględniona uwaga IK PC</p>
--	---	---

<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, Informacja ogólna</p> <p>Ocenie formalnej poddawane są projekty, które przeszły pozytywnie etap weryfikacji warunków formalnych. Ocena dokonywana jest w terminie do 60 dni od dnia podpisania przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora listy projektów zweryfikowanych pozytywnie i negatywnie na etapie weryfikacji pod kątem warunków formalnych. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony (zgodnie z zapisami pkt. 2.1-2.2 niniejszej procedury).</p> <p>Oceny formalnej dokonuje dwóch pracowników DFR (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu.”) pierwotnie oceniających wnioski w ramach weryfikacji warunków formalnych. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, oceny dokonują wybrani losowo, za akceptacją Kierownika, pracownicy DFR. Każdy pracownik dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę oceny w systemie LSI2020. W przypadku, gdy wyniki oceny są rozbieżne, wniosek oceniany jest przez trzeciego, losowo wybranego pracownika DFR. Ocena trzeciego pracownika (tylko zakresie rozbieżnego kryterium) i zbieżna z jego oceną, ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie sprawdzali projekt, stanowi wynik oceny.</p> <p>Ocena formalna odbywa się w siedzibie IZ RPO za pośrednictwem systemu LSI2020. Przebiega zgodnie z kartą oceny formalnej, zawierającej kryteria formalne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO. Kryteria formalne zostały podzielone na kryteria, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy oraz takie, w ramach których istnieje możliwość dokonania poprawy. Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia formularza wniosku oraz załączników (wyjątek: kryteria, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy).</p> <p>(...)</p>	<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, Informacja ogólna</p> <p>Ocenie formalnej poddawane są projekty, które przeszły pozytywnie etap weryfikacji warunków formalnych. Ocena dokonywana jest w terminie do 60 dni od dnia podpisania przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora listy projektów zweryfikowanych pozytywnie i negatywnie na etapie weryfikacji pod kątem warunków formalnych. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony (zgodnie z zapisami pkt. 2.1-2.2 niniejszej procedury).</p> <p>Oceny formalnej dokonuje dwóch pracowników DFR (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu.”) pierwotnie oceniających wnioski projekty w ramach weryfikacji warunków formalnych. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, oceny dokonują wybrani losowo, za akceptacją Kierownika, pracownicy DFR. Każdy pracownik dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę oceny w systemie LSI2020. W przypadku, gdy wyniki oceny są rozbieżne, wniosek projekt oceniany jest przez trzeciego, losowo wybranego pracownika DFR. Ocena trzeciego pracownika (tylko zakresie rozbieżnego kryterium) i zbieżna z jego oceną, ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie sprawdzali projekt, stanowi wynik oceny.</p> <p>Ocena formalna odbywa się w siedzibie IZ RPO za pośrednictwem systemu LSI2020. Przebiega zgodnie z kartą oceny formalnej, zawierającej kryteria formalne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO. Kryteria formalne zostały podzielone na kryteria, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy oraz takie, w ramach których istnieje możliwość dokonania poprawy. Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia formularza wniosku oraz załączników (wyjątek: kryteria, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku projektu bez możliwości poprawy).</p> <p>(...)</p>	<p>DFR.III Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, pkt 1</p> <p><u>Liczba dni:</u> - powołanie KOP następuje w terminie do 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji warunków formalnych (podpisania przez Dyrektora listy wniosków pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych)</p>	<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, pkt 1</p> <p><u>Liczba dni:</u> - powołanie KOP następuje w terminie do 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji warunków formalnych (podpisania przez Dyrektora listy wniosków projektów pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych)</p>	<p>DFR.III Uwzględniona uwaga IK PC</p>

<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, pkt 2</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>Przeprowadza pierwszą ocenę formalną projektu na podstawie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez KM RPO. Ocena formalna danego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR.III, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Wnioski do oceny przydzielane są pracownikom losowo. Każdy pracownik dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020.</p> <p>W przypadku, gdy wyniki oceny są rozbieżne, wniosek oceniany jest przez trzeciego, losowo wybranego pracownika DFR. Ocena trzeciego pracownika (tylko zakresie rozbieżnego kryterium) i zbieżna z jego oceną, ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie sprawdzali projekt, stanowi wynik oceny.</p> <p>Na etapie oceny formalnej Wnioskodawca ma prawo do uzupełnienia/poprawienia formularza wniosku oraz załączników (dotyczy kryteriów, w ramach których istnieje możliwość poprawy).</p>	<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, pkt 2</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>Przeprowadza pierwszą ocenę formalną projektu na podstawie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez KM RPO. Ocena formalna danego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR.III, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Wnioski Projekty do oceny przydzielane są pracownikom losowo. Każdy pracownik dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020.</p> <p>W przypadku, gdy wyniki oceny są rozbieżne, wniosek projekt oceniany jest przez trzeciego, losowo wybranego pracownika DFR. Ocena trzeciego pracownika (tylko zakresie rozbieżnego kryterium) i zbieżna z jego oceną, ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie sprawdzali projekt, stanowi wynik oceny.</p> <p>Na etapie oceny formalnej Wnioskodawca ma prawo do uzupełnienia/poprawienia formularza wniosku oraz załączników (dotyczy kryteriów, w ramach których istnieje możliwość poprawy).</p>	<p>DFR.III Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, pkt 2.3</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>W przypadku wystąpienia przez Wnioskodawcę z uzasadnionym wnioskiem w sprawie wydłużenia terminu na dostarczenia poprawionych błędów formalnych i/lub braków formalnych lub oczywistych omyłek, pracownik DFR przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na wydłużenie terminu.</p> <p>W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności innych niż wniosek Wnioskodawcy (np. konieczność wydania ekspertyzy), pracownik DFR przygotowuje pismo do Dyrektora wyjaśniające konieczność wydłużenia terminu dostarczenia przez Wnioskodawcę poprawionych błędów formalnych i/lub braków formalnych lub oczywistych omyłek. Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFR. Akceptacja pisma przez Dyrektora DFR jest jednoznaczne z wydłużeniem terminu na dostarczenie skorygowanych dokumentów.</p> <p>Pracownik przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o wydłużeniu terminu na dostarczenie poprawionych błędów formalnych i/lub braków formalnych lub oczywistych omyłek.</p>	<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, pkt 2.3</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>W przypadku wystąpienia przez Wnioskodawcę z uzasadnionym wnioskiem w sprawie wydłużenia terminu na dostarczenia poprawionych dokumentów błędów formalnych i/lub braków formalnych lub oczywistych omyłek, pracownik DFR przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na wydłużenie terminu.</p> <p>W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności innych niż wniosek Wnioskodawcy (np. konieczność wydania ekspertyzy), pracownik DFR przygotowuje pismo do Dyrektora wyjaśniające konieczność wydłużenia terminu dostarczenia przez Wnioskodawcę poprawionych dokumentów. błędów formalnych i/lub braków formalnych lub oczywistych omyłek. Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFR. Akceptacja pisma przez Dyrektora DFR jest jednoznaczne z wydłużeniem terminu na dostarczenie skorygowanych dokumentów.</p> <p>Pracownik przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o wydłużeniu terminu na dostarczenie poprawionych dokumentów. błędów formalnych i/lub braków formalnych lub oczywistych omyłek.</p>	<p>DFR.III Uwzględniona uwaga IK PC</p>

<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, pkt 3</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>(...) W przypadku negatywnej oceny formalnej (niespełnienie kryteriów skutkujących odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy) konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych. Niezbędne jest podanie szczegółowego uzasadnienia w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej. Jednocześnie Wnioskodawca zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Nieuzupełnienie braku formalnego lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez Wnioskodawcę na wezwanie właściwej instytucji w myśl art. 43 ust. 1 ustawy skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.</p> <p>(...)</p> <p><u>Liczba dni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pismo przygotowywane jest w terminie 7 dni od dnia dokonania oceny formalnej wszystkich wniosków - pismo akceptowane jest przez Kierownika/ Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR 	<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, pkt 3</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>(...) W przypadku negatywnej oceny formalnej (niespełnienie kryteriów skutkujących odrzuceniem wniosku projektu bez możliwości poprawy) konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku projektu z przyczyn formalnych. Niezbędne jest podanie szczegółowego uzasadnienia w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej. Jednocześnie Wnioskodawca zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Nieuzupełnienie braku formalnego lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez Wnioskodawcę na wezwanie właściwej instytucji w myśl art. 43 ust. 1 ustawy skutkuje pozostawieniem wniosku projektu bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku projektu bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.</p> <p>(...)</p> <p><u>Liczba dni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pismo przygotowywane jest w terminie 7 dni od dnia dokonania oceny formalnej wszystkich wniosków projektów - pismo akceptowane jest przez Kierownika/ Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR 	<p style="text-align: center;">DFR.III Uwzględniona uwaga IK PC</p>
--	--	--

<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym , pkt 4</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>Uzupełnia/poprawia błędy i/lub braki formalne lub oczywiste omyłki w formularzu wniosku oraz załącznikach zgodnie z informacjami zawartymi w piśmie. Skorygowane dokumenty aplikacyjne składa w miejscu wskazanym w Regulaminie konkursu (na tym etapie nie dopuszcza się możliwości składania skorygowanej dokumentacji do Wydziału Zamiejscowego Urzędu). (...)</p> <p>(...)</p> <p>W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, o których Wnioskodawcę nie poinformował DFR, wówczas wniosek o dofinansowanie projektu nie podlega dalszej ocenie, o czym Wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie (za potwierdzeniem odbioru).</p>	<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, pkt 4</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>Uzupełnia/poprawia błędy i/lub braki formalne lub oczywiste omyłki w formularzu wniosku oraz załącznikach zgodnie z informacjami zawartymi w piśmie. Skorygowane dokumenty aplikacyjne składa w miejscu wskazanym w Regulaminie konkursu (na tym etapie nie dopuszcza się możliwości składania skorygowanej dokumentacji do Wydziału Zamiejscowego Urzędu). (...)</p> <p>(...)</p> <p>W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, o których Wnioskodawcę nie poinformował DFR, wówczas wniosek o dofinansowanie projektu projekt nie podlega dalszej ocenie, o czym Wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie (za potwierdzeniem odbioru).</p>	<p>DFR.III Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>B.1.10.1 Ocena merytoryczna projektów w trybie pozakonkursowym, Informacja ogólna</p> <p>(...)</p> <p>W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym po zakończeniu oceny merytorycznej, w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej <u>danego projektu, bądź wszystkich projektów</u> wskazanych w wezwaniu, sporządzana jest przez Sekretarza KOP lista wszystkich ocenionych projektów oraz lista wniosków znajdujących się w trakcie oceny. Lista zatwierdzana i akceptowana jest przez Kierownika i Dyrektora DFR. Po zaakceptowaniu list, w terminie 3 dni od ich podpisania przez Dyrektora, pracownik przesyła pocztą elektroniczną do DIZ listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (załącznik b1.15), celem zamieszczenia na stronie internetowej. (...)</p>	<p>B.1.10.1 Ocena merytoryczna projektów w trybie pozakonkursowym, Informacja ogólna</p> <p>(...)</p> <p>W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym po zakończeniu oceny merytorycznej, w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej <u>danego projektu, bądź wszystkich projektów</u> wskazanych w wezwaniu, sporządzana jest przez Sekretarza KOP lista wszystkich ocenionych projektów oraz lista wniosków projektów znajdujących się w trakcie oceny. Lista zatwierdzana i akceptowana jest przez Kierownika i Dyrektora DFR. Po zaakceptowaniu list, w terminie 3 dni od ich podpisania przez Dyrektora, pracownik przesyła pocztą elektroniczną do DIZ listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (załącznik b1.15), celem zamieszczenia na stronie internetowej. (...)</p>	<p>DFR.III Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>B.1.14. Rozstrzygnięcie naboru w trybie pozakonkursowym, Informacja ogólna</p> <p>(...)</p> <p>W ramach naboru nie stosuje się zwiększenia kwoty alokacji, tak jak ma to miejsce w przypadku trybu konkursowego, gdyż alokacja przeznaczona na każdy projekt jest ustalona i „zamrożona”. W związku z tym, nie przewiduje się przekazywania dodatkowych środków projektom wybranym do dofinansowania w ramach danego naboru. (...)</p>	<p>B.1.14. Rozstrzygnięcie naboru w trybie pozakonkursowym, Informacja ogólna</p> <p>(...)</p> <p>W ramach naboru nie stosuje się zwiększenia kwoty alokacji, tak jak ma może mieć to miejsce w przypadku trybu konkursowego, gdyż alokacja przeznaczona na każdy projekt jest ustalona i „zamrożona”. W związku z tym, nie przewiduje się przekazywania dodatkowych środków projektom wybranym do dofinansowania w ramach danego naboru. (...)</p>	<p>DFR.III Uwzględniona uwaga IK PC</p>

B.1.14.2 Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym (dotyczy wyłącznie konkursu Nr RPLB.04.03.00-IP.02-08-K01/16).	Usunąć procedurę	DFR.III Uwzględniona uwaga LUW
B.1.14.4 Rozstrzygnięcie konkursu w trybie konkursowym (dotyczy wyłącznie konkursu Nr RPLB.04.03.00-IP.02-08-K01/16).	Usunąć procedurę	DFR.III Uwzględniona uwaga LUW
Brak procedury	<p>B.1.15 Rejestracja wniosków</p> <p>Poprawne formalnie wnioski rejestrowane są w systemie SL2014, przez jednego z Pracowników DFR.III dokonującego oceny formalnej projektu, w terminie 5 dni kalendarzowych od daty podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów po ocenie formalnej. Drugi z Pracowników DFR.III, który przeprowadzał ocenę formalną projektu, ale nie rejestrował go w SL, dokonuje weryfikacji poprawności wprowadzenia danych do SL poprzez porównanie wersji zawartej w SL z wersją papierową i umieszczenie na tytułowej stronie wniosku adnotacji o następującej treści: „Dokonano weryfikacji poprawności wprowadzenia danych do SL” wraz z podaniem daty dokonania weryfikacji i złożeniem czytelnego podpisu. Weryfikacja drugiego Pracownika DFR.III następuje w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty wprowadzenia projektu do SL.</p> <p>Po dokonaniu wyboru projektów do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego w terminie 5 dni kalendarzowych, Pracownik DFR.III (który wcześniej wprowadzał projekt do systemu SL) dokonuje aktualizacji statusu wniosku w SL zarówno dla projektów wybranych jak i dla tych, które nie zostały wybrane do realizacji. Następnie, podobnie jak przy ocenie formalnej, dane te są weryfikowane przez drugiego Pracownika DFR.</p> <p>Wprowadzanie umowy/aneksu do systemu SL2014 – dokonuje Pracownik DFR, który zajmuje się przygotowaniem umowy o dofinansowanie/aneksu. Następnie wprowadzane dane są weryfikowane przez drugiego Pracownika DFR.III.</p>	DFR.III
<p>B.2. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW W ZAKRESIE INWESTYCJI GOSPODARCZYCH (...) Każdorazowo, gdy jest mowa o piśmie do Beneficjenta, należy przez to rozumieć pismo do Wnioskodawcy, przesyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO). (...)</p>	<p>B.2. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW W ZAKRESIE INWESTYCJI GOSPODARCZYCH (...) Każdorazowo, gdy jest mowa o piśmie do <i>Wnioskodawcy/Beneficjenta</i>, należy przez to rozumieć pismo do <i>Wnioskodawcy/Beneficjenta</i>, przesyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) (...)</p>	DFR.VI Uwzględniona uwaga IK PC

B.2.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i weryfikacja warunków formalnych

Konkurs obejmuje: nabór projektów, w tym weryfikację warunków formalnych, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania. Po rozstrzygnięciu konkursu albo rundy konkursu IZ zamieszcza na stronie internetowej i na portalu I listę projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej).

W przypadku naborów z okresem rozległym czasowo konkurs podzielony jest na rundy konkursowe. Runda konkursu obejmuje nabór projektów, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania w ramach danej rundy konkursowej). Regulamin konkursu będzie każdorazowo określał: liczbę rund konkursowych, terminy złożenia wniosków o dofinansowanie w ramach danej rundy oraz termin rozstrzygnięcia danej rundy. W przypadku, gdy przed upływem terminu zakończenia naboru dostępna w konkursie alokacja zostanie wyczerpana, ZWL podejmuje decyzję o zamknięciu naboru lub o zwiększeniu alokacji na konkurs/rundę konkursową. Istnieje także możliwość wcześniejszego zamknięcia naboru jeśli w jego trakcie wystąpią inne okoliczności uzasadniające taką decyzję.

Na pisemną prośbę Wnioskodawcy istnieje możliwość wycofania wniosku na każdym etapie trwania procedury konkursowej. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.

Wniosek składany jest w sposób określony w Regulaminie konkursu.

B.2.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i weryfikacja warunków formalnych

Konkurs obejmuje: nabór projektów, w tym weryfikację warunków formalnych, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania. Po rozstrzygnięciu konkursu albo rundy konkursu IZ zamieszcza na stronie internetowej i na portalu I listę projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (art. 45 ~~46~~ ust. ~~6~~ **3** ustawy wdrożeniowej).

W przypadku naborów z okresem rozległym czasowo konkurs podzielony jest na rundy konkursowe. Runda konkursu obejmuje nabór projektów, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania w ramach danej rundy konkursowej). Regulamin konkursu będzie każdorazowo określał: liczbę rund konkursowych, terminy złożenia wniosków o dofinansowanie w ramach danej rundy, **alokację dla każdej rundy** oraz termin rozstrzygnięcia danej rundy.. ~~W przypadku, gdy przed upływem terminu zakończenia naboru dostępna w konkursie alokacja zostanie wyczerpana, ZWL podejmuje decyzję o zamknięciu naboru lub o zwiększeniu alokacji na konkurs/rundę konkursową. Istnieje także możliwość wcześniejszego zamknięcia naboru jeśli w jego trakcie wystąpią inne okoliczności uzasadniające taką decyzję.~~

Na pisemną prośbę Wnioskodawcy istnieje możliwość wycofania wniosku na każdym etapie trwania procedury konkursowej. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.

Wniosek składany jest w sposób określony w Regulaminie konkursu.

DFR.VI
Uwzględniona uwaga IK PC

B.2.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i weryfikacja warunków formalnych

Pkt 2

Przekazuje do siedziby DFR, nie później niż 5 dni po wpływie ostatniego wniosku w wersji papierowej do Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp. wnioski (wraz z załącznikami) oraz sporządzone przez Pracownika Wydziału Zamiejscowego Urzędu protokoły przekazania wniosków (2 egzemplarze), zawierające wykaz złożonych wniosków (tytuł, nazwa Beneficjenta oraz numer referencyjny).

Wnioski mogą być również przekazywane podczas trwania naboru wniosków.

Pkt 2.1

Sprawdza liczbę wniosków z protokołem zawierającym wykaz złożonych wniosków. Jeśli weryfikacja przebiegnie pozytywnie Pracownik DFR.VI. podpisuje protokoły przekazania wniosków i jeden egzemplarz dokumentu przekazuje/odsyła do Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp.

Jeśli weryfikacja przebiegła negatywnie i stwierdzono brak egzemplarza/y wniosków Pracownik DFR.VI kontaktuje się z Pracownikiem Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp. w celu ustalenia pomyłki oraz lokalizacji zagubionych egzemplarzy wniosków. Wnioski, które nie zostały przekazane, zostają niezwłocznie dostarczone do siedziby DFR. Wówczas pracownik DFR.VI podpisuje protokoły przekazania z adnotacją o zaistniałej sytuacji i przekazuje jeden egzemplarz do Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp.

Pkt 3

Przygotowuje informację o zakończonym naborze wniosków na konkurs wraz z podaniem co najmniej informacji na temat liczby złożonych wniosków. W przypadku konkursu z rozległym terminem naboru wniosków – przygotowuje informację na temat liczby wniosków złożonych na najbliższą ocenę merytoryczną

Pkt 3.1

Zamieszcza na stronie internetowej informację o zakończonym naborze.

B.2.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i weryfikacja warunków formalnych

Pkt 2-9

Przekazuje do siedziby DFR, nie później niż 5 dni po wpływie ostatniego wniosku w wersji papierowej do Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp. wnioski (wraz z załącznikami) oraz sporządzone przez Pracownika Wydziału Zamiejscowego Urzędu protokoły przekazania wniosków (2 egzemplarze), zawierające wykaz złożonych wniosków (tytuł, nazwa Beneficjenta **Wnioskodawcy** oraz numer referencyjny).

Wnioski mogą być również przekazywane podczas trwania naboru wniosków.

Pkt 2-4 9.1

Sprawdza liczbę wniosków z protokołem zawierającym wykaz złożonych wniosków. Jeśli weryfikacja przebiegnie pozytywnie Pracownik DFR.VI. podpisuje protokoły przekazania wniosków i jeden egzemplarz dokumentu przekazuje/odsyła do Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp.

Jeśli weryfikacja przebiegła negatywnie i stwierdzono brak egzemplarza/y wniosków Pracownik DFR.VI kontaktuje się z Pracownikiem Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp. w celu ustalenia pomyłki oraz lokalizacji zagubionych egzemplarzy wniosków. Wnioski, które nie zostały przekazane, zostają niezwłocznie dostarczone do siedziby DFR. Wówczas pracownik DFR.VI podpisuje protokoły przekazania z adnotacją o zaistniałej sytuacji i przekazuje jeden egzemplarz do Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp.

Pkt 3-10

Przygotowuje informację o zakończonym naborze wniosków na konkurs wraz z podaniem co najmniej informacji na temat liczby złożonych wniosków. W przypadku konkursu z rozległym terminem naboru wniosków – przygotowuje informację na temat liczby wniosków złożonych na najbliższą ocenę merytoryczną

Pkt 3-4-10.1

Zamieszcza na stronie internetowej informację o zakończonym naborze.

DFR.VI

Uwzględniona uwaga IK PC

<p>B.3.5. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień (...) Zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 3 Ustawy wdrożeniowej zawieranie umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia z 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 zatwierdzenia listy rankingowej po KOP. (...)</p>	<p>B.3.5. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień (...) Zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 3 Ustawy wdrożeniowej zawieranie umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia z 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 zatwierdzenia listy rankingowej po KOP. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać zawarta, a decyzja o dofinansowaniu projektu może zostać podjęta, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania, oraz zostały dokonane czynności i zostały złożone dokumenty wskazane w regulaminie konkursu albo w wezwaniu. (...)</p>	<p>DFR.VI</p>
<p>B.3.5. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień Pkt 2 <u>Liczba dni</u> w terminie 7 dni od dnia, w którym Beneficjent zobowiązany był ponownie do złożenia dokumentów do podpisania umowy/decyzji/porozumienia.</p>	<p>B.3.5. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień Pkt 2 <u>Liczba dni</u> w terminie 7 dni od dnia, w którym Beneficjent Wnioskodawca zobowiązany był ponownie do złożenia dokumentów do podpisania umowy/decyzji/porozumienia.</p>	<p>DFR.VI Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>B.3.5. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień <u>Informacja ogólna pomiędzy pkt 2.1 a pkt 3</u> 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>B.3.5. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień <u>Informacja ogólna pomiędzy pkt 2.1 a pkt 3</u> W przypadku niezłożenia dokumentów po dwukrotnym ponagleniu IZ RPO może zrezygnować z podpisania umowy/decyzji/porozumienia z danym Beneficjentem Wnioskodawcą. 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>DFR.VI Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>B.3.5. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień Pkt 4 <u>Dokumenty</u> Pismo do Beneficjenta informujące o wydłużeniu terminu na podpisanie umowy/decyzji/porozumienia lub złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie</p>	<p>B.3.5. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień Pkt 4 <u>Dokumenty</u> Pismo do Beneficjenta Wnioskodawcy informujące o wydłużeniu terminu na podpisanie umowy/decyzji/porozumienia lub złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie</p>	<p>DFR.VI Uwzględniona uwaga IK PC</p>

<p>B.3.5. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień Pkt 11 <u>Dokumenty</u></p> <p>Drugie pismo ponaglące do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów</p>	<p>B.3.5. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień Pkt 11 <u>Dokumenty</u></p> <p>Drugie pismo ponaglące do Beneficjenta Wnioskodawcy informujące o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów</p>	<p>DFR.VI Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>B.3.5. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień Pkt 17 <u>Dokumenty</u></p> <p>Pismo do Beneficjenta wraz z dwoma egzemplarzami umowy/porozumienia z prośbą o podpisanie i odesłanie 2 egz.</p>	<p>B.3.5. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień Pkt 17 <u>Dokumenty</u></p> <p>Pismo do Beneficjenta Wnioskodawcy wraz z dwoma egzemplarzami umowy/porozumienia z prośbą o podpisanie i odesłanie 2 egz.</p>	<p>DFR.VI Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>B.3.6. Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie</p> <p><u>Informacja ogólna</u> (...) W przypadku zmian innych niż wymienione powyżej decyzję o sporządzeniu aneksu podejmuje IZ RPO. Zmiany w porozumieniu/umowie partnerskiej nie wymagają akceptacji Instytucji Zarządzającej, o ile nie dotyczą podziału zadań pomiędzy stronami porozumienia lub umowy partnerskiej lub zmiany Partnerów Projektu i o ile nie zagrażają prawidłowej realizacji Projektu.</p>	<p>B.3.6. Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie</p> <p><u>Informacja ogólna</u> (...) W przypadku zmian innych niż wymienione powyżej decyzję o sporządzeniu aneksu podejmuje IZ RPO. Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu mogą zostać zmienione, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu. Zmiany w porozumieniu/umowie partnerskiej nie wymagają akceptacji Instytucji Zarządzającej, o ile nie dotyczą podziału zadań pomiędzy stronami porozumienia lub umowy partnerskiej lub zmiany Partnerów Projektu i o ile nie zagrażają prawidłowej realizacji Projektu.</p>	<p>DFR.VI Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>B.3.10 Ogólne zasady rozwiązania umowy /porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu</p> <p><u>Informacja ogólna</u> Umowa o dofinansowanie projektu / porozumienie może ulec rozwiązaniu w przypadku zaistnienia przesłanek do jej/jego rozwiązania, które zostały wyszczególnione w umowie/porozumieniu. (...)</p>	<p>B.3.10 Ogólne zasady rozwiązania umowy /porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu</p> <p><u>Informacja ogólna</u> Umowa o dofinansowanie projektu / porozumienie może ulec rozwiązaniu w przypadku zaistnienia przesłanek do jej/jego rozwiązania, które zostały wyszczególnione w umowie/porozumieniu lub przesłanek wynikających z art. 52a ustawy wdrożeniowej. (...)</p>	<p>DFR.VI</p>

B.4.3. Sposób procedowania z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku uwzględnienia bądź nieuwzględnienia protestu

Str. 299

Pkt. 1

Kierownik DFR.III/DFR.VI/DFR.X.

Kierownik właściwego wydziału (DFR.III/DFR.VI, DFR.X), w przypadku uwzględnienia protestu, dekretuje na pracownika DFR.III/DFR.VI, DFR.X jego rozstrzygnięcie

Pkt. 2

Pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.X

W przypadku uwzględnienia protestu po ocenie formalnej właściwy pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.X.:

- koryguje ocenę formalną, zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu;

- przygotowuje korektę listy projektów, które uzyskały wynik pozytywny podczas oceny formalnej.

- przekazuje projekt do kolejnego etapu oceny.

Pkt. 3

Pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.X Jeżeli wniosek o dofinansowanie, pomimo uwzględnienia protestu, zawiera błędy lub uchybienia formalne lub oczywiste omyłki, Pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.X., przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej, pisemnie wzywa wnioskodawcę do poprawienia błędów w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, odblokowując mu jednocześnie wniosek o dofinansowanie w LSI w zakresie, w jakim wymaga on poprawy.

Pkt. 4

Pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.X Pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.X weryfikuje czy wnioskodawca zastosował się do wezwania. Jeśli tak, przygotowuje korektę listy projektów, które uzyskały wynik pozytywny podczas oceny formalnej oraz przekazuje projekt do kolejnego etapu oceny. W przeciwnym razie pozostawia wniosek o dofinansowanie bez rozpatrzenia, o czym pisemnie informuje wnioskodawcę.

Pkt. 5

Pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.X

Pkt. 1

Kierownik DFR.III/DFR.VI/~~DFR.X.~~

Kierownik właściwego wydziału (DFR.III/DFR.VI,~~DFR.X~~), w przypadku uwzględnienia protestu, dekretuje na pracownika DFR.III/DFR.VI,~~DFR.X~~ jego rozstrzygnięcie

Pkt. 2

Pracownik DFR.III/DFR.VI,~~DFR.X~~

W przypadku uwzględnienia protestu po ocenie formalnej właściwy pracownik DFR.III/DFR.VI,~~DFR.X~~:

- koryguje ocenę formalną, zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu;

- przygotowuje korektę listy projektów, które uzyskały wynik pozytywny podczas oceny formalnej.

- przekazuje projekt do kolejnego etapu oceny.

Pkt. 3

Pracownik DFR.III/DFR.VI,~~DFR.X~~ Jeżeli wniosek o dofinansowanie, pomimo uwzględnienia protestu, zawiera błędy lub uchybienia formalne lub oczywiste omyłki, Pracownik DFR.III/DFR.VI,~~DFR.X~~, przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej, pisemnie wzywa wnioskodawcę do poprawienia błędów w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, odblokowując mu jednocześnie wniosek o dofinansowanie w LSI w zakresie, w jakim wymaga on poprawy.

Pkt. 4

Pracownik DFR.III/DFR.VI,~~DFR.X~~ Pracownik ~~DFR.III/DFR.VI,~~ ~~DFR.X~~ weryfikuje czy wnioskodawca zastosował się do wezwania. Jeśli tak, przygotowuje korektę listy projektów, które uzyskały wynik pozytywny podczas oceny formalnej oraz przekazuje projekt do kolejnego etapu oceny. W przeciwnym razie pozostawia wniosek o dofinansowanie bez rozpatrzenia, o czym pisemnie informuje wnioskodawcę.

Pkt. 5

Pracownik DFR.III/DFR.VI,~~DFR.X~~

DFR.X

<p>W przypadku uwzględnienia protestu po ocenie merytorycznej lub OOŚ, polegającego na umieszczeniu projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania, właściwy pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.X</p> <ul style="list-style-type: none"> - koryguje ocenę merytoryczną lub OOŚ zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu; - koryguje listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu i przekazuje ją do akceptacji na Zarząd w celu przyznania dofinansowania. <p>Pkt. 6 Pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.X</p> <p>W przypadku uwzględnienia protestu polegającego na skierowaniu projektu do ponownej oceny merytorycznej lub OOŚ właściwy pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.X kieruje projekt odpowiednio do ponownej oceny merytorycznej lub OOŚ, która przeprowadzana jest na dotychczasowych zasadach określonych odpowiednio dla oceny merytorycznej lub OOŚ.</p> <p>Pkt. 7 Pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.X</p> <p>Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia protestu zarzuty w nim podnoszone lub ich część uznano za zasadne, a co za tym idzie kryteria uznano za spełnione lub zwiększono przyznaną punktację, jednak protest i tak nie został uwzględniony, ponieważ projekt nie otrzyma dofinansowania (np. z powodu nieosiągnięcia wymaganego regulaminem minimum punktowego lub z powodu wyczerpania przez inne projekty rezerwy finansowej przeznaczonej na procedurę odwoławczą), właściwy pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.X:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koryguje ocenę merytoryczną lub OOŚ zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu; - koryguje listę ocenionych projektów 	<p>W przypadku uwzględnienia protestu po ocenie merytorycznej lub OOŚ, polegającego na umieszczeniu projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania, właściwy pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.X</p> <ul style="list-style-type: none"> - koryguje ocenę merytoryczną lub OOŚ zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu; - koryguje listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu i przekazuje ją do akceptacji na Zarząd w celu przyznania dofinansowania. <p>Pkt. 6 Pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.X</p> <p>W przypadku uwzględnienia protestu polegającego na skierowaniu projektu do ponownej oceny merytorycznej lub OOŚ właściwy pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.X kieruje projekt odpowiednio do ponownej oceny merytorycznej lub OOŚ, która przeprowadzana jest na dotychczasowych zasadach określonych odpowiednio dla oceny merytorycznej lub OOŚ.</p> <p>Pkt. 7 Pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.X</p> <p>Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia protestu zarzuty w nim podnoszone lub ich część uznano za zasadne, a co za tym idzie kryteria uznano za spełnione lub zwiększono przyznaną punktację, jednak protest i tak nie został uwzględniony, ponieważ projekt nie otrzyma dofinansowania (np. z powodu nieosiągnięcia wymaganego regulaminem minimum punktowego lub z powodu wyczerpania przez inne projekty rezerwy finansowej przeznaczonej na procedurę odwoławczą), właściwy pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.X:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koryguje ocenę merytoryczną lub OOŚ zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu; - koryguje listę ocenionych projektów 	
---	---	--

<p>Str. 322 B.7.1.2. Wybór osoby oceniającej wniosek o finansowanie projektu pod względem formalnym.</p> <p>1. Wybiera, spośród pracowników DFR, osobę oceniającą wniosek o finansowanie projektu pod względem formalnym.</p>	<p>1. Wybiera, spośród pracowników DFR nie będących pracownikami DFR.II, osobę oceniającą wniosek o finansowanie projektu pod względem formalnym.</p>	<p>DFR.II</p>
<p>Str. 322 B.7.1.3. Wybór osoby oceniającej wniosek o finansowanie projektu pod względem merytorycznym.</p> <p>1. Wybiera, spośród pracowników DFR, dwie osoby oceniające wniosek o finansowanie projektu pod względem merytorycznym.</p>	<p>1. Wybiera, spośród pracowników DFR nie będących pracownikami DFR.II, dwie osoby oceniające wniosek o finansowanie projektu pod względem merytorycznym.</p>	<p>DFR.II</p>
<p>Str. 322 B.7.1.3. Wybór osoby oceniającej wniosek o finansowanie projektu pod względem merytorycznym.</p> <p>3. Weryfikuje i akceptuje protokół z wyboru osoby oceniającej wniosek o dofinansowanie pod względem formalnym merytorycznym.</p>	<p>3. Weryfikuje i akceptuje protokół z wyboru osoby oceniającej wniosek o dofinansowanie pod względem formalnym merytorycznym.</p>	<p>DFR.II</p>
<p>Str. 327 B.7.1.7. Ocena formalna projektu w trybie pozakonkursowym.</p> <p>1. Ocenę formalną wniosku o finansowanie projektu przeprowadza 1 Osoba oceniająca wybrana przez Dyrektora DFR. Przekazuje Pracownikowi DFR.II projekt pisma do Wnioskodawcy informującego o wyniku przeprowadzonej oceny formalnej wniosku o finansowanie projektu.</p>	<p>1. Ocenę formalną wniosku o finansowanie projektu przeprowadza 1 Osoba oceniająca nie będąca pracownikiem DFR.II, wybrana przez Dyrektora DFR. Przekazuje Pracownikowi DFR.II projekt pisma do Wnioskodawcy informującego o wyniku przeprowadzonej oceny formalnej wniosku o finansowanie projektu.</p>	<p>DFR.II</p>

<p>Str. 328 B.7.1.8. Ocena merytoryczna projektu w trybie pozakonkursowym.</p> <p>1. Ocenę merytoryczną przeprowadzają 2 osoby oceniające wybrane przez Dyrektora DFR. poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej (załącznik nr b6.8) oraz przygotowuje projekt pisma informującego o wyniku oceny merytorycznej, wraz z uzasadnieniem. Przekazuje Pracownikowi DFR.II projekt pisma do Wnioskodawcy informującego o wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem.</p>	<p>1. Ocenę merytoryczną przeprowadzają 2 osoby oceniające nie będące pracownikami DFR.II wybrane przez Dyrektora DFR. poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej (załącznik nr b6.8) oraz przygotowuje projekt pisma informującego o wyniku oceny merytorycznej, wraz z uzasadnieniem. Przekazuje Pracownikowi DFR.II projekt pisma do Wnioskodawcy informującego o wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem.</p>	<p>DFR.II</p>
<p>Str. 339 B.7.3. Wnioski o płatność</p> <p>13. numerowanie zaczyna się od 4 do 6</p>	<p>13. numerowanie 4-1 5-2 6-3</p>	<p>DFR.II</p>
<p>Str. 339 B.7.3. Wnioski o płatność</p> <p>14. nie przejrzyste formatowanie numerowania.</p>		<p>DFR.II</p>
<p>Str. 339 B.7.3. Wnioski o płatność</p> <p>15. numerowanie zaczyna się od 4 do 6</p>	<p>15. numerowanie 4-1 5-2 6-3</p>	<p>DFR.II</p>
<p>Str. 340 B.7.3. Wnioski o płatność</p> <p>16. numerowanie zaczyna się od 4 do 5</p>	<p>16. numerowanie 4-1 5-2</p>	<p>DFR.II</p>
<p>Str. 340 B.7.3. Wnioski o płatność</p> <p>17. numerowanie zaczyna się od 4 do 6</p>	<p>17. numerowanie 4-1 5-2 6-3</p>	<p>DFR.II</p>

<p>Str. 341 B.7.5. Przygotowanie i przekazanie informacji o wnioskach o płatność do poświadczenia wydatków od IZ do IC.</p> <p>3. 1. Po akceptacji Kierownika DFR.II w formie mailowej przekazuje informację pracownikowi DFR.VIII, w celu przygotowania Poświadczenia wydatków od IZ do IC. 2. Do dalszych stosuje się procedurę B.5.1.</p>	<p>3. 1. Po akceptacji Kierownika DFR.II w formie mailowej przekazuje informację pracownikowi DFR.VIII DFR.IX, w celu przygotowania Poświadczenia wydatków od IZ do IC. 2. Do dalszych stosuje się procedurę B.5.1.</p>	<p>DFR.II</p>
<p>Str.343 B.7.7 Informacja kwartalna</p> <p>3. 1. Pracownik DFR.II weryfikuje informację i w uzasadnionym przypadku wzywa Beneficjenta w formie elektronicznej do korekty. 2. Sporządza informację na podstawie informacji sporządzonej przez Beneficjenta i przekazuje do Kierownika DFR.II do akceptacji.</p>	<p>3. 1. Pracownik DFR.II weryfikuje częściową informację i w uzasadnionym przypadku wzywa Beneficjenta w formie elektronicznej do korekty. 2. Sporządza częściową informację na podstawie częściowej informacji sporządzonej przez Beneficjenta i przekazuje do Kierownika DFR.II do akceptacji.</p>	<p>DFR.II</p>
<p>Str.343 B.7.7 Informacja kwartalna</p> <p>6. Przekazuje zaakceptowaną papierową i elektroniczną wersję informacji, odpowiadającą zakresowi merytorycznemu obszaru działania wydziału oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów, pracownikowi DIZ.III i kierownikowi DIZ.III.</p>	<p>6. Przekazuje zaakceptowaną papierową i elektroniczną wersję częściowej informacji, odpowiadającą zakresowi merytorycznemu obszaru działania wydziału oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów, pracownikowi DIZ.III i kierownikowi DIZ.III.</p>	<p>DFR.II</p>

<p>Str.343 B.7.7 Informacja kwartalna Dodano nowy wiersz nr 8</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="866 244 915 754">8.</td> <td data-bbox="915 244 1091 754"><i>Pracownik DFR.II</i></td> <td data-bbox="1091 244 1320 754"> <p>1. <i>Pracownik DFR.II weryfikuje pełną informację kwartalną i w uzasadnionym przypadku wzywa Beneficjenta w formie elektronicznej do korekty.</i> 2. <i>Sporządza notatkę z weryfikacji pełnej informacji sporządzonej przez Beneficjenta i przekazuje do Kierownika DFR.II do akceptacji.</i></p> </td> <td data-bbox="1320 244 1463 754"><i>niezwłocznie</i></td> <td data-bbox="1463 244 1528 754"></td> <td data-bbox="1528 244 1606 754"></td> </tr> </table>				8.	<i>Pracownik DFR.II</i>	<p>1. <i>Pracownik DFR.II weryfikuje pełną informację kwartalną i w uzasadnionym przypadku wzywa Beneficjenta w formie elektronicznej do korekty.</i> 2. <i>Sporządza notatkę z weryfikacji pełnej informacji sporządzonej przez Beneficjenta i przekazuje do Kierownika DFR.II do akceptacji.</i></p>	<i>niezwłocznie</i>			<p>DFR.II</p>
8.	<i>Pracownik DFR.II</i>	<p>1. <i>Pracownik DFR.II weryfikuje pełną informację kwartalną i w uzasadnionym przypadku wzywa Beneficjenta w formie elektronicznej do korekty.</i> 2. <i>Sporządza notatkę z weryfikacji pełnej informacji sporządzonej przez Beneficjenta i przekazuje do Kierownika DFR.II do akceptacji.</i></p>	<i>niezwłocznie</i>								
<p>Str.343 B.7.7 Informacja kwartalna Dodano nowy wiersz nr 9</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="866 785 915 874">9.</td> <td data-bbox="915 785 1091 874"><i>Kierownik II</i></td> <td data-bbox="1091 785 1320 874"><i>Akceptuje (poprzez zaparafowania)</i></td> <td data-bbox="1320 785 1463 874"><i>niezwłocznie</i></td> <td data-bbox="1463 785 1528 874"></td> <td data-bbox="1528 785 1606 874"></td> </tr> </table>				9.	<i>Kierownik II</i>	<i>Akceptuje (poprzez zaparafowania)</i>	<i>niezwłocznie</i>			<p>DFR.II</p>
9.	<i>Kierownik II</i>	<i>Akceptuje (poprzez zaparafowania)</i>	<i>niezwłocznie</i>								
<p>Str.343 B.7.7 Informacja kwartalna Dodano nowy wiersz nr 10</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="866 906 915 1009">10.</td> <td data-bbox="915 906 1091 1009"><i>Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR</i></td> <td data-bbox="1091 906 1320 1009"><i>Zatwierdzenie (poprzez podpisanie).</i></td> <td data-bbox="1320 906 1463 1009"><i>niezwłocznie</i></td> <td data-bbox="1463 906 1528 1009"></td> <td data-bbox="1528 906 1606 1009"></td> </tr> </table>				10.	<i>Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR</i>	<i>Zatwierdzenie (poprzez podpisanie).</i>	<i>niezwłocznie</i>			<p>DFR.II</p>
10.	<i>Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR</i>	<i>Zatwierdzenie (poprzez podpisanie).</i>	<i>niezwłocznie</i>								

<p>B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE</p> <p>Pkt. 1 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości oraz pozyskiwanie informacji od wszystkich wydziałów merytorycznych DFR dotyczących pojawiających się w projektach nieprawidłowości. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu do Komisji Europejskiej, sporządzenie raportu o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu do KE w systemie nIMS dotyczących nieprawidłowości wykrywanych w ramach Działań wdrażanych przez IZ RPO w zakresie EFRR.</p>	<p>B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu zgłoszenia inicjującego o nieprawidłowościach dotyczącego nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE</p> <p>Pkt. 1 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości oraz pozyskiwanie informacji od wszystkich wydziałów merytorycznych DFR dotyczących pojawiających się w projektach nieprawidłowości. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu do Komisji Europejskiej zawiadomieniu Komisji Europejskiej, sporządzenie raportu o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu zgłoszenia inicjującego (otwartego lub zamkniętego) do KE w systemie nIMS dotyczących nieprawidłowości informującego o nowym przypadku nieprawidłowości (lub jego podejrzeniu) wykrywanych wykrytym w ramach Działań wdrażanych przez IZ RPO w zakresie EFRR.</p>	<p>DFR.I Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE</p> <p>Pkt. 2 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Sporządzenie pisma do Departamentu Zarządzania RPO informującego o sporządzeniu raportu w systemie nIMS (wraz kserokopią notatki o nieprawidłowości) i przekazanie pisma do weryfikacji Kierownikowi DFR.I.</p>	<p>B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu zgłoszenia inicjującego o nieprawidłowościach dotyczącego nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE</p> <p>Pkt. 2 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Sporządzenie Przygotowanie pisma do Departamentu Zarządzania RPO informującego o sporządzeniu raportu zgłoszenia inicjującego w systemie nIMS (wraz kserokopią notatki o nieprawidłowości) i przekazanie pisma do weryfikacji Kierownikowi DFR.I.</p>	<p>DFR.I Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE</p> <p>Pkt. 3 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Weryfikacja raportu o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu do KE. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie pisma informującego o sporządzeniu raportu w systemie nIMS do Dyrektora DFR/ Z-cy Dyrektora DFR.</p>	<p>B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu zgłoszenia inicjującego o nieprawidłowościach dotyczącego nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE</p> <p>Pkt. 3 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Weryfikacja raportu o nieprawidłowości-zgłoszenia inicjującego dotyczącego nowej nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu zgłoszeniu do KE. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie pisma informującego o sporządzeniu raportu zgłoszenia inicjującego w systemie nIMS do Dyrektora DFR/ Z-cy Dyrektora DFR.</p>	<p>DFR.I Uwzględniona uwaga IK PC</p>

<p>B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE</p> <p>Pkt. 4 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Zatwierdzenie raportu o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu do KE oraz pisma informującego o sporządzeniu raportu w systemie nIMS. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi DFR.I.</p>	<p>B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu zgłoszenia inicjującego o nieprawidłowościach dotyczącego nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE</p> <p>Pkt. 4 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Zatwierdzenie raportu o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu do KE zgłoszenia inicjującego oraz pisma informującego o sporządzeniu raportu zgłoszenia w systemie nIMS. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi DFR.I.</p>	<p>DFR.I</p> <p>Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE</p> <p>Pkt. 5 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Wysłanie/przekazanie pisma informującego o sporządzeniu raportu w systemie nIMS (wraz kserokopią notatki o nieprawidłowości) do Departamentu Zarządzania RPO.</p>	<p>B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu zgłoszenia inicjującego o nieprawidłowościach dotyczącego nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE</p> <p>Pkt. 5 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Wysłanie/przekazanie pisma informującego o sporządzeniu raportu zgłoszenia inicjującego w systemie nIMS (wraz kserokopią notatki o nowej nieprawidłowości) do Departamentu Zarządzania RPO.</p>	<p>DFR.I</p> <p>Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>B.12.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej</p> <p>Pkt. 2 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Sporządzenie raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE w systemie nIMS dotyczących nieprawidłowości wykrywanych w ramach Działań wdrażanych przez IZ RPO w zakresie EFRR (wraz kserokopiami notatek o nieprawidłowościach) lub pisemnej informacji o braku nowych nieprawidłowości.</p>	<p>B.12.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej</p> <p>Pkt. 2 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Sporządzenie raportu zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego informującego o nieprawidłowościach podlegających nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu zgłoszeniu do KE w systemie nIMS dotyczących nieprawidłowości wykrywanych wykrytej w ramach Działań wdrażanych przez IZ RPO w zakresie EFRR (wraz kserokopiami notatek o nieprawidłowościach z kserokopią notatki o nieprawidłowości) lub pisemnej informacji o braku nowych nieprawidłowości.</p>	<p>DFR.I</p> <p>Uwzględniona uwaga IK PC</p>

<p>B.12.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej Pkt. 3 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Weryfikacja raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFR/ Z-cy Dyrektora DFR.</p>	<p>B.12.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej Pkt. 3 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Weryfikacja raportu zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego informującego o nieprawidłowościach podlegających nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu zgłoszeniu do KE lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu zgłoszeniu. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFR/ Z-cy Dyrektora DFR.</p>	<p>DFR.I Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>B.12.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej Pkt. 4 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Weryfikacja raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi DFR.I.</p>	<p>B.12.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej Pkt. 4 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Weryfikacja raportu zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego informującego o nieprawidłowościach podlegających nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu zgłoszeniu do KE lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu zgłoszeniu. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi DFR.I.</p>	<p>DFR.I Uwzględniona uwaga IK PC</p>

<p>B.12.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej Pkt. 5 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Wysłanie/przekazanie pisma informującego o sporządzeniu raportu w systemie nIMS (wraz kserokopiami notatek o nieprawidłowościach) lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu. W przypadku zgłoszenia uwag przez Departament Zarządzania RPO lub odrzuceniu raportu w systemie nIMS przejść do pkt. 2 instrukcji.</p>	<p>B.12.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej Pkt. 5 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Wysłanie/przekazanie pisma informującego o sporządzeniu raportu zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego w systemie nIMS (wraz kserokopiami notatek o nieprawidłowościach) lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu zgłoszeniu. W przypadku zgłoszenia uwag przez Departament Zarządzania RPO lub odrzuceniu raportu w systemie nIMS przejść do pkt. 2 instrukcji.</p>	<p>DFR.I Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>B.12.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości Pkt. 1 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości oraz pozyskiwanie od wszystkich wydziałów merytorycznych DFR (w szczególnych przypadkach z innych komórek organizacyjnych) dotyczących pojawiających się w projektach nieprawidłowości</p>	<p>B.12.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości. Pkt. 1 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości oraz pozyskiwanie od wszystkich wydziałów merytorycznych DFR (w szczególnych przypadkach z innych komórek organizacyjnych) dotyczących pojawiających się w projektach nieprawidłowości.</p>	<p>DFR.I Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>B.12.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości Pkt. 2 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Sporządzenie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu (wraz kserokopiami notatek o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE wykrytych w danym kwartale) lub informacji o braku takich nieprawidłowości</p>	<p>B.12.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości. Pkt. 2 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Sporządzenie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu zgłoszeniu do KE (wraz kserokopiami notatek o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu zgłoszeniu do KE) wykrytych w danym kwartale) lub informacji o braku takich nieprawidłowości.</p>	<p>DFR.I Uwzględniona uwaga IK PC</p>

<p>B.12.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości Pkt. 3 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFR lub Z-cy Dyrektora DFR.</p>	<p>B.12.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości. Pkt. 3 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFR lub Z-cy Dyrektora DFR.</p>	<p>DFR.I Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>B.12.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości Pkt. 4 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi DFR.I.</p>	<p>B.12.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości. Pkt. 4 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi DFR.I.</p>	<p>DFR.I Uwzględniona uwaga IK PC</p>
<p>B.12.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości Pkt. 5 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Wysłanie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości w wersji elektronicznej, do Departamentu Zarządzania RPO. W przypadku zgłoszenia uwag przez Departament Zarządzania RPO przejść do pkt. 2 instrukcji.</p>	<p>B.12.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości. Pkt. 5 Kolumna: Opis czynności</p> <p>Wysłanie Przekazanie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu zgłoszeniu do KE (w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z kserokopią notatek o wystąpieniu nieprawidłowości lub informacji o braku takich nieprawidłowości w wersji elektronicznej; do Departamentu Zarządzania RPO. W przypadku zgłoszenia uwag przez Departament Zarządzania RPO przejść do pkt. 2 instrukcji.</p>	<p>DFR.I Uwzględniona uwaga IK PC</p>