

# UCHWAŁA NR. 243/3864/18

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 24 lipca 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 2018 r., poz. 913 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.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, przyjętej uchwałą nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., zmienionej uchwałą nr 59/729/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 września 2015 r., zmienionej uchwałą nr 74/862/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 79/934/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 91/1078/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 lutego 2016 r., zmienionej uchwałą nr 93/1136/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 96/1150/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 104/1271/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 2 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 108/1339/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 24 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 109/1367/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 31 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 120/1553/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 lipca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 123/1600/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 sierpnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 135/1741/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 września 2016 r., zmienionej uchwałą nr 140/1824/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 października 2016 r., zmienionej uchwałą nr 145/1894/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 15 listopada 2016 r., zmienionej uchwałą nr 156/2074/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 grudnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 167/2207/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 lutego 2017 r., 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., zmienionej uchwałą nr 260/3597/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 8 maja 2018 r., zmienionej uchwałą nr 262/3629/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 24 maja 2018 r., zmienionej uchwałą nr 263/3661/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 29 maja 2018 r., oraz zmienionej uchwałą nr 269/3771/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2018 r., stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK  
*Stanisław Tomczyszyn*  
Stanisław Tomczyszyn

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

Załącznik  
do Uchwały nr 273/3864/18.....  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 24 lipca..... 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
A11.2. Przygotowanie, weryfikacja i zatwierdzenie Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020 Pkt. 2 Pracownik A DFR.IX,	Pkt 2. Pracownik A DFR.IX Pracownik A DIZ.VI	DIZ.V, Zmiana Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów.
Pkt.3 Pracownika B DFR IX, W przypadku konieczności naniesienia zmian przekazuje do DIZ.V. W przypadku nie stwierdzenia błędów przekazuje go do akceptacji Kierownika DFR.IX	Pkt.3 Pracownika B DFR IX Pracownika B DIZ VI,) Uwagi: <del>W przypadku konieczności naniesienia zmian, koryguje dokument i przekazuje go do akceptacji Kierownika DIZ.V</del> W przypadku konieczności naniesienia zmian, przekazuje do DIZ.V. W przypadku nie stwierdzenia błędów przekazuje go do akceptacji Kierownika DIZ.VI	DIZ.V, Zmiana Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów
Pkt. 4 Kierownik DFR.IX, Po zaakceptowaniu przez Kierownika DFR.IX Zapotrzebowanie parafuje Dyrektor DFR a następnie zostaje przekazane do DIZ.V a następnie do Kierownika DF.II w celu dokonania oceny formalno-rachunkowej	Pkt. 4 Kierownik DFR.IX, Kierownik DIZ.VI, Po zaakceptowaniu przez Kierownika DIZ.VI Zapotrzebowanie zostaje przekazane do DIZ.V a następnie do Kierownika DF.II w celu dokonania oceny formalno- rachunkowej.	DIZ.V, Zmiana Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów
<b>A11.14 brak</b>	<b>A11.14</b> Wyniki audytów i kontroli przeprowadzonych, przez jednostki zewnętrzne, na projektach PT zostaną wprowadzone do SL2014 niezwłocznie po otrzymaniu protokołu z kontroli przez Pracownika DIZ.I	
B.1.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym, str. 218, pkt 4.  <u>Opis czynności:</u> (...) Formularz wniosku wraz z załącznikami złożony przez Wnioskodawcę tylko w wersji papierowej jest przyjmowany przez pracownika i otrzymuje adnotację	B.1.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym, str. 218, pkt 4.  <u>Opis czynności:</u> (...) <del>Formularz wniosku wraz z załącznikami złożony przez Wnioskodawcę tylko w wersji papierowej jest przyjmowany przez pracownika i otrzymuje adnotację</del>	DFR.III (na wniosek MliR)

<p>„Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020”. W takim przypadku IZ RPO wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku, zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. (...)</p>	<p>„Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020”. W takim przypadku IZ RPO wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku, zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. (...) (...)</p> <p><b>W przypadku braku dostarczenia przez Wnioskodawcę jednej z wersji wniosku o dofinansowanie (papierowej lub elektronicznej – za pośrednictwem systemu LSI2020), istnieje możliwość uzupełnienia wniosku, zgodnie z art. 43 art. 1 Ustawy wdrożeniowej. Należy jednak pamiętać, iż jedna z wersji wniosku (papierowa lub elektroniczna) musi być dostarczona w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu. W przypadku, gdy Wnioskodawca (po wcześniejszym wezwaniu) nie uzupełni dokumentów, projekt nie będzie podlegał rozpatrzeniu.</b> (...)</p>	
<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym, str. 221, pkt 4.</p> <p><u>Opis czynności:</u> (...) W przypadku, gdy wyniki weryfikacji są rozbieżne, wniosek weryfikowany jest przez trzeciego, losowo wybranego pracownika DFR. Weryfikacja trzeciego pracownika (tylko w zakresie rozbieżnego kryterium) i zbieżna z jego weryfikacją ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie weryfikowali projekt, stanowi wynik weryfikacji. (...)</p>	<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym, str. 221, pkt 4.</p> <p><u>Opis czynności:</u> (...) W przypadku, gdy wyniki weryfikacji są rozbieżne, wniosek weryfikowany jest przez trzeciego, losowo wybranego pracownika DFR. Weryfikacja trzeciego pracownika (tylko w zakresie rozbieżnego pytania kryterium) i zbieżna z jego weryfikacją ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie weryfikowali projekt, stanowi wynik weryfikacji. (...)</p>	DFR.III
<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, str. 222, Informacja ogólna (...) Dostarczone przez Beneficjenta dokumenty, o których mowa wyżej, zostaną zaopiniowane pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie na podstawie, którego została podpisana umowa o dofinansowanie/decyzja/porozumienie /aneks o dofinansowanie/zmiana do decyzji/aneks do porozumienia: - przez pracowników DFR (pod kątem spełniania warunków formalnych oraz aspektów formalnych – załącznik b.1.8 i załącznik b.1.8b) oraz ekspertów (pod kątem aspektów merytorycznych – załącznik b.1.11a oraz środowiskowych – załącznik b.1.1.1a) – w przypadku, gdy projekt ulega zmianie pod względem rzeczowym/finansowym,</p>	<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, str. 222, Informacja ogólna (...) Dostarczone przez Beneficjenta dokumenty, o których mowa wyżej, zostaną zaopiniowane pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie na podstawie, którego została podpisana umowa o dofinansowanie/decyzja/porozumienie /aneks o dofinansowanie/zmiana do decyzji/aneks do porozumienia: - przez pracowników DFR (pod kątem spełniania warunków formalnych oraz aspektów formalnych – załącznik b.1.8 i załącznik b.1.8b– wybierany odpowiednio dla Działania/Poddziałania) oraz ekspertów (pod kątem aspektów merytorycznych – załącznik b.1.11a - wybierany odpowiednio dla Działania/Poddziałania oraz</p>	DFR.III

<p>- przez eksperta (pod kątem aspektów środowiskowych - załącznik b1.1.1a) - w przypadku, gdy projekt nie ulega zmianie pod względem rzeczowym/finansowym. (...)</p>	<p>środowiskowych – załącznik b1.1.1a). – w przypadku, gdy projekt ulega zmianie pod względem rzeczowym/finansowym, – przez eksperta (pod kątem aspektów środowiskowych – załącznik b1.1.1a) – w przypadku, gdy projekt nie ulega zmianie pod względem rzeczowym/finansowym. (...)</p>	
<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, str. 225, pkt 3</p> <p><u>Opis czynności:</u> (...) Nieuzupełnienie braku formalnego lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez Wnioskodawcę na wezwanie właściwej instytucji w myśl art. 43 ust. 1 ustawy skutkuje pozostawieniem projektu bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie projektu niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny. Jeśli stwierdzony brak formalny lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu to należy wstrzymać jego ocenę na czas dokonywania uzupełnień. W każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny projektu. (...)</p>	<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, str. 225, pkt 3</p> <p><u>Opis czynności:</u> (...) Nieuzupełnienie braku formalnego lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez Wnioskodawcę na wezwanie właściwej instytucji w myśl art. 43 ust. 1 ustawy skutkuje pozostawieniem projektu bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie projektu niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny. Jeśli stwierdzony brak formalny lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu to należy wstrzymać jego ocenę na czas dokonywania uzupełnień. W każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny projektu. (...)</p>	<p>DFR.III</p>
<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, str. 225, pkt 4</p> <p><u>Opis czynności:</u> Uzupełnia/poprawia błędy i/lub braki formalne lub oczywiste omyłki w formularzu wniosku oraz załącznikach zgodnie z informacjami zawartymi w piśmie. (...)</p>	<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, str. 225, pkt 4</p> <p><u>Opis czynności:</u> Uzupełnia/poprawia błędy i/lub braki formalne lub oczywiste omyłki w formularzu <b>formularz</b> wniosku oraz <b>załączniki</b> załączników zgodnie z informacjami zawartymi w piśmie. (...)</p>	<p>DFR.III (na wniosek MliR)</p>
<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, str. 225, pkt 5</p> <p><u>Opis czynności:</u> (...) W przypadku, gdy Wnioskodawca nie złoży do IOK uzupełnień, poprawek błędów formalnych i/lub braków formalnych lub oczywistych omyłek w formularzu wniosku/załącznikach, zgodnie z informacjami zawartymi w otrzymanym piśmie, bądź Wnioskodawca nie dostarczy korekty wniosku w terminie wskazanym w piśmie – wniosek o dofinansowanie pozostaje bez rozpatrzenia. W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt jest automatycznie przekazany do oceny merytorycznej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy).</p>	<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, str. 225, pkt 5</p> <p><u>Opis czynności:</u> (...) W przypadku, gdy projekt nie spełni kryteriów skutkujących odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy bądź Wnioskodawca nie złoży do IOK uzupełnień, poprawek błędów formalnych i/lub braków formalnych lub oczywistych omyłek w formularzu wniosku/załącznikach, zgodnie z informacjami zawartymi w otrzymanym piśmie, bądź Wnioskodawca nie dostarczy korekty wniosku w terminie wskazanym w piśmie – wniosek o dofinansowanie pozostaje bez rozpatrzenia. <b>projekt zostanie oceniony negatywnie.</b></p>	<p>DFR.III (na wniosek MliR)</p>

<p>W przypadku stwierdzenia w skorygowanej dokumentacji błędów formalnych <u>projekt zostaje oceniony negatywnie.</u> (...)</p>	<p>W przypadku pozytywnej oceny formalnej <u>projekt jest automatycznie przekazany do oceny merytorycznej</u> (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy). W przypadku stwierdzenia w skorygowanej dokumentacji błędów formalnych <u>projekt zostaje oceniony negatywnie.</u> (...)</p>	
<p>B.1.5.1 Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym, str. 227, Informacja ogólna (...) Dostarczone przez Beneficjenta dokumenty, o których mowa wyżej, zostaną zaopiniowane pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie na podstawie, którego została podpisana umowa o dofinansowanie/decyzja/porozumienie /aneks o dofinansowanie/zmiana do decyzji/aneks do porozumienia: - przez pracowników DFR (pod kątem spełniania warunków formalnych oraz aspektów formalnych – załącznik b.1.8 i załącznik b1.8b) oraz ekspertów (pod kątem aspektów merytorycznych – załącznik b1.11a oraz środowiskowych – załącznik b1.1.1a) – w przypadku, gdy projekt ulega zmianie pod względem rzeczowym/finansowym, - przez eksperta (pod kątem aspektów środowiskowych - załącznik b1.1.1a) - w przypadku, gdy projekt nie ulega zmianie pod względem rzeczowym/finansowym. (...)</p>	<p>B.1.5.1 Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym, str. 227, Informacja ogólna (...) Dostarczone przez Beneficjenta dokumenty, o których mowa wyżej, zostaną zaopiniowane pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie na podstawie, którego została podpisana umowa o dofinansowanie/decyzja/porozumienie /aneks o dofinansowanie/zmiana do decyzji/aneks do porozumienia: - przez pracowników DFR (pod kątem spełniania warunków formalnych oraz aspektów formalnych – załącznik b.1.8 i załącznik b1.8b– wybierany odpowiednio dla Działania/Poddziałania) oraz ekspertów (pod kątem aspektów merytorycznych – załącznik b1.11a - wybierany odpowiednio dla Działania/Poddziałania oraz środowiskowych – załącznik b1.1.1a).—w przypadku, gdy projekt ulega zmianie pod względem rzeczowym/finansowym, -przez eksperta (pod kątem aspektów środowiskowych – załącznik b1.1.1a)—w przypadku, gdy projekt nie ulega zmianie pod względem rzeczowym/finansowym. (...)</p>	<p>DFR.III</p>
<p>B.1.10 Ocena formalna projektów w trybie pozakonkursowym, str. 236, Informacja ogólna (...) W zależności od tego, który z dwóch ww. procesów oceny projektów o dofinansowanie został wybrany, w trybie pozakonkursowym ponowna (druga) weryfikacja warunków formalnych dokonywana jest odpowiednio w terminie 10 dni od dnia: (...)</p>	<p>B.1.10 Ocena formalna projektów w trybie pozakonkursowym, str. 236, Informacja ogólna (...) W zależności od tego, który z dwóch ww. procesów oceny projektów o dofinansowanie został wybrany, w trybie pozakonkursowym ponowna (druga) weryfikacja warunków formalnych <b>ocena formalna</b> dokonywana jest odpowiednio w terminie 10 dni od dnia: (...)</p>	<p>DFR.III</p>
<p>B.2. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW W ZAKRESIE INWESTYCJI GOSPODARCZYCH B.2.3 Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i weryfikacja warunków formalnych Pkt 1</p>	<p>B.2. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW W ZAKRESIE INWESTYCJI GOSPODARCZYCH B.2.3 Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i weryfikacja warunków formalnych Pkt 1</p>	<p>DFR.VI (na wniosek MliiR)</p>

<p>Przyjmuje i rejestruje w systemie LSI2020 fakt złożenia wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej. Wpisuje na złożonym formularzu wniosku datę wpływu do Punktu Przyjęć wniosków w siedzibie DFR/Wydziału Zamiejscowego Urzędu. System automatycznie generuje i przesyła do Wnioskodawcy potwierdzenie wpływu wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej.</p> <p>Wniosek wraz z załącznikami złożony przez Wnioskodawcę tylko w wersji papierowej jest przyjmowany przez pracownika DFR.VI/Wydziału Zamiejscowego Urzędu i otrzymuje adnotację „Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020”. Wniosek złożony tylko w wersji papierowej otrzymuje adnotację „Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020” Informacje ogólne</p>	<p>Przyjmuje i rejestruje w systemie LSI2020 fakt złożenia wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej. Wpisuje na złożonym formularzu wniosku datę wpływu do Punktu Przyjęć wniosków w siedzibie DFR/Wydziału Zamiejscowego Urzędu. System automatycznie generuje i przesyła do Wnioskodawcy potwierdzenie wpływu wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej.</p> <p>Wniosek wraz z załącznikami złożony przez Wnioskodawcę tylko w wersji papierowej jest przyjmowany przez pracownika DFR.VI/Wydziału Zamiejscowego Urzędu i otrzymuje adnotację „Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020”. Wniosek złożony tylko w wersji papierowej otrzymuje adnotację „Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020” Informacje ogólne</p> <p><b>W przypadku problemów ze złożeniem wniosku o dofinansowanie w systemie LSI2020, pracownik DFR po akceptacji Kierownika DFR i Dyrektora DFR, przesyła do DIZ w celu umieszczenia na stronie internetowej <a href="http://www.rpo.lubuskie.pl">www.rpo.lubuskie.pl</a> informację o sposobie postępowania w powyższym zakresie/ewentualnym wydłużeniu terminu dostarczenia wniosku.</b></p>	
<p>B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 1 Przewodniczący KOP Powołuje Komisję Oceny Projektów. Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny, zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Projektów. Sposób działania KOP określa regulamin pracy KOP. W ramach jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia, powoływana jest jedna KOP. W ramach KOP może funkcjonować kilka zespołów oceniających projekty. W skład KOP w posiedzeniu dotyczącym oceny formalnej wchodzi pracownicy DFR.VI. W posiedzeniu dotyczącym oceny wniosków pod kątem zgodności ze Strategią ZIT biorą udział pracownicy IP ZIT. Ocena formalna danego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.</p>	<p>B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 1 Przewodniczący — KOP    Dyrektor/    Zastępca    Dyrektora    (będący Przewodniczącym KOP)</p> <p><b>Przed rozpoczęciem oceny formalnej powołuje Komisję Oceny Projektów. Wyznacza pisemnie (z pomocą Kierownika DFR) pracownika DFR do pełnienia funkcji Sekretarza KOP w posiedzeniu dotyczącym oceny projektów w ramach danego konkursu, skład komisji oraz okres na jaki jest powoływana. Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny, zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Projektów. Sposób działania KOP określa regulamin pracy KOP. W ramach jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia, powoływana jest jedna KOP. W ramach KOP może funkcjonować kilka zespołów oceniających</b></p>	<p>DFR.VI (na wniosek LUW)</p>

	projekty. W skład KOP w posiedzeniu dotyczącym oceny formalnej wchodzi pracownicy DFR.VI. W posiedzeniu dotyczącym oceny wniosków pod kątem zgodności ze Strategią ZIT biorą udział pracownicy IP ZIT. Ocena formalna danego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	
B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 2 K – DFR.VI Wyznacza ustnie pracownika DFR.VI, który będzie pełnił funkcję Sekretarza KOP. W przypadku dużej liczby projektów K-DFR.VI wyznacza więcej niż jednego pracownika-Sekretarza.	B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 2 K – DFR.VI Wyznacza <del>ustnie</del> pracownika DFR.VI, który będzie pełnił funkcję Sekretarza KOP. W przypadku dużej liczby projektów K-DFR.VI wyznacza więcej niż jednego pracownika-Sekretarza. <b>Przewodniczący KOP</b> <b>Ustala w formie pisemnej skład KOP.</b> P- DFR.VI Sposób działania KOP określa Regulamin pracy KOP. Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny. W ramach jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia, powoływana jest jedna KOP. W ramach KOP może funkcjonować kilka zespołów oceniających projekty. W skład KOP w posiedzeniu dotyczącym oceny formalnej wchodzi pracownicy DFR.VI. W posiedzeniu dotyczącym oceny wniosków pod kątem zgodności ze Strategią ZIT biorą udział pracownicy IP ZIT. Ocena formalna danego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	DFR.VI (na wniosek LUW)
Pkt 8 (...) W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt jest automatycznie przekazywany do oceny merytorycznej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy, Wnioskodawca otrzymuje powiadomienie z LSI). P- DFR.VI przesyła wniosek pozytywny formalnie do systemu SL2014. niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej wniosku.	Pkt 8 (...) W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt jest automatycznie przekazywany do oceny merytorycznej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy, Wnioskodawca otrzymuje powiadomienie z LSI). P- DFR.VI przesyła wniosek pozytywny formalnie do systemu SL2014. niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej wniosku. <b>Na potwierdzenie przesłania wniosku do SL2014 P- DFR.VI drukuje z sytemu SL2014 kartę wniosku, pod którą się podpisuje.</b> <b>W celu weryfikacji informacji pomiędzy SL2014 oraz LSI2020 dane w SL2014 weryfikowane są przez drugiego pracownika DFR.VI w terminie 7 dni od dnia wprowadzenia projektu do SL2014. Informacja o weryfikacji danych zamieszczonych w SL2014 jest zamieszczana w protokole z prac KOP.</b>	DFR.VI (na wniosek LUW)



<p>B.2. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW W ZAKRESIE INWESTYCJI GOSPODARCZYCH (...) B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym</p> <p>Pkt. 6 Opis czynności – Po dokonaniu oceny weryfikuje poprawność wypełnienia karty. Weryfikuje, czy jest właściwe uzasadnienie spełniania kryteriów projektu. Każde uzasadnienie zawiera przynajmniej wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełniania danego kryterium lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów). Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwość. Jeżeli w wyniku czynności określonych powyżej Sekretarz KOP stwierdza błędy związane z wypełnieniem karty oceny merytorycznej Sekretarz KOP informuje oceniającego o konieczności dokonania poprawy karty. Oceniający dokonuje poprawy karty oceny merytorycznej. Poprawioną kartę oceny merytorycznej oceniający przesyła przez system do ponownej weryfikacji Sekretarza KOP. (...)</p>	<p>B.2. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW W ZAKRESIE INWESTYCJI GOSPODARCZYCH (...) B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym</p> <p>Pkt. 6 Opis czynności – Po dokonaniu oceny weryfikuje poprawność wypełnienia karty. Weryfikuje, czy jest właściwe uzasadnienie spełniania kryteriów projektu. Każde uzasadnienie zawiera przynajmniej wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełniania danego kryterium lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów). Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwość. Jeżeli w wyniku czynności określonych powyżej Sekretarz KOP stwierdza błędy związane z wypełnieniem karty oceny merytorycznej Sekretarz KOP informuje oceniającego o konieczności dokonania poprawy karty. Oceniający dokonuje poprawy karty oceny merytorycznej. Poprawioną kartę oceny merytorycznej oceniający przesyła przez system do ponownej weryfikacji Sekretarza KOP. <b>Poprawnie wypełniona karta oceny projektu jest zatwierdzana przez Sekretarza KOP w systemie poprzez wybór opcji „zatwierdź”.</b> (...) (...) <b>Przebieg oceny projektów jest zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP poprzez złożenie podpisu na Protokole z pracy KOP.</b></p>	<p>DFR.VI (na wniosek LUW)</p>
<p>B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym</p> <p>Pkt 13 Przygotowuje pismo (za potwierdzeniem odbioru) o wyniku ponownej oceny formalnej. W przypadku negatywnej oceny formalnej przygotowuje do Wnioskodawcy pismo o odrzuceniu wniosku (wniosek ma status „negatywny”). Sposób przygotowania pisma o negatywnym wyniku powtórnej oceny formalnej jest analogiczny jak dla pierwotnej oceny formalnej. W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej. W przypadku pozytywnej oceny formalnej pismo nie jest wysyłane. P-DFR.VI przesyła poprawny formalnie wniosek do systemu SL 2014.</p>	<p>B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym</p> <p>Pkt 13 Przygotowuje pismo (za potwierdzeniem odbioru) o wyniku ponownej oceny formalnej. W przypadku negatywnej oceny formalnej przygotowuje do Wnioskodawcy pismo o odrzuceniu wniosku (wniosek ma status „negatywny”). Sposób przygotowania pisma o negatywnym wyniku powtórnej oceny formalnej jest analogiczny jak dla pierwotnej oceny formalnej. W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej. W przypadku pozytywnej oceny formalnej pismo nie jest wysyłane. P-DFR.VI przesyła poprawny formalnie wniosek do systemu SL 2014. <b>Na potwierdzenie przesłania wniosku do SL2014 P- DFR.VI drukuje z sytemu SL2014 kartę projektu, pod którą się podpisuje.</b></p>	<p>DFR.VI (na wniosek LUW)</p>

	<p><b>W celu weryfikacji informacji pomiędzy SL2014 oraz LSI2020 dane w SL2014 weryfikowane są przez drugiego pracownika DFR.VI. w terminie 7 dni od dnia wprowadzenia projektu do SL2014. Informacja o weryfikacji danych zamieszczonych w SL2014 jest zamieszczana w protokole z prac KOP., który jest podpisywany przez Przewodniczącego KOP.</b></p>	
<p>B.3.1. Ocena środowiskowa (OOS) w trybie konkursowym, str. 265, Informacja ogólna</p> <p>(...)</p> <p>W przypadku konkursów, w ramach których nie jest przeprowadzana ocena środowiskowa, projekty pozytywnie ocenione pod względem formalno-merytorycznym zostają przekazane do kolejnego etapu a niniejsza procedura nie ma do nich zastosowania.</p> <p>(...)</p> <p>Dostarczone przez Beneficjenta dokumenty, o których mowa wyżej, zostaną zaopiniowane pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie na podstawie, którego została podpisana umowa o dofinansowanie/decyzja/porozumienie /aneks o dofinansowanie/zmiana do decyzji/aneks do porozumienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przez pracowników DFR (pod kątem spełniania warunków formalnych – załącznik b.1.8) oraz ekspertów (pod kątem aspektów formalno-merytorycznych – załącznik b1.11a oraz środowiskowych – załącznik b1.1.1a) – w przypadku, gdy projekt ulega zmianie pod względem rzeczowym/finansowym,</li> <li>- przez eksperta (pod kątem aspektów środowiskowych – załącznik b1.1.1a) - w przypadku, gdy projekt nie ulega zmianie pod względem rzeczowym/finansowym.</li> </ul> <p>(...)</p>	<p>B.3.1. Ocena środowiskowa (OOS) w trybie konkursowym, str. 265, Informacja ogólna</p> <p>(...)</p> <p>W przypadku konkursów, w ramach których nie jest przeprowadzana ocena środowiskowa, projekty pozytywnie ocenione pod względem formalno-merytorycznym zostają przekazane do kolejnego etapu a niniejsza procedura nie ma do nich zastosowania.</p> <p>(...)</p> <p>Dostarczone przez Beneficjenta dokumenty, o których mowa wyżej, zostaną zaopiniowane pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie na podstawie, którego została podpisana umowa o dofinansowanie/decyzja/porozumienie /aneks o dofinansowanie/zmiana do decyzji/aneks do porozumienia:</p> <p><del>– przez pracowników DFR (pod kątem spełniania warunków formalnych – załącznik b.1.8) oraz ekspertów (pod kątem aspektów formalno-merytorycznych – załącznik b1.11a oraz środowiskowych – załącznik b1.1.1a) – w przypadku, gdy projekt ulega zmianie pod względem rzeczowym/finansowym,</del></p> <p><b>- przez pracowników DFR (pod kątem spełniania warunków formalnych oraz aspektów formalnych – załącznik b.1.8 i załącznik b1.8b) - wybierany odpowiednio dla Działania/Poddziałania oraz ekspertów (pod kątem aspektów merytorycznych – załącznik b1.11a - wybierany odpowiednio dla Działania/Poddziałania oraz środowiskowych – załącznik b1.1.1a).</b></p> <p><del>– przez eksperta (pod kątem aspektów środowiskowych – załącznik b1.1.1a) – w przypadku, gdy projekt nie ulega zmianie pod względem rzeczowym/finansowym.</del></p> <p>(...)</p>	DFR.III
<p>B.3.3 Zakończenie oceny projektów</p> <p>Lp.2</p> <p>Przewodniczący KOP zatwierdza przygotowany przez sekretarza KOP protokół.</p>	<p>B.3.3 Zakończenie oceny projektów</p> <p>Lp.2</p> <p>Przewodniczący KOP zatwierdza przygotowany przez sekretarza KOP protokół, <b>który podpisywany jest przez Przewodniczącego/ Sekretarza KOP wraz z podaniem pełnionych przez nich funkcji w miejscu złożenia podpisu.</b></p>	DFR.III (na wniosek LUW)

<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 5 Kolumna: Ilość dni kalendarz. /roboczych 21dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu</p> <p>W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym wnioskodawca jest informowany pisemnie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.</p>	<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 5 Kolumna: Ilość dni kalendarz. /roboczych</p> <p>21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu</p> <p>W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym wnioskodawca jest informowany pisemnie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie <del>60</del>45 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.</p>	<p>DFR.V</p>
<p><b>B.6. ROZLICZENIE FINANSOWE PROJEKTU</b></p> <p>Po wprowadzeniu przez Pracownika Kontraktacji do SL2014 podpisanej umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie, Kierownik DFR.VIII/DFR.X dekreduje Projekt na pracownika A i B Wydziału Finansów i Certyfikacji/Inwestycji środowiskowych (z zastrzeżeniem rozdziału funkcji, tj. wyłączenia dla danego projektu pracowników, którzy uczestniczyli w jego ocenie) . Po zadekretowaniu Projektu przez Kierownika DFR.VIII/DFR.X, Pracownik A i Pracownik B każdorazowo podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności (załącznik b.5.7. do IW IZ RPO-L2020). W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania deklaracji bezstronności i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby weryfikującej, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji.</p> <p><b>B.6.2. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ</b></p> <p>Założenia systemu weryfikacji wniosków o płatność</p>	<p><b>B.6. ROZLICZENIE FINANSOWE PROJEKTU</b></p> <p>Po wprowadzeniu przez Pracownika Kontraktacji do SL2014 podpisanej umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie, Kierownik DFR.VIII/DFR.X dekreduje Projekt na pracownika A i B Wydziału <b>ds. Wniosków o płatność Finansów i Certyfikacji/Inwestycji środowiskowych</b> (z zastrzeżeniem rozdziału funkcji, tj. wyłączenia dla danego projektu pracowników, którzy uczestniczyli w jego ocenie) . Po zadekretowaniu Projektu przez Kierownika DFR.VIII/DFR.X, Pracownik A i Pracownik B każdorazowo podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności (załącznik b.5.7. do IW IZ RPO-L2020). W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania deklaracji bezstronności i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby weryfikującej, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji.</p> <p><b>Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność odbywa się z poszanowaniem zasady rozdziału funkcji w obszarze naborów projektów o dofinansowanie oraz prowadzenia kontroli zarządczych.</b></p> <p><b>B.6.2. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ</b></p> <p>Założenia systemu weryfikacji wniosków o płatność</p>	<p>DFR.VIII/DFR.X (na wnioski LUW)</p>

<p>Maksymalny czas trwania weryfikacji wniosku o płatność wynosi 35 dni roboczych. W szczególnych przypadkach Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR może zdecydować o wydłużeniu tego terminu.</p> <p>W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność dopuszcza się możliwość korekty tego dokumentu przez Beneficjenta w trybie roboczym. Wówczas Pracownik DFR. VIII/DFR.X informuje Beneficjenta o błędach występujących we wniosku o płatność osobiście/drogą telefoniczną/pocztą e-mail oraz w SL2014. Do trybu roboczego Pracownik DFR VIII/DFR.X nie sporządza załącznika nr b5.3 Lista sprawdzająca oraz wykazu braków i uchybień. Do czasu dokonania korekty przez Beneficjenta weryfikacja wniosku o płatność zostaje wstrzymana. W momencie złożenia korekty przez Beneficjenta weryfikacja wniosku o płatność rozpoczyna się od początku.</p> <p><b>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</b></p> <p>3. 35 dni roboczych liczonych od dnia dekretacji na Pracownika</p> <p>3.5. 35 dni roboczych liczonych od dnia dekretacji na Pracownika</p>	<p>Maksymalny czas trwania weryfikacji wniosku o płatność <b>wraz z jego korektami</b> wynosi łącznie 35 dni roboczych.</p> <p>W szczególnych <b>uzasadnionych</b> przypadkach Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR może zdecydować o wydłużeniu tego terminu.</p> <p>W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność dopuszcza się możliwość korekty tego dokumentu przez Beneficjenta w trybie <b>roboczym uproszczonym</b>. Tryb uproszczony pracownik DFR.VIII/DFR.X może zastosować np. w przypadku stwierdzenia we wniosku o płatność <b>licznych błędów formalnych, rachunkowych czy też merytorycznych</b>. Wówczas Pracownik DFR. VIII/DFR.X informuje Beneficjenta o błędach występujących we wniosku o płatność osobiście/drogą telefoniczną/pocztą e-mail oraz w SL2014 <b>oraz każdorazowo sporządza wykaz braków i uchybień, który przesyła w SL2014.</b></p> <p>Do trybu <b>roboczego uproszczonego</b> Pracownik DFR VIII/DFR.X nie sporządza załącznika nr b5.3 Lista sprawdzająca. <b>oraz wykazu braków i uchybień</b>. Do czasu dokonania korekty przez Beneficjenta weryfikacja wniosku o płatność zostaje wstrzymana. W momencie złożenia korekty przez Beneficjenta weryfikacja wniosku o płatność <b>rozpoczyna się od początku</b> zostaje wznowiona, a kolejne dni terminu liczone są od następnego dnia roboczego, w którym rozpoczęto weryfikację korekty w SL2014.</p> <p><b>B.6.2. 2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność</b></p> <p>3. 35 dni roboczych liczonych <del>od dnia dekretacji na Pracownika</del> <b>od następnego dnia roboczego po złożeniu wniosku przez Beneficjenta w SL2014., w którym rozpoczęto weryfikację w SL2014.</b></p> <p>3.5. 35 dni roboczych liczonych <del>od dnia dekretacji na Pracownika</del> <b>Termin weryfikacji korekty wniosku liczony jest od następnego dnia roboczego w którym weryfikacja korekty została rozpoczęta w SL2014. Termin nie biegnie od początku, ale liczony jest od następnego dnia roboczego, w którym została zakończona weryfikacja poprzedniej wersji wniosku.</b></p>	
--	---	--

<p>Str.319 B.7. INSTRUMENTY FINANSOWE</p> <p>W uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR realizacja zadań związanych z weryfikacją wniosków o płatność może odbiegać od poniższych procedur, zarówno w zakresie kompetencji poszczególnych wydziałów jak i terminów realizacji procedur. Jednakże w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową sporządza Pracownik A, następnie akceptuje Kierownik DFR.II oraz Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR.</p>	<p>W uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR realizacja zadań związanych z weryfikacją wniosków o płatność może odbiegać od poniższych procedur, zarówno w zakresie kompetencji poszczególnych wydziałów/pracowników jak i terminów realizacji procedur, z <b>poszanowaniem zasady rozdziału funkcji w obszarze naborów oraz prowadzenia kontroli zarządczych</b>. Jednakże w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową sporządza Pracownik A, następnie akceptuje Kierownik DFR.II oraz Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR. <b>Odstępstwo od procedur związanych z weryfikacją wniosków o płatność może wystąpić w przypadku np.: długotrwałej nieobecności pracownika lub zmian organizacyjnych.</b></p>	<p>DFR.II (na wniosek LUW)</p>						
<p>Str.346 B.7.7 Informacja kwartalna</p> <p>Dodano nowy wiersz nr 11</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="872 577 919 953">11.</td> <td data-bbox="919 577 1100 953"><i>Pracownik DFR.II</i></td> <td data-bbox="1100 577 1355 953"> <p><i>1. Przekazuje pismem dyrektorowi DIZ kopię zweryfikowanej pozytywnie pełnej informacji kwartalnej.</i></p> <p><i>2. Pismem informuje Beneficjenta o pozytywnej weryfikacji pełnej informacji kwartalnej.</i></p> </td> <td data-bbox="1355 577 1466 953"><i>niezwłocznie</i></td> <td data-bbox="1466 577 1529 953"></td> <td data-bbox="1529 577 1601 953"></td> </tr> </table>	11.	<i>Pracownik DFR.II</i>	<p><i>1. Przekazuje pismem dyrektorowi DIZ kopię zweryfikowanej pozytywnie pełnej informacji kwartalnej.</i></p> <p><i>2. Pismem informuje Beneficjenta o pozytywnej weryfikacji pełnej informacji kwartalnej.</i></p>	<i>niezwłocznie</i>			<p>DFR.II</p>
11.	<i>Pracownik DFR.II</i>	<p><i>1. Przekazuje pismem dyrektorowi DIZ kopię zweryfikowanej pozytywnie pełnej informacji kwartalnej.</i></p> <p><i>2. Pismem informuje Beneficjenta o pozytywnej weryfikacji pełnej informacji kwartalnej.</i></p>	<i>niezwłocznie</i>					
<p>B.7.7 Informacja kwartalna</p> <p>Beneficjent Sporządza na podstawie danych zawartych w Platformie Obsługi Instrumentów Finansowych (POIF) część informacji kwartalnej w zakresie informacji dotyczących:</p> <p>problemów we wdrażaniu i podjętych lub planowanych środkach zaradczych, przeprowadzonych kontrolach w trakcie realizacji programu w okresie sprawozdawczym i przekazuje pismem oraz elektronicznie do DFR.II.</p>	<p>Beneficjent Sporządza na podstawie danych zawartych w Platformie Obsługi Instrumentów Finansowych (POIF) część informacji kwartalnej w zakresie informacji dotyczących: problemów we wdrażaniu i podjętych lub planowanych środkach zaradczych, przeprowadzonych kontrolach w trakcie realizacji programu w okresie sprawozdawczym i przekazuje pismem oraz elektronicznie do DFR.II.</p>	<p>DFR.II (na wniosek MliR)</p>						

<p>Str. 343 B.7.10. Monitorowanie postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014</p> <p>W uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR realizacja zadań związanych z weryfikacją sprawozdania może odiegać od poniższych procedur, zarówno w zakresie kompetencji poszczególnych wydziałów jak i terminów realizacji procesów. Jednakże w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową sporządza Pracownik A, następnie akceptuje Kierownik DFR.II oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.</p>	<p>W uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR realizacja zadań związanych z weryfikacją sprawozdania może odiegać od poniższych procedur, zarówno w zakresie kompetencji poszczególnych wydziałów/pracowników jak i terminów realizacji procesów, z <b>poszanowaniem zasady rozdziału funkcji w obszarze naborów oraz prowadzenia kontroli zarządczych.</b> Jednakże w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową sporządza Pracownik A, następnie akceptuje Kierownik DFR.II oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR. <b>Odstępstwo od procedur związanych z monitorowaniem postępu wdrażania instrumentów finansowych w sl2014 może wystąpić w przypadku np.: długotrwałej nieobecności pracownika lub zmian organizacyjnych.</b></p>	<p>DFR.II (na wniosek LUW)</p>
<p>B.7.11. Kontrole instrumentów finansowych <b>Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.</b></p>	<p>Wytyczne <b>Ministra Inwestycji i Rozwoju</b> w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.</p>	<p>DFR.II (na wniosek MliR)</p>

<p>Str. 345-346 B.7.11 Kontrole instrumentów finansowych</p> <p>Instrumenty Finansowe realizowane w ramach programu RPO-L2020, mogą być poddane kontroli korespondencyjnej lub na miejscu realizacji projektu, w trybie planowym lub doraźnym.</p> <p><b>Kontrole projektów w ramach Osi Priorytetowych 1, 3 (działania 1.5.2, 3.2.4) prowadzone są przez DFR.II. Kontrole projektów prowadzone są na zasadach określonych w RPK na dany okres. Wszelkie odstępstwa od procedur w ramach prowadzonych kontroli wymagają sporządzenia notatki, która podlegać będzie akceptacji Zastępcy Dyrektora Departamentu DFR oraz Dyrektora Departamentu DFR. W przypadku prowadzenia kontroli w trybie doraźnym możliwe jest pominięcie zapisów o wcześniejszym informowaniu Beneficjenta o planowanej kontroli. O konieczności przeprowadzenia kontroli Beneficjent może zostać poinformowany dopiero w chwili przybycia Zespołu Kontrolującego na miejsce kontroli. Możliwe jest również skrócenie terminu na poinformowanie Beneficjenta o kontroli. Kontrolą doraźną może być objęty pełen zakres projektu, jak również wyodrębniona część. W takim przypadku Zespół Kontrolujący prowadzi kontrole w oparciu o listy sprawdzające dostosowane do zakresu kontroli (poprzez usunięcie pytań z listy sprawdzającej lub dodanie pytań dodatkowych).</b></p>	<p>Instrumenty Finansowe realizowane w ramach programu RPO-L2020, mogą być poddane kontroli korespondencyjnej lub na miejscu realizacji projektu, w trybie planowym lub doraźnym.</p> <p>Kontrole projektów w ramach Osi Priorytetowych 1, 3 (działania 1.5.2, 3.2.4) prowadzone są przez DFR.II. Kontrole projektów prowadzone są na zasadach określonych w RPK na dany okres. Wszelkie odstępstwa od procedur w ramach prowadzonych kontroli <b>realizowane z poszanowaniem zasady rozdziału funkcji w obszarze naborów oraz prowadzenia kontroli zarządczych</b> wymagają sporządzenia notatki, która podlegać będzie akceptacji Zastępcy Dyrektora Departamentu DFR oraz Dyrektora Departamentu DFR. <b>Odstępstwo od procedur związanych z kontrolą projektów może wystąpić w przypadku np.: długotrwałej nieobecności pracownika lub zmian organizacyjnych.</b> W przypadku prowadzenia kontroli w trybie doraźnym możliwe jest pominięcie zapisów o wcześniejszym informowaniu Beneficjenta o planowanej kontroli. O konieczności przeprowadzenia kontroli Beneficjent może zostać poinformowany dopiero w chwili przybycia Zespołu Kontrolującego na miejsce kontroli. Możliwe jest również skrócenie terminu na poinformowanie Beneficjenta o kontroli. Kontrolą doraźną może być objęty pełen zakres projektu, jak również wyodrębniona część. W takim przypadku Zespół Kontrolujący prowadzi kontrole w oparciu o listy sprawdzające dostosowane do zakresu kontroli (poprzez usunięcie pytań z listy sprawdzającej lub dodanie pytań dodatkowych).</p>	<p>DFR.II (na wniosek LUW)</p>
<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości</p>	<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości <b>(nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</b></p>	<p>DFR.I.</p>
<p>Pkt 1.1</p>	<p><b>realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</b> Pkt 4.4 Otrzymuje nr 1.2</p>	
<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości brak zapisu</p>	<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości <b>(nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</b> Pkt 1.1 <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.I.</p>	<p>DFR.I.</p>

	<p><u>Opis czynności</u> Poinformowanie Beneficjenta o konieczności złożenia sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 za okres sprawozdawczy (okres jednego roku od daty płatności końcowej/zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, a następnie w okresie roku od zakończenia poprzedniego okresu sprawozdawczego) w wyznaczonym terminie - w SL2014</p> <p><u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> 7 dni kalendarzowych przed upływem okresu sprawozdawczego</p> <p><u>Dokumenty</u> Wiadomość w SL2014; Sprawozdanie po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.1);</p> <p><u>Uwagi:</u> - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.</p> <p>Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006; Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020; Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020; Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu/porozumienie</p>	
B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości brak zapisu	B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.1.1 <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.I. <u>Opis czynności</u>	DFR.I.



	<p>Ponaglenie Beneficjenta do złożenia sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 za okres sprawozdawczy (okres jednego roku od daty płatności końcowej/ zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, a następnie w okresie roku od zakończenia poprzedniego okresu sprawozdawczego) - w SL2014</p> <p><u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> 5 dni roboczych po upływie wyznaczonego terminu</p> <p><u>Dokumenty</u> Wiadomość w SL2014;</p>	
B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości brak zapisu	<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</p> <p>Pkt 1.1.2</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.I.</p> <p><u>Opis czynności</u> Wezwanie Beneficjenta do złożenia sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 za okres sprawozdawczy (okres jednego roku od daty płatności końcowej/ zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, a następnie w okresie roku od zakończenia poprzedniego okresu sprawozdawczego) - w SL2014. Pracownik DFR.I. sporządza pismo do Beneficjenta wzywające do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. Akceptacja propozycji pisma przez Kierownika DFR.I. (za pośrednictwem e-mail) oraz przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR (za pośrednictwem SL2014). Pracownik DFR.I. przekazuje Kierownikowi DFR.IV. - w formie e-mail - informację o tym, iż Beneficjent nie wywiązuje się z postanowień umowy/decyzji o dofinansowanie/porozumienia</p> <p><u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> 5 dni roboczych po upływie terminu wyznaczonego w ponagleniu (pismo do Beneficjenta) po upływie terminu wyznaczonego w wezwaniu (e-mail do Kierownika DFR.IV.)</p> <p><u>Dokumenty</u> Pismo w SL2014; E-mail do Kierownika DFR.IV.;</p>	DFR.I.
B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości Pkt 1.1 <u>Opis czynności</u> Złożenie oświadczeń obowiązujących w okresie trwałości w - SL2014	<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</p> <p>Pkt 1.1 1.2</p> <p><u>Opis czynności</u></p>	DFR.I.

<p><u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> 5 dni roboczych liczone od wyznaczonej daty</p> <p><u>Dokumenty</u> Oświadczenia</p> <p><u>Uwagi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- powiązanie z innymi procedurami;</li> <li>- odniesienie do dokumentów;</li> <li>- ścieżka procedowania.</li> </ul> <p>Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu,</p>	<p>Złożenie oświadczeń obowiązujących w okresie trwałości sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 za okres sprawozdawczy w wyznaczonym terminie - w SL2014</p> <p><u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> 5-30 dni roboczych kalendarzowych liczone od wyznaczonej daty zakończenia okresu sprawozdawczego</p> <p><u>Dokumenty</u> Oświadczenia</p> <p><b>Sprawozdanie po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.1);</b></p> <p><u>Uwagi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- powiązanie z innymi procedurami;</li> <li>- odniesienie do dokumentów;</li> <li>- ścieżka procedowania.</li> </ul> <p>Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;; Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;; Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu/ porozumienie</p>	
<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości Pkt 1.2</p> <p><u>Dokumenty</u> Oświadczenia (Załącznik b7.1), Lista sprawdzająca (Załącznik b7.2 do procedur)</p> <p><u>Uwagi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- powiązanie z innymi procedurami;</li> <li>- odniesienie do dokumentów;</li> <li>- ścieżka procedowania.</li> </ul> <p>W przypadku, gdy oświadczenia zostały zweryfikowane pozytywnie stosuje się pkt 1.2.1 niniejszej procedury.</p>	<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości <b>(nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</b></p> <p>Pkt 1.2.1.3</p> <p><u>Dokumenty</u> Oświadczenia <b>Sprawozdanie po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.1);</b> Lista sprawdzająca <b>do sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.2 do procedur);</b></p> <p><u>Uwagi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- powiązanie z innymi procedurami;</li> <li>- odniesienie do dokumentów;</li> <li>- ścieżka procedowania.</li> </ul>	<p>DFR.I.</p>

<p>W przypadku, gdy oświadczenia zostały zweryfikowane negatywnie stosuje się pkt 1.3 niniejszej procedury.</p> <p>W przypadku, gdy oświadczenia zostały wypełnione poprawnie, natomiast wartości wskaźników nie zostały osiągnięte bądź utrzymane na założonym we wniosku o dofinansowanie poziomie, a Beneficjent nie podał przyczyn, z powodu których nie osiągnął/utrzymał wartości wskaźników stosuje się pkt 1.4 niniejszej procedury.</p> <p>W przypadku złożenia korekty oświadczeń stosuje się pkt 1.5 niniejszej procedury.</p>	<p>W przypadku, gdy oświadczenia sprawozdanie zostały zweryfikowane pozytywnie, stosuje się pkt 1.2.1 1.3.1 niniejszej procedury.</p> <p>W przypadku, gdy oświadczenia sprawozdanie zostały zweryfikowane negatywnie <b>wymaga korekty i/lub wyjaśnień, ale trwałość została zachowana, wskaźniki osiągnięte/utrzymane, nie nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie</b>, stosuje się pkt 1.3 1.4 niniejszej procedury.</p> <p>W przypadku, gdy <b>sprawozdanie</b> oświadczenia zostały wypełnione poprawnie, natomiast <b>trwałość została naruszona lub istnieje podejrzenie, iż nie została zachowana</b>, wartości wskaźników nie zostały osiągnięte bądź utrzymane na założonym we wniosku - w umowie o dofinansowanie - poziomie, a Beneficjent nie podał przyczyn, z powodu których nie osiągnął/utrzymał wartości wskaźników, <b>nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie</b>, stosuje się pkt 1.4 1.5 niniejszej procedury.</p> <p>W przypadku złożenia korekty oświadczeń sprawozdania stosuje się pkt 1.5 1.6 niniejszej procedury.</p>	
<p>Pkt 1.2.1 <u>Opis czynności</u> W sytuacji, gdy oświadczenia zostały zweryfikowane pozytywnie Pracownik DFR.I przygotowuje listę sprawdzającą. Akceptacja listy sprawdzającej przez Kierownika DFR.I</p> <p><u>Dokumenty</u> Oświadczenia Załącznik b7.1, Lista sprawdzająca (Załącznik b7.2 do procedur)</p>	<p><b>realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</b> Pkt 1.2.1 1.3.1 <u>Opis czynności</u> W sytuacji, gdy oświadczenia sprawozdanie zostały zweryfikowane pozytywnie, Pracownik DFR.I. przygotowuje listę sprawdzającą. Akceptacja listy sprawdzającej przez Kierownika DFR.I.</p> <p><u>Dokumenty</u> Oświadczenia <b>Sprawozdanie po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020</b> (Załącznik b7.1); Lista sprawdzająca <b>do sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020</b> (Załącznik b7.2 do procedur);</p>	
<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości Pkt 1.3 <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.I; Kierownik DFR.I; Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR.</p> <p><u>Opis czynności:</u> W sytuacji, gdy oświadczenia zostały zweryfikowane negatywnie Pracownik DFR.I przygotowuje listę sprawdzającą oraz sporządza pismo z ewentualnym wykazem błędów lub przekazuje uwagi telefonicznie, wskazując jednocześnie</p>	<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości <b>(nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</b> Pkt 1.3-1.4 <u>Wykonawca czynności</u> Pracownik DFR.I.; Kierownik DFR.I.; Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR.</p> <p><u>Opis czynności</u> W sytuacji, gdy oświadczenia sprawozdanie zostały zweryfikowane negatywnie <b>wymaga korekty i/lub wyjaśnień, ale trwałość została zachowana,</b></p>	DFR.I.

<p>w obu przypadkach termin złożenia korekty. Akceptacja Listy sprawdzającej oraz Pisma z wykazem błędów przez Kierownika DFR.I oraz Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR.</p> <p><u>Dokumenty</u> Oświadczenia Załącznik b7.1, Lista sprawdzająca (Załącznik b7.2 do procedur)</p>	<p><b>wskazniki osiągnięte/utrzymane, nie nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie, Pracownik DFR.I. przygotowuje listę sprawdzającą. Akceptacja listy sprawdzającej przez Kierownika DFR.I. oraz sporządza pismo Następnie Pracownik DFR.I. przekazuje Beneficjentowi (z ewentualnym wykazem błędów/uwagi w SL2014 lub przekazuje uwagi telefonicznie, wskazując jednocześnie w obu przypadkach termin złożenia korekty. Akceptacja Listy sprawdzającej oraz Pisma z wykazem błędów przez Kierownika DFR.I oraz Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR.</b></p> <p><u>Dokumenty</u> Oświadczenia <b>Sprawozdanie po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.1);</b> Lista sprawdzająca <b>do sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.2 do procedur);</b> <b>Wiadomość w SL2014;</b></p>	
<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości Pkt 1.4 <u>Opis czynności</u> W przypadku, gdy oświadczenia zostały wypełnione poprawnie, natomiast wartości wskaźników nie zostały osiągnięte bądź utrzymane na założonym w wniosku o dofinansowanie poziomie, a Beneficjent nie podał przyczyn, z powodu których nie osiągnął/utrzymał wartości wskaźników, Pracownik DFR.I sporządza pismo do Beneficjenta lub prosi o złożenie wyjaśnień telefonicznie i sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy. Akceptacja dokumentów przez Kierownika DFR.I oraz Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR.</p> <p><u>Dokumenty</u> Lista sprawdzająca (Załącznik b7.2 do procedur), Pismo z prośbą o wyjaśnienie. Notatka służbowa</p>	<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości <b>(nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</b> Pkt 1.4 1.5 <u>Opis czynności:</u> W przypadku, gdy <b>sprawozdanie oświadczenia</b> zostało wypełnione poprawnie, natomiast <b>trwałość została naruszona lub istnieje podejrzenie, iż nie została zachowana</b>, wartości wskaźników nie zostały osiągnięte bądź utrzymane na założonym we wniosku - w umowie o dofinansowanie - poziomie, a Beneficjent nie podał przyczyn, z powodu których nie osiągnął/utrzymał wartości wskaźników, <b>nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie, Pracownik DFR.I. sporządza pismo do Beneficjenta lub prosi o złożenie wyjaśnień telefonicznie i sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy. o negatywnym wyniku weryfikacji sprawozdania. Akceptacja dokumentów propozycji pisma przez Kierownika DFR.I. (za pośrednictwem e-mail) oraz przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR. (za pośrednictwem SL2014). Pracownik DFR.I. przekazuje informację o negatywnym wyniku weryfikacji sprawozdania - w formie e-mail - do Kierownika właściwego Wydziału (DFR.III., DFR.IV., DFR.VI., DFR.VIII., DFR.X.) w celu podjęcia stosownych działań.</b></p> <p><u>Dokumenty</u> Lista sprawdzająca <b>do sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.2 do procedur), Pismo o negatywnym wyniku weryfikacji sprawozdania z prośbą o wyjaśnienie. Notatka służbowa;</b></p>	DFR.I.

<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości Pkt 1.4.1 Wykonawca czynności: Pracownik DFR.I; Kierownik DFR.I; Kierownik DFR; Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR. <u>Opis czynności</u> Po otrzymaniu wyjaśnień od Beneficjenta, Pracownik DFR.I sporządza informację w wersji mailowej. Dokument akceptuje Kierownik DFR.I, po czym przesyła do właściwego Kierownika DFR.III/DFR.VI/DFR.IX oraz do wiadomości Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR. <u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> Na bieżąco. Bieżąca akceptacja dokumentów. <u>Dokumenty</u> Pismo Beneficjenta, mail</p>	<p><b>E-mail do Kierownika DFR.III., DFR.IV., DFR.VI., DFR.VIII., DFR.X.;</b> B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości <b>(nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</b> usunąć pkt 1.4.1 Pkt 1.4.1 Wykonawca czynności: Pracownik DFR.I; Kierownik DFR.I; Kierownik DFR; Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR. <u>Opis czynności</u> Po otrzymaniu wyjaśnień od Beneficjenta, Pracownik DFR.I sporządza informację w wersji mailowej. Dokument akceptuje Kierownik DFR.I, po czym przesyła do właściwego Kierownika DFR.III/DFR.VI/DFR.IX oraz do wiadomości Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR. <u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> Na bieżąco. Bieżąca akceptacja dokumentów. <u>Dokumenty</u> Pismo Beneficjenta, mail</p>	
<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości Pkt 1.5 <u>Opis czynności</u> Złożenie korekty oświadczeń obowiązujących w okresie trwałości w SL2014. <u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> 24 dni robocze liczone od dnia dekretacji na Pracownika <u>Dokumenty</u> Oświadczenia <u>Uwagi:</u> - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania. Weryfikacja formalna, zgodnie z pkt 1.2. niniejszej procedury.</p>	<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości <b>(nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</b> Pkt 1.5 1.6 <u>Opis czynności</u> Złożenie korekty oświadczeń obowiązujących w okresie trwałości <b>sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 za okres sprawozdawczy w wyznaczonym terminie – w SL2014.</b> <u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> 24 dni robocze liczone od dnia dekretacji na Pracownika <b>termin wyznaczony przez DFR.I.</b> <u>Dokumenty</u> <b>Wiadomość w SL2014;</b> Oświadczenia <b>Sprawozdanie po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.1) – korekta;</b> <u>Uwagi:</u> - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów;</p>	DFR.I.

	- ścieżka procedowania. Weryfikacja formalna, zgodnie z pkt. 4-2. 1.3 niniejszej procedury.	
<b>B.10.4</b> Wszelkie odstępstwa od procedur w ramach prowadzonych kontroli wymagają sporządzenia notatki, która podlegać będzie akceptacji Zastępcy Dyrektora Departamentu oraz Dyrektora Departamentu.	<b>B.10.4</b> Wszelkie odstępstwa od procedur w ramach prowadzonych kontroli wymagają sporządzenia notatki, która podlegać będzie akceptacji Zastępcy Dyrektora Departamentu oraz Dyrektora Departamentu. <b>Odstępstwa realizowane będą zgodnie z zasadą rozdzielności funkcji</b>	DFR.IV (na wnioski LUW)
<b>10.4.1</b> 5) Zawiadomienie przekazuje się Beneficjentowi na 7 dni przed planowanym terminem kontroli. Pisma informujące o przeprowadzeniu wizyty monitorującej mogą być realizowane z pominięciem 7-dniowego terminu na poinformowanie Beneficjenta	B.10.4.1 5) Zawiadomienie przekazuje się Beneficjentowi na 7 dni przed planowanym terminem kontroli. Pisma informujące o przeprowadzeniu wizyty <del>monitorującej</del> <b>monitoringowej</b> mogą być realizowane z pominięciem 7-dniowego terminu na poinformowanie Beneficjenta	DFR.IV (na wnioski LUW)
<b>B.10.4.3.3. Procedura przeprowadzenia kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9)</b> Lp.1 <b>Kolumna: Wykonawca czynności</b> Pracownik DFR.VIII; Kierownik DFR.VIII; Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR.  <b>Kolumna: Opis czynności</b> Kontrola krzyżowa programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programu RPO-L2020 przeprowadzana jest na podstawie wybranej próby beneficjentów realizujących, co najmniej 2 projekty w ramach RPO-L2020. Minimalna wielkość próby wynosi 5% beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale.  Kontrola krzyżowa programu RPO-L2020 prowadzona jest z wykorzystaniem danych znajdujących się w SL2014. Identyfikacja Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w RPO-L2020 dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Kontrola krzyżowa programu RPO-L2020 przeprowadzana jest przez Pracownika DFR.VIII, a jej wynik rejestrowany jest w SL2014.	<b>B .10.4.3.3. Procedura przeprowadzenia kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9)</b> Lp.1 <b>Kolumna: Wykonawca czynności</b> Pracownik DFR.IX; Kierownik DFR.IX; Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR.  <b>Kolumna: Opis czynności</b> Kontrola krzyżowa programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programu RPO-L2020 przeprowadzana jest na podstawie wybranej próby beneficjentów realizujących, co najmniej 2 projekty w ramach RPO-L2020. Minimalna wielkość próby wynosi 5% beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale.  Kontrola krzyżowa programu RPO-L2020 prowadzona jest z wykorzystaniem danych znajdujących się w SL2014 (tj. <b>danych dotyczących wydatków zatwierdzanych w ramach wniosków o płatność</b> ).. Identyfikacja Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w RPO-L2020 ( <b>kontrola obejmuje cały program operacyjny, tj. Beneficjentów realizujących projekty w ramach wszystkich działań RPO-L2020</b> ) dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) Kontrola krzyżowa programu RPO-L2020 przeprowadzana jest przez Pracownika DFR.IX, a jej wynik rejestrowany jest w SL2014.	DFR.IX/DFR.VIII (na wnioski MIIIR)
<b>B.10.5. Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 14-20/PO RYBY 14-20</b>  Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 14-20/PO RYBY 14-20, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach Osi Priorytetowej I, II, III, IV, V oraz IX programu RPO-L2020 oraz PROW 14-20/PO RYBY przeprowadzana jest na podstawie danych	<b>B.10.5. Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 14-20/PO RYBY 14-20</b>  Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 14-20/PO RYBY 14-20, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach Osi Priorytetowej I, II, III, IV, V oraz IX programu RPO-L2020 oraz PROW 14-20/PO RYBY przeprowadzana jest na podstawie danych udostępnionych z	DFR.IX (na wnioski MIIIR)

<p>udostępnionych z projektów PROW 14-20 i z projektów PO RYBY za pomocą Centrum Kontroli Krzyżowych ARMIR (CKK). CKK to baza zawierająca dane o wszystkich beneficjentach PROW 14-20 i PO RYBY 14-20.</p> <p><b>Lp.1</b> <b>Kolumna: Opis czynności</b> (...) Fakt przeprowadzenia kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY zostaje odnotowany w Protokole z Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY 14-20 (załącznik b9.2.2).</p>	<p>projektów PROW 14-20 i z projektów PO RYBY za pomocą Centrum Kontroli Krzyżowych ARMIR (tj. CKK czyli bazy zawierającej dane o wszystkich Beneficjentach PROW 14-20 i PO RYBY 14-20). Kontrola prowadzona jest z wykorzystaniem danych znajdujących się w SL2014 (tj. danych dotyczących wydatków zatwierdzanych w ramach wniosków o płatność).</p> <p><b>Lp.1</b> <b>Kolumna: Opis czynności</b> (...) Fakt przeprowadzenia kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY zostaje odnotowany w Protokole z Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY 14-20 (załącznik b9.2.3).</p>	
--	--	--

<p><b>A8.3 Przygotowanie i przekazanie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE.</b> <b>Lp.1</b> Otrzymanie Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE z DFR/DFS/IP.</p>	<p>Otrzymanie <b>Złożenie przez DFR/ DFS/IP</b> Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczno Zestawienia Wydatków od IC do KE z DFR/DFS/IP. <b>Przesłanie e-mailem informacji z DIZ.V dotyczącej wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczno Zestawienia Wydatków od IC do KE.</b></p>	DIZ.II
<p><b>Lp.1</b> Dokumenty:</p>	<p>załącznik a8</p>	DIZ
<p><b>Lp.2</b> Dokumenty: Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a3</p>	<p>Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a3</p>	
<p><b>Lp.2</b> Uwagi:</p>	<p>- <b>Weryfikacja odbywa się w oparciu o listę sprawdzającą (zał. a3);</b> - <b>każde Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczno Zestawienia Wydatków od IC do KE weryfikowane jest przez dwóch pracowników DIZ.II</b></p>	DIZ
<p><b>Lp.8</b> Z-ca Dyrektora DIZ/Dyrektor DIZ</p>	<p>Z-ca Dyrektora DIZ/Dyrektor DIZ/ <b>Z-ca Dyrektora DIZ</b></p>	DIZ
<p><b>Lp.9</b> Przygotowanie i przekazanie do DIZ.X (do wiadomości DFR/DFS/IP) Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE.</p>	<p>Przygotowanie i przekazanie do dla DIZ.X (do wiadomości DFR/DFS/IP) <b>zbiorczego</b> Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczno Zestawienia Wydatków od IC do KE.</p>	DIZ
<p><b>Lp.9</b> Ilość dni kalendarzowych/roboczych: do 5 września po zakończeniu roku obrachunkowego</p>	<p>do 5 września po zakończeniu roku obrachunkowego</p>	DIZ
<p><b>Lp.9</b> Dokumenty:</p>	<p><b>załącznik a8</b></p>	DIZ

Lp.9 Uwagi: Należy sporządzić dokument zgodnie z Załącznikiem a8 Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia od IC do KE.	Należy sporządzić dokument zgodnie z Załącznikiem a8 Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia od IC do KE. <b>Zbiorcze zestawienie przygotowane jest w oparciu o Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE przedłożone przez DFR/ DFS/ IP oraz informację otrzymaną z DIZ.V (zbiorcze Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE sporządzane jest odrębnie dla EFRR i EFS);</b>	DIZ
Lp.10 Pracownik DIZ.II	Pracownik DIZ.II <b>Kierownik DIZ.II</b>	DIZ
Lp.10 W przypadku otrzymania z DIZ.X pisma z wątpliwościami dotyczącymi Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE, przygotowanie pisma do DFR/DFS/IP z prośbą o wyjaśnienia	W przypadku otrzymania z DIZ.X pisma z wątpliwościami dotyczącymi Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE, przygotowanie pisma do DFR/DFS/IP z prośbą o wyjaśnienia <b>Parafowanie zbiorczego Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE.</b>	DIZ
Lp.11 Pracownik DIZ.II	Pracownik DIZ.II <b>Dyrektor DIZ /Z-ca Dyrektora DIZ</b>	DIZ
Lp.11 Analiza wyjaśnień złożonych przez DFR/DFS/IP	Analiza wyjaśnień złożonych przez DFR/DFS/IP <b>Podpisanie zbiorczego Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE.</b>	DIZ
Lp.12 Przekazanie pisma do DIZ.X.	Przekazanie pisma do DIZ.X. Przekazanie do DIZ.X zbiorczego Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE.	DIZ
Lp.12 Niezwłocznie	<b>Niezwłocznie do 5 września po zakończeniu roku obrachunkowego</b>	DIZ
Lp.12 Uwagi:	<b>- w wersji papierowej i elektronicznej</b>	DIZ
Lp.13 Przygotowanie pisma do DIZ.X.	Przygotowanie pisma do DIZ.X. <b>W przypadku otrzymania z DIZ.X pisma z wątpliwościami dotyczącymi Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE, przygotowanie pisma do DFR/ DFS /IP i/lub e-maila do DIZ.V z prośbą o wyjaśnienia.</b>	DIZ
Lp.13 1 dzień roboczy	<b>1 dzień roboczy niezwłocznie</b>	DIZ
Lp.14 Z-ca Dyrektora DIZ/Dyrektor DIZ	Z-ca Dyrektora DIZ/Dyrektor DIZ Pracownicy DIZ.II	DIZ
Lp.14 Podpisanie pisma	Podpisanie pisma <b>Analiza wyjaśnień złożonych przez DFR/ DFS/DIZ.V/ IP</b>	DIZ
Lp.14 1 dzień roboczy	<b>1 dzień roboczy niezwłocznie</b>	DIZ
Lp.15 Przekazanie pisma do DIZ.X	Przekazanie pisma do DIZ.X <b>Przygotowanie pisma do DIZ.X</b>	DIZ
Lp.15 1 dzień roboczy	<b>1 dzień roboczy Niezwłocznie</b>	DIZ
Lp.16 Pracownik DIZ.II	Pracownik DIZ.II <b>Kierownik DIZ.II</b>	DIZ
Lp.16 Otrzymanie pisma z informacją o wyniku weryfikacji i ewentualnie o dodatkowych wyłączonych wnioskach o płatność.	Otrzymanie pisma z informacją o wyniku weryfikacji i ewentualnie o dodatkowych wyłączonych wnioskach o płatność <b>Parafowanie pisma do DIZ.X.</b>	DIZ



	<b>1 dzień roboczy</b>	
Lp.17 Pracownik DIZ.II	Pracownik DIZ.II <b>Dyrektor DIZ/ Z-ca Dyrektora DIZ</b>	DIZ
Lp.17 W przypadku otrzymania informacji o wyłączeniu dodatkowych wniosków o płatność z Roczno zestawienia wydatków od IC do KE sporządzenie pisma do DFR/DFS/IP z informacjami w tym zakresie i po akceptacji Kierownika DIZ.II oraz zatwierdzeniu przez Z-ci Dyrektora DIZ/Dyrektora DIZ przekazanie go do właściwej jednostki.	W przypadku otrzymania informacji o wyłączeniu dodatkowych wniosków o płatność z Roczno zestawienia wydatków od IC do KE sporządzenie pisma do DFR/DFS/IP z informacjami w tym zakresie i po akceptacji Kierownika DIZ.II oraz zatwierdzeniu przez Z-ci Dyrektora DIZ/Dyrektora DIZ przekazanie go do właściwej jednostki. <b>Podpisanie pisma do DIZ.X niezwłocznie</b>	DIZ
Lp.18	Pracownik DIZ.II Przekazanie pisma do DIZ.X. <b>niezwłocznie</b>	DIZ
Lp.19	Pracownik DIZ.II Otrzymanie pisma/e-maila z DIZ.X z informacją o wyniku weryfikacji i ewentualnie o dodatkowych wyłączonych wnioskach o płatność.	DIZ
Lp.20	Pracownicy DIZ.II Sporządzenie pisma/e-maila do DFR/ DFS/ IP z informacją o wyniku weryfikacji przeprowadzonej przez DIZ.X (z uwzględnieniem informacji o ewentualnych dodatkowych wnioskach o płatność wyłączonych z RZW) i po akceptacji Kierownika DIZ.II oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora DIZ/ Z-cę Dyrektora DIZ przekazanie go do właściwej jednostki. <b>3 dni robocze</b>	DIZ

<b>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym</b>		
LP. 6  (...)  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.	(...)  Po zaakceptowaniu list przez Kierownika i Dyrektora DFR, lista wniosków <b>projektów</b> , które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (lista pozytywna) przekazywana jest <b>jako informacja</b> do DIZ na <b>adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></b> w celu zamieszczenia na stronie internetowej.	DIZ

<p>Liczba dni</p> <p>- w terminie 3 dni roboczych od podpisania przez Dyrektora listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych, przekazywana jest do DIZ informacja na stronie internetowej</p>	<p>- w terminie 3 dni roboczych od podpisania przez Dyrektora listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych, przekazywana jest <b>informacja</b> do DIZ-na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> informacja na stronie internetowej</p>	
<p><b>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym</b></p> <p>Lp.5</p> <p>(...)</p> <p>Po zaakceptowaniu list przez Kierownika i Dyrektora DFR, lista <b>projektów</b>, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (lista pozytywna) przekazywana jest pocztą elektroniczną do DIZ w celu zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>Liczba dni</p> <p>- w terminie 3 dni roboczych od podpisania przez Dyrektora listy wniosków pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych, przekazywana jest do DIZ informacja na stronie internetowej.</p>	<p>(...)</p> <p>Po zaakceptowaniu list przez Kierownika i Dyrektora DFR, lista y <b>projektów</b>, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (lista pozytywna) przekazywana jest jako <b>informacja</b> pocztą elektroniczną do DIZ na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> w celu zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>Liczba dni</p> <p>- w terminie 3 dni roboczych od podpisania przez Dyrektora listy wniosków pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych, przekazywana jest <b>informacja</b> do DIZ-na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> informacja na stronie internetowej</p>	<p>DIZ</p>
<p><b>B.1.5.1 Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym</b></p> <p>Lp.6</p> <p>(...)</p> <p>Następnie, po zaakceptowaniu listy przez Dyrektora DFR, pracownik przesyła pocztą elektroniczną do sekretariatu DIZ</p>	<p>(...)</p> <p>Następnie, po zaakceptowaniu listy przez Dyrektora DFR, pracownik przesyła do DIZ pocztą elektroniczną do sekretariatu <b>informację</b> na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> DIZ (tj .listę projektów, które</p>	<p>DIZ</p>

<p>listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny, celem zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>Liczba dni</p> <p>-w terminie 3 dni roboczych od podpisania przez Dyrektora listy wniosków po ocenie merytorycznej, przekazywana jest do DIZ lista projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny</p>	<p>zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny)., celem zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>-w terminie 3 dni roboczych od podpisania przez Dyrektora listy wniosków projektów po ocenie merytorycznej, przekazywana jest do DIZ informacja na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> do DIZ (nt. listy projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny).</p>	
<p><b>B.1.6. Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym</b></p> <p>(...)</p> <p>Pracownik przygotowuje, po akceptacji przez ZWL zmian do Wezwania informację o wprowadzonych w dokumencie zmianach, którą wraz ze zmienionym Wezwaniem przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej do DIZ-u w celu zamieszczenia na stronie internetowej oraz portalu (informacja zawiera uzasadnienie wprowadzonych zmian oraz datę od kiedy obowiązują wprowadzone zmiany).</p>	<p>(...)</p> <p>Pracownik przygotowuje, po akceptacji przez ZWL zmian do Wezwania informację o wprowadzonych w dokumencie zmianach, którą wraz ze zmienionym Wezwaniem przekazuje do DIZ za pośrednictwem poczty elektronicznej/na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a>. Informacja zawiera uzasadnienie wprowadzonych zmian oraz datę od kiedy obowiązują wprowadzone zmiany.</p>	<p>DIZ</p>
<p><b>B.1.10.1 Ocena merytoryczna projektów w trybie pozakonkursowym</b></p> <p>(...)</p> <p>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>(...)</p>	<p>(...)</p> <p>Po zaakceptowaniu list, w terminie 3 dni od ich podpisania przez Dyrektora, pracownik przesyła do DIZ za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> pocztą elektroniczną do DIZ listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (załącznik b1.15)., celem zamieszczenia na stronie internetowej.</p>	<p>DIZ</p>

<p>B.1.11 Ocena środowiskowa (OOS) w trybie pozakonkursowym</p> <p>(...)</p> <p>Listy zatwierdzane są przez Przewodniczącego KOP oraz 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 b1.1.2a), celem zamieszczenia na stronie internetowej. Lista tworzona jest przez Sekretarza KOP na podstawie wyników oceny środowiskowej zawartych na karcie oceny środowiskowej.</p> <p>(...)</p>	<p>(...)</p> <p>Listy zatwierdzane są przez Przewodniczącego KOP oraz przez Kierownika i Dyrektora DFR Po zaakceptowaniu list, w terminie 3 dni od ich podpisania przez Dyrektora, pracownik przesyła do DIZ informację pocztą elektroniczną do DIZ na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a>. Informacja zawiera listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (załącznik b1.1.2a), celem zamieszczenia na stronie internetowej. Lista tworzona jest przez Sekretarza KOP na podstawie wyników oceny środowiskowej zawartych na karcie oceny środowiskowej.</p> <p>(...)</p>	<p>DIZ</p>
<p>B.1.12. Ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT – tryb pozakonkursowy</p> <p>(...)</p> <p>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 (załącznik b1.1.5a), celem zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>(...)</p>	<p>(...)</p> <p>Po zaakceptowaniu list, w terminie 3 dni od ich podpisania przez Dyrektora, pracownik przesyła do DIZ informację pocztą elektroniczną na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a>. pocztą elektroniczną do DIZ listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu (załącznik b1.1.5a), celem zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>(...)</p>	<p>DIZ</p>
<p>B.2.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach OP 1 RPO-L2020.</p>	<p>Lp.11</p>	<p>DIZ</p>

<p>Lp.11</p> <p>Przekazuje, po przyjęciu uchwały przez ZWL, regulamin konkursu, treść ogłoszenia o konkursie oraz pozostałą dokumentacją konkursową do DIZ.VIII i DIZ.IX, w wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej <a href="http://www.rpo.lubuskie.pl">www.rpo.lubuskie.pl</a></p> <p>Lp.12</p> <p>Liczba dni kalendarzowych</p> <p>- niezwłocznie po przekazaniu DIZ. IV informacji o ogłoszeniu o konkursie</p> <p>Lp.14</p> <p>(...)</p> <p>Zmiany dotyczące konieczności wprowadzenia zmian na stronie internetowej i portalu przekazywane są do DIZ.VIII i DIZ.IX.</p> <p>(...)</p>	<p>Przekazuje <b>do DIZ</b>, po przyjęciu uchwały przez ZWL, regulamin konkursu, treść ogłoszenia o konkursie oraz pozostałą dokumentacją konkursową do <del>DIZ.VIII i DIZ.IX, w wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej <a href="http://www.rpo.lubuskie.pl">www.rpo.lubuskie.pl</a></del> <b>na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></b></p> <p>Lp.12</p> <p>Liczba dni kalendarzowych</p> <p>- niezwłocznie po przekazaniu DIZ. IV informacji o ogłoszeniu o konkursie</p> <p>Lp.14</p> <p>(...)</p> <p>Zmiany dotyczące konieczności wprowadzenia zmian na stronie internetowej i portalu przekazywane są do DIZ.VIII i <del>DIZ.IX</del>. <b>na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></b></p> <p>(...)</p>	
<p>B.2.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i weryfikacja warunków formalnych</p> <p>Lp.3.3</p> <p>Przekazuje DIZ.VIII i DIZ. IX informację o wydłużeniu terminu dokonania weryfikacji warunków formalnych do zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>Lp. 3.4</p> <p>P – DIZ.IX</p>	<p>Przekazuje <b>do DIZ.VIII i DIZ. IX na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></b> informację o wydłużeniu terminu dokonania weryfikacji warunków formalnych do zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>Lp. 3.4</p> <p>P – <del>DIZ.IX</del> DIZ.IV</p>	<p>DIZ</p>

<p>Lp.7</p> <p>Przekazuje DIZ.VIII i DIZ. IX informację o zakończeniu weryfikacji wniosków wraz z listą wniosków pozytywnie zweryfikowanych w ramach konkursu/rundy konkursowej.</p> <p>Lp.8</p> <p>P – DIZ.IX</p>	<p>Przekazuje do DIZ.VIII i DIZ. IX na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> informację o zakończeniu weryfikacji wniosków wraz z listą wniosków pozytywnie zweryfikowanych w ramach konkursu/rundy konkursowej.</p> <p>Lp.8</p> <p>P – DIZ.IX DIZ.IV</p>	
<p>B.2.5 Ocena formalna projektów trybie konkursowym</p> <p>Lp. 11.1</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Przekazuje DIZ.VIII i DIZ.IX informację o zakończeniu oceny formalnej wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.</p> <p>Lp. 11.2</p> <p>P-DIZ.IX/P-DIZ.IV</p>	<p>Lp. 11.1</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Przekazuje do DIZ.VIII i DIZ.IX <b>elektronicznie na adres e-mail <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></b> informację o zakończeniu oceny formalnej wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.</p> <p>Lp. 11.2</p> <p>P-DIZ.IX/P-DIZ.IV</p>	<p>DIZ</p>
<p>B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym</p> <p>Lp.9.1 Sekretarz KOP</p> <p>Przekazuje DIZ.VIII i DIZ.IX informację o zakończeniu oceny merytorycznej wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.</p> <p>LP. 9.2</p>	<p>Lp.9.1 Sekretarz KOP</p> <p>Przekazuje do DIZ.VIII i DIZ.IX <b>elektronicznie na adres e-mail <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></b> informację o zakończeniu oceny merytorycznej wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.</p> <p>LP. 9.2</p>	<p>DIZ</p>

<p>P-DIZ.IX/P-DIZ.IV</p> <p>Lp. 12.1</p> <p>Przekazuje pracownikowi DIZ.VIII i DIZ.IX informację o aktualizacji listy wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej - do zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>Lp. 12.2</p> <p>P-DIZ.IX/P-DIZ.IV</p>	<p>P-DIZ.IX/P-DIZ.IV</p> <p>Lp. 12.1</p> <p>Przekazuje pracownikowi <del>do</del>-DIZ.VIII i DIZ.IX <b>elektronicznie na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></b> informację o aktualizacji listy wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej <del>– do zamieszczenia na stronie internetowej.</del>_____</p> <p><b>Lp. 12.2</b></p> <p>P-DIZ.IX/P-DIZ.IV</p>	
<p>B.3.4. Rozstrzygnięcie konkursu-i wybór projektów do dofinansowania</p> <p>Lp.2</p> <p>(...)</p> <p>Lista ta jest akceptowana przez Kierownika i Dyrektora DFR. Po akceptacji listy, pracownik przesyła pocztą elektroniczną do DIZ listę projektów wybranych do dofinansowania, celem zamieszczenia na stronie internetowej i portalu.</p>	<p>(...)</p> <p>Lista ta jest akceptowana przez Kierownika i Dyrektora DFR. Po akceptacji listy, pracownik przesyła <del>pocztą elektroniczną</del> <b>do DIZ na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></b> listę projektów wybranych do dofinansowania, celem zamieszczenia na stronie internetowej i portalu.</p>	<p>DIZ</p>
<p>B.3.8. Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym</p> <p>Lp.3Przekazuje DIZ.IV do zamieszczenia na stronie oraz portalu informację o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>Przekazuje <del>do</del> DIZ.IV <del>do zamieszczenia na stronie</del> <b>na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></b> do zamieszczenia na stronie oraz portalu informację o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>DIZ</p>

<p>B.3.9. Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej</p> <p>Lp.3</p> <p>Przekazuje DIZ.IV do zamieszczenia na stronie oraz portalu informację o uchyleniu przez ZWL decyzji w sprawie dofinansowania projektu.</p>	<p>Przekazuje <del>do DIZ.IV do zamieszczenia na stronie</del> <b>na adres mail: <u>nastrone@rpo.lubuskie.pl</u></b> do zamieszczenia na stronie oraz portalu informację o uchyleniu przez ZWL decyzji w sprawie dofinansowania projektu.</p>	<p>DIZ</p>
<p>C.2.1.1 Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020 o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020.</p> <p>Lp. 18</p> <p>Przekazuje regulamin konkursu oraz treść ogłoszenia o konkursie do DIZ.VIII i DIZ.IX, w wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej <u>www.rpo.lubuskie.pl</u>, portalu oraz do DIZ VIII i Wydziału DIZ.IV</p> <p>Lp.19</p> <p>Pracownik DIZ.IX</p>	<p>Przekazuje <del>do DIZ</del> regulamin konkursu oraz treść ogłoszenia o konkursie <del>do DIZ.VIII i DIZ.IX, w wersji elektronicznej</del> <b>na adres mail: <u>nastrone@rpo.lubuskie.pl</u></b>, w celu umieszczenia na stronie internetowej <u>www.rpo.lubuskie.pl</u>, portalu. <del>oraz do DIZ VIII i Wydziału DIZ.IV</del></p> <p><b>Lp.19</b></p> <p>Pracownik <del>DIZ.IX</del> DIZ.IV</p>	<p>DIZ</p>
<p>C.2.1.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020 w Działaniu 7.1</p> <p>Lp.11</p> <p>Przekazuje regulamin konkursu oraz treść ogłoszenia o konkursie do <b>DIZ.VIII i DIZ.IX</b> w wersji elektronicznej, w celu</p>	<p>Przekazuje <del>do DIZ</del> regulamin konkursu oraz treść ogłoszenia o konkursie <del>do DIZ.VIII i DIZ.IX, w wersji elektronicznej</del> <b>na adres mail:</b></p>	<p>DIZ</p>



<p>umieszczenia na stronie internetowej <a href="http://www.rpo.lubuskie.pl">www.rpo.lubuskie.pl</a>, portalu.</p> <p>Lp.12</p> <p>Pracownik DIZ IX.</p>	<p><a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a>, w celu umieszczenia na stronie internetowej <a href="http://www.rpo.lubuskie.pl">www.rpo.lubuskie.pl</a>, portalu.</p> <p>Lp.12</p> <p>Pracownik DIZ IX. DIZ.IV</p>	
<p><b>C.2.2 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych</b></p> <p>Lp.8</p> <p>Przekazanie zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 6 do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ), w wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO.</p>	<p>Przekazanie zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 6 do DIZ do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ), w wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></p>	<p>DIZ</p>
<p><b>C.2.2.1 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych realizowanych poza formułą ZIT w ramach Działania 7.1</b></p> <p>Lp.8</p> <p>Przekazanie zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 6 do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ), w wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO.</p>	<p>Przekazanie zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 6 do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ), w wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></p>	<p>DIZ</p>
<p><b>C.2.3 Instrukcja przeprowadzania weryfikacji warunków formalnych wniosków konkursowych</b></p> <p>Lp.6</p> <p>Przekazanie zatwierdzonej zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 4 do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ), w wersji papierowej oraz wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO.</p>	<p>Lp.6</p> <p>Przekazanie zatwierdzonej zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 4 do DIZ do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ), w wersji papierowej oraz wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></p>	<p>DIZ</p>

<p><b>C.2.4. Instrukcja sprawdzenia warunków formalnych wniosku realizowanego poza formułą ZIT w ramach Działania 7.1</b> Lp.6</p> <p>Przekazanie zatwierdzonej zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 4 do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ) w wersji papierowej oraz wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO.</p>	<p>Przekazanie zatwierdzonej zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 4 do <del>DIZ do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ)</del> w wersji papierowej oraz wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. <b>na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></b></p>	<p>DIZ</p>
--	--	------------

<p><b>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</b></p> <p>Lp.20</p> <p>Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania, do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ), w wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. Skierowanie zapytania do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze czy dany podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (lider i partner projektu).</p> <p>Lp.28</p> <p>Pkt.6</p> <p>Przekazanie do Departamentu Zarządzania RPO uaktualnionej listy projektów do dofinansowania, celem zamieszczenia jej na stronie <a href="http://www.rpo.lubuskie.pl">www.rpo.lubuskie.pl</a></p>	<p>Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania <del>do DIZ, do</del> Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ), w wersji elektronicznej, <del>w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO.</del> <b>na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></b> w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. Skierowanie zapytania do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze czy dany podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (lider i partner projektu).</p> <p>Lp.28</p> <p>Pkt.6</p> <p>Przekazanie <del>do DIZ na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></del> Departamentu Zarządzania RPO uaktualnionej listy projektów do dofinansowania, celem zamieszczenia jej na stronie <a href="http://www.rpo.lubuskie.pl">www.rpo.lubuskie.pl</a></p>	<p>DIZ</p>
---	---	------------

<p><b>C.2.7 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu.</b></p> <p>Lp.32</p> <p>Przekazanie listy zawartych umów/porozumień/decyzji do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ), w wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO.</p>	<p>Przekazanie <b>do DIZ</b> listy zawartych umów/porozumień/decyzji do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ), w wersji elektronicznej, <b>w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></b></p>	<p>DIZ</p>
<p><b>C.2.9. Instrukcja wyboru projektów beneficjentów pozakonkursowych, podpisywania umów o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (Działania 7.2 i Poddziałanie 8.4.1)</b></p> <p>Lp.1</p> <p>Po otrzymaniu informacji od Kierownika Wydziału o przyjęciu przez Zarząd Województwa Lubuskiego Wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie przekazuje tę informację wraz z niezbędną dokumentacją do DIZ.VIII i DIZ.IX celem zamieszczenia na swojej stronie internetowej i portalu.</p> <p>Pracownik DFS wysłał wezwania do złożenia wniosków do Beneficjentów.</p> <p>Lp.23</p>	<p>Po otrzymaniu informacji od Kierownika Wydziału o przyjęciu przez Zarząd Województwa Lubuskiego Wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie przekazuje tę informację <b>do DIZ</b> wraz z niezbędną dokumentacją do DIZ.VIII i DIZ.IX celem zamieszczenia na swojej stronie internetowej <b>w wersji elektronicznej na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></b> celem zamieszczenia na swojej stronie internetowej i portalu.</p> <p>Pracownik DFS wysłał wezwania do złożenia wniosków do Beneficjentów.</p> <p>Przekazanie <b>do DIZ</b> informacji nt. przyjętych do realizacji projektów do Wydziału Informacji i Promocji Departamentu Zarządzania RPO oraz do</p>	<p>DIZ</p>

<p>Przekazanie informacji nt. przyjętych do realizacji projektów do Wydziału Informacji i Promocji Departamentu Zarządzania RPO oraz do DIZ.IX.</p> <p>Uwagi</p> <p>Wydział Informacji i Promocji DIZ oraz DIZ.IX.</p> <p>Lp.24</p> <p>Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ) oraz DIZ.IX</p>	<p><del>DIZ.IX</del> w wersji elektronicznej na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></p> <p><u>Uwagi</u></p> <p>Wydział Informacji i Promocji DIZ oraz <del>DIZ.IX</del>.</p> <p><b>Lp.24</b></p> <p>Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ) oraz <del>DIZ.IX</del></p>	
<p><b>C.2.10. Instrukcja wyboru projektów składanych przez samorządowe wojewódzkie jednostki organizacyjne, przygotowywania i podpisywania decyzji o dofinansowaniu (Poddziałanie 7.6.2)</b></p> <p>Lp.35</p> <p>Przekazanie informacji nt. przyjętych do realizacji projektów do Wydziału Informacji i Promocji DIZ</p>	<p>Przekazanie do DIZ informacji nt. przyjętych do realizacji projektów do Wydziału Informacji i Promocji DIZ w wersji elektronicznej na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></p>	<p>DIZ</p>

<p><b>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</b></p> <p>Lp.25</p> <p>Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania, do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze czy dany podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (lider i partner projektu). Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania do DIZ w formie elektronicznej celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO.</p>	<p>Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania, do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze czy dany podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (lider i partner projektu). Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania do DIZ w formie elektronicznej celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. <b>na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></b></p>	<p>DIZ</p>
<p><b>C.2.23.1. Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym w zakresie Instrumentów Finansowych.</b></p> <p>Lp.29</p> <p>Przekazanie informacji nt. wniosków pozytywnie ocenionych i wybranych do dofinansowania do DIZ.VIII i DIZ.IX.</p> <p>Lp.30</p> <p>Pracownik DIZ.IX.</p>	<p>Przekazanie informacji nt. wniosków pozytywnie ocenionych i wybranych do dofinansowania do DIZ.VIII i DIZ.IX. <b>w formie elektronicznej na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></b></p> <p>Lp.30</p> <p>Pracownik DIZ.IX-DIZ.IV</p>	<p>DIZ</p>
<p><b>A10.1 Przekazywanie informacji na temat wyników audytu i kontroli przeprowadzanej przez podmioty audytowe i kontrolne</b></p> <p>Pkt 5</p> <p>Wydanie dyspozycji dotyczących korespondencji (kontrola IZ i/lub IP/audyt systemu zarządzania i kontroli – DIZ, DIZ.I (wyniki audytu systemu zarządzania i kontroli), DIZ.V. – audyt operacji w zakresie Pomocy Technicznej + kopia dla</p>	<p>Wydanie dyspozycji dotyczących korespondencji (kontrola IZ i/lub IP/audyt systemu zarządzania i kontroli – DIZ, DIZ.I (wyniki audytu systemu zarządzania i kontroli, <b>kontroli ETO</b>), DIZ.V. – audyt operacji w zakresie Pomocy Technicznej + kopia dla DIZ.I, audyty operacji – odpowiednie jednostki wdrażające RPO-L2020 + kopia dla DIZ.I), przekazanie korespondencji z dyspozycjami do Sekretariatu DIZ.</p>	<p>DIZ.I. (na wniosek MIIIR)</p>

DIZ.I, audyty operacji – odpowiednie jednostki wdrażające RPO-L2020 + kopia dla DIZ.I), przekazanie korespondencji z dyspozycjami do Sekretariatu DIZ.		
<p>Pkt 9</p> <p>Przekazanie oryginału/kopii dokumentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poszczególnym jednostkom, których dotyczyła kontrola (z wyłączeniem DIZ.V.),</li> <li>- DIZ.II, DIZ.X (wyniki audytu systemu zarządzania i kontroli/audytu operacji),</li> <li>- Departamentowi Organizacyjno – Prawnemu (upoważnienie oraz kopie ostatecznych wyników audytu systemu zarządzania i kontroli),</li> </ul>	<p>Przekazanie oryginału/kopii dokumentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poszczególnym jednostkom, których dotyczyła kontrola (z wyłączeniem DIZ.V.),</li> <li>- DIZ.II, DIZ.X (wyniki audytu systemu zarządzania i kontroli/audytu operacji),</li> <li>- Departamentowi Organizacyjno – Prawnemu (upoważnienie oraz kopie ostatecznych wyników audytu systemu zarządzania i kontroli),</li> <li>- IK UP - informacja dotycząca każdej kontroli ETO, planowanej w ramach PO. za pośrednictwem adresu mailowego <a href="mailto:Komitet_Kontroli@mr.gov.pl">Komitet_Kontroli@mr.gov.pl</a></li> </ul>	<p>DIZ.I. (na wniosek MIIIR)</p>

<p><b>C.2.22.1. Opracowanie kryteriów wyboru projektu w działaniu 7.1</b></p> <p>Po Lp. 3 dodajemy Lp.4 wstawiamy nowy zapis co spowoduje przesunięcie się dotychczasowej numeracji.</p>	<p><i>Lp. 4 otrzymuje brzmienie:</i></p> <p><b>Kol. 2</b> <b>Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</b></p> <p><b>Kol. 3</b> <b>Przygotowuje pismo przekazujące projekt listy kryteriów wyboru projektów do ROPS, w celu profilowania interwencji (ukierunkowania wsparcia EFS), planowania naboru oraz konsultacji</b></p> <p><b>Kol.4</b> <b>Niezwłocznie</b></p> <p><b>Kol. 5</b> <b>1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów</b> <b>2. Wersja elektroniczna listy kryteriów wyboru projektów</b></p>	<p>Zmiana została dokonana na podstawie Wytocznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze wyłączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 (Ministerstwa Rozwoju i Finansów)</p>
<p>Po Lp. 4 dodajemy Lp. 5</p>	<p><i>Lp. 5 otrzymuje brzmienie:</i></p> <p><b>Kol. 2</b> <b>Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</b></p> <p><b>Kol.3</b> <b>Weryfikuje, parafuje pismo przekazujące projekt listy kryteriów wyboru projektów do ROPS i przekazuje do podpisu Dyrektora DFS</b></p>	<p>DFS.X Doprecyzowanie procedury</p>

	<p>Kol.4 Niezwłocznie Kol. 5 1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów 2. Wersja elektroniczna listy kryteriów wyboru projektów</p>	
Po Lp. 5 dodajemy Lp. 6	<p>Lp. 6 otrzymuje brzmienie:</p> <p>Kol. 2 Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS Kol. 3 Zatwierdza i podpisuje pismo. Przekazuje zatwierdzony dokument do sekretariatu celem wysłania do ROPS. Kol. 4 Niezwłocznie Kol. 5 1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów</p>	<p>DFS.X Doprecyzowanie procedury</p>
Po Lp. 6 dodajemy Lp. 7	<p>Lp. 7 otrzymuje brzmienie:</p> <p>Kol.2 Pracownik Kancelarii Ogólnej Kol.3 Przyjmuje odpowiedź na pismo z profilem interwencji (ukierunkowaniem wsparcia EFS), planem naboru oraz konsultacją kryteriów wyboru projektów z ROPS. Zaewidencjonowanie w rejestrze UMWL, nadanie numeru i przekazanie odpowiedzi do DFS. Kol. 4 Do 1 dnia roboczego od wpłynięcia dokumentów do Kancelarii Ogólnej</p>	<p>DFS.X Doprecyzowanie procedury</p>
Po Lp.7 dodajemy Lp. 8	<p>Lp. 8 otrzymuje brzmienie:</p> <p>Kol.2 Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych EFS Kol.3 Przyjmuje odpowiedz na pismo z profilem interwencji (ukierunkowaniem wsparcia EFS), planem naboru oraz konsultacją kryteriów wyboru projektów z ROPS. Przekazuje dokument do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS. Kol. 4 W dniu wpłynięcia dokumentów do DFS</p>	<p>DFS.X Doprecyzowanie procedury</p>



Po Lp. 8 dodajemy Lp. 9	<p><b>Lp. 9 otrzymuje brzmienie:</b></p> <p><b>Kol. 2</b> Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p><b>Kol. 3</b> Odbiera w sekretariacie DFS odpowiedź na pismo z profilem interwencji (ukierunkowaniem wsparcia EFS), planem naboru oraz konsultacją kryteriów wyboru projektów z ROPS i przekazuje je pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</p> <p><b>Kol. 4</b> W dniu wpłynięcia dokumentów do DFS</p>	<p>DFS.X</p> <p>Doprecyzowanie procedury</p>
Po Lp. 9 dodajemy Lp.10	<p><b>Lp. 10 otrzymuje brzmienie:</b></p> <p><b>Kol.2</b> Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p><b>Kol. 3</b> Przyjęcie dokumentów z odpowiedzią na pismo z profilem interwencji (ukierunkowaniem wsparcia EFS), planem naboru oraz konsultacją kryteriów wyboru projektów z ROPS. Zezwidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p><b>Kol. 4</b> Niezwłocznie</p>	<p>DFS.X</p> <p>Doprecyzowanie procedury</p>
Po Lp. 10 dodajemy Lp. 11	<p><b>Lp.11 otrzymuje brzmienie:</b></p> <p><b>Kol. 2</b> Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p><b>Kol.3</b> Przygotowuje pismo przekazujące projekt listy kryteriów wyboru projektów do DIZ w celu weryfikacji i/lub zgłoszenia uwag wraz z ewentualnymi uwagami z ROPS.</p> <p><b>Kol.4</b> Niezwłocznie</p> <p><b>Kol. 5</b> 1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów 2. Wersja elektroniczna listy</p>	<p>DFS.X</p> <p>Doprecyzowanie procedury</p>
Dotychczasową Lp.3a zamienia się na Lp.12	<p><b>Lp. 12 otrzymuje brzmienie:</b></p> <p><b>Kol.2</b></p>	

	<p><b>Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</b>  <b>Kol.3</b>  <i>Weryfikuje, parafuje pismo przekazujące projekt listy kryteriów wyboru projektów do DIZ w celu weryfikacji i/lub zgłoszenia uwag wraz z ewentualnymi uwagami z ROPS i przekazuje do podpisu Dyrektora DFS</i>  <b>Kol.4</b>  <b>Niezwłocznie</b>  <b>Kol. 5</b>  <b>1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów</b>  <b>2. Wersja elektroniczna listy kryteriów wyboru projektów</b></p>	<p>DFS.X  Doprecyzowanie procedury</p>
Po Lp. 12 dodaje się Lp. 13	<p><b>Lp. 13 otrzymuje brzmienie:</b></p> <p><b>Kol. 2</b>  <b>Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS</b>  <b>Kol. 3</b>  <i>Zatwierdza i podpisuje pismo. Przekazuje zatwierdzony dokument do sekretariatu celem wysłania do DIZ</i>  <b>Kol. 4</b>  <b>Niezwłocznie</b>  <b>Kol. 5</b>  <b>1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów</b></p>	<p>DFS.X  Doprecyzowanie procedury</p>
Dotychczasową Lp. 3b zamienia się na Lp. 14	<p><b>Lp. 14 otrzymuje brzmienie:</b></p> <p><b>Kol.2</b>  Pracownik DIZ.I wyznaczony przez kierownika  <b>Kol.3</b>  Pracownik DIZ.I weryfikuje/opiniuje dokumenty. Kierownik DIZ.I weryfikuje, sprawdza i przekazuje dokumentację do akceptacji Dyrektor/Z-ca Dyrektora DIZ  <b>Kol. 4</b>  7 dni roboczych  <b>Kol. 5</b>  <b>1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów</b>  <b>2. Wersja elektroniczna listy kryteriów wyboru projektów</b></p>	<p>DFS.X  Doprecyzowanie procedury</p>
Dotychczasową Lp. 3c zamienia się na Lp. 15 Lp. 3c poz. 3 Przekazuje do DFS projekt listy kryteriów wyboru projektów z ewentualnymi uwagami. W przypadku uwag powrót do pkt. 1	<p><b>Lp. 15 otrzymuje brzmienie:</b></p> <p><b>Kol.2</b>  Kierownik DIZ.I</p>	<p>DFS.X  Doprecyzowanie procedury</p>

<p>z wyłączeniem pkt. 3a-3c. W przypadku braku uwag przejście do pkt. 4. W przypadku, gdy DFS uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za zasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje je do DIZ. W sytuacji, gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw.</p>	<p>Kol.3 Przekazuje do DFS projekt listy kryteriów wyboru projektów z ewentualnymi uwagami. W przypadku uwag powrót do pkt. 1 z wyłączeniem pkt. 3a-3c <b>pkt. 13-15</b>. W przypadku braku uwag przejście do <del>pkt. 4</del> <b>pkt. 16</b>. W przypadku, gdy DFS uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za zasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje je do DIZ. W sytuacji, gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw. Kol. 4 1 dzień roboczy Kol. 5 1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów 2. Wersja elektroniczna listy kryteriów wyboru projektów</p>	
<p>Lp.4 zamieniono na Lp. 16</p>	<p><b>Lp. 16</b> otrzymuje brzmienie:  Kol. 2 Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS Kol. 3 Przesyła (papierowo i elektronicznie) <b>projekt</b> listy kryteriów wyboru projektów do sekretariatu KM, w celu dalszego procedowania. Kol. 4 Niezwłocznie Kol.5 1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów 2. Wersja elektroniczna <b>projektu</b> listy kryteriów wyboru projektów</p>	<p>DFS.X (na wniosek MliR)</p>
<p>Lp. 5 zmieniono na Lp. 17</p>	<p><b>Lp. 17</b> otrzymuje brzmienie:  Kol. 2 Pracownicy DFS Kol.3 Przechowywanie wytworzonych dokumentów, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego. Kol. 5 Całość dokumentacji związanej z ogłoszeniem konkursu Kol.6 Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka</p>	<p>DFS.X (na wniosek MliR)</p>

	w sprawie ustalania Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnej oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	
<b>C.2.9. Instrukcja wyboru projektów beneficjentów pozakonkursowych, podpisywania umów o dofinansowanie projektu pozakonkursowego</b> Nagłówek: Instrukcja wyboru projektów beneficjentów pozakonkursowych, podpisywania umów o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (Działania 7.2 i Poddziałanie 8.4.1)	Instrukcja wyboru projektów beneficjentów <b>Wnioskodawców</b> pozakonkursowych, podpisywania umów o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (Działania 7.2 i Poddziałanie 8.4.1)	DFS.X (na wniosek MliR)
Lp.1 Działanie  Po otrzymaniu informacji od Kierownika Wydziału o przyjęciu przez Zarząd Województwa Lubuskiego Wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie przekazuje tę informację wraz z niezbędną dokumentacją do DIZ.VIII i DIZ.IX celem zamieszczenia na swojej stronie internetowej i portalu.  Pracownik DFS wysła wezwania do złożenia wniosków do Beneficjentów.	Po otrzymaniu informacji od Kierownika Wydziału o przyjęciu przez Zarząd Województwa Lubuskiego Wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie przekazuje tę informację wraz z niezbędną dokumentacją do DIZ.VIII i DIZ.IX celem zamieszczenia na swojej stronie internetowej i portalu.  Pracownik DFS wysła wezwania do złożenia wniosków do Beneficjentów. <b>Wnioskodawców</b>	DFS.X (na wniosek MliR)
Lp.2 Osoba wykonująca działanie  Beneficjenci	Beneficjenci  <b>Wnioskodawcy</b>	DFS.X (na wniosek MliR)
Lp.2 Działanie  Składają wniosek o dofinansowanie w terminie i miejscu wskazanym w pisemnym wezwaniu IZ. W przypadku niezłożenia wniosku przez Beneficjenta <b>Wnioskodawcę</b> pozakonkursowego IZ ponownie wzywa beneficjenta <b>Wnioskodawcę</b> do złożenia wniosku w terminie określonym przez IZ. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu	Składają wniosek o dofinansowanie w terminie i miejscu wskazanym w pisemnym wezwaniu IZ. W przypadku niezłożenia wniosku przez Beneficjenta <b>Wnioskodawcę</b> pozakonkursowego IZ ponownie wzywa beneficjenta <b>Wnioskodawcę</b> do złożenia wniosku w terminie określonym przez IZ. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu	DFS.X (na wniosek MliR)

<p>IZ ponownie wzywa beneficjenta do złożenia wniosku w terminie określonym przez IZ. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu następuje niezwłoczne wykreślenie projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik do SZOOP.</p>	<p>następuje niezwłoczne wykreślenie projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik do SZOOP.</p>	
<p>Lp.20 Działanie</p> <p>Zarejestrowanie wniosku wybranego do dofinansowania w systemie SL2014</p> <p>Pismne poinformowanie beneficjenta o zaakceptowaniu jego wniosku.</p> <p>Wezwanie beneficjenta do złożenia wszystkich wymaganych dokumentów, stanowiących podstawę do przygotowania umowy o dofinansowanie.</p>	<p>Zarejestrowanie wniosku wybranego do dofinansowania w systemie SL2014</p> <p>Pismne poinformowanie beneficjenta <b>Wnioskodawcy</b> o zaakceptowaniu jego wniosku.</p> <p>Wezwanie beneficjenta <b>Wnioskodawcy</b> do złożenia wszystkich wymaganych dokumentów, stanowiących podstawę do przygotowania umowy o dofinansowanie.</p>	<p>DFS.X (na wniosek MliR)</p>
<p>Lp.21 Działanie</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych, realizowanych przez organy prowadzące podmioty niepubliczne sporządzenie i przesłanie wniosku o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych do ministra właściwego ds. finansów zawierającego informacje określone we właściwym (aktualnym) rozporządzeniu dot. rejestru podmiotów wykluczonych dotyczące beneficjenta, którego wniosek uzyskał dofinansowanie.</p> <p>W wypadku wezwania do uzupełnienia danych – ponowne sporządzenie i przesłanie wniosku wraz z uzupełnionymi danymi.</p>	<p>W przypadku projektów pozakonkursowych, realizowanych przez organy prowadzące podmioty niepubliczne sporządzenie i przesłanie wniosku o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych do ministra właściwego ds. finansów zawierającego informacje określone we właściwym (aktualnym) rozporządzeniu dot. rejestru podmiotów wykluczonych dotyczące beneficjenta <b>Wnioskodawcy</b>, którego wniosek uzyskał dofinansowanie.</p> <p>W wypadku wezwania do uzupełnienia danych – ponowne sporządzenie i przesłanie wniosku wraz z uzupełnionymi danymi.</p>	<p>DFS.X (na wniosek MliR)</p>
<p>Lp.22 Działanie</p>	<p>W przypadku projektów pozakonkursowych, realizowanych przez organy prowadzące podmioty niepubliczne weryfikacja odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych. W wypadku, gdy</p>	<p>DFS.X (na wniosek MliR)</p>

<p>W przypadku projektów pozakonkursowych, realizowanych przez organy prowadzące podmioty niepubliczne weryfikacja odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych. W wypadku, gdy odpowiedź wskazuje, że beneficjent został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania – sporządzenie pisma informującego o odstąpieniu od podpisania umowy i przekazanie pisma wnioskodawcy. Procedura podpisywania umowy z wnioskodawcą zostaje wstrzymana</p>	<p>odpowiedź wskazuje, że beneficjent <b>Wnioskodawca</b> został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania – sporządzenie pisma informującego o odstąpieniu od podpisania umowy i przekazanie pisma wnioskodawcy. Procedura podpisywania umowy z wnioskodawcą zostaje wstrzymana</p>	
<p>Lp. 25 Weryfikacja dokumentów przesłanych przez Beneficjenta oraz przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p> <p>21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów.</p>	<p><b>Kol. 3</b> Weryfikacja dokumentów przesłanych przez Beneficjenta <b>Wnioskodawcę</b> oraz przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p> <p><b>Kol. 4</b> 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów <b>Wnioskodawców</b>.</p>	<p>DFS.X (na wniosek MliiR)</p>
<p>Lp. 26 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów.</p>	<p><b>Kol. 4</b> 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów <b>Wnioskodawców</b>.</p>	<p>DFS.X (na wniosek MliiR)</p>
<p>Lp. 27 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów.</p>	<p><b>Kol. 4</b> 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów <b>Wnioskodawców</b>.</p>	<p>DFS.X (na wniosek MliiR)</p>
<p>Lp. 29 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów.</p>	<p><b>Kol. 4</b> 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów <b>Wnioskodawców</b>.</p>	<p>DFS.X (na wniosek MliiR)</p>

<p>Lp. 35 Pismem wezwanie wszystkich uprawnionych Beneficjentów Działania / Poddziałania, których projekty zostały zaakceptowane do dofinansowania, do podpisania umowy.</p>	<p><b>Kol. 3</b> Pismem wezwanie wszystkich uprawnionych Beneficjentów <b>Wnioskodawców</b> Działania / Poddziałania, których projekty zostały zaakceptowane do dofinansowania, do podpisania umowy. <b>Kol. 5</b> Beneficjent <b>Wnioskodawca</b> pozakonkursowy</p>	<p>DFS.X (na wnioski MIIIR)</p>
<p>Lp. 36 W przypadku niepodpisania umów przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów pozakonkursowych projekt nie może zostać być realizowany w trybie pozakonkursowym.</p>	<p><b>Kol. 3</b> W przypadku niepodpisania umów przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów pozakonkursowych projekt nie może zostać być realizowany w trybie pozakonkursowym</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C.2.15. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektów pozakonkursowych realizowanych w ramach Działania 7.2 Poddziałania:7.6.2, 8.4.1</p>	<p><b>C.2.15. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektów pozakonkursowych realizowanych w ramach Działania 7.2 Poddziałania:7.6.2, 8.4.1</b> <i>Umowa o dofinansowanie projektu może ulec rozwiązaniu w przypadku zaistnienia przesłanek do jej rozwiązania, które zostały wyszczególnione w umowie lub przesłanek wynikających z art.52 a ustawy wdrożeniowej.</i> <i>Umowa o dofinansowanie projektu może ulec rozwiązaniu z inicjatywy IZ lub za porozumieniem stron, zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Decyzja odnośnie rozwiązania umowy musi uprzednio zostać przyjęta przez Dyrektora DFS lub Zarząd Województwa Lubuskiego Wicemarszałka posiadającego stosowne upoważnienie.</i></p>	<p>DFS.X</p>
<p>Lp. 1 kol. 3 Pozyskanie informacji na temat konieczności rozwiązania umowy. Przekazanie informacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</p>	<p><b>Kol. 3</b> Pozyskanie informacji na temat konieczności rozwiązania umowy. Przekazanie informacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.  <i>W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie realizacji projektu przygotowanie projektu pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z uzasadnieniem (załącznik nr c52) i przekazanie go kierownikowi wydziału do weryfikacji i wstępnej akceptacji</i></p>	<p>DFS.X</p>
<p>Lp. 3 kol. 2 Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS  Kol.3</p>	<p><b>Kol. 2</b> Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS <b>Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</b></p>	<p>DFS.X</p>

<p>Przygotowanie pisemnego stanowiska w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie i przedkłada je do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p>	<p><b>Weryfikacja i wstępna akceptacja pisma oraz przekazanie do akceptacji Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFS</b></p> <p><b>Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS</b> Kol. 3</p> <p>Przygotowanie pisemnego stanowiska w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie i przedkłada je do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</p> <p><b>Akceptacja przez Dyrektora DFS/ Zastępcę Dyrektora DFS pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego i zwrócenie go kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</b></p>	
<p>Lp.4 kol. 3 Weryfikacja i przedłożenie do akceptacji Dyrektorowi EFS/Zastępcy Dyrektora EFS pisemne stanowisko w sprawie rozwiązania umowy.</p>	<p><b>Kol. 3</b> Weryfikacja i przedłożenie do akceptacji Dyrektorowi EFS/Zastępcy Dyrektora EFS pisemne stanowisko w sprawie rozwiązania umowy. <b>Przekazanie pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, w celu dalszego procedowania</b></p>	<p>DFS.X</p>
<p>Lp. 5 kol. 2 Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS. Kol. 3 Akceptacja pisemnego stanowisko w sprawie rozwiązania umowy i przekazanie go kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS. Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli lub konieczności zwrotu środków przekazanych Beneficjentowi</p>	<p><b>Kol. 2</b> Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS. <b>Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</b> <b>Kol. 3</b> Akceptacja pisemnego stanowisko w sprawie rozwiązania umowy i przekazanie go kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS. Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli lub konieczności zwrotu środków przekazanych Beneficjentowi. <b>Przekazanie do Rady Prawnego pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej.</b></p>	<p>DFS.X</p>
<p>Lp. 6 kol. 2 Kierownik Wydziału Projektów pozakonkursowych EFS Kol. 3 Przekazanie pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS stanowiska Dyrektora</p>	<p><b>Kol. 2</b> Kierownik Wydziału Projektów pozakonkursowych <b>Radca Prawny</b> <b>Kol. 3</b> Przekazanie pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS stanowiska Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora EFS dotyczące rozwiązania umowy.</p>	<p>DFS.X</p>



<p>DFS/Zastępcy Dyrektora EFS dotyczące rozwiązania umowy.</p>	<p><b>Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Zaakceptowanie i parafowanie pisma lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 1).</b></p> <p>Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym</p>	
<p>Lp. 7 kol. 3 Skierowanie stanowiska Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego. Kol. 4 ZWL</p>	<p><b>Kol. 3</b> Skierowanie stanowiska Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego <b>Przygotowanie pisma przekazującego dokumenty dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji i kontrasygnaty</b> <b>Kol.5</b> ZWL</p>	<p>DFS.X</p>
<p>Lp. 8 kol. 2 Zarząd Województwa Lubuskiego Kol. 3 Podjęcie decyzji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie.</p>	<p><b>Kol. 2</b> Zarząd Województwa Lubuskiego <b>Departament Finansów</b> <b>Kol. 3</b> Podjęcie decyzji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie. <b>Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</b> <b>Zaakceptowanie i parafowanie dokumentów przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu DF. Kontrasygnata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 1).</b>  Departament Finansów</p>	<p>DFS.X</p>
<p>Lp. 9 kol. 3 Sporządzenie projektu porozumienia rozwiązania dotyczącego rozwiązania umowy. Przekazanie go do Radcy</p>	<p><b>Kol. 3</b> Sporządzenie projektu porozumienia rozwiązania dotyczącego rozwiązania umowy. Przekazanie go do Radcy Prawnego – zgodnie z aktualnym</p>	<p>DFS.X</p>

<p>Prawnego – zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie obsługi prawnej.</p> <p>Kol. 5</p> <p>Departament Finansów</p>	<p>Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie obsługi prawnej:</p> <p><b>Przekazanie 2 egz. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego Marszałkowi Województwa Lubuskiego lub zgodnie ze stosownym upoważnieniem do innego członka ZWL.</b></p> <p>Kol. 5</p> <p>Departament Finansów</p>	
<p>Lp. 10 kol. 2 Radca prawny</p> <p>Kol. 3</p> <p>Weryfikacja porozumienia o rozwiązaniu umowy. Akceptacja i zaparafowanie porozumienia o rozwiązaniu umowy lub zwrot umowy z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy dalej patrz pkt 9).</p>	<p>Kol. 2 Radca prawny</p> <p><b>Marszałek Województwa Lubuskiego lub członek zarządu ze stosownym upoważnieniem</b></p> <p>Kol. 3</p> <p>Weryfikacja porozumienia o rozwiązaniu umowy. Akceptacja i zaparafowanie porozumienia o rozwiązaniu umowy lub zwrot umowy z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy dalej patrz pkt 9).</p> <p><b>Podpisanie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</b></p> <p>Marszałek Województwa Lubuskiego/ lub członek zarządu ze stosownym upoważnieniem</p>	<p>DFS.X</p>
<p>Lp. 11 kol. 2 Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Kol. 3</p> <p>Weryfikacja i zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy.</p> <p>Kol. 5</p> <p>Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego</p>	<p>Kol. 2</p> <p>Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p><b>Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</b></p> <p>Kol. 3</p> <p>Weryfikacja i zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy.</p> <p><b>Przygotowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do Beneficjenta.</b></p> <p>Kol.5</p> <p>Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego</p>	<p>DFS.X</p>
<p>Lp. 12 kol. 2 Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p>	<p>Lp. 12 Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p>	<p>DFS.X</p>

<p>Kol. 3 Przekazanie projektu porozumienia o rozwiązaniu umowy do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS.</p>	<p><b>Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</b> <b>Kol. 3</b> <b>Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</b></p> <p><b>Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.</b></p>	
<p>Lp. 13 kol. 2 Pracownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS Kol. 3 Weryfikacja i opisanie projektu porozumienia o rozwiązaniu umowy pod względem merytorycznym. Kol. 5 Beneficjent</p>	<p><b>Kol. 2</b> Pracownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS <b>Dyrektor EFS/ Zastępca Dyrektora</b></p> <p><b>Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</b></p> <p><b>Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).</b></p> <p><b>Rozwiązanie umowy z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia następuje w terminie miesiąca (zgodnie z art.57 §3 KPA) od dnia odebrania przez Beneficjenta pisma rozwiązującego umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</b></p>	DFS.X
<p>Lp. 14 kol. 2 Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora EFS Kol. 3 Zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy</p>	<p><b>Kol. 2</b> Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora EFS <b>Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</b> <b>Kol. 3</b> Zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy <b>Wprowadzenie daty rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do SL2014. Zgodnie z terminem rozwiązania wynikającym z terminu odebrania korespondencji stanowiącej rozwiązanie umowy/porozumienia.</b></p>	DFS.X
<p>Lp. 15 kol. 3 Przekazanie porozumienia o rozwiązaniu umowy do Departamentu Finansów Kol. 4 niezwłocznie</p>	<p>Kol. 3 Przekazanie porozumienia o rozwiązaniu umowy do Departamentu Finansów</p>	DFS.X

<p>Kol. 5 Departament finansów</p>	<p><i>Przechowywanie dokumentu w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</i></p> <p>Kol. 4 niezwłocznie</p> <p><i>Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim w Zielonej Górze.</i></p> <p>Kol. 5 Departament Finansów. Archiwum zakładowe</p> <p><i>Pozostałe punkty od 16 do 29 skreśla się.</i></p>	
<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>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.52 a ustawy wdrożeniowej. Umowa o dofinansowanie projektu/ porozumienie może ulec rozwiązaniu z inicjatywy IZ lub za porozumieniem stron, zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Decyzja odnośnie rozwiązania umowy/porozumienia musi uprzednio zostać przyjęta przez Dyrektora DFS lub Zarząd Województwa Lubuskiego. Wicemarszałka posiadającego stosowne upoważnienie</i></p>	<p>DFS. VI</p>
<p>Punkt C.2.14 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia</i></p>	<p>DFS. VI</p>

<p>Podpunkt 1</p> <p>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p> <p>Pozyskanie informacji na temat konieczności rozwiązania umowy. Przekazanie informacji Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej.</p> <p>Brak załącznika</p>	<p><b>decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</b></p> <p><b>Podpunkt 1.1</b></p> <p>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p> <p><b>W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie realizacji projektu, Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej przygotowuje projekt pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem (załącznik nr c52.)</b></p> <p><i>[Dodano załącznik c.52 Rozwiązanie umowy z jednomiesięcznym terminem wypowiedzenia]</i></p>	
<p>Punkt C.2.14 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</p> <p>Podpunkt 3</p> <p>Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS</p> <p>Przygotowanie stanowiska w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie. Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli lub konieczności zwrotu środków przekazanych Beneficjentowi.</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <b>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</b></p> <p><b>Podpunkt 1.3</b></p> <p>Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS</p> <p><b>Akceptacja przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu.</b></p>	DFS. VI
<p>Punkt C.2.14 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</p> <p>Podpunkt 4</p> <p>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <b>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</b></p> <p><b>Podpunkt 1.4</b></p>	DFS. VI

<p>Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p> <p>Przekazanie stanowiska Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie na posiedzenie Zarządu Województwa.</p> <p>Zarząd Województwa Lubuskiego</p>	<p><i>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i></p> <p><i>Przekazanie do Rady Prawnego pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej.</i></p>	
<p>Punkt C.2.14 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</p> <p>Podpunkt 5</p> <p>Zarząd Województwa Lubuskiego</p> <p>Podjęcie decyzji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>Podpunkt 1.5</i></p> <p><i>Radca Prawny</i></p> <p><i>Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu. Zaakceptowanie i parafowanie pisma lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 1.1).</i></p> <p>Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym</p>	<p>DFS. VI</p>
<p>Punkt C.2.14 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</p> <p>Podpunkt 6</p> <p>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p> <p>Sporządzenie porozumienia dotyczącego rozwiązania umowy.</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>Podpunkt 1.6</i></p> <p><i>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i></p> <p><i>Przygotowanie pisma przekazującego projekt rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia</i></p>	<p>DFS. VI</p>

	<i>o dofinansowanie projektu (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji.</i>	
<p>Punkt C.2.14 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</p> <p>Podpunkt 7</p> <p>Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p> <p>Weryfikacja i zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>Podpunkt 1.7</i>  <b>Departament Finansów</b>  <i>Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu. Zaakceptowanie i parafowanie dokumentów przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kontrasygnata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 1.1).</i>  Departament Finansów</p>	DFS. VI
<p>Punkt C.2.14 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</p> <p>Podpunkt 8</p> <p>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p> <p>Przekazanie do Rady Prawnego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej – projektu dokumentów.</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>Podpunkt 1.8</i>  <b>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</b>  <i>Przekazanie 2 egz. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu zaakceptowanych przez Departament Finansów Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego lub zgodnie ze stosownym upoważnieniem do innego członka ZWL.</i></p>	DFS. VI
<p>Punkt C.2.14 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</p> <p>Podpunkt 9 Radca Prawny</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>Podpunkt 1.9</i></p>	DFS. VI

<p>Weryfikacja porozumienia o rozwiązaniu umowy. Zaakceptowanie i parafowanie porozumienia o rozwiązaniu umowy lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 6).</p> <p>Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym</p>	<p><b>Wicemarszałek Województwa Lubuskiego lub zgodnie ze stosownym upoważnieniem inny członek ZWL</b> <b>Podpisanie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu</b></p> <p>Wicemarszałek Województwa Lubuskiego lub zgodnie ze stosownym upoważnieniem do innego członka ZWL.</p>	
<p>Punkt C.2.14 <b>Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</b></p> <p>Podpunkt 10</p> <p>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p> <p>Przekazanie porozumienia Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <b>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</b></p> <p><b>Podpunkt 1.10</b> <b>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</b> <b>Przygotowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu.</b></p>	DFS. VI
<p>Punkt C.2.14 <b>Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</b></p> <p>Podpunkt 11</p> <p>Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS Zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy.</p> <p>Departament Finansów</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <b>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</b></p> <p><b>Podpunkt 1.11</b> <b>Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</b> <b>Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu.</b> <b>Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.</b></p>	DFS. VI
	C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <b>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia</b>	DFS. VI



<p><b>Punkt C.2.14 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</b></p> <p>Podpunkt 12</p> <p>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Przekazanie porozumienia o rozwiązaniu umowy do Departamentu Finansów.</p> <p>Przekazanie porozumienia o rozwiązaniu umowy do Departamentu Finansów.</p>	<p><i>decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><b>Podpunkt 1.12</b>  <b>Dyrektor EFS/ Zastępca Dyrektora</b>  <b>Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu.</b>  <b>Przekazanie zatwierzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).</b></p> <p><i>Rozwiązanie umowy/porozumienia z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia następuje w terminie miesiąca (zgodnie z art.57 §3 KPA) od dnia odebrania przez Beneficjenta pisma rozwiązującego umowę o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu.</i></p>	
<p><b>Punkt C.2.14 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</b></p> <p>Podpunkt 13</p> <p>Departament Finansów</p> <p>Weryfikacja porozumienia o rozwiązaniu umowy. Zaakceptowanie i parafowanie porozumienia o rozwiązaniu umowy przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kontrasygnata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 6).</p> <p>Departament Finansów</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><b>Podpunkt 1.13</b>  <b>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</b>  <b>Wprowadzenie daty rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu do SL2014. Zgodnie z terminem rozwiązania wynikającym z terminu odebrania korespondencji stanowiącej rozwiązanie umowy/porozumienia.</b></p>	DFS. VI
	<p><b>Informacja ogólna</b>  <b>Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron</b></p>	DFS. VI
<p><b>Punkt C.2.14 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</b></p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia</i></p>	DFS. VI

<p>Podpunkt 14</p> <p>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p> <p>Przygotowanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy beneficjentowi z jednoczesnym określeniem terminu zwrotu podpisanych dokumentów (3 dni od daty otrzymania porozumienia).</p>	<p><i>decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><b>Podpunkt 2.1</b>  <i>Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron Beneficjent</i>  <i>Beneficjent zgłasza potrzebę rozwiązania umowy/porozumienia za porozumieniem stron.</i></p>	
<p>Punkt C.2.14 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</p> <p>Podpunkt 15</p> <p>Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p> <p>Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><b>Podpunkt 2.2</b></p> <p><i>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i></p> <p><i>Przygotowanie porozumienia dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu i przekazanie Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i></p>	DFS. VI
<p>Punkt C.2.14 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</p> <p>Podpunkt 16 Dyrektor EFS/ Zastępca Dyrektora</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><b>Podpunkt 2.3</b></p>	DFS. VI

<p>Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta.</p>	<p><i>Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i> <i>Weryfikacja i zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu.</i></p>	
<p><b>Punkt C.2.14 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</b></p> <p>Podpunkt 17</p> <p>Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej.</p> <p>Odbiór z Sekretariatu Departamentu EFS podpisanych przez Beneficjenta dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy. Przekazanie ww. dokumentów Opiekunowi projektu.</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><b>Podpunkt 2.4</b> <i>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i> <i>Przekazanie do Radcy Prawnego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej- projektu porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu.</i></p>	<p>DFS. VI</p>
<p><b>Punkt C.2.14 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</b></p> <p>Podpunkt 18</p> <p>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p> <p>Przekazanie do podpisu dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy Marszałkowi Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego/Dyrektorowi DFS/Zastępcy Dyrektora DFS (zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami Zarządu Województwa Lubuskiego do podpisywania dokumentów, umów i aneksów).</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><b>Podpunkt 2.5</b> <i>Radca Prawny</i> <i>Weryfikacja porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu. Zaakceptowanie i parafowanie porozumienia o rozwiązaniu umowy lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 2.2).</i> <i>Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym</i></p>	<p>DFS. VI</p>

<p>Punkt C.2.14 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</p> <p>Podpunkt 19 Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego/Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS</p> <p>Podpisanie dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy.</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><b>Podpunkt 2.6</b></p> <p><i>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i></p> <p><i>Przekazanie porozumienia Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.</i></p>	<p>DFS. VI</p>
<p>Punkt C.2.14 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</p> <p>Podpunkt 20 Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p> <p>Sporządzenie pisma przekazującego podpisane porozumienie o rozwiązaniu umowy.</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><b>Podpunkt 2.7</b> <i>Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS</i> <i>Zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy.</i></p>	<p>DFS. VI</p>
<p>Punkt C.2.14 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</p> <p>Podpunkt 21 Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><b>Podpunkt 2.8</b></p> <p><i>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i></p>	<p>DFS. VI</p>

<p>Rejestracja porozumienia o rozwiązaniu umowy w LSI oraz SL2014.</p>	<p><i>Przygotowanie pisma przekazującego projekt porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji.</i></p>	
<p><b>Punkt C.2.14 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</b></p> <p>Podpunkt 22 Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p> <p>Przechowywanie dokumentu w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p>	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><b>Podpunkt 2.9</b> <b>Departament Finansów</b> <i>Weryfikacja projektu porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu</i> <i>Zaakceptowanie i parafowanie dokumentów przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kontrasygnata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 2.2).</i> <b>Departament Finansów</b></p>	<p>DFS. VI</p>
	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><b>Podpunkt 2.10</b> <i>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i> <i>Przygotowanie pisma do Beneficjenta, dołączając do niego przygotowane do podpisu porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych</i></p>	<p>DFS. VI</p>

	<i>egzemplarzach) z jednoczesnym określeniem terminu zwrotu podpisanych dokumentów (3 dni od daty otrzymania porozumienia).</i>	
	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>Podpunkt 2.11</i>  <i>Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i></p> <p><i>Weryfikacja, paraflowanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.</i></p>	DFS. VI
	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>Podpunkt 2.12</i>  <i>Dyrektor EFS/ Zastępca Dyrektora</i>  <i>Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta.</i></p>	DFS. VI
	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>Podpunkt 2.13</i></p>	DFS. VI

	<p><i>Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i></p> <p><i>Odbiór z Sekretariatu Departamentu EFS podpisanych przez Beneficjenta dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie ww. dokumentów Opiekunowi projektu.</i></p>	
	<p><i>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>Podpunkt 2.14</i></p> <p><i>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i></p> <p><i>Sprawdzenie czy porozumienie zostało podpisane przez osobę uprawnioną bądź upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, a następnie niezwłoczne przekazanie do podpisu dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego/innemu członkowi ZWL/ /Dyrektorowi DFS/Zastępcy Dyrektora DFS (zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami Zarządu Województwa Lubuskiego do podpisywania dokumentów, umów i aneksów).</i></p>	DFS. VI
	<p><i>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>Podpunkt 2.15</i></p> <p><i>Wicemarszałek Województwa Lubuskiego/inny członek ZWL zgodnie ze stosownym upoważnieniem/Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS</i></p>	DFS. VI

	<i>Podpisanie dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu.</i>	
	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>Podpunkt 2.16</i>  <i>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i>  <i>Sporządzenie pisma przekazującego podpisane porozumienie o rozwiązaniu umowy.</i></p>	DFS. VI
	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>Podpunkt 2.17</i>  <i>Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i>  <i>Weryfikacja, paraflowanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.</i></p>	DFS. VI
	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>Podpunkt 2.18</i>  <i>Dyrektor EFS/ Zastępca Dyrektora</i></p>	DFS. VI



	<i>Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie zatwierzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta.</i>	
	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>Podpunkt 2.19</i>  <i>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i>  <i>Rejestracja porozumienia o rozwiązaniu umowy w LSI oraz SL2014.</i></p>	DFS. VI
	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>Podpunkt 2.20</i>  <i>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i>  <i>Przechowywanie dokumentu w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</i></p>	DFS. VI
	<p><i>Informacja ogólna</i></p> <p><i>Cofnięcie Decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu</i></p>	DFS. VI
	C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i>	DFS. VI

	<p><b>Podpunkt 3.1</b>  <b>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</b>  <b>W przypadku wystąpienia przesłanek o cofnięciu Decyzji o dofinansowaniu, Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej przygotowuje informację o wszczęciu procedury rozwiązania i następnie przekazuje ją do akceptacji przez Dyrektora DFS.</b></p>	
	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <b>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</b></p> <p><b>Podpunkt 3.2</b></p> <p>Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS</p> <p><b>Dyrektor powiadamia Zarząd Województwa Lubuskiego o wszczęciu procedury cofnięcia Decyzji.</b></p>	DFS. VI
	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <b>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</b></p> <p><b>Podpunkt 3.3</b>  <b>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</b>  <b>Przygotowanie projektu Uchwały uchylającej uchwałę w sprawie Decyzji o dofinansowaniu wraz z uzasadnieniem.</b></p>	DFS. VI
	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <b>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia</b></p>	DFS. VI

	<p><i>decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>Podpunkt 3.4</i>  <i>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i>  <i>Przekazanie do Radcy Prawnego – zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej – projektu porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu.</i>  <i>Przekazanie do Radcy Prawnego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej – projektu Uchwały uchylającej w sprawie Decyzji o dofinansowaniu wraz z uzasadnieniem. Zaakceptowanie i parafowanie projektu Uchwały uchylającej uchwałę w sprawie Decyzji o dofinansowaniu wraz z uzasadnieniem lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 3.3).</i></p>	
	<p><i>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>Podpunkt 3.5</i>  <i>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i>  <i>W przypadku projektu uchwały o cofnięciu Decyzji o dofinansowaniu (po akceptacji Radcy Prawnego), pracownik przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do akceptacji Kierownika oraz Dyrektora i Marszałka Województwa Lubuskiego i przekazuje go do Biura Zarządu w celu podjęcia uchwały.</i></p>	DFS. VI

	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <b>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</b></p> <p><b>Podpunkt 3.6</b>  <b>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</b></p> <p><b>Przekazanie projektu Uchwały o cofnięciu Decyzji do weryfikacji i zaakceptowania przez Departament Finansów</b></p>	DFS. VI
	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <b>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</b></p> <p><b>Podpunkt 3.7</b>  <b>Weryfikacja projektu Uchwały o cofnięciu Decyzji o dofinansowaniu</b>  <b>Zaakceptowanie i parafowanie dokumentów przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kontrasygnata Skarbnika Województwa Lubuskiego/ II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami (wtedy patrz podpunkt 3.3).</b></p> <p><b>Departament Finansów</b></p>	DFS. VI
	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <b>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</b></p> <p><b>Podpunkt 3.8</b></p> <p><b>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</b></p>	DFS. VI

	<p><i>Przekazanie zaakceptowanego przez Departament Finansów projektu Uchwały o cofnięciu Decyzji do Wicemarszałka Województwa Lubuskiego/innego członka ZWL zgodnie ze stosownym upoważnieniem i Biura Zarządu w celu podjęcia Uchwały.</i></p>	
	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>Podpunkt 3.9</i></p> <p><i>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i></p> <p><i>Po podjęciu uchwały o cofnięciu Decyzji przez Zarząd Województwa Lubuskiego sporządzenie pisma przekazującego kopię uchwały o cofnięciu Decyzji.</i></p>	DFS. VI
	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><i>Podpunkt 3.10</i></p> <p><i>Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</i></p> <p><i>Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego kopię Uchwały o cofnięciu Decyzji. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.</i></p>	DFS. VI
	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <i>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia</i></p>	

	<p><i>decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</i></p> <p><b>Podpunkt 3.11</b></p> <p><b>Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora</b></p> <p><b>Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego kopię uchwały o cofnięciu Decyzji. Przekazanie zatwierzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta.</b></p>	
	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <b>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</b></p> <p><b>Podpunkt 3.12</b></p> <p><b>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</b></p> <p><b>Rejestracja w LSI oraz SL2014</b></p>	DFS. VI
	<p>C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ <b>Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu</b></p> <p><b>Podpunkt 3.13</b></p> <p><b>Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</b></p> <p><b>Przechowywanie dokumentu w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</b></p>	DFS. VI

<p>A6.1. Nabór kandydatów na ekspertów</p> <p>Eksperci są osobami, które nie są zatrudnione w Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej program operacyjny i mogą zarówno oceniać wnioski o dofinansowanie jak również pełnić rolę doradczo-opiniującą. Korzystanie z usług eksperta wymaga stworzenia i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów.</p>	<p>Eksperci są osobami, które nie są zatrudnione w Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej program operacyjny i mogą zarówno oceniać wnioski o dofinansowanie jak również i pełnić rolę doradczo-opiniującą, <b>a także wykonywać zadania związane z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.</b> Pracownik IZ nie może być ekspertem uczestniczącym w:</p> <p><b>a) wyborze projektów przeprowadzanym przez tę instytucję,</b>  <b>b) realizacji zadań właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, która odpowiednio jest stroną tej umowy albo wydała tę decyzję.</b> Korzystanie z usług eksperta wymaga stworzenia i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów.</p>	<p>DIZ.I. (na wniosek MliIR)</p>
<p>A6.2. Ocena pracy ekspertów oraz udzielanie akredytacji</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. Ekspertami są osobami, które nie są zatrudnione w Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej program operacyjny i mogą zarówno oceniać wnioski o dofinansowanie jak również pełnić rolę doradczo-opiniującą. Korzystanie z usług eksperta wymaga stworzenia i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów. Trzykrotna pozytywna ocena pracy eksperta przez Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów umożliwia akredytowanie eksperta.</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 <b>korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych</b> na lata 2014-2020. Ekspertami są osobami, które nie są zatrudnione w Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej program operacyjny i mogą zarówno oceniać wnioski o dofinansowanie jak również i pełnić rolę doradczo-opiniującą, <b>a także wykonywać zadania związane z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.</b> Pracownik IZ nie może być ekspertem uczestniczącym w:</p> <p><b>a) wyborze projektów przeprowadzanym przez tę instytucję,</b>  <b>b) realizacji zadań właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, która odpowiednio jest stroną tej umowy albo wydała tę decyzję.</b> Korzystanie z usług eksperta wymaga stworzenia i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów. Trzykrotna pozytywna ocena pracy eksperta przez Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów umożliwia akredytowanie eksperta.</p>	<p>DIZ.I. (na wniosek MliIR)</p>
<p>Brak załącznika</p>	<p>Dodano nowy załącznik:  <b>Załącznik C.52 Rozwiązanie umowy z jednomiesięcznym terminem wypowiedzenia</b></p>	<p>DFS. VI</p>

Załącznik nr c7 Wzór listy sprawdzającej poprawność złożonych dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy o dofinansowanie	Aktualizacja załącznika	DFS.X
Załącznik nr c21 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu	Aktualizacja załącznika	DFS
Załącznik nr c22 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemowej	Aktualizacja załącznika	DFS
Załącznik nr c23 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli trwałości projektu	Aktualizacja załącznika	DFS
brak załącznika	Dodanie Załącznik b1.1.1 Karta oceny środowiskowej	DFR.III.
Załącznik b3.1 Dziennik Przyjęć Protestów	Aktualizacja załącznika	DFR
Załącznik b7.1 Oświadczenie trwałość RPO 2020	Załącznik b7.1 <del>Oświadczenie trwałość RPO 2020</del> <b>Sprawozdanie po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020;</b> zmiana nazwy i treści załącznika	DFR.I.
Załącznik b7.2 Lista sprawdzająca	Załącznik b7.2 Lista sprawdzająca <b>do sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020;</b> dodanie brakującego załącznika i zmiana jego nazwy	DFR.I.
Załącznik c6 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej	Aktualizacja	DFS.I
Załącznik b1.1.3 Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Osi Priorytetowej 1-5 oraz 9	Aktualizacja	DFR