

		zmiany SzOOP.			
18.	Pracownik Wydziału ZIP	Archiwizacja dokumentów	Na bieżąco - w zależności od ilości przyjętych akt	Teczki aktowe	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).

3.5 Opracowanie informacji na potrzeby sporządzania sprawozdania kwartalnego z realizacji RPO-L2020

IP ZIT odpowiada za monitorowanie RPO–L2020 w ramach powierzonych zadań, za których realizację jest odpowiedzialna.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania - jednostki powiązane
1.	IZ RPO	Przekazanie (elektronicznie) przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania IP ZIT MOF GW.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	e-mail	- Porozumienie z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. - Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
2.	Wydział ZIP	1. Rejestracja korespondencji z IZ RPO w sprawie sporządzenia informacji kwartalnej, 2. Przygotowanie informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdania kwartalnego z realizacji RPO - L 2020, 3. Przekazane przygotowanej informacji Dyrektorowi Wydziału ZIP w celu	Niezwłocznie		

		akceptacji.			
3.	Dyrektor Wydziału ZIP	1. Przekazanie (w wersji tradycyjnej i elektronicznej) do IZ RPO danych zbiorczych za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów. Zgodnie z załącznikiem W przypadku uwag/błędów powrót do punktu nr 2.	7 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	1. Pismo przewodnie, 2. Dane zbiorcze, 3. e-mail.	- Porozumienie z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. - Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
4.	Pracownik Wydziału ZIP	Archiwizacja dokumentów	Na bieżąco - w zależności od ilości przyjętych akt	Teczki aktowe	Zgodnie z § 11 Archiwizacja Porozumienia z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. oraz wg. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w

					<p>sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).</p>
--	--	--	--	--	---

3.6 Opracowanie informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020

IP ZIT odpowiada za monitorowanie RPO–L2020 w ramach powierzonych zadań, za których realizację jest odpowiedzialna.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi:
1.	IZ RPO	Przekazanie pisma o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania IP ZIT MOF GW.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Pismo	<ul style="list-style-type: none"> - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania - jednostki powiązane <p>- Porozumienie z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3</p>

					czerwca 2016 r. - Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
2.	Wydział ZIP	1. Rejestracja korespondencji z IZ RPO w sprawie sporządzenia informacji na potrzeby sprawozdania rocznego z realizacji RPO – L 2020, 2. Przygotowanie informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO – L 2020, 3. Przekazane przygotowanej informacji Dyrektorowi Wydziału ZIP w celu akceptacji.	Niezwłocznie		
3.	Dyrektor Wydziału ZIP	Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i elektronicznej) do IZ RPO danych zbiorczych za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów W przypadku uwag/błędów powrót do punktu nr 2.	40 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	1. Pismo przewodnie 2. Dane zbiorcze 3.e-mail	- Porozumienie z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. - Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.

4.	Pracownik Wydziału ZIP	Archiwizacja dokumentów	Na bieżąco - w zależności od ilości przyjętych akt	Teczki aktowe	Zgodnie z § 11 Archiwizacja Porozumienia z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. oraz wg. 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67).
----	------------------------	-------------------------	--	---------------	---

3.7 Opracowanie informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 i 2019 r.

IP ZIT odpowiada za monitorowanie RPO–L2020 w ramach powierzonych zadań, za których realizację jest odpowiedzialna.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania - jednostki powiązane
1.	IZ RPO	Przekazanie pisma o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania IP ZIT MOF GW.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Pismo	- Porozumienie z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. - Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
2.	Wydział ZIP	1. Rejestracja korespondencji z IZ RPO w sprawie sporządzenia informacji na potrzeby sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO – L 2020, 2. Przygotowanie informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r.	Niezwłocznie		

		3. Przekazane przygotowanej informacji Dyrektorowi Wydziału ZIP w celu akceptacji.			
3.	Dyrektor Wydziału ZIP	Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i elektronicznej) do IZ RPO danych zbiorczych za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów. W przypadku uwag/błędów powrót do punktu nr 2.	50 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	1. Pismo przewodnie, 2. Dane zbiorcze, 3.e-mail.	- Porozumienie z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. - Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
4.	Pracownik Wydziału ZIP	Archiwizacja dokumentów	Na bieżąco - w zależności od ilości przyjętych akt	Teczki aktowe	Zgodnie z § 11 Archiwizacja Porozumienia z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 zmienionego aneksem

					nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. oraz wg. 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67).
--	--	--	--	--	--

3.8. Opracowanie informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020

IP ZIT odpowiada za monitorowanie RPO–L2020 w ramach powierzonych zadań, za których realizację jest odpowiedzialna.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania - jednostki powiązane
1.	IZ RPO	Przekazanie pisma o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania IP ZIT MOF GW.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Pismo	- Porozumienie z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. - Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
2.	Wydział ZIP	1. Rejestracja korespondencji z IZ RPO w sprawie sporządzenia informacji na potrzeby sprawozdania końcowego z realizacji RPO – L 2020, 2. Przygotowanie informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L 2020,	Niezwłocznie		

		3. Przekazane przygotowanej informacji Dyrektorowi Wydziału ZIP w celu akceptacji.			
3.	Dyrektor Wydziału ZIP	Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i elektronicznej) do IZ RPO danych zbiorczych za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów. W przypadku uwag/błędów powrót do punktu nr 2.	Termin wyznaczony przez DIZ	1. Pismo przewodnie, 2. Dane zbiorcze, 3. e-mail.	- Porozumienie z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. - Wytoczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
4.	Pracownik Wydziału ZIP	Archiwizacja dokumentów	Na bieżąco - w zależności od ilości przyjętych akt	Teczki aktowe	Zgodnie z § 11 Archiwizacja Porozumienia z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r.

					oraz wg. 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67).
--	--	--	--	--	--

3.9 Instrukcja informowania IZ RPO o ewentualnych opóźnieniach i przygotowaniu planu naprawczego w odniesieniu do projektów w trybie pozakonkursowym

IZ RPO opracowuje wezwanie dla trybu pozakonkursowego, określając w ten sposób: kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie, formularz wniosku o dofinansowanie, terminy na złożenie wniosków oraz orientacyjny termin oceny projektu.

Zgodnie z art. 38 ust 2 i 3 ustawy wdrożeniowej, tryb pozakonkursowy może być zastosowany do wyboru projektów, których wnioskodawcami, ze względu na charakter lub cel projektu, mogą być jedynie podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. W trybie pozakonkursowym mogą być wybierane wyłącznie projekty o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT lub projekty dotyczące realizacji zadań publicznych. IZ RPO opracowuje wezwanie dla trybu pozakonkursowego, określający sposób postępowania, w tym oceny, wyłonienia, wyboru projektów do dofinansowania.

Institucja Pośrednicząca ZIT MOF GW jako Strona Porozumienia z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r., jest uprawniona do zgłaszania propozycji projektów w trybie pozakonkursowym dla wdrażania ZIT MOF GW. Projekt wybrany w trybie

pozakonkursowym musi charakteryzować się strategicznym znaczeniem dla rozwoju MOF GW. Monitoring stanu przygotowania projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW i zidentyfikowanych przez IZ RPO do realizacji w ramach trybu pozakonkursowego prowadzony jest poprzez zbieranie danych i informacji, analizę danych i informacji, przygotowanie raportów, ocenę wyników oraz ich porównanie z przyjętymi normami.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania - jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału ZIP	<p>Zbiera i analizuje informacje dotyczące przygotowania do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW.</p> <p>Monitoring projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW i zidentyfikowanych przez IZ RPO do realizacji w ramach trybu pozakonkursowego, dla których termin złożenia wniosku jest krótszy niż 6 miesięcy, prowadzony jest co najmniej raz w miesiącu.</p> <p>Monitoring projektów w trybie pozakonkursowym wskazanym w Strategii ZIT MOF GW i zidentyfikowanych przez IZ RPO do realizacji w ramach trybu pozakonkursowego, dla których termin złożenia wniosku jest dłuższy niż 6 miesięcy prowadzony jest co najmniej raz</p>	Niezwłocznie po powzięciu informacji (nie rzadziej niż raz na kwartał)/niezwłocznie po wezwaniu przez IZ RPO	Pismo do IZ RPO informujące o wynikach monitoringu przygotowania do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW.	

		na kwartał. Co najmniej raz na kwartał lub na każde wezwanie IZ RPO, przygotowuje pismo do IZ RPO informujące o wynikach monitoringu przygotowania do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW i przekazuje Dyrektorowi Wydziału ZIP do akceptacji.			
2.	Dyrektor Wydziału ZIP	Weryfikuje i wstępnie akceptuje pismo do IZ RPO informujące o wynikach monitoringu przygotowania do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW.	Niezwłocznie	Pismo do IZ RPO informujące o wynikach monitoringu przygotowania do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW.	
3.	Lider ZIT – Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp.	Ostatecznie akceptuje pismo do IZ RPO informujące o wynikach monitoringu przygotowania do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW.	5 dni roboczych	Pismo do IZ RPO informujące o wynikach monitoringu przygotowania do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW.	

4.	Pracownik Wydziału ZIP	Wysła pismo do IZ RPO informujące o wynikach monitoringu przygotowania do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW.	Niezwłocznie	Pismo do IZ RPO informujące o wynikach monitoringu przygotowania do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW.	
5.	Pracownicy Wydziału ZIP	Przechowywanie akt sprawy w Wydziale ZIP oraz archiwizacja dokumentów.	Na bieżąco/ Archiwizacja w zależności od ilości przyjętych akt	Akta sprawy	Zgodnie z § 11 Archiwizacja Porozumienia z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. oraz wg. 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67).

6.	Pracownik Wydziału ZIP	W przypadku powzięcia informacji o ewentualnych opóźnieniach w przygotowaniu do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW i zidentyfikowanych przez IZ RPO do realizacji w ramach trybu pozakonkursowego, przygotowuje informacje o ewentualnych opóźnieniach oraz przedstawienie je Dyrektorowi Wydziału ZIP.	Niezwłocznie po powzięciu informacji o ewentualnych opóźnieniach w przygotowaniu do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW i zidentyfikowanych przez IZ RPO do realizacji w ramach trybu pozakonkursowego.	Informacja o ewentualnych opóźnieniach w przygotowaniu do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW i zidentyfikowanych przez IZ RPO do realizacji w ramach trybu pozakonkursowego.	
7.	Dyrektor Wydziału ZIP	Analizuje dostarczone przez Pracownika Wydziału ZIP informacje i w uzasadnionych przypadkach wydaje polecenie sporządzenia pisma do IZ RPO informującego o opóźnieniach oraz sporządzenia Planu Naprawczego w odniesieniu do projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW, stanowiącego załącznik do pisma.	Niezwłocznie		
8.	Pracownik Wydziału ZIP	Przygotowuje pismo do IZ RPO informujące o opóźnieniach w przygotowaniu do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW oraz załącznik do pisma - Plan Naprawczy w odniesieniu do	7 dni roboczych	Pismo do IZ RPO informujące o opóźnieniach w przygotowaniu do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym	

		projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW i przekazuje Dyrektorowi Wydziału ZIP do akceptacji.		wskazanych w Strategii ZIT MOF GW oraz załącznik do pisma: Plan Naprawczy w odniesieniu do projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW.	
9.	Dyrektor Wydziału ZIP	Weryfikacja i wstępna akceptacja pisma do IZ RPO informującego o opóźnieniach w przygotowaniu do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW oraz załącznika do pisma - Plan Naprawczy w odniesieniu do projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Wydziału ZIP błędów w przedłożonych do akceptacji dokumentach, Dyrektor Wydziału ZIP przekazuje Pracownikowi Wydziału ZIP dokumenty do poprawy. Pracownik niezwłocznie dokonuje weryfikacji i poprawy oraz przedkłada Dyrektorowi Wydziału ZIP skorygowane pismo lub/i Plan Naprawczy w odniesieniu do projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW do akceptacji.	Niezwłocznie	Pismo do IZ RPO informujące o opóźnieniach w przygotowaniu do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW oraz załącznik do pisma: Plan Naprawczy w odniesieniu do projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW	
10.	Lider ZIT- Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp.	Ostatecznie akceptuje pismo do IZ RPO informujące o opóźnieniach w przygotowaniu do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW oraz załącznik do pisma - Plan Naprawczy w odniesieniu do projektów w trybie pozakonkursowym	5 dni roboczych	Pismo do IZ RPO informujące o opóźnieniach w przygotowaniu do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii	

		wskazanych w Strategii ZIT MOF GW.		ZIT MOF GW oraz załącznik do pisma: Plan Naprawczy w odniesieniu do projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW	
11.	Pracownik Wydziału ZIP	Wysłała pismo do IZ RPO informujące o opóźnieniach w przygotowaniu do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW oraz załącznik do pisma - Plan Naprawczy w odniesieniu do projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW.	Niezwłocznie	Pismo do IZ RPO informujące o opóźnieniach w przygotowaniu do realizacji projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW oraz załącznik do pisma: Plan Naprawczy w odniesieniu do projektów w trybie pozakonkursowym wskazanych w Strategii ZIT MOF GW	
12.	Pracownicy Wydziału ZIP	Przechowywanie akt sprawy w Wydziale ZIP oraz archiwizacja dokumentów.	Na bieżąco/ Archiwizacja w zależności od ilości przyjętych akt	Akta sprawy	Zgodnie z § 11 Archiwizacja Porozumienia z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r. oraz wg. 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67).
--	--	--	--	--	--

4. INSTRUKCJA ZGŁASZANIA IZ RPO PROPOZYCJI ZMIAN DO OFIP (W ZAKRESIE DOT. IP ZIT)

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania - jednostki powiązane
1.	Wydział ZIP	Rejestracja korespondencji z IZ RPO w sprawie sporządzenia opisu funkcji i procedur.	Na bieżąco	1. Pismo przewodnie, 2. OFIP	Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) Nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.

2.	Wydział ZIP, Dyrektor Wydziału ZIP	- Analiza i ocena merytoryczna OFIP (w zakresie dot. IP ZIT GW), - Akceptacja OFIP, - W przypadku uwag/ konieczności wprowadzenia zmian przygotowanie pisemnej informacji i przekazanie do IZ RPO.	Zgodnie z terminem określonym przez IZ RPO	OFIP	
----	--	--	--	------	--

5. ZATWIERDZANIE I WPROWADZANIE ZMIAN DO IW IP ZIT

IP ZIT opracowuje IW IP ZIT na podstawie Porozumienia z IZ RPO, dotyczącego powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 oraz obowiązujących wytycznych i aktów prawnych (art. 7 ust. 1 w zw. z 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 (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1431 ze zm.). IW IP ZIT podlega zatwierdzeniu i zmianom według poniższych procedur. Każdy pracownik jest informowany o przyjęciu bądź zmianie obowiązujących procedur przez dyrektora wydziału i zobowiązany jest do ich stosowania.

5.1 Procedura zatwierdzania IW IP ZIT

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik Wydziału ZIP, Dyrektor Wydziału ZIP (w uzgodnieniu z IZ RPO)	Scala w jednym dokumencie, zwanym dalej „IW IP ZIT” procedury działania Wydziału ZIP związane z ZIT w ramach powierzonych zadań.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO	1. Projekt IW IP ZIT, 2. Pismo przewodnie do IZ RPO	- Porozumienie z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru

					<p>Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r.</p> <p>- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1431 ze zm.).</p>
2.	IZ RPO	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza przygotowanego projektu IW IP ZIT, - Ewentualne korekty w treści IW IP ZIT, - Zatwierdza projekt IW IP ZIT, - Przesyła projekt IW wraz z korektami do IP ZIT. 	5 dni roboczych	Projekt IW IP ZIT	
3.	Pracownik Wydziału ZIP	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO do projektu IW IP ZIT.	Na bieżąco		
4.	Wydział ZIP, Dyrektor Wydziału ZIP	Uwzględnienie uwag / sugestii zmian, które wpłynęły do IW IP ZIT od IZ RPO.	Niezwłocznie	Projekt IW IP ZIT	

5.	Pracownik Wydziału ZIP	Przekazanie projektu IW IP ZIT pod ponowną opinię IZ RPO.	Niezwłocznie	1. Projekt IW IP ZIT, 2. Pismo przewodnie do IZ RPO.	
6.	IZ RPO	<ul style="list-style-type: none"> - Ponowna analiza projektu IW IP ZIT - Zatwierdzenie projektu IW IP ZIT - Przesłanie do IP ZIT pisma wraz z zatwierdzonym projektem IW IP ZIT. - Przygotowanie projektu uchwały ZWL przyjmującej IW IP ZIT. 	4 dni robocze	1. Projekt IW IP ZIT, 2. Pismo przewodnie od IP ZIT, 3. Projekt uchwały ZWL.	Skierowanie uchwały przyjmującej IW ZIT na najbliższe posiedzenie ZWL.
7.	ZWL	Przyjęcie IW IP ZIT przez ZWL.	Na najbliższe posiedzenie ZWL zgodnie z harmonogramem prac ZWL.	Uchwała ZWL przyjmująca IW IP ZIT wraz z zał. IW IP ZIT	
8.	Pracownik Wydziału ZIP	Rejestracja korespondencji z IZ PRO w sprawie zatwierdzonej przez ZWL IW IP ZIT).	Na bieżąco	1. Pismo przewodnie, 2. IW IP IT na nośniku elektronicznym.	
9.	Wydział ZIP , Dyrektor Wydziału ZIP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poinformowanie o zaakceptowanej wersji IW IP ZIT pozostałych członków porozumienia ZIT, 2. Szkolenie wewnątrz pracowników Wydziału ZIP dotyczące przyjętej wersji IW IP ZIT. 	Niezwłocznie	Uchwała ZWL w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp. w ramach poddziałań Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020	

10.	IP ZIT – Pracownicy Wydziału ZIP	Archiwizacja zatwierdzonej IW IP ZIT na osobnym nośniku elektronicznym z adnotacją o wersji i dacie zatwierdzenia.	Na bieżąco - w zależności od ilości przyjętych akt	IW IP IT na nośniku elektronicznym	Wg 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67) oraz zgodnie z § 11 Archiwizacja Porozumienia z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r.
-----	--	--	--	------------------------------------	---

5.2 Procedura zarządzania zmianami IW IP ZIT MOF GW

Każda zmiana IW IP ZIT musi podlegać zatwierdzeniu przez IZ RPO

Aktualizacja IW IP ZIT ma na celu wyeliminowanie niezgodności oraz nieprawidłowości zawartych w IW IP ZIT. Konieczność wprowadzenia zmian w IW IP ZIT może wynikać w szczególności z następujących powodów:

- zmiana przepisów regulujących zagadnienia objęte instrukcją,
- uwagi zgłoszone przez IZ RPO,
- uwagi zgłoszone przez audyt lub kontrolę, w tym rekomendacje uprawnionych do tego służb kontrolnych i audytowych – w niniejszym przypadku IP ZIT informuje IZ RPO pisemnie o konieczności wprowadzenia zmian do IW,
- weryfikacja oddolna IW IP ZIT (usprawnienie, poprawki).

Każdy pracownik Wydziału ZIP jest informowany o przyjęciu bądź zmianie obowiązujących procedur przez Dyrektora Wydziału ZIP i zobowiązany jest do ich stosowania. Odstępstwa mogą w szczególności wystąpić w związku ze zmianą przepisów prawa, wytycznych oraz uzyskanych interpretacji, w okresie przed dokonaniem odpowiedniej aktualizacji Instrukcji Wykonawczej. Fakt odstępowania odnotowywany jest w Rejestrze odstępowania z podaniem okoliczności, dat, przyczyn itp. (zgodnie z załącznikiem nr 11).

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik Wydziału ZIP, Dyrektor Wydziału ZIP	- Przygotowuje projekt zmian IW IP ZIT i uzgadnia go z Dyrektorem Wydziału ZIP. - Przekazuje projekt zmian IW IP ZIT do IZ RPO wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie po wystąpieniu konieczności zmiany procedury.	Projekt zmian IW IP ZIT w wersji elektronicznej	
2.	IZ RPO/Wydział ZIP	- Sprawdza i analizuje projekt zmian IW IP ZIT w wersji elektronicznej. - Zmiany do IW IP ZIT ustalane są	Niezwłocznie	Projekt zmian IW IP ZIT w wersji elektronicznej.	

		między IZ a Wydziałem ZIP na roboczo, w wersji elektronicznej.			
3.	Wydział ZIP, Dyrektor Wydziału ZIP	W przypadku wypracowania wspólnego stanowiska z IZ, Wydział ZIP przygotowuje dokument (projekt zmian do IW IP ZIT) w wersji papierowej i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektora Wydziału ZIP i Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.	Niezwłocznie	1. Pismo przewodnie. 2. Zaktualizowana IW IP ZIT.	
4.	Pracownik Wydziału ZIP	Przekazuje zaktualizowaną wersję IW IP ZIT do IZ RPO celem przekazania na posiedzenie ZWL.	Niezwłocznie	1. Pismo przewodnie, 2. Zaktualizowana wersja IW IP ZIT.	
5.	IZ RPO	- Przekazuje projekt zmian IW IP ZIT do zatwierdzenia/akceptacji ZWL.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ.	Projekt uchwały ZWL przyjmujący zmiany IW IP ZIT wraz z załącznikiem IW IP ZIT	Dalsza procedura jak w przypadku Procedury zatwierdzenia tekstu IW IP ZIT od pkt. 8 do pkt. 10
6.	Dyrektor Wydziału ZIP	Dopuszcza się za zgodą IZ RPO odstępnie od składania formalnego wniosku przez IP ZIT MOF GW. Wówczas, w drodze odstępstwa, po analizie przez Dyrektora Wydziału wpływu zastosowanego odstępstwa na treść zapisów IW IP ZIT MOF GW (np. czy jest powodem do aktualizacji IW IP ZIT MOF GW, czy było to zdarzenie jednorazowe, czy muszą je zastosować inni pracownicy Wydziału) projekt zmian do zapisów Instrukcji Wykonawczej przesyłany jest przez Dyrektora Wydziału ZIP na adres poczty elektronicznej sekretariatu Departamentu Zarządzania RPO, a fakt odstępstwa odnotowywany jest w	Niezwłocznie od wystąpienia okoliczności warunkujących odstępstwo	1. e-mail od Dyrektora Wydziału ZIP do sekretariatu Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO 2. Rejestr odstępstw (zgodnie z załącznikiem nr 11 Rejestr odstępstw)	

		Rejestrze odstępstw z podaniem okoliczności, dat, przyczyn itp.			
--	--	---	--	--	--

6. INFORMACJA I PROMOCJA

1. Instytucja Pośrednicząca współpracuje z IZ RPO przy realizacji i aktualizacji Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.
2. Instytucja Pośrednicząca współpracuje z IZ RPO przy realizacji Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych oraz Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.
3. Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do informowania społeczeństwa o wsparciu finansowym przez Unię Europejską, w ramach realizacji powierzonych zadań, zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi, wskazanymi w Poradniku beneficjenta opracowanym przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju (MliR) dla całego kraju (dla beneficjentów i instytucji zarządzających) oraz Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014–2020, opracowanymi przez MliR (dla IK UP, IZ, IP i IW).
4. Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do umieszczania odpowiednich logotypów we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w ramach powierzonych zadań, w szczególności na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych, dotyczących zamówień publicznych, a także udostępniania przedmiotowych logotypów beneficjentom, zobowiązując beneficjentów do ich stosowania.

7. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ ZIT MOF GW

Na podstawie art. 12. Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, IP ZIT zobowiązana jest zapewnić należyte warunki przechowywania, ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz zapewnić konieczną konserwację powstałych materiałów archiwalnych. Zgodnie z art. 140 ust. 3-6 Rozporządzenia ogólnego Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.:

- dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej,
- dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej,
- jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

W przypadku informacji niejawnych stosowane są zapisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

Szczegółowe zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).

7.1 Instrukcja archiwizacji dokumentów

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych .	Uwagi – powiązanie z innymi procedurami; – odniesienie do dokumentów; – ścieżka procedowania
1.	Pracownicy Wydziału ZIP	Przechowywanie bieżącej dokumentacji dotyczącej realizowanych spraw prowadzonych przez Wydział ZIP.	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 zgodnie z § 11 Archiwizacja Porozumienia z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wilkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, zmienionego aneksem nr 1 z dnia 3 czerwca 2016 r.	
2.	Pracownicy Wydziału ZIP	Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych spraw prowadzonych przez Wydział ZIP .		
3.	Pracownicy Wydziału ZIP	Przekazanie do archiwum zakładowego dokumentów z lat poprzednich (tylko, gdy dotyczą spraw już zakończonych). Dokumenty archiwizowane będą przez 3 lata od daty zamknięcia lub częściowego zamknięcia RPO-L2020.		Archiwum zakładowe

8. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych IP ZIT zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych wnioskodawców i beneficjentów oraz do uzyskania od każdego wnioskodawcy i beneficjenta zgody na przetwarzanie danych osobowych.
2. Przez przetwarzanie danych osobowych należy rozumieć, zgodnie z art. 7 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.
3. Ze strony IP ZIT do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie od administratora danych, zgodnie z art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu tajemnicy danych osobowych.
4. IP ZIT zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskała dostęp.
5. IP ZIT jest zobowiązana do niewykorzystywania do celów innych niż wskazane w Porozumieniu z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, uzyskanych w trakcie jego realizacji danych osobowych.

9. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W ZAKRESIE NADUŻYĆ FINANSOWYCH

Zarządzanie ryzykiem w zakresie nadużyć finansowych

1. Ocena ryzyk nadużyć finansowych dokonywana jest odrębnie przez powołany uchwałą nr 102/1226/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 19 kwietnia 2016 r. Zespół ds. samooceny ryzyk nadużyć finansowych związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 (zmienionej uchwałą nr 37/518/19 z dnia 28.05.2019 r).
2. Udział w pracach Zespołu bierze wyznaczony przedstawiciel IP ZIT posiadający wiedzę i doświadczenie w zakresie obszarów ryzyka będących przedmiotem oceny.
3. W przypadku wystąpienia uzasadnionego podejrzenia wystąpienia ryzyka nadużycia finansowego lub korupcji w ramach realizacji RPO – L 2020 pracownik Wydziału ZIP powołany do prac Zespołu niezwłocznie przekazuje informację Przewodniczącemu Zespołu.
4. Zespół dokonuje oceny przekazanej informacji zgodnie z regulaminem prac.

Lp.	Stanowisko	Opis czynności	Ilość dni roboczych	Dokumenty/ System informatyczny	Uwagi
1.	Wydział ZIP	Powzięcie informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego i/lub korupcji, lub jego podejrzeniu, np. podczas działań związanych z realizacją oceny wniosków w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT MOF GW lub otrzymanie od podmiotów zewnętrznych informacji wskazujących na możliwość popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji.			
2.	Wydział ZIP	Zgłoszenie drogą elektroniczną (e-mail) o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego i/lub	Niezwłocznie	e-mail do IZ	

Lp.	Stanowisko	Opis czynności	Ilość dni roboczych	Dokumenty/ System informatyczny	Uwagi
		korupcji do IZ RPO, celem weryfikacji oraz podjęcia stosownych kroków, zgodnie z procedurami IZ RPO.		RPO	
<p>W sytuacjach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie, stosuje się procedury IZ RPO (jeśli dotyczą IP ZIT).</p>					

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 Protokół przekazania wniosków do oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności projektu ze Strategią ZIT

Protokół przekazania wniosków

Lp.	Numer referencyjny wniosku	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Wykaz przekazanych dokumentów	Nr konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym
1.					
2.					
3.					

Data przekazania

Data odbioru wniosków

Imię i nazwisko osoby przekazującej

Imię i nazwisko osoby odbierającej

Pieczętka instytucji

Pieczętka instytucji

Załącznik nr 2 Protokół odbioru wniosków z oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności projektu ze Strategią ZIT

Protokół odbioru wniosków

Lp.	Numer referencyjny wniosku	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Wykaz przekazanych dokumentów	Nr konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym
1.					
2.					
3.					

Data przekazania

Imię i nazwisko osoby przekazującej

Pieczętka instytucji

Data odbioru wniosków

Imię i nazwisko osoby odbierającej

Pieczętka instytucji

**Karta oceny projektu w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT w ramach
Osi Priorytetowej
Działanie
Poddziałanie
Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020**

Beneficjent

Tytuł projektu

Numer wniosku

Wartość dofinansowania.....

Osoba oceniająca (imię i nazwisko)

Lp.	Nazwa kryterium oceny	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium	Przyznane punkty	Uwagi/komentarze
1.	Zgodność projektu ze Strategią ZIT MOF GW.	Ocenie będzie podlegać, czy projekt wpisuje się w konkretny Priorytet Inwestycyjny wskazany w Strategii ZIT MOF GW oraz rekomendowane w nim typy projektów do realizacji.	Kryterium dopuszczające – niespełnienie oznacza odrzucenie wniosku		

2.	<p>Stopień realizacji wskaźników produktu i rezultatu Strategii ZIT MOF GW.</p>	<p>Celem kryterium jest określenie w jakim stopniu projekt realizuje wskaźniki produktu określone w danym Priorytecie Inwestycyjnym w Strategii ZIT MOF GW.</p> <p>W ramach kryterium oceniana będzie relacja (proporcja) wartości założonych do realizacji w projekcie wskaźników do wartości wskaźników produktu określonych w Strategii ZIT MOF GW na poziomie Priorytetów Inwestycyjnych. Wnioskodawca otrzyma punkty proporcjonalnie do stopnia wypełnienia przez projekt wskaźników Strategii ZIT MOF GW.</p> <p>W celu obliczenia stopnia realizacji wskaźników produktu stosuje się następujący wzór:</p> $\frac{\left(\frac{Wp1}{Ws1} + \frac{Wp2}{Ws2} + \frac{Wpx}{Wsx}\right)}{X} * 30$ <p><u>Wp</u> – wartość wskaźnika produktu realizowana w projekcie (dla wskaźnika 1, wskaźnika 2, wskaźnika x).</p> <p><u>Ws</u> – wartość wskaźnika produktu na poziomie PI, zapisana w Strategii ZIT MOF GW.</p> <p><u>X</u> – liczba wskaźników</p>	<p>0 – 30</p> <p>0 pkt. - projekt nie realizuje żadnego wskaźnika produktu w danym Priorytecie Inwestycyjnym wskazanym w Strategii ZIT MOF GW</p> <p>30 pkt. - projekt realizuje w 100% wartości wskaźników produktu w danym Priorytecie Inwestycyjnym wskazanym w Strategii ZIT MOF GW</p> <p>Liczba punktów możliwych do uzyskania wyniku ze wzoru.</p> <p>0 pkt. w kryterium oznacza odrzucenie wniosku.</p>		
		<p>Celem kryterium jest określenie w jakim stopniu projekt realizuje wskaźniki rezultatu określone w danym Priorytecie Inwestycyjnym w Strategii ZIT MOF GW.</p> <p>W ramach kryterium oceniana będzie relacja (proporcja) wartości założonych do realizacji w projekcie wskaźników do wartości wskaźników rezultatu określonych w Strategii ZIT MOF GW</p>	<p>0 – 20</p> <p>0 pkt. - projekt nie realizuje żadnego wskaźnika rezultatu w danym Priorytecie Inwestycyjnym wskazanym w Strategii ZIT MOF GW</p> <p>20 pkt. - projekt</p>		

		<p>na poziomie Priorytetów Inwestycyjnych. Wnioskodawca otrzyma punkty proporcjonalnie do stopnia wypełnienia przez projekt wskaźników Strategii ZIT MOF GW.</p> <p>W celu obliczenia stopnia realizacji wskaźników rezultatu stosuje się następujący wzór:</p> $\frac{\left(\frac{Wr1}{Ws1} + \frac{Wr2}{Ws2} + \frac{Wrx}{Wsx}\right)}{X} * 20$ <p><u>Wr</u> – wartość wskaźnika rezultatu realizowana w projekcie (dla wskaźnika 1, wskaźnika 2, wskaźnika x),</p> <p><u>Ws</u> – wartość wskaźnika rezultatu na poziomie PI, zapisana w Strategii ZIT MOF GW,</p> <p><u>X</u> – liczba wskaźników</p>	<p>realizuje w 100% wartości wskaźników rezultatu w danym Priorytecie Inwestycyjnym wskazanym w Strategii ZIT MOF GW</p> <p>Liczba punktów możliwych do uzyskania wynika ze wzoru. 0 pkt. w kryterium oznacza odrzucenie wniosku.</p>		
3.	Rozwiązanie problemu dodatkowego wskazanego w Strategii ZIT MOF GW.	<p>Ocenie będzie podlegać, czy realizacja projektu, poza bezpośrednim rozwiązaniem zidentyfikowanego w nim problemu (uznanego przez Wnioskodawcę za problem wiodący), przyczynia się do rozwiązania innych problemów wskazanych Strategii ZIT MOF GW.</p>	<p>0 – 20</p> <p>0 pkt. – projekt nie rozwiązuje żadnego problemu dodatkowego wskazanego w Strategii ZIT MOF GW</p> <p>10 pkt. – projekt rozwiązuje 1 problem dodatkowy wskazany w Strategii ZIT MOF GW</p> <p>15 pkt. – projekt rozwiązuje 2 problemy dodatkowe wskazane w Strategii ZIT MOF GW</p> <p>20 pkt. – projekt rozwiązuje 3 i więcej problemów dodatkowych</p>		

			wskazanych w Strategii ZIT MOF GW 0 pkt. w kryterium nie oznacza odrzucenia wniosku		
4.	Potencjał rozwojowy projektu	Ocenie będzie podlegać czy projekt może być kontynuowany, uzupełniony lub rozwinięty poprzez realizację kolejnych przedsięwzięć wskazanych przez Wnioskodawcę. Przedsięwzięcia wskazywane jako kontynuacja/uzupełnienie/rozwinięcie projektu bazowego mogą być finansowane z dowolnego źródła, ale muszą rozwiązywać problem zidentyfikowany w Strategii ZIT MOF GW oraz być realizowane na obszarze/części obszaru objętym projektem bazowym.	<u>0 – 10</u> 0 pkt. – projekt nie posiada potencjału rozwojowego 10 pkt. – projekt posiada potencjał rozwojowy 0 pkt. w kryterium nie oznacza odrzucenia wniosku		
5.	Kontynuacja wcześniejszych przedsięwzięć	Ocenie będzie podlegać, czy projekt kontynuuje, uzupełnia lub rozwija inne przedsięwzięcie wskazane przez Wnioskodawcę jako projekt bazowy. Przedsięwzięcie wskazane jako projekt bazowy dla zgłaszanego projektu może być finansowany z dowolnego źródła. Obszar realizacji projektu bazowego musi co najmniej w części pokrywać się z obszarem realizacji projektu zgłaszanego przez Wnioskodawcę.	<u>0 – 10</u> 0 pkt. – projekt nie kontynuuje wcześniejszych przedsięwzięć 10 pkt. – projekt kontynuuje wcześniejsze przedsięwzięcia 0 pkt. w kryterium nie oznacza odrzucenia wniosku		
6.	Oddziaływanie terytorialne efektów realizacji projektu	Ocenie będzie podlegać zasięg terytorialny projektu - stopień oddziaływania realizacji projektu na obszar MOF GW. W celu obliczenia stopnia oddziaływania projektu stosuje się następujący wzór:	<u>0 – 10</u> 0 pkt. – projekt nie oddziałuje na obszar żadnej z gmin MOF GW 10 pkt. – projekt oddziałuje na obszar całego MOF GW Punkty przyznawane są za liczbę (%) gmin,		

		$\frac{LG}{X} * 10$ <p>LG - Liczba gmin, na obszar których oddziałuje projekt</p> <p>X – liczba gmin tworzących MOF GW (X=5)</p>	na które oddziałuje projekt. 0 pkt. w kryterium oznacza odrzucenie wniosku		
--	--	--	---	--	--

Maksymalna liczba punktów do zdobycia podczas oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT MOF GW: 100

Projekt otrzyma pozytywną ocenę w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT MOF GW jeśli uzyska nie mniej niż 50% +1 pkt możliwych do otrzymania punktów

.....

Ocena pozytywna/negatywna

Data oceny

Podpis (imię i nazwisko) osoby dokonującej oceny

Podpis (imię i nazwisko) osoby akceptującej ocenę

Załącznik nr 4 Deklaracja o poufności

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Deklaracja o poufności

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów, które zostały mi ujawnione i/lub przygotowane przeze mnie w trakcie procedury wyboru projektów do dofinansowania. Powyższe zobowiązanie ma charakter bezterminowy.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 5a Oświadczenie o bezstronności dla pracownika oceniającego projekty własne

Oświadczenie o bezstronności dla pracownika oceniającego projekty własne

Imię i nazwisko pracownika:
Instytucja Organizująca Konkurs:
Numer konkursu:
Numer wniosku.....

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika oceniającego projekty w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.

Stosownie do pkt. 1 c Rozdziału 4 - Ogólne warunki wyboru projektów, Wytucznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 oświadczam, że zobowiązuję się do:

- zachowania przy ocenie projektu w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp. bezstronności rozumianej przede wszystkim jako niestosowanie jakichkolwiek preferencji wobec tego projektu;
- nie stosowania indywidualnych preferencji o charakterze podmiotowym;
- stosowania jedynie preferencji, dotyczących np. typów wybieranych projektów oraz grupowe preferencje o charakterze podmiotowym, o ile mają umocowanie w przyjętych kryteriach.

Jednocześnie oświadczam, iż nie brałem/ nie brałam* udziału w opracowaniu projektu w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.;

....., dnia r.

(miejscowość)

.....

(podpis)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5b Oświadczenie o bezstronności dla pracownika oceniającego projekty (nie własne projekty)

Oświadczenie o bezstronności dla pracownika oceniającego projekty (nie własne projekty)

Imię i nazwisko pracownika:
Instytucja Organizująca Konkurs:
Numer konkursu:

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika oceniającego projekty w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp. z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie.

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.) powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki.
- e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Instytucji Organizującej Konkurs.

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny

Oświadczam, iż nie podlegam wyłączeniu z procedury weryfikacji projektów do dofinansowania, ponieważ, nie jestem stroną w sprawie i nie pozostaję z żadną ze stron w takim stosunku prawnym i faktycznym, która może mieć wpływ na moje prawa lub obowiązki, oraz sprawa nie dotyczy mojego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 7 Lista projektów ocenionych pozytywnie w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT

**Lista projektów pozytywnie ocenionych w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT
w ramach konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym**

Lp.	Numer referencyjny wniosku	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Wartość wnioskowanego dofinansowania (PLN)	Całkowita wartość projektu (PLN)
1.					
2.					
SUMA					

Załącznik nr 8 Lista projektów ocenionych negatywnie w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT

**Lista projektów negatywnie ocenionych w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT
w ramach konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym**

Lp.	Numer referencyjny wniosku	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Wartość wnioskowanego dofinansowania (PLN)	Całkowita wartość projektu (PLN)
1.					
2.					
SUMA					

Lista rankingowa projektów w ramach konkursu nr
 Oś Priorytetowa...Działanie...Poddziałanie... (nr, nazwa, ewentualnie typ projektu)

Lp.	Numer projektu	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Typ projektu*	Całkowita wartość projektu (PLN)	Wartość wydatków kwalifikowalnych (PLN)	Przyznane dofinansowanie w PLN			Wartość wnioskowanego dofinansowania (PLN)	Liczba przyznanych punktów po ocenie	Uwagi
							EFS /EFRR**	Budżet Państwa	Inne (w tym Fundusz Pracy)			
1.												
2.												
				SUMA								

* jeśli dotyczy

** niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 Lista projektów wybranych do dofinansowania

Lista projektów wybranych do dofinansowania w ramach konkursu nr
 Oś Priorytetowa...Działanie...Poddziałanie...(nr, nazwa, ewentualnie typ projektu)

Lp.	Numer projektu	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Typ projektu*	Całkowita wartość projektu (PLN)	Wartość wydatków kwalifikowalnych (PLN)	Przyznane dofinansowanie w PLN			Wartość wnioskowanego dofinansowania (PLN)	Liczba przyznanych punktów po ocenie	Uwagi
							EFS /EFRR**	Budżet Państwa	Inne (w tym Fundusz Pracy)			
1.												
2.												
				SUMA								

* jeśli dotyczy

** niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11 Rejestr odstępstw od procedury zarządzania zmianami Instrukcji Wykonawczej IP ZIT MOF GW

Rejestr odstępstw od procedury zarządzania zmianami Instrukcji Wykonawczej IP ZIT MOF GW

Lp.	DATA ODSTĘPSTWA OD PROCEDURY ZARZĄDZANIA ZMIANAMI INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ ZIT MOF GW	OPIS ODSTĘPSTWA	POWÓD ODSTĘPSTWA	Uwagi (np. czy odstępstwo jest powodem do aktualizacji IW IP ZIT MOF GW, czy było to zdarzenie jednorazowe, czy muszą je zastosować inni pracownicy Wydziału ZIP).
1.				
2.....				

Załącznik nr 12 Protokół z oceny projektów w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT

Protokół z oceny projektów w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT

Ocena projektów w ramach konkursu RPLB... w ramach Poddziałania ... przeprowadzona została w dniach od ... do

Ocenę przeprowadzili pracownicy Wydziału Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i Programowania Strategicznego:

- 1) ...,
- 2)

W ramach oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT oceniony został projekt/projektów.

Negatywnie oceniono projektów:

1. Numer projektu:
- Tytuł projektu:
- Beneficjent:
- Liczba przyznanych punktów:
- Pracownik 1:
- Pracownik 2:

Pozytywnie oceniono projektów:

1. Numer projektu: ...
- Tytuł projektu: „...”.
- Beneficjent: ...
- Liczba przyznanych punktów w ramach oceny:
- Pracownik 1:
- Pracownik 2:
- Średnie arytmetyczna z oceny:

.....
data

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Podpis Dyrektora Wydziału ZIP