

# UCHWAŁA NR. 115/1558/20

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 23 czerwca 2020 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 2019 r., poz. 512 ze 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 2020 r., poz. 818) 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., zmienionej uchwałą nr 269/3771/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2018 r., zmienionej uchwałą nr 273/3864/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 24 lipca 2018 r., zmienionej uchwałą nr 279/3967/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 30 sierpnia 2018 r., zmienionej uchwałą nr 283/4009/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 13 września 2018 r., zmienionej uchwałą nr 289/4108/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 16 października 2018 r., zmienionej uchwałą nr 1/8/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 27 listopada 2018 r., zmienionej uchwałą nr 3/76/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 11 grudnia 2018 r., zmienionej uchwałą nr 14/194/19 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 22 stycznia 2019 r., zmienionej uchwałą nr 19/289/19 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 26 lutego 2019 r., zmienionej uchwałą nr 30/423/19 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 16 kwietnia 2019 r., zmienionej uchwałą nr 36/507/19 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 22 maja 2019 r., zmienionej uchwałą nr 39/564/19 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 11 czerwca 2019 r., zmienionej uchwałą nr 40/602/19 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 18 czerwca 2019 r., zmienionej uchwałą nr 46/709/19 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 30 lipca 2019 r., zmienionej uchwałą nr 50/794/19 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 27 sierpnia 2019 r., zmienionej uchwałą nr 58/927/19 Zarządu

Województwa Lubuskiego z dnia 15 października 2019 r., zmienionej uchwałą nr 63/974/19 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 5 listopada 2019 r., zmienionej uchwałą nr 69/1051/19 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 10 grudnia 2019 r., zmienionej uchwałą nr 71/1082/19 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 grudnia 2019 r., zmienionej uchwałą nr 75/1141/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 stycznia 2020 r., zmienionej uchwałą nr 91/1308/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 marca 2020 r., zmienionej uchwałą nr 104/1407/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 kwietnia 2020 r., zmienionej uchwałą nr 105/1423/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 5 maja 2020 r., oraz zmienionej uchwałą nr 106/1444/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 12 maja 2020 r. stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

M. MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
  
Elżbieta Anna Polak

Stawiamy Jedność  
z miastami i powiatami  
ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU  
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM  
PROGRAMEM OPERACYJNYM

  
Monika Ziębińska

### Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
<p>B 2.7. Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku w trybie nadzwyczajnym (...)Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IZ RPO w terminie przez nią wyznaczonym. W wezwaniu zostają wskazani Wnioskodawcy i rodzaj projektów, których wezwanie dotyczy oraz terminy, w jakich dane projekty mają zostać dostarczone do IZ RPO. Terminy złożenia wniosków o dofinansowanie wynikają z Wezwania do złożenia wniosków w trybie nadzwyczajnym. Wezwanie do złożenia wniosku w trybie nadzwyczajnym następuje w formie elektronicznej. W trybie nadzwyczajnym, jeśli nie wskazano inaczej w niniejszych procedurach dot. tego trybu, wszelkie czynności wykonywane są niezwłocznie.</p>	<p>B 2.7. Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku w trybie nadzwyczajnym (...) <del>Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IZ RPO w terminie przez nią wyznaczonym. W wezwaniu zostają wskazani Wnioskodawcy i rodzaj projektów, których wezwanie dotyczy oraz terminy, w jakich dane projekty mają zostać dostarczone do IZ RPO. Terminy złożenia wniosków o dofinansowanie wynikają z Wezwania do złożenia wniosków w trybie nadzwyczajnym. Wezwanie do złożenia wniosku w trybie nadzwyczajnym następuje w formie elektronicznej.</del> <b>Wezwanie w trybie nadzwyczajnym zawiera elementy wymienione w procedurze B.2.8. Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie w trybie nadzwyczajnym.</b> W trybie nadzwyczajnym, jeśli nie wskazano inaczej w niniejszych procedurach dot. tego trybu, wszelkie czynności wykonywane są niezwłocznie.</p>	DFR.VI
<p>B 2.8. Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie w trybie nadzwyczajnym (...) Ponadto, mając na uwadze art. 10 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów</p>	<p>B 2.8. Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie w trybie nadzwyczajnym Ponadto, mając na uwadze art. 10 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych</p>	DFR.VI

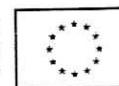
<p>operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 roku (Dz. U., poz. 694) wezwanie w trybie nadzwyczajnym zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kryteria wyboru, które będą podlegać ocenie;</li> <li>2) formularz wniosku o dofinansowanie;</li> <li>3) termin na złożenie wniosku o dofinansowanie;</li> <li>4) sposób i terminy uzupełniania i poprawiania projektu w zakresie merytorycznym (...)</li> </ol>	<p>w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 roku (Dz. U., poz. 694) wezwanie w trybie nadzwyczajnym zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kryteria wyboru, które będą podlegać ocenie;</li> <li>2) formularz wniosku o dofinansowanie;</li> <li>3) termin na złożenie wniosku o dofinansowanie;</li> <li>4) <del>sposób i terminy uzupełniania i poprawiania projektu w zakresie merytorycznym.</del> <b>4) sposób i terminy uzupełniania i poprawiania projektu w zakresie braków na etapie warunków formalnych, oceny formalnej, środowiskowej i merytorycznej.</b></li> </ol>	
<p>B 2.8. Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie w trybie nadzwyczajnym Opis czynności Pkt.3 (...) W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę formularza wniosku wraz z załącznikami w terminie, Pracownik DFR VI ponownie wzywa Wnioskodawcę do złożenia wniosku w trybie nadzwyczajnym, wskazując ostateczny termin.(...)</p>	<p>B 2.8. Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie w trybie nadzwyczajnym Opis czynności Pkt.3 W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę formularza wniosku o <b>dofinansowanie</b> wraz z załącznikami w <b>wyznaczonym</b> terminie, Pracownik DFR VI ponownie wzywa Wnioskodawcę do złożenia wniosku w trybie nadzwyczajnym, wskazując ostateczny termin.</p>	DFR.VI
<p>B.2.14. Rozstrzygnięcie naboru w trybie nadzwyczajnym (...)Do dofinansowania wybierane są wszystkie projekty, które spełniły wszystkie kryteria wyboru projektów. W odróżnieniu do trybu konkursowego nie jest tworzona lista rankingowa projektów, ponieważ projekty nie konkurują ze sobą a kryteria wyboru projektów nie zawierają punktacji. Po zakończeniu oceny przygotowany jest projekt uchwały ZWL w sprawie dofinansowania projektów wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania (...)</p>	<p>B.2.14. Rozstrzygnięcie naboru w trybie nadzwyczajnym Do dofinansowania wybierane są wszystkie projekty, które spełniły wszystkie kryteria wyboru projektów. W odróżnieniu do trybu konkursowego nie jest tworzona lista rankingowa projektów, ponieważ projekty nie konkurują ze sobą a kryteria wyboru projektów nie zawierają punktacji. Po zakończeniu oceny przygotowany jest projekt uchwały ZWL w sprawie dofinansowania projektów wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania (<b>załącznik b.2.10a</b>) (...)</p>	DFR.VI

<p>A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 9 Przekazanie do zaopiniowania IK UP zatwierdzonego sprawozdania rocznego. Sprawozdanie roczne z wdrażania RPO-L2020 przekazywane jest do IK UP w formie elektronicznej na adres mailowy udostępniony przez IK UP.  - do 110 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego</p>	<p>A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 9 Przekazanie do zaopiniowania IK UP zatwierdzonego sprawozdania rocznego. Sprawozdanie roczne z wdrażania RPO-L2020 przekazywane jest do IK UP w formie elektronicznej na adres mailowy udostępniony przez IK UP.  do 110 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego *</p>	<p>Zgodnie z mailem z MFIPR z dnia 07 maja 2020 dot. częściowego zawieszenia (w okresie od 24 kwietnia do 31 grudnia 2020 roku) wytycznych w zakresie</p>
--	--	---

	<b>* przekazanie sprawozdania rocznego za rok 2019 do IK UP do dnia 19.08.2020</b>	sprawozdawczości na lata 2014-2020.
<p>Pkt 18. Przekazanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO-L2020 do KE. Każda oficjalna wymiana informacji pomiędzy KE a Państwem Członkowskim odbywa się drogą elektroniczną, poprzez SFC2014.</p> <p>do 31.05 każdego roku (z wyłączeniem 2017 i 2019 r.)</p>	<p>Pkt 18.</p> <p>Przekazanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO-L2020 do KE. Każda oficjalna wymiana informacji pomiędzy KE a Państwem Członkowskim odbywa się drogą elektroniczną, poprzez SFC2014.</p> <p>do 31.05 każdego roku (z wyłączeniem 2017 i 2019 r.) *</p> <p><b>* przekazanie sprawozdania rocznego za rok 2019 do KE do dnia 30.09.2020</b></p>	<p>Zgodnie z mailem z MFIPR z dnia 07 maja 2020 dot. częściowego zawieszenia (w okresie od 24 kwietnia do 31 grudnia 2020 roku) wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.</p>
<p>A10.1 Przekazywanie informacji na temat wyników audytu i kontroli przeprowadzanej przez podmioty audytowe i kontrolne Poz.9 ... - IK UP - informacja dotycząca każdej kontroli ETO, planowanej w ramach PO. za pośrednictwem adresu mailowego Komitet_Kontroli@mr.gov.pl ...</p>	<p>Poz.9 ... - IK UP - informacja dotycząca każdej kontroli ETO, planowanej w ramach PO. za pośrednictwem adresu mailowego Komitet_Kontroli@mr.gov.pl <b>Komitet_Kontroli@mifpr.gov.pl</b> ...</p>	<p>Aktualizacja domeny zgodnie z mailem z MFIPR</p>
<p>Wykonawca A.10.1 poz.2, 4, 6</p> <p>Kancelaria Ogólna/ Sekretariat Departamentu Zarządzania RPO (DIZ.VII) Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych (DIZ.VII) Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych (DIZ.VII)</p>	<p>Zmiana na DIZ.VIII</p> <p>Kancelaria Ogólna/ Sekretariat Departamentu Zarządzania RPO (DIZ. VIII) Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych (DIZ. VIII) Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych (DIZ. VIII)</p>	<p>DIZ.VII</p>
<p>Wykonawca A.10.3.5 poz. 6</p> <p>Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych DIZ.VII</p>	<p>Zmiana na DIZ.VIII</p> <p>Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych DIZ. VIII</p>	<p>DIZ.VII</p>



<p>Wykonawca A.10.3.6 poz. 3 Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych DIZ.VII</p>	<p>Zmiana na DIZ. VIII Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych DIZ. VIII</p>	<p>DIZ.VII</p>
<p>C.2.4. Nazwa Procedury Instrukcja sprawdzenia warunków formalnych wniosku realizowanego poza formułą ZIT w ramach Działania 7.1</p>	<p>C.2.4. Nazwa Procedury <del>Instrukcja sprawdzenia warunków formalnych wniosku realizowanego poza formułą ZIT w ramach Działania 7.1</del> <b>Instrukcja przeprowadzenia procedury weryfikacji spełnienia warunków formalnych we Wnioskach o dofinansowanie projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym</b></p>	<p>DFS.X</p>
<p>C.2.4. LP. 1 Działanie Sprawdzenie wniosku pod kątem spełnienia warunków formalnych tj.: kompletności, formy i terminu złożenia wniosku o dofinansowanie. Procedura przeprowadzana jest na następujących stanowiskach: - Stanowisko ds. projektów konkursowych EFS - Stanowisko ds. projektów konkursowych EFS W przeprowadzaniu wyżej wymienionych czynności stosuje się zasadę „dwóch par oczu”, tzn. w procedurze sprawdzenia warunków formalnych bierze udział dwóch pracowników, którzy podpisują Listę sprawdzającą spełnienie warunków formalnych wniosku, a następnie Lista jest zatwierdzana przez kierownika wydziału. 1.Podpisanie oświadczenia pracownika IOK o bezstronności Załącznik nr c3. 2. Przeprowadzenie weryfikacji spełnienia warunków formalnych wniosku o dofinansowanie w ramach RPO. Wypełnienie Listy sprawdzającej spełnienie warunków formalnych wniosku w ramach RPO stanowiącej Załącznik nr c1. Przekazanie wypełnionej Listy sprawdzającej braku/uchybień kompletności wniosku w ramach RPO Kierownikowi. W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej weryfikacji spełnienia warunków formalnych i wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie</p>	<p>C.2.4. LP. 1 Działanie <del>Sprawdzenie</del> <b>Weryfikacja zapisów Wniosku o dofinansowanie projektu</b> pod kątem spełnienia warunków formalnych tj.: kompletności, formy i terminu złożenia <b>Wniosku o dofinansowanie projektu</b>. Procedura przeprowadzana jest na następujących stanowiskach: - Stanowisko ds. projektów <del>konkursowych</del> <b>pozakonkursowych</b> EFS - Stanowisko ds. projektów konkursowych EFS W przeprowadzaniu wyżej wymienionych czynności stosuje się zasadę „dwóch par oczu”, tzn. w procedurze <del>sprawdzenia</del> <b>weryfikacji</b> warunków formalnych bierze udział dwóch pracowników, którzy podpisują Listę sprawdzającą spełnienie warunków formalnych <b>Wniosku o dofinansowanie projektu</b>, a następnie Lista jest zatwierdzana przez <del>Kierownika</del> <b>Wwydziału</b>. 1.Podpisanie oświadczenia pracownika IOK o bezstronności <b>zgodnie z</b> Załącznikiem nr c3. 2. Przeprowadzenie weryfikacji <b>spełnienia weryfikacji</b> spełnienia warunków formalnych <b>Wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym</b> w ramach RPO-Lubuskie 2020. Wypełnienie Listy sprawdzającej spełnienie warunków formalnych <b>Wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym</b> w ramach RPO-Lubuskie 2020 stanowiącej Załącznik nr <del>c1</del> <b>C59</b>. Przekazanie wypełnionej Listy sprawdzającej <del>braku/uchybień kompletności wniosku w ramach RPO Kierownikowi</del> <b>do akceptacji Kierownika</b> Wydziału. W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej weryfikacji spełnienia warunków formalnych i <b>Wniosku o dofinansowanie projektu</b> w ramach RPO-Lubuskie 2020, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie.</p>	<p>DFS.X Uaktualnienie zapisów oraz wprowadzenie załącznika nr C59</p>



<p>C.2.4. LP. 2 Działanie</p> <p>1. Zatwierdzenie Listy sprawdzającej spełnienie warunków formalnych wniosku w ramach RPO.</p> <p>2. Przekazanie uwag do przeprowadzonej weryfikacji spełnienia warunków formalnych w ramach RPO pracownikom, którzy dokonali weryfikacji lub zatwierdzenie Listy sprawdzającej.</p>	<p>C.2.4. LP. 2 Działanie</p> <p>1. Zatwierdzenie Listy sprawdzającej spełnienie warunków formalnych <b>Wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym w ramach RPO-Lubuskie 2020.</b></p> <p>2. Przekazanie uwag do przeprowadzonej weryfikacji <del>spełnienia warunków formalnych w ramach RPO</del> pracownikom <b>Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</b>, którzy dokonali weryfikacji lub zatwierdzenie Listy sprawdzającej.</p>	<p>DFS.X</p>
<p>C.2.4. LP. 3 Działanie sytuacja I</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki pisarskiej, pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, który dokonał oceny spełnia warunków formalnych wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej, wyznaczając mu na tę czynność termin, który trwa nie mniej niż 7 dni.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora DFS lub Z/cę Dyrektora DFS.</p> <p>Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej, powtarzane są czynności określone w pkt 1-2 za pomocą Listy sprawdzającej spełnienia warunków formalnych stanowiącej Załącznik nr c1. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W tej sytuacji wnioskodawcy nie przysługuje prawo do protestu.</p> <p>sytuacja II</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO nie wymaga uzupełnienia lub poprawy oczywistej omyłki pisarskiej, Lista sprawdzająca spełnienia warunków formalnych stwierdzone we wniosku o dofinansowanie w ramach RPO przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, a wniosek zostaje przekazany do następnego etapu wyboru projektu.</p>	<p>C.2.4. LP. 3 Działanie sytuacja I</p> <p>W przypadku, gdy <b>Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO realizowanego w trybie pozakonkursowym</b> wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki pisarskiej, pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, który dokonał oceny spełnia warunków formalnych <b>Wniosku o dofinansowanie w ramach RPO projektu</b>, przygotowuje pisemne <del>wezwanie do</del> <b>Wnioskodawcy</b> o uzupełnienie lub poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej, wyznaczając mu na tę czynność termin, który trwa nie mniej niż 7 dni.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora DFS lub Z/cę Dyrektora DFS.</p> <p>Po złożeniu przez <b>Wnioskodawcę</b> uzupełnienia do <b>Wniosku o dofinansowanie projektu</b> lub po poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej, powtarzane są czynności określone w pkt 1-2 za pomocą Listy sprawdzającej spełnienia warunków formalnych stanowiącej Załącznik nr <del>c1</del> <b>C59</b>. W przypadku gdy <b>Wnioskodawca</b> nie złoży poprawionego <b>Wniosku o dofinansowanie projektu</b> lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, <b>Wniosek</b> pozostaje bez rozpatrzenia. W tej sytuacji <b>Wnioskodawcy</b> nie przysługuje prawo do protestu.</p> <p>sytuacja II</p> <p>W przypadku, gdy <b>Wniosek o dofinansowanie w ramach RPO projektu</b> nie wymaga uzupełnienia lub poprawy oczywistej omyłki pisarskiej, Lista sprawdzająca (<b>załącznik C59</b>) <del>spełnienia warunków formalnych stwierdzone we wniosku o dofinansowanie w ramach RPO</del> przekazywana jest do akceptacji <b>Kierownikowi Kierownika</b> Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, a</p>	<p>DFS.X</p>



	Wniosek o dofinansowanie projektu zostaje przekazany do następnego etapu wyboru projektu.	
C.2.4. LP. 4 Działanie Sporządzenie zbiorczej informacji na temat wyników oceny spełnienia warunków formalnych wniosków o dofinansowanie w ramach RPO, która zostanie umieszczona na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.	C.2.4. LP. 4 Działanie Sporządzenie zbiorczej informacji na temat wyników oceny <b>weryfikacji</b> spełnienia warunków formalnych <b>Wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym</b> w ramach RPO-Lubuskie 2020, która zostanie umieszczona na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.	DFS.X
C.2.4. LP. 8 Działanie Przygotowanie wykazu wniosków o dofinansowanie w ramach RPO oraz samych wniosków, które przeszły pozytywnie etap sprawdzenia warunków formalnych i zostaną poddane dalszej procedurze wyboru do dofinansowania, zawierającego nazwę projektodawcy, partnerów jeśli występują, tytuł projektu i wnioskowaną kwotę.	C.2.4. LP. 8 Działanie Przygotowanie wykazu <b>Wniosków o dofinansowanie w ramach RPO projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym</b> oraz samych <b>Wniosków</b> , które przeszły pozytywnie etap <b>sprawdzenia weryfikacji</b> warunków formalnych i zostaną poddane dalszej procedurze wyboru do dofinansowania, zawierającego nazwę projektodawcy, partnerów jeśli występują, tytuł projektu i wnioskowaną kwotę.	DFS.X
C.2.4. LP. 9 Działanie Akceptacja wykazu, o którym mowa w pkt 8. i przekazanie go wraz z wnioskami Przewodniczącemu KOP.	C.2.4. LP. 9 Działanie Akceptacja wykazu, o którym mowa w pkt 8. i przekazanie go <b>wraz z wnioskami Przewodniczącemu KOP. do dalszego procedowania Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</b>	DFS.X
nowa procedura	<b><i>Dodano nową procedurę C.4.1.2 Procedura „Instrukcja weryfikacji statusu podatkowego uczestników projektów z Poddziałania 6.3.1 RPO Lubuskie 2020”</i></b>	DFS.VI

**C.4.1.2 „Instrukcja weryfikacji statusu podatkowego uczestników projektów z Poddziałania 6.3.1 RPO Lubuskie 2020”**

1.	Beneficjent	<p><b>Instrukcja dotyczy wyłącznie Beneficjentów Poddziałania 6.3.1, których projekty nie były objęte korektą systemową</b></p> <p>W okresie 5 lat od daty zawarcia umowy o przyznanie wsparcia finansowego z Uczestnikiem Beneficjent będzie monitorował prowadzenie działalności gospodarczej przez Uczestników co miesiąc w trakcie obowiązkowych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, a następnie co kwartał za pomocą strony internetowej <a href="https://prod.ceidg.gov.pl">https://prod.ceidg.gov.pl</a>.</p> <p>Analogicznie co miesiąc w trakcie obowiązkowych 12 miesięcy prowadzenia działalności, a następnie co kwartał za pomocą strony internetowej <a href="http://www.finance.mf.gov.pl/web/pp">www.finance.mf.gov.pl/web/pp</a> weryfikowany będzie status podatkowy działalności gospodarczych.</p> <p>Wyniki obu tych weryfikacji będą przesyłane przez Beneficjenta raz w miesiącu do IZ RPO elektronicznie za pomocą systemu SL2014 lub za pomocą e-maila (w razie nieaktywności systemu), w trakcie obowiązkowych 12 miesięcy prowadzenia działalności, a następnie co kwartał do czasu upływu 5 lat od zawarcia z Uczestnikiem umowy o przyznanie wsparcia finansowego.</p>		
2.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikacja prawidłowości przesłanych danych na próbie 10% pozycji dotyczących statusu prowadzonych działalności gospodarczych i statusu podatkowego działalności gospodarczych.</li> <li>2. Sporządzenie notatki o zweryfikowaniu informacji sporządzonej przez Beneficjenta i przekazanie do Kierownika Wydziału do akceptacji.</li> </ol>	Do 15 dni roboczych od przekazania	
3.	Kierownik w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS	Akceptacja notatki o weryfikacji informacji Beneficjenta (poprzez zapańafowanie).	niezwłocznie	
4.	Dyrektor Departamentu EFS / Zastępcą Dyrektora Departamentu EFS	Zatwierdzenie notatki o weryfikacji informacji Beneficjenta (poprzez zapańafowanie).	niezwłocznie	

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
Załącznik b2.10 Lista projektów ocenionych przez KOP	Aktualizacja załącznika	DFR.VI
Załącznik b.1.1.10 - Oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na przelew wierzytelności	Aktualizacja załącznika	DFR.VI
nowy załącznik	<i>Dodano nowy załącznik b.2.10a_Lista projektów wybranych do dofinansowania w ramach wezwania – tryb nadzwyczajny</i>	DFR.VI
nowy załącznik	<i>Załącznik nr C59 – Wzór Listy sprawdzającej spełnienie warunków formalnych we Wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym w ramach RPO- Lubuskie 2020</i>	DFS.X