

# UCHWAŁA NR.....1337/1796/20

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia .....15 września..... 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., zmienionej uchwałą nr 106/1444/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 12 maja 2020 r., zmienionej uchwałą nr 115/1558/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 czerwca 2020 r., zmienionej uchwałą nr 124/1698/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 4 sierpnia 2020 r., oraz zmienionej uchwałą nr 128/1743/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 sierpnia 2020 r. stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
*Elżbieta Anna Polak*

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU  
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM  
PROGRAMEM OPERACYJNYM  
2 projekty u ciawoty  
*Monika Zielińska*

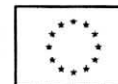
## Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

z wersją papierową.

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
<p><b>B.1.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym</b> <b>Lp. 4</b> <b>Opis czynności</b> Pracownik DFR przyjmuje z Punktu Przyjęć wniosków formularze wniosków wraz z załącznikami w wersji papierowej i rejestruje je w systemie LSI2020 (rejestracja dotyczy tylko projektów złożonych w Zielonej Górze, wnioski złożone w Wydziale Zamiejscowym Urzędu rejestrowane są przez pracowników Wydziału Zamiejscowego). 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 <i>Ustawy wdrożeniowej</i>. 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.</p> <p>Pracownik DFR przygotowuje listę złożonych projektów, a następnie przekazuje do akceptacji Kierownikowi DFR i Dyrektorowi DFR. Następnie lista przesyłana jest pocztą elektroniczną do DIZ-u celem umieszczenia na stronie internetowej.</p>	<p><b>Lp. 4</b> <b>Opis czynności</b> Pracownik DFR przyjmuje z Punktu Przyjęć wniosków formularze wniosków wraz z załącznikami w wersji papierowej i rejestruje je w systemie LSI2020 (rejestracja dotyczy tylko projektów złożonych w Zielonej Górze, wnioski złożone w Wydziale Zamiejscowym Urzędu rejestrowane są przez pracowników Wydziału Zamiejscowego). 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 <i>Ustawy wdrożeniowej</i>. <b>Wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku podczas weryfikacji warunków formalnych – postępowanie zgodnie z procedurą B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym, lp. 2.</b> 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. Pracownik DFR przygotowuje listę złożonych projektów, a następnie przekazuje do akceptacji Kierownikowi DFR i Dyrektorowi DFR. Następnie lista przesyłana jest pocztą elektroniczną do DIZ-u celem umieszczenia na stronie internetowej.</p>	<p style="text-align: center;">DFR.III</p>
<p>Brak zapisu</p>	<p><b>B.1.15 Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku w trybie nadzwyczajnym</b></p>	<p style="text-align: center;">DFR.III</p>

	<p>Etap przygotowania wezwania do złożenia wniosku w trybie nadzwyczajnym prowadzony jest zgodnie z procedurą <b>B.1.6 Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym</b>, z tym że Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020 (IZ RPO) przygotowuje wezwanie do złożenia wniosku w trybie nadzwyczajnym na podstawie art. 10 <i>Ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.</i> oraz zgodnie z art. 48 ust. 4a <i>Ustawy wdrożeniowej</i>.</p> <p>Ponadto, w trybie nadzwyczajnym, wszelkie czynności wykonywane są niezwłocznie.</p>	
Brak zapisu	<p><b>B.1.16 Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie w trybie nadzwyczajnym</b></p> <p>Etap wezwania wnioskodawcy do złożenia wniosku w trybie nadzwyczajnym prowadzony jest zgodnie z procedurą <b>B.1.7 Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym</b>, z następującymi różnicami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- korespondencja z wnioskodawcą prowadzona jest w formie elektronicznej (e-mail);</li> <li>- w przypadku gdy uchybienie terminowi na złożenie wniosku o dofinansowanie wynika bezpośrednio z wystąpienia COVID-19, IZ RPO może uznać wniosek za złożony z zachowaniem terminu, jeżeli opóźnienie w złożeniu wniosku nie przekroczyło 14 dni. O zaistniałej sytuacji, wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić IZ RPO, która ustali nowy termin na złożenie wniosku.</li> <li>- w przypadku niezłożenia przez wnioskodawcę wniosku (ponowne wezwanie IZ RPO) – pkt 3.1-3.3 procedury B.1.7, pracownik przygotowuje pismo na posiedzenie ZWL, informujące o tym fakcie;</li> <li>- wszelkie czynności wykonywane są niezwłocznie.</li> </ul>	DFR.III
Brak zapisu	<p><b>B.1.17 Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie nadzwyczajnym</b></p> <p>Etap przyjmowania wniosków w trybie nadzwyczajnym prowadzony jest zgodnie z procedurą <b>B.1.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym</b>, z następującymi różnicami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wnioskodawca składa formularz wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami <u>wyłącznie</u> w wersji elektronicznej (za pośrednictwem systemu LSI2020);</li> <li>- nie stosuje się rund konkursowych, tj. podziału terminu naboru wniosków na etapy.</li> </ul>	DFR.III
Brak zapisu	<p><b>B.1.18 Weryfikacja warunków formalnych w trybie nadzwyczajnym</b></p> <p>Etap weryfikacji warunków formalnych w trybie nadzwyczajnym prowadzony jest zgodnie z procedurą <b>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym</b>, z następującymi odstępstwami.</p>	DFR.III

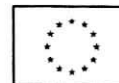
	<p>W przypadku trybu nadzwyczajnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proces weryfikacji warunków formalnych wniosków o dofinansowanie jest prowadzony na bieżąco i w sposób ciągły, w miarę spływania wniosków, czyli termin oceny obliczany jest indywidualnie dla każdego złożonego projektu;</li> <li>- w przypadku stwierdzenia omyłek czy braków formalnych IZ RPO-L2020 wzywa drogą elektroniczną (e-mail) wnioskodawcę do ich uzupełnienia lub poprawienia, wskazując elementy formularza wniosku/załączników wymagające uzupełnienia lub poprawy, w terminie 3 dni kalendarzowych licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania na adres e-mail wnioskodawcy wskazany we wniosku;</li> <li>- wszelkie czynności związane z weryfikacją warunków formalnych wykonywane są niezwłocznie, a podstawową formą komunikacji pomiędzy wnioskodawcą a IZ RPO jest forma elektroniczna (e-mail);</li> <li>- w przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności pracownika, pracownik IZ RPO podlega wyłączeniu z weryfikacji danego projektu (a nie z całej procedury weryfikacji). Na Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury weryfikacji, pracownik IZ RPO wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji danego projektu w ramach naboru w trybie nadzwyczajnym.</li> </ul>	
Brak zapisu	<p><b>B.1.19 Ocena formalna projektów w trybie nadzwyczajnym</b>  Etap oceny formalnej w trybie nadzwyczajnym prowadzony jest zgodnie z procedurą <b>B.1.5. Ocena formalna w trybie konkursowym</b>, z następującymi odstępstwami.</p> <p>W przypadku trybu nadzwyczajnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proces oceny formalnej wniosków o dofinansowanie prowadzony jest na bieżąco i w sposób ciągły, w miarę przekazywania wniosków do etapu oceny formalnej, czyli termin oceny obliczany jest indywidualnie dla każdego przekazanego do oceny projektu;</li> <li>- w przypadku stwierdzenia błędów/braków formalnych IZ RPO-L2020 wzywa drogą elektroniczną (e-mail) wnioskodawcę do ich uzupełnienia lub poprawienia, wskazując elementy formularza wniosku/załączników wymagające uzupełnienia lub poprawy, w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania na adres e-mail wnioskodawcy wskazany we wniosku;</li> <li>- wnioskodawca ma prawo do trzykrotnej poprawy/uzupełnienia/modyfikacji formularza wniosku/załączników, przy założeniu, że zidentyfikowane w formularzu wniosku/ załącznikach błędy/uchybień są możliwe do poprawienia (dotyczy kryteriów formalnych w ramach, których istnieje możliwość dokonania poprawy) i w konsekwencji ich usunięcie prowadzić będzie do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny;</li> </ul>	DFR.III



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wszelkie czynności związane z oceną formalną wykonywane są niezwłocznie, a podstawową formą komunikacji pomiędzy wnioskodawcą a IZ RPO jest forma elektroniczna (e-mail);</li> <li>- w przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności pracownika, pracownik IZ RPO podlega wyłączeniu z oceny danego projektu (a nie z całej procedury oceny). Na Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, pracownik IZ RPO wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z oceny danego projektu w ramach naboru w trybie nadzwyczajnym;</li> <li>- IZ RPO nie informuje wojewody o powołaniu KOP oraz nie umożliwia wojewodzie ani jego przedstawicielowi udziału w pracach KOP.</li> </ul>	
Brak zapisu	<p><b>B.1.20 Ocena merytoryczna projektów w trybie nadzwyczajnym</b>  Etap oceny merytorycznej w trybie nadzwyczajnym prowadzony jest zgodnie z procedurą <b>B.1.5.1 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym</b>, z następującymi odstępstwami.  W przypadku trybu nadzwyczajnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proces oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie prowadzony jest na bieżąco i w sposób ciągły, w miarę przekazywania wniosków do etapu oceny merytorycznej, czyli termin oceny obliczany jest indywidualnie dla każdego przekazanego do oceny projektu;</li> <li>- w przypadku stwierdzenia błędów/braków na etapie oceny merytorycznej IZ RPO-L2020 wzywa drogą elektroniczną (e-mail) wnioskodawcę do ich uzupełnienia lub poprawienia, wskazując elementy formularza wniosku/załączników wymagające uzupełnienia lub poprawy (możliwe jest także przekazanie skanów kart oceny merytorycznej/oceny konkretnych kryteriów informujących o konieczności wprowadzenia w dokumentacji aplikacyjnej zmian/uzupełnień bądź złożenia stosownych wyjaśnień), w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania na adres e-mail wnioskodawcy wskazany we wniosku. W przypadku, gdy Wnioskodawca zauważy w projekcie inne błędy, które nie zostały wyszczególnione w wiadomości e-mail, wówczas poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie IZ RPO-L2020 (przedstawiając stosowne wyjaśnienia w piśmie przewodnim, dołączonym do wniosku w sekcji Załączniki);</li> <li>- wnioskodawca ma prawo do dwukrotnej poprawy/uzupełnienia/modyfikacji wniosku/załączników, przy założeniu, że zidentyfikowane we wniosku/załącznikach błędy/uchybień są możliwe do poprawienia (dotyczy kryteriów punktowych merytorycznych: horyzontalnych i specyficznych) i w konsekwencji ich usunięcie prowadzi do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny.</li> </ul> <p>W przypadku, gdy eksperci dokonujący oceny stwierdzą, że projekt wymaga wprowadzenia korekt/uzupełnień bądź złożenia dodatkowych wyjaśnień, wówczas w karcie oceny projektu odnotowują zidentyfikowane podczas oceny</p>	DFR.III



	<p>błędy/uchylenia oraz wskazują uzasadnienie dla konieczności wprowadzenia w dokumentacji zmian/uzupełnień lub złożenia stosownych wyjaśnień. Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch ekspertów, oceniających dany projekt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pracownik DFR niezwłocznie przekazuje zaktualizowaną dokumentację ponownie do oceny merytorycznej dwóm ekspertom dokonującym pierwotnej oceny. W przypadku, gdy tylko jeden z ekspertów stwierdzi, że projekt wymaga korekt/uzupełnień, a drugi z ekspertów oceni projekt pozytywnie, ekspert wydający pozytywną ocenę zostaje poinformowany przez pracownika mailem o tym fakcie. Ekspert ten także dostaje zaktualizowane dokumenty do wglądu, celem zaakceptowania zmian. W przypadku, gdy ocena ekspertów różni się w zakresie kryteriów dopuszczających (ocena pozytywna i negatywna, ocena negatywna i do uzupełnienia) do oceny włączony zostaje trzeci ekspert. Ocenia on projekt tylko w zakresie kryteriów dopuszczających, w których wystąpiła rozbieżność. Ocena trzeciego eksperta i zbieżna z jego oceną ocena jednego z ekspertów, którzy pierwotnie oceniali projekt, stanowi wynik oceny. W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi (dotyczy kryteriów punktowych) dwóch oceniających ekspertów wynosi, co najmniej 50% maksymalnej do zdobycia liczby punktów, do oceny zostaje wyznaczony trzeci ekspert. Ocenia on wniosek tylko na podstawie kryteriów punktowych. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen tych dwóch ekspertów, które są do siebie bardziej zbliżone (zbieżność ocen rozpatrywana jest na korzyść Wnioskodawcy);</li> <li>- wszelkie czynności związane z oceną merytoryczną wykonywane są niezwłocznie, a podstawową formą komunikacji pomiędzy wnioskodawcą a IZ RPO jest forma elektroniczna (e-mail);</li> <li>- w przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności eksperta, ekspert zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) IZ RPO o konieczności wyłączenia z oceny danego projektu;</li> <li>- nie stosuje się oceny panelowej;</li> </ul>	
Brak zapisu	<p><b>B.1.21 Ocena środowiskowa w trybie nadzwyczajnym</b> Ocena środowiskowa w trybie nadzwyczajnym prowadzona jest zgodnie z procedurą <b>B.3.1 Ocena środowiskowa (OOS) w trybie konkursowym</b>, z poniższymi różnicami. W przypadku trybu nadzwyczajnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proces oceny środowiskowej wniosków o dofinansowanie prowadzony jest na bieżąco i w sposób ciągły, w miarę przekazywania wniosków do etapu oceny środowiskowej, czyli termin oceny obliczany jest indywidualnie dla każdego przekazanego do oceny projektu;</li> <li>- w przypadku stwierdzenia błędów/braków IZ RPO-L2020 wzywa drogą elektroniczną (e-mail) wnioskodawcę do ich uzupełnienia lub poprawienia,</li> </ul>	DFR.III

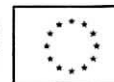




	<p>wskazując elementy formularza wniosku/załączników wymagające uzupełnienia lub poprawy (możliwe jest także przekazanie skanu karty oceny środowiskowej/oceny konkretnych pytań informujących o konieczności wprowadzenia w dokumentacji aplikacyjnej zmian/uzupełnień bądź złożenia stosownych wyjaśnień), w terminie 3 dni kalendarzowych licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania na adres e-mail wnioskodawcy wskazany we wniosku;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wnioskodawca ma prawo do trzykrotnej poprawy/uzupełnienia/modyfikacji dokumentacji OOS, przy założeniu, że zidentyfikowane błędy/braki/uchybenia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzić będzie do zgodności projektu z obowiązującym kryterium oceny;</li> <li>- wszelkie czynności związane z oceną środowiskową wykonywane są niezwłocznie, a podstawową formą komunikacji pomiędzy wnioskodawcą a IZ RPO jest forma elektroniczna (e-mail);</li> <li>- w przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, Ekspert zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) IZ RPO o konieczności wyłączenia z procesu oceny danego projektu;</li> </ul>	
Brak zapisu	<p><b>B.1.22 Zakończenie oceny projektów w trybie nadzwyczajnym</b> W przypadku trybu nadzwyczajnego zakończenie oceny projektów przebiega zgodnie z procedurą <b>B.3.3. Zakończenie oceny projektów.</b></p>	DFR.III
Brak zapisu	<p><b>B.1.23 Rozstrzygnięcie naboru w trybie nadzwyczajnym</b> W przypadku trybu nadzwyczajnego, wybór projektów do realizacji przeprowadzany jest zgodnie z procedurą <b>B.3.4. Rozstrzygnięcie konkursu,</b> z niżej opisanymi różnicami. W przypadku trybu nadzwyczajnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- do dofinansowania wybierane są projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów. Przygotowywany jest projekt uchwały w sprawie dofinansowania projektów wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania;</li> <li>- ION niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o wybranym do dofinansowania projekcie. Informacja ta jest zamieszczana w ramach wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie nadzwyczajnym prowadzonym przez IZ RPO. Przedmiotowy wykaz zawiera co najmniej informacje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwy projektów wybranych do dofinansowania;</li> <li>- nazwy wnioskodawców;</li> <li>- kwoty przyznanego dofinansowania;</li> <li>- kwoty całkowite projektów;</li> <li>- wyniki oceny w sytuacji, gdy oceniane kryteria miały charakter punktowy;</li> <li>- daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania;</li> <li>- przewidywany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu.</li> </ul> </li> </ul>	DFR.III

<p><b>B.5.1. Przygotowanie i przekazanie poświadczenia wydatków od IZ do IC</b></p> <p>Poświadczenie wydatków sporządzane jest w systemie miesięcznym w dwóch egzemplarzach. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.</p>	<p>Poświadczenie wydatków sporządzane jest w systemie miesięcznym w dwóch egzemplarzach. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.</p>	<p>DFR.IX</p>
<p><b>B.5.2. Przygotowanie i przekazanie Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia od IC do KE</b></p> <p>Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia sporządzane jest w dwóch egzemplarzach i przekazywane w terminie do 31 sierpnia po zakończeniu roku obrachunkowego. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.</p>	<p>Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia sporządzane jest w dwóch egzemplarzach i przekazywane w terminie do 31 sierpnia po zakończeniu roku obrachunkowego. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.</p>	<p>DFR.IX</p>
<p><b>B.5.3. Przygotowanie i przekazanie prognozy wniosków o płatność.</b></p> <p>Prognoza wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy sporządzana jest w dwóch egzemplarzach. Dokumenty przekazywane są do DIZ. VII.</p> <p>Akceptacja prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora</p>	<p>Prognoza wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy sporządzana jest w dwóch egzemplarzach. Dokumenty przekazywane są i <b>przekazywana</b> do DIZ. VII.</p> <p>Akceptacja prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy przez Kierownika DFR.VIII <b>DFR.IX</b>, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora</p>	<p>DFR.IX</p>
<p><b>B.5.4. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa</b></p> <p>Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.IX zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.</p>	<p>Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.IX zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.</p>	<p>DFR.IX</p>
<p><b>B.5.5. Rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie</b></p> <p>Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.IX zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Procedura rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie poprzedzona jest zwrotem niewykorzystanej części dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie z roku, z którego dotyczy rozliczenie. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.</p>	<p>Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.IX zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Procedura rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie poprzedzona jest zwrotem niewykorzystanej części dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie z roku, z którego dotyczy rozliczenie. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.</p>	<p>DFR.IX</p>
<p><b>B.5.6. Sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej z budżetu państwa.</b></p> <p>Sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej z budżetu państwa sporządzane jest w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.IX zgodnie</p>	<p>Sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej z budżetu państwa sporządzane jest w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.IX zgodnie</p>	<p>DFR.IX</p>

ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II. w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.	ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II. w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.	
<b>B.5.7. Przygotowanie zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej.</b>  Zapotrzebowanie na wydatki przygotowywane jest w DFR.VIII w dwóch egzemplarzach i w terminie wskazanym przez DIZ.II.	Zapotrzebowanie na wydatki przygotowywane jest w <del>DFR.VIII</del> <b>DFR.IX</b> w dwóch egzemplarzach i w terminie wskazanym przez DIZ.II.	DFR.IX
<b>B.5.8. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</b>  Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego jest sporządzane w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.IX. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.	Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego jest sporządzane w <del>dwóch egzemplarzach</del> przez Pracownika DFR.IX. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.	DFR.IX
<b>B.5.9. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</b>  Wniosek o środki, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym	Wniosek o środki, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego jest sporządzany w <del>dwóch egzemplarzach</del> przez Pracownika <del>DFR.VIII</del> <b>DFR.IX</b> zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym	DFR.IX
<b>B.5.10. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</b>  Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.IX zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Procedura rozliczenia środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego poprzedzona jest zwrotem niewykorzystanej części środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego z roku, z którego dotyczy rozliczenie.	Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego jest sporządzany w <del>dwóch egzemplarzach</del> przez Pracownika DFR.IX zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Procedura rozliczenia środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego poprzedzona jest zwrotem niewykorzystanej części środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego z roku, z którego dotyczy rozliczenie.	DFR.IX
<b>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)</b> Pkt 1.3 <u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> 24 dni robocze liczone od dnia dekretacji na Pracownika	<u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> 24 dni robocze liczone od dnia dekretacji na Pracownika <b>otrzymania wiadomości w SL</b>	DFR.V



<p><b>B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR</b></p> <p><b>Lp.1.</b>  <b>Wykonawca czynności</b>  Kierownik DFR.V  <b>Opis czynności</b>  Wysłanie (elektronicznie) do kierowników DFR.III/DFR.IV/DFR.VI/ DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X —przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszarowi działania danego wydziału.</p> <p><b>Uwagi:</b>  Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020  Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020  DFR.III/DFR.IV/DFR.VI/ DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X</p> <p><b>Lp.2.</b>  <b>Wykonawca czynności</b>  Kierownicy DFR.III/DFR.IV/DFR.VI/DFR.VIII/DFR.IX/DFR.X.  <b>Opis czynności</b>  Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.V danych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik b8.1) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów.</p> <p><b>Lp. 3.</b></p> <p><b>Lp.4.</b>  <b>Wykonawca czynności</b>  Pracownicy DFR.V  <b>Opis czynności</b>  Sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR<sup>1</sup> (wzór informacji kwartalnej stanowi załącznik do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020) w oparciu zarówno o dane przekazane przez właściwe Wydziały DFR, jak i będące w posiadaniu DFR.V. Proces przygotowania informacji kwartalnej koordynowany jest przez Kierownika DFR.V</p>	<p><b>Lp.1</b>  <b>Wykonawca czynności</b>  Kierownik <b>Pracownik</b> DFR.V.  <b>Opis czynności</b>  Wysłanie (elektronicznie) do <b>K</b>kierowników DFR.III/DFR.IV/DFR.VI/ DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X przypomnienia <b>informacji</b> o konieczności przygotowania informacji <b>danych</b> niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszarowi działania danego <b>W</b>wydziału.</p> <p><b>Uwagi:</b>  Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020  <del>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</del>  DFR.III/DFR.IV/DFR.VI/ DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X</p> <p><b>Lp.2</b>  <b>Wykonawca czynności</b>  Kierownicy<del>k</del> DFR.III/DFR.IV/DFR.VI/DFR.VIII/DFR.IX/DFR.X.  <b>Opis czynności</b>  Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.V. danych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik b8.1) za dany okres sprawozdawczy <del>oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów.</del></p> <p><del>Lp.3 (usunięcie całego punktu)</del></p> <p><b>Lp.4- 3. (zmiana numeracji)</b>  <b>Wykonawca czynności</b>  Pracowni<del>e</del>k DFR.V.  <b>Opis czynności</b>  Sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR<sup>2</sup> (wzór informacji kwartalnej stanowi załącznik do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020) w oparciu zarówno o dane przekazane przez właściwe Wydziały DFR, jak i będące w posiadaniu DFR.V. <del>Proces przygotowania informacji kwartalnej koordynowany jest przez Kierownika DFR.V.</del></p>	<p style="text-align: center;">DFR.V.</p>
--	--	---

\* z wyłączeniem Instrumentów Finansowych (DFR.II.)

\* z wyłączeniem Instrumentów Finansowych (DFR.II.)



<p><b>Lp.5.</b>  <b>Wykonawca czynności</b>  Kierownik DFR.V  <b>Opis czynności</b>  Akceptacja (poprzez zapażafowanie) informacji kwartalnej wraz z pismem informującym do DIZ.</p> <p><b>Uwagi:</b>  Brak</p> <p><b>Lp.6.</b>  <b>Opis czynności</b>  Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) informacji kwartalnej wraz z pismem informującym do DIZ.</p> <p><b>Uwagi:</b>  Brak</p> <p><b>Lp.7.</b>  <b>Wykonawca czynności</b>  Pracownicy DFR.V  <b>Opis czynności</b>  Przekazanie w wersji papierowej i/lub elektronicznej do DIZ zatwierdzonej informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR*.  <b>Dokumenty</b>  Pismo przewodnie i Informacja kwartalna w zakresie EFRR</p> <p><b>Uwagi:</b>  Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</p>	<p><b>Lp.5 4. (zmiana numeracji)</b>  <b>Wykonawca czynności</b>  Kierownik DFR.V.  <b>Opis czynności</b>  Akceptacja (poprzez zapażafowanie) informacji kwartalnej wraz z pismem informującym do DIZ.</p> <p><b>Uwagi:</b>  <i>Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie wdrożenia wersji produkcyjnej systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW oraz wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</i></p> <p><b>Lp.6 5. (zmiana numeracji)</b>  <b>Opis czynności</b>  Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) informacji kwartalnej wraz z pismem informującym do DIZ.</p> <p><b>Uwagi:</b>  <i>Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie wdrożenia wersji produkcyjnej systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW oraz wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</i></p> <p><b>Lp.7 6. (zmiana numeracji)</b>  <b>Wykonawca czynności</b>  Pracownicyk DFR.V.  <b>Opis czynności</b>  Przekazanie w wersji papierowej i/lub elektronicznej do DIZ zatwierdzonej informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR*.  <b>Dokumenty</b>  Pismo przewodnie i Informacja kwartalna w zakresie EFRR</p> <p><b>Uwagi:</b>  Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</p>	
---	---	--

\* z wyłączeniem Instrumentów Finansowych (DFR.II.)

\* z wyłączeniem Instrumentów Finansowych (DFR.II.)

<p>Lp.8. <b>Wykonawca czynności</b> Pracownicy DFR.V</p> <p><b>Uwagi:</b> W przypadku korekty informacji kwartalnej, przejść do pkt 4 niniejszej procedury.</p> <p>Lp. 9.</p> <p>Lp.10.</p>	<p><i>Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie wdrożenia wersji produkcyjnej systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW oraz wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</i></p> <p>W ramach procedury wskazane jest procedowanie spraw przy wykorzystaniu EZD w obszarach i zakresie, gdzie jest to możliwe lub nie ma przeciwwskazań formalno-prawnych wynikających z innych dokumentów nadrzędnych.</p> <p>Lp.8 7. (zmiana numeracji) <b>Wykonawca czynności</b> Pracownicy DFR.V.</p> <p><b>Uwagi:</b> W przypadku korekty informacji kwartalnej, <i>należy przejść do powtórzyć czynności</i> od pkt. 4- 3 do pkt. 6 niniejszej procedury.</p> <p>Lp.9 (usunięcie całego punktu)</p> <p>Lp.10. (usunięcie całego punktu)</p>	
<p><b>B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR</b></p> <p>Lp.1. <b>Wykonawca czynności</b> Kierownik DFR.V <b>Opis czynności</b> Wysłanie (elektronicznie) do kierowników DFR.III/DFR.IV/ DFR.VI/ DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszarowi działania danego wydziału.</p> <p><b>Uwagi:</b> Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 DFR.III/DFR.IV/DFR.VI/ DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X</p> <p>Lp.2. <b>Wykonawca czynności</b> Kierownicy DFR.III/DFR.IV/DFR.VI/DFR.VIII/DFR.IX/DFR.X. <b>Opis czynności</b></p>	<p>Lp.1. <b>Wykonawca czynności</b> Kierownik <i>Pracownik</i> DFR.V. <b>Opis czynności</b> Wysłanie (elektronicznie) do <i>K</i>kierowników DFR.III/DFR.IV/DFR.VI/ DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X przypomnienia <i>informacji</i> o konieczności przygotowania informacji <i>danych</i> niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszarowi działania danego <i>Wy</i>wydziału.</p> <p><b>Uwagi:</b> Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 DFR.III/DFR.IV/DFR.VI/ DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X.</p> <p>Lp.2. <b>Wykonawca czynności</b> Kierownicy DFR.III/DFR.IV/DFR.VI/DFR.VIII/DFR.IX/DFR.X. <b>Opis czynności</b></p>	<p>DFR.V.</p>

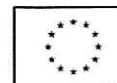
<p>Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.V danych za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów.</p> <p>Lp. 3.</p> <p>Lp.4. <b>Wykonawca czynności</b> Pracownicy DFR.V <b>Opis czynności</b> Sporządzenie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR w oparciu zarówno o dane przekazane przez właściwe Wydziały DFR, jak i będące w posiadaniu DFR.V. Proces przygotowania sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR koordynowany jest przez Kierownika DFR.V</p> <p>Lp.5. <b>Wykonawca czynności</b> Kierownik DFR.V <b>Opis czynności</b> Akceptacja (poprzez zapażafowanie) sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, wraz z pismem informującym do DIZ.</p> <p><b>Uwagi:</b> Brak</p> <p>Lp.6. <b>Opis czynności</b> Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, wraz z pismem informującym do DIZ.</p>	<p>Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.V. danych <b>informacji</b> za dany okres sprawozdawczy <b>roczny z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR</b> oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów., <b>zgodnie z zakresem wskazanym przez DIZ.</b></p> <p>Lp.-3 (<b>usunięcie całego punktu</b>)</p> <p>Lp.4 3. (<b>zmiana numeracji</b>) <b>Wykonawca czynności</b> Pracownicy DFR.V. <b>Opis czynności</b> Sporządzenie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR (<b>zbiorczej informacji za dany okres roczny w zakresie wskazanym przez DIZ</b>) w oparciu zarówno o dane przekazane przez właściwe Wydziały DFR, jak i będące w posiadaniu DFR.V. Proces przygotowania sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR koordynowany jest przez Kierownika DFR.V</p> <p>Lp.5 4. (<b>zmiana numeracji</b>) <b>Wykonawca czynności</b> Kierownik DFR.V. <b>Opis czynności</b> Akceptacja (poprzez zapażafowanie) sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR <b>w wersji elektronicznej (zbiorczej informacji za dany okres roczny w zakresie wskazanym przez DIZ)</b>, wraz z pismem informującym do DIZ.</p> <p><b>Uwagi:</b> <b>Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie wdrożenia wersji produkcyjnej systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW oraz wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</b></p> <p>Lp.6 5. (<b>zmiana numeracji</b>) <b>Opis czynności</b> Zatwierdzenie (poprzez podpisanie <b>wersji elektronicznej</b>) sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR., wraz z pismem informującym do DIZ.</p>	
--	---	--

<p><b>Uwagi:</b> Brak</p> <p><b>Lp.7.</b> <b>Wykonawca czynności</b> Pracownicy DFR.V <b>Opis czynności</b> Przekazanie w wersji papierowej i/lub elektronicznej do DIZ zatwierdzonego sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR.</p> <p><b>Dokumenty</b> Pismo przewodnie i Sprawozdanie roczne z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR</p> <p><b>Uwagi:</b> Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</p> <p><b>Lp.8.</b> <b>Wykonawca czynności</b> Pracownicy DFR.V</p> <p><b>Uwagi:</b> W przypadku korekty sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR przejść do pkt 4 niniejszej procedury.</p> <p><b>Lp. 9.</b></p> <p><b>Lp. 10.</b></p>	<p><b>Uwagi:</b> <i>Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie wdrożenia wersji produkcyjnej systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW oraz wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</i></p> <p><b>Lp.7 6. (zmiana numeracji)</b> <b>Wykonawca czynności</b> Pracowniemyk DFR.V. <b>Opis czynności</b> Przekazanie w wersji papierowej i/lub elektronicznej do DIZ zatwierdzonego sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR (<b>zbiorczej informacji za dany okres roczny w zakresie wskazanym przez DIZ</b>).</p> <p><b>Dokumenty</b> Pismo przewodnie i Sprawozdanie roczne z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR</p> <p><b>Uwagi:</b> Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 <i>Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie wdrożenia wersji produkcyjnej systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW oraz wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</i> W ramach procedury wskazane jest procedowanie spraw przy wykorzystaniu EZD w obszarach i zakresie, gdzie jest to możliwe lub nie ma przeciwskażeń formalno-prawnych wynikających z innych dokumentów nadrzędnych.</p> <p><b>Lp.8 7. (zmiana numeracji)</b> <b>Wykonawca czynności</b> Pracowniemyk DFR.V.</p> <p><b>Uwagi:</b> W przypadku korekty sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR przejść do pkt. 4- 3 - 6 niniejszej procedury.</p> <p><del><b>Lp. 9 (usunięcie całego punktu)</b></del></p> <p><del><b>Lp. 10 (usunięcie całego punktu)</b></del></p>	
--	---	--

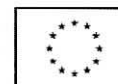


<p><b>B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR</b></p> <p><b>Lp.1.</b>  <b>Wykonawca czynności</b>  Kierownik DFR.V  <b>Opis czynności</b>  Wysłanie (elektronicznie) do kierowników DFR.III/ DFR.IV/ DFR.VI/,DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszaru działania danego wydziału.</p> <p><b>Lp.2.</b>  <b>Wykonawca czynności</b>  Kierownicy DFR.III/DFR.IV/DFR.VI/DFR.VIII/DFR.IX/DFR.X.  <b>Opis czynności</b>  Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.V danych za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów.</p> <p><b>Lp.3.</b></p> <p><b>Lp.4.</b>  <b>Wykonawca czynności</b>  Pracownicy DFR.V  <b>Opis czynności</b>  Sporządzenie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR* w oparciu zarówno o dane przekazane przez właściwe Wydziały DFR, jak i będące w posiadaniu DFR.V. Proces przygotowania sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR koordynowany jest przez Kierownika DFR .V</p> <p><b>Lp.5.</b>  <b>Wykonawca czynności</b>  Kierownik DFR.V  <b>Opis czynności</b>  Akceptacja (poprzez zapaufowanie) sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, wraz z pismem informującym do DIZ.</p>	<p><b>Lp.1.</b>  <b>Wykonawca czynności</b>  Kierownik <b>Pracownik</b> DFR.V.  <b>Opis czynności</b>  Wysłanie (elektronicznie) do <b>K</b>kierowników DFR.III/DFR.IV/DFR.VI/ DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X przypomnienia <b>informacji</b> o konieczności przygotowania informacji <b>danych</b> niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszaru działania danego <b>W</b>wydziału.</p> <p><b>Lp.2.</b>  <b>Wykonawca czynności</b>  Kierownicy <b>yk</b> DFR.III/DFR.IV/DFR.VI/DFR.VIII/DFR.IX/DFR.X.  <b>Opis czynności</b>  Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.V. danych za <b>dany</b> okres sprawozdawczy <b>2017 r. i 2019 r. oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów.</b></p> <p><b>Lp.3 (usunięcie całego punktu)</b></p> <p><b>Lp.4 3. (zmiana numeracji)</b>  <b>Wykonawca czynności</b>  Pracownicy <b>yk</b> DFR.V.  <b>Opis czynności</b>  Sporządzenie sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR w oparciu zarówno o dane przekazane przez właściwe Wydziały DFR, jak i będące w posiadaniu DFR.V. <del>Proces przygotowania sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR koordynowany jest przez Kierownika DFR .V.</del></p> <p><b>Lp.5 4. (zmiana numeracji)</b>  <b>Wykonawca czynności</b>  Kierownik DFR.V.  <b>Opis czynności</b>  Akceptacja (poprzez zapaufowanie) sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR <b>w wersji elektronicznej, wraz z pismem informującym do DIZ.</b></p>	<p>DFR.V.</p>
--	--	---------------

\* z wyłączeniem Instrumentów Finansowych (DFR.II.)



<p><b>Uwagi:</b> Brak</p> <p><b>Lp.6.</b> <b>Opis czynności</b> Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, wraz z pismem informującym do DIZ.</p> <p><b>Uwagi:</b> Brak</p> <p><b>Lp.7.</b> <b>Wykonawca czynności</b> Pracownicy DFR.V <b>Opis czynności</b> Przekazanie w wersji papierowej i/lub elektronicznej do DIZ zatwierdzonego sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR. <b>Dokumenty</b> Pismo przewodnie i Sprawozdanie roczne w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR</p> <p><b>Uwagi:</b> Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</p>	<p><b>Uwagi:</b> <i>Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie wdrożenia wersji produkcyjnej systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW oraz wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</i></p> <p><b>Lp.6 5. (zmiana numeracji)</b> <b>Opis czynności</b> Zatwierdzenie (poprzez podpisanie <i>wersji elektronicznej</i>) sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR-wraz z pismem informującym do DIZ.</p> <p><b>Uwagi:</b> <i>Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie wdrożenia wersji produkcyjnej systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW oraz wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</i></p> <p><b>Lp.7 6. (zmiana numeracji)</b> <b>Wykonawca czynności</b> Pracownicy DFR.V. <b>Opis czynności</b> Przekazanie w wersji papierowej i/lub elektronicznej do DIZ zatwierdzonego sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR. <b>Dokumenty</b> Pismo przewodnie i Sprawozdanie roczne w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR</p> <p><b>Uwagi:</b> Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 <i>Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie wdrożenia wersji produkcyjnej systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW oraz wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</i> W ramach procedury wskazane jest procedowanie spraw przy wykorzystaniu EZD w obszarach i zakresie, gdzie jest to możliwe lub nie</p>	
---	---	--



<p>Lp.8. <b>Wykonawca czynności</b> Pracownicy DFR.V</p> <p><b>Uwagi:</b> W przypadku korekty sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR przejść do punktu 4 niniejszej procedury.</p> <p>Lp. 9.</p> <p>Lp.10.</p>	<p>ma przeciwskażeń formalno-prawnych wynikających z innych dokumentów nadrzędnych.</p> <p>Lp.8 7. (zmiana numeracji) <b>Wykonawca czynności</b> Pracownicy DFR.V.</p> <p><b>Uwagi:</b> W przypadku korekty sprawozdania rocznego w 2017 r. i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR przejść do punktu 4- 3 - 6 niniejszej procedury.</p> <p><del>Lp.-9 (usunięcie całego punktu)</del></p> <p><del>Lp.-10 (usunięcie całego punktu)</del></p>	
<p><b>B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR</b></p> <p>Lp.1. <b>Wykonawca czynności</b> Kierownik DFR.V</p> <p><b>Opis czynności</b> Wysłanie (elektronicznie) do kierowników DFR.III/ DFR.IV/ DFR.VI/ DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszaru działania danego wydziału.</p> <p>Lp.2. <b>Wykonawca czynności</b> Kierownicy DFR.III/DFR.IV/DFR.VI/DFR.VIII/DFR.IX/DFR.X.</p> <p><b>Opis czynności</b> Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.V danych za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów.</p> <p>Lp. 3.</p> <p>Lp.4. <b>Wykonawca czynności</b> Pracownicy DFR.V</p>	<p>Lp.1. <b>Wykonawca czynności</b> Kierownik <del>Pracownik</del> DFR.V.</p> <p><b>Opis czynności</b> Wysłanie (elektronicznie) do <del>K</del>kierowników DFR.III/DFR.IV/DFR.VI/ DFR.VIII/ DFR.IX/DFR.X przypomnienia <b>informacji</b> o konieczności przygotowania <b>informacji danych</b> niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszaru działania danego <del>W</del>wydziału.</p> <p>Lp.2. <b>Wykonawca czynności</b> Kierownicy <del>k</del> DFR.III/DFR.IV/DFR.VI/DFR.VIII/DFR.IX/DFR.X.</p> <p><b>Opis czynności</b> Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.V. danych za dany okres sprawozdawczy <del>oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów.</del></p> <p><del>Lp.-3 (usunięcie całego punktu)</del></p> <p>Lp.4 3. (zmiana numeracji) <b>Wykonawca czynności</b> Pracownicy DFR.V.</p>	<p>DFR.V.</p>

<p><b>Opis czynności</b> Sporządzenie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR* w oparciu zarówno o dane przekazane przez właściwe Wydziały DFR, jak i będące w posiadaniu DFR.V. Proces przygotowania sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR koordynowany jest przez Kierownika DFR.V</p> <p><b>Lp.5.</b> <b>Wykonawca czynności</b> Kierownik DFR.V <b>Opis czynności</b> Akceptacja (poprzez zapaafowanie) sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR wraz z pismem informującym do DIZ.</p> <p><b>Uwagi:</b> Brak</p> <p><b>Lp.6.</b> <b>Opis czynności</b> Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR wraz z pismem informującym do DIZ.</p> <p><b>Uwagi:</b> Brak</p> <p><b>Lp.7.</b> <b>Wykonawca czynności</b> Pracownicy DFR.V <b>Opis czynności</b></p>	<p><b>Opis czynności</b> Sporządzenie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR* w oparciu zarówno o dane przekazane przez właściwe Wydziały DFR, jak i będące w posiadaniu DFR.V. Proces przygotowania sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR koordynowany jest przez Kierownika DFR.V</p> <p><b>Lp.5 4. (zmiana numeracji)</b> <b>Wykonawca czynności</b> Kierownik DFR.V. <b>Opis czynności</b> Akceptacja (poprzez zapaafowanie) sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR <b>w wersji elektronicznej</b> –wraz–z–pismem informującym do DIZ.</p> <p><b>Uwagi:</b> <b>Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie wdrożenia wersji produkcyjnej systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW oraz wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</b></p> <p><b>Lp.6 5. (zmiana numeracji)</b> <b>Opis czynności</b> Zatwierdzenie (poprzez podpisanie <b>wersji elektronicznej</b>) sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR –wraz–z–pismem informującym do DIZ.</p> <p><b>Uwagi:</b> <b>Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie wdrożenia wersji produkcyjnej systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW oraz wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</b></p> <p><b>Lp.7 6. (zmiana numeracji)</b> <b>Wykonawca czynności</b> Pracownicy DFR.V. <b>Opis czynności</b></p>	
--	---	--

\* z wyłączeniem Instrumentów Finansowych (DFR.II.)

\* z wyłączeniem Instrumentów Finansowych (DFR.II.)

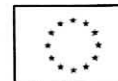


<p>Przekazanie w wersji papierowej i/lub elektronicznej do DIZ zatwierdzonego sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR.</p> <p><b>Dokumenty</b> Pismo przewodnie i Sprawozdanie końcowe z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR</p> <p><b>Uwagi:</b> Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</p> <p>Lp.8. <b>Wykonawca czynności</b> Pracownicy DFR.V</p> <p><b>Uwagi:</b> W przypadku korekty sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR przejść do pkt 4 niniejszej procedury.</p> <p>Lp. 9.</p> <p>Lp. 10.</p>	<p>Przekazanie w wersji papierowej i/lub elektronicznej do DIZ zatwierdzonego sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR.</p> <p><b>Dokumenty</b> Pismo przewodnie i Sprawozdanie końcowe z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR</p> <p><b>Uwagi:</b> Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 <i>Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie wdrożenia wersji produkcyjnej systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW oraz wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</i> W ramach procedury wskazane jest procedowanie spraw przy wykorzystaniu EZD w obszarach i zakresie, gdzie jest to możliwe lub nie ma przeciwwskazań formalno-prawnych wynikających z innych dokumentów nadrzędnych.</p> <p>Lp.8 7. (zmiana numeracji) <b>Wykonawca czynności</b> Pracownicy DFR.V.</p> <p><b>Uwagi:</b> W przypadku korekty sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR przejść do pkt. 4- 3 - 6 niniejszej procedury.</p> <p><del>Lp. 9 (usunięcie całego punktu)</del></p> <p><del>Lp. 10 (usunięcie całego punktu)</del></p>	
<p><b>B.9.5 Sporządzenie miesięcznego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i środków europejskich</b></p> <p>Pkt.1 <b>Wykonawca Czynności</b> DFR <b>Opis Czynności</b> Departament Programów Regionalnych (DFR) przekazuje do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ), w terminie 1 dnia roboczego po zakończeniu każdego miesiąca, zbiorczy harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik nr 3i do KT)</p>	<p>Pkt.1 <b>Wykonawca Czynności</b> DFR <i>Pracownik DFR.IX</i> <b>Opis Czynności</b> Departament Programów Regionalnych (DFR) przekazuje do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ), w terminie 1 dnia roboczego po zakończeniu każdego miesiąca, zbiorczy harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik nr 3i do KT) <i>Pracownik DFR.IX przygotowuje</i></p>	<p>DFR.IX</p>

<p>Pkt.2.  <b>Wykonawca Czynności</b>  Pracownicy DFR.IX  <b>Opis Czynności</b>  Na podstawie danych wygenerowanych z systemu SL2014, w pierwszy dzień roboczy po zakończeniu okresu sprawozdawczego, wyznaczony Pracownik DFR.IX sporządza miesięczny Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich. Przygotowanie pisma przewodniego</p> <p><b>Dokumenty</b>  1. Harmonogram wydatków...  2. Pismo przewodnie</p> <p>Pkt 3.  <b>Wykonawca Czynności</b>  Kierownik DFR.IX  <b>Opis Czynności</b>  Akceptacja (poprzez zaparafowanie) Harmonogramu...  <b>Ilość dni kalendarzowych./roboczych</b>  Niezwłocznie</p> <p><b>Dokumenty</b>  1. Harmonogram wydatków...  2. Pismo przewodnie</p> <p>Pkt.4.  <b>Wykonawca Czynności</b>  Dyrektor DFR  <b>Opis Czynności</b>  Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) Harmonogramu... wraz z pismem przewodnim.  <b>Ilość dni kalendarzowych./roboczych</b>  Niezwłocznie</p>	<p><b>Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich.</b></p> <p>Pkt.2  <b>Wykonawca Czynności</b>  Pracownicy DFR.IX <b>Kierownik DFR.IX; Dyrektor / Z-ca Dyrektora DFR</b>  <b>Opis Czynności</b>  Na podstawie danych wygenerowanych z systemu SL2014, w pierwszy dzień roboczy po zakończeniu okresu sprawozdawczego, wyznaczony Pracownik DFR.IX sporządza miesięczny Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich. Przygotowanie pisma przewodniego <b>Akceptacja Harmonogramu... przez Kierownika DFR.IX, a następnie przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora DFR.</b></p> <p><b>Dokumenty</b>  1. Harmonogram wydatków...  2. Pismo przewodnie  <b>Załącznik nr 3i do Kontraktu Terytorialnego zaakceptowany/ podpisany przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR</b></p> <p>Pkt 3.  <b>Wykonawca Czynności</b>  Kierownik DFR.IX <b>Pracownik DFR.IX</b>  <b>Opis Czynności</b>  Akceptacja (poprzez zaparafowanie) Harmonogramu <b>Przekazanie do DIZ.II.</b>  <b>Ilość dni kalendarzowych./roboczych</b>  Niezwłocznie <b>Do końca 1 dnia roboczego po zakończeniu okresu sprawozdawczego</b></p> <p><b>Dokumenty</b>  1. Harmonogram wydatków...  2. Pismo przewodnie</p> <p>Pkt. 4.  <b>Wykonawca Czynności</b>  Dyrektor DFR  <b>Opis Czynności</b>  Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) Harmonogramu...wraz z pismem przewodnim.  <b>Ilość dni kalendarzowych./roboczych</b>  Niezwłocznie</p>	
---	---	--



<p><b>Dokumenty</b> 1. Harmonogram wydatków... 2. Pismo przewodnie</p> <p>Pkt.5. <b>Wykonawca Czynności</b> Pracownicy DFR.IX <b>Opis Czynności</b> Przekazanie w formie tradycyjnej i elektronicznej Harmonogramu... do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ) wraz z pismem przewodnim. <b>Ilość dni kalendarzowych./roboczych</b> Do końca 1 dnia roboczego po zakończeniu okresu sprawozdawczego <b>Dokumenty</b> 1. Harmonogram wydatków... 2. Pismo przewodnie</p>	<p><b>Dokumenty</b> 1. Harmonogram wydatków... 2. Pismo przewodnie</p> <p>Pkt.5. <b>Wykonawca Czynności</b> Pracownicy DFR.IX <b>Opis Czynności</b> Przekazanie w formie tradycyjnej i elektronicznej Harmonogramu... do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ) wraz z pismem przewodnim. <b>Ilość dni kalendarzowych./roboczych</b> Do końca 1 dnia roboczego po zakończeniu okresu sprawozdawczego <b>Dokumenty</b> 1. Harmonogram wydatków... 2. Pismo przewodnie</p>	
<p><b>B.10.3. Roczny Plan Kontroli</b></p> <p>Roczny Plan Kontroli sporządzany jest na potrzeby kontroli RPO-L2020 na podstawie Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym, wydanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju. RPK sporządzany jest przez Departament Instytucji Zarządzającej. Departament Programów Regionalnych przygotowuje część dotyczącą zasad kontroli projektów. Wkład Wydziału–Rozliczeń Inwestycji Publicznych (DFR.IV) (z uwzględnieniem danych przekazywanych przez Wydział Rozliczeń Inwestycji Środowiskowych (DFR.X), Wydział Instrumentów Finansowych (DFR.II), Wydział Rozliczeń Inwestycji Gospodarczych (DFR.VIII) w przygotowanie projektu RPK zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opis struktury instytucjonalnej odpowiedzialnej za prowadzenie kontroli wraz ze wskazaniem liczny osób zaangażowanych w poszczególne procesy (w zakresie działania Departamentu Programów Regionalnych),</li> <li>•Założenia metodyki do kontroli wniosków o płatność, projektów na miejscu, w siedzibie IZ, trwałości (w zakresie działania Departamentu Programów Regionalnych),</li> <li>-Warunki kontroli projektów, tj. określenie wielkości próby, informacja o działaniach zleconych podmiotom zewnętrznym w zakresie kontroli, opis fakultatywnych procesów kontroli (w zakresie działania Departamentu Programów Regionalnych).</li> </ul>	<p>Roczny Plan Kontroli sporządzany jest na potrzeby kontroli RPO-L2020 na podstawie Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym, wydanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju. RPK sporządzany jest przez Departament Instytucji Zarządzającej. Departament Programów Regionalnych przygotowuje część dotyczącą zasad kontroli projektów. Wkład Wydziału–Rozliczeń Inwestycji Publicznych (DFR.IV) (z uwzględnieniem danych przekazywanych przez Wydział Rozliczeń Inwestycji Środowiskowych (DFR.X), Wydział Instrumentów Finansowych (DFR.II), Wydział Rozliczeń Inwestycji Gospodarczych (DFR.VIII), <b>Wydział Finansów (DFR.IX)</b>), w przygotowanie projektu RPK zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•- Opis struktury instytucjonalnej odpowiedzialnej za prowadzenie kontroli wraz ze wskazaniem liczny osób zaangażowanych w poszczególne procesy (w zakresie działania Departamentu Programów Regionalnych),</li> <li>•Założenia metodyki do kontroli wniosków o płatność, projektów na miejscu, w siedzibie IZ, trwałości (w zakresie działania Departamentu Programów Regionalnych),</li> <li>-Warunki kontroli projektów, tj. określenie wielkości próby, informacja o działaniach zleconych podmiotom zewnętrznym w zakresie kontroli, opis fakultatywnych procesów kontroli (w zakresie działania Departamentu Programów Regionalnych).</li> </ul>	<p>DFR.IX</p>



<p><b>B.10.3.1. Sporządzanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli.</b></p> <p><b>Lp.1.</b> <b>Opis czynności</b> Przekazanie do DFR.V informacji niezbędnych do opracowania rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli</p> <p><b>Uwagi:</b> brak</p>	<p><b>Lp.1.</b> <b>Opis czynności</b> Przekazanie do DFR.V <i>w wersji elektronicznej</i> informacji niezbędnych do opracowania rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli <b>w zakresie DFR.</b></p> <p><b>Uwagi:</b> <i>Zarządzenie Nr 72/2020 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 15 czerwca 2020 r. w sprawie wdrożenia wersji produkcyjnej systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW oraz wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze</i></p>	<p>DFR.V.</p>
<p><b>B.10.3.1. Sporządzanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli.</b></p> <p><b>Lp.5.</b> <b>Opis czynności</b> Przekazanie Roczno podsumowania przeprowadzonych kontroli do Sekretariatu DIZ.</p> <p><b>Uwagi:</b> brak</p>	<p><b>Lp.5.</b> <b>Opis czynności</b> Przekazanie <i>w wersji elektronicznej</i> Roczno podsumowania przeprowadzonych kontroli <b>w zakresie DFR</b> do Sekretariatu DIZ. <i><b>W przypadku korekty Roczno podsumowania przeprowadzonych kontroli należy przejść do punktu 1-5 niniejszej procedury.</b></i></p> <p><b>Uwagi:</b> <i>Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie wdrożenia wersji produkcyjnej systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW oraz wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze</i></p>	<p>DFR.V.</p>
<p><b>B.10.5. Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 14-20/PO RYBY 14-20</b></p> <p>Protokół z Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY 14-20 zaakceptowany przez Kierownika DFR.VIII; Dyrektora/Z-cę Dyrektora</p>	<p>Protokół z Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY 14-20 zaakceptowany przez Kierownika DFR.VIII; <b>IX; a następnie przez</b> Dyrektora <b>DFR</b>/Z-cę Dyrektora <b>DFR.</b></p>	<p>DFR.IX</p>





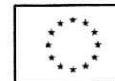
<p><b>B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR zgłoszenia inicjującego dotyczącego nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE</b></p> <p>Lp.2. Przygotowanie pisma do Departamentu Zarządzania RPO informującego o sporządzeniu zgłoszenia inicjującego w systemie nIMS (wraz kserokopią notatki o nieprawidłowości) i przekazanie pisma do weryfikacji Kierownikowi DFR.V</p> <p>Lp.3. Wykonawca czynności K-DFR Opis czynności Weryfikacja zgłoszenia inicjującego dotyczącego nowej nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu - zgłoszeniu do KE. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie pisma informującego o sporządzeniu zgłoszenia inicjującego w systemie nIMS do Dyrektora DFR/ Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p>Lp.4. Zatwierdzenie zgłoszenia inicjującego oraz pisma informującego o sporządzeniu - zgłoszenia w systemie nIMS. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi DFR.V</p> <p>Lp.5. Wysłanie/przekazanie pisma informującego o sporządzeniu zgłoszenia inicjującego w systemie nIMS (wraz kserokopią notatki o nowej nieprawidłowości) do Departamentu Zarządzania RPO..</p>	<p>Lp.2. Przygotowanie pisma (<b>w wersji elektronicznej</b>) do Departamentu Zarządzania RPO informującego o sporządzeniu zgłoszenia inicjującego w systemie nIMS (wraz kserokopią <b>ze skanem</b> notatki o nieprawidłowości) i przekazanie <b>elektronicznie</b> pisma do weryfikacji Kierownikowi DFR.V.</p> <p>Lp.3. <b>Wykonawca czynności</b> K-DFR (<b>Z-ca Kierownika w części IMS</b>) <b>Opis czynności</b> Weryfikacja zgłoszenia inicjującego dotyczącego nowej nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu - zgłoszeniu do KE. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie <b>elektronicznie</b> pisma informującego o sporządzeniu zgłoszenia inicjującego w systemie nIMS do Dyrektora DFR/ Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p>Lp.4. Zatwierdzenie zgłoszenia inicjującego oraz pisma informującego o sporządzeniu - zgłoszenia w systemie nIMS. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie <b>elektronicznie</b> Kierownikowi DFR.V.</p> <p>Lp.5. <del>Wysłanie/przekazanie</del> <b>Przekazanie elektronicznie</b> pisma informującego o sporządzeniu zgłoszenia inicjującego w systemie nIMS (wraz kserokopią <b>ze skanem</b> notatki o nowej nieprawidłowości) do Departamentu Zarządzania RPO.</p>	<p>DFR.V.</p>
<p><b>B.12.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej</b></p> <p>Lp.1. Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości oraz pozyskiwanie od wszystkich wydziałów merytorycznych DFR (w szczególnych przypadkach z innych komórek organizacyjnych) informacji dotyczących pojawiających się w projektach nieprawidłowości.</p>	<p>Lp.1. Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości oraz pozyskiwanie od wszystkich wydziałów merytorycznych DFR (w szczególnych przypadkach z innych komórek organizacyjnych) informacji dotyczących pojawiających się w projektach</p>	<p>DFR.V.</p>

<p>Lp.2. Sporządzenie zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego informującego o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE w systemie nIMS wykrytej w ramach Działań wdrażanych przez IZ RPO w zakresie EFRR (wraz z kserokopią notatki o nieprawidłowości) lub pisemnej informacji o braku nowych nieprawidłowości.</p> <p>Lp.3. Wykonawca czynności K-DFR Opis Czynności Weryfikacja zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego informującego o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFR/ Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p>Lp.4. Weryfikacja zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego informującego o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi DFR.V</p>	<p>nieprawidłowości <b>podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej.</b></p> <p>Lp.2. Sporządzenie <b>w systemie IMS</b> zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego <b>aktualizującego/zamykającego/anulującego</b> informującego o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE w systemie nIMS wykrytej <b>wykrytego</b> w ramach Działań wdrażanych przez IZ RPO w zakresie EFRR <b>oraz przygotowanie w wersji elektronicznej pisma informującego o zamieszczeniu w systemie IMS zgłoszenia podlegającego kwartalnemu raportowaniu do KE</b> (wraz z kserokopią ze <b>skanem</b> notatki o nieprawidłowości) lub pisemnej informacji o braku nowych nieprawidłowości.</p> <p>Lp.3. <b>Wykonawca czynności</b> K-DFR <b>(Z-ca Kierownika w części IMS)</b> <b>Opis czynności</b> Weryfikacja zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego <b>aktualizującego/zamykającego/anulującego w systemie IMS wraz z elektroniczną wersją pisma</b> informującego o <b>zamieszczeniu w systemie IMS zgłoszenia</b> nieprawidłowości podlegającej <b>podlegającego</b> kwartalnemu zgłoszeniu <b>raportowaniu</b> do KE lub pisemnej informacji o braku <b>nowych</b> nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFR/ Z-cy Dyrektora DFR <b>w wersji elektronicznej.</b></p> <p>Lp.4. <del>Weryfikacja zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego informującego o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu. Weryfikacja elektronicznej wersji pisma informującego o zamieszczeniu w systemie IMS zgłoszenia/ń podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE lub o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu.</del> W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi DFR.V <b>w wersji elektronicznej.</b></p> <p><b>Lp.5. (dodanie punktu)</b> <b>Wykonawca czynności</b> <b>K-DFR</b> <b>Opis czynności</b></p>	
--	---	--

<p>Lp.5. Wysłanie/ przekazanie pisma informującego o sporządzeniu zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego w systemie nIMS (wraz kserokopiami notatek o nieprawidłowościach) lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu. W przypadku zgłoszenia uwag przez Departament Zarządzania RPO lub odrzuceniu raportu w systemie nIMS przejść do pkt. 2 instrukcji.</p> <p>Lp.6.</p>	<p><b>Przekazanie pracownikowi DFR.V zaakceptowanej przez Dyrektora DFR wersji elektronicznej pisma informującego o zamieszczeniu w systemie IMS zgłoszenia/-ń podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE lub pisemnej informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu.</b></p> <p>Lp.5- 6. <b>(zmiana numeracji)</b> Wysłanie/ przekazanie <b>Przekazanie elektronicznej wersji</b> pisma informującego o sporządzeniu zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego <b>aktualizującego/zamykającego/anulującego</b> w systemie nIMS (wraz kserokopiami <b>ze skanem</b> notatek o nieprawidłowościach) lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu. W przypadku zgłoszenia uwag przez Departament Zarządzania RPO lub odrzuceniu raportu w systemie nIMS przejść do pkt. 2 instrukcji.</p> <p><b>Lp.6.-(usunięcie całego punktu)</b></p>	
<p><b>B.12.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości</b></p> <p>Lp.2. Sporządzenie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE (wraz kserokopiami notatek o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE) wykrytych w danym kwartale) lub informacji o braku takich nieprawidłowości.</p> <p>Lp.3. Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFR lub Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p>Lp.4. Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi DFR.V.</p>	<p>Lp.2. Sporządzenie <b>elektronicznej wersji</b> kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających - zgłoszeniu do KE (wraz kserokopiami <b>ze skanem</b> notatek o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE) wykrytych w danym kwartale) lub informacji o braku takich nieprawidłowości.</p> <p>Lp.3. Weryfikacja <b>elektronicznej wersji</b> kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających - zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie <b>elektronicznie</b> do Dyrektora DFR lub Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p>Lp.4. Weryfikacja <b>elektronicznej wersji</b> kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających - zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie <b>elektronicznie</b> Kierownikowi DFR.V.</p> <p><b>Lp.5 (dodanie punktu)</b> Wykonawca czynności <b>K-DFR</b></p>	<p><b>DFR.V.</b></p>

<p>Lp.5 Przekazanie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE (w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z kserokopią notatek o wystąpieniu nieprawidłowości lub informacji o braku nieprawidłowości do Departamentu Zarządzania RPO. W przypadku zgłoszenia uwag przez Departament Zarządzania RPO przejść do pkt. 2 instrukcji.</p> <p>Lp.6</p>	<p>Opis czynności <b>Przekazanie pracownikowi DFR.V zaakceptowanej przez Dyrektora DFR wersji elektronicznej kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających - zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości.</b></p> <p>Lp.5 6 (zmiana numeracji) Przekazanie wersji elektronicznej kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających - zgłoszeniu do KE (w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z kserokopią <b>ze skanem</b> notatek o wystąpieniu nieprawidłowości lub informacji o braku - nieprawidłowości do Departamentu Zarządzania RPO. W przypadku zgłoszenia uwag przez Departament Zarządzania RPO przejść do pkt. 2 instrukcji.</p> <p>Lp.6 (wykreślenie całego punktu)</p>	
<p><b>SPRAWOZDAWCZOŚĆ</b> Terminowość przekazywania informacji i sprawozdań w ramach RPO-L2020 do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ) przez inne podmioty zaangażowane w realizację Programu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dane niezbędne do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 przekazywane są do DIZ w terminie do 7 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.</li> <li>2. Dane niezbędne do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 przekazywane są do DIZ w terminie do 4 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.</li> <li>3. Dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 są przekazywane do DIZ w terminie do 40 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego (w przypadku sprawozdań za 2017 i 2019 rok do 50 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego).</li> <li>4. Dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 są przekazywane do DIZ w terminie, który zostanie ustalony przez DIZ (po określeniu przez KE terminu na przedłożenie przez IZ RPO sprawozdań końcowych z realizacji Programu).</li> <li>5. Harmonogram wydatków wynikający z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich zostaje przekazany do właściwego Departamentu MFIPR w terminie do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca, za który sporządzany jest <i>Harmonogram...</i></li> </ol>	<p><b>SPRAWOZDAWCZOŚĆ</b> Terminowość przekazywania informacji i sprawozdań w ramach RPO-L2020 do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ) przez inne podmioty zaangażowane w realizację Programu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dane niezbędne do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 przekazywane są do DIZ w terminie do 7 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.</li> <li>2. Dane niezbędne do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 przekazywane są do DIZ w terminie do 4 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.</li> <li>3. Dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 są przekazywane do DIZ w terminie do 40 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego (w przypadku sprawozdań za 2017 i 2019 rok do 50 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego).</li> <li>4. Dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 są przekazywane do DIZ w terminie, który zostanie ustalony przez DIZ (po określeniu przez KE terminu na przedłożenie przez IZ RPO sprawozdań końcowych z realizacji Programu).</li> <li>5. <del>Harmonogram wydatków wynikający z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich zostaje przekazany do właściwego Departamentu MFIPR w terminie do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca, za który sporządzany jest <i>Harmonogram...</i></del></li> </ol>	<p>DIZ.III</p>

<p><b>A12.2. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020</b> Informacja kwartalna z realizacji RPO-L2020, przekazywana jest, co do zasady w cyklu <u>kwartalnym</u>, przy czym zakres danych zbieranych w poszczególnych kwartałach może się różnić.</p>	<p><b>A12.2. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020</b> Informacja kwartalna z realizacji RPO-L2020, przekazywana jest, co do zasady w cyklu <u>kwartalnym</u>, przy czym zakres danych zbieranych w poszczególnych kwartałach może się różnić. <b>W ramach procedury wskazane jest procedowanie spraw przy wykorzystaniu EZD w obszarach i zakresie, gdzie jest to możliwe lub nie ma przeciwwskazań formalno-prawnych wynikających z innych dokumentów nadrzędnych.</b></p>	<p>DIZ.III</p>
<p><b>A12.3. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020</b></p>	<p><b>A12.3. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020</b> <b>W ramach procedury wskazane jest procedowanie spraw przy wykorzystaniu EZD w obszarach i zakresie, gdzie jest to możliwe lub nie ma przeciwwskazań formalno-prawnych wynikających z innych dokumentów nadrzędnych.</b></p>	<p>DIZ.III</p>
<p><b>A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020</b></p>	<p><b>A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020</b> <b>W ramach procedury wskazane jest procedowanie spraw przy wykorzystaniu EZD w obszarach i zakresie, gdzie jest to możliwe lub nie ma przeciwwskazań formalno-prawnych wynikających z innych dokumentów nadrzędnych.</b></p>	<p>DIZ.III</p>
<p><b>A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020</b> Przypis: W uzasadnionych przypadkach DIZ.III może zwrócić się do WFOŚiGW o przekazanie danych niezbędnych do sprawozdania.</p>	<p><b>A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020</b> Przypis: W uzasadnionych przypadkach DIZ.III może zwrócić się do WFOŚiGW o przekazanie danych niezbędnych do sprawozdania.</p>	<p>DIZ.III</p>
<p><b>A12.5. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 i 2019 r.</b> Przypis: W uzasadnionych przypadkach DIZ.III może zwrócić się do WFOŚiGW o przekazanie danych niezbędnych do sprawozdania.</p>	<p><b>A12.5. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 i 2019 r.</b> Przypis: W uzasadnionych przypadkach DIZ.III może zwrócić się do WFOŚiGW o przekazanie danych niezbędnych do sprawozdania.</p>	<p>DIZ.III</p>
<p><b>A12.6. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020</b></p>	<p><b>A12.6. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020</b> <b>W ramach procedury wskazane jest procedowanie spraw przy wykorzystaniu EZD w obszarach i zakresie, gdzie jest to możliwe lub nie ma przeciwwskazań formalno-prawnych wynikających z innych dokumentów nadrzędnych.</b></p>	<p>DIZ.III</p>
<p><b>A12.6. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020</b> Przypis: W uzasadnionych przypadkach DIZ.III może zwrócić się do WFOŚiGW o przekazanie danych niezbędnych do sprawozdania.</p>	<p><b>A12.6. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020</b> Przypis: W uzasadnionych przypadkach DIZ.III może zwrócić się do WFOŚiGW o przekazanie danych niezbędnych do sprawozdania.</p>	<p>DIZ.III</p>

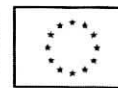


<p><b>A8.2 Przygotowanie i przekazanie deklaracji wydatków od IZ do IC</b></p> <p>Deklaracja wydatków od IZ do IC składana jest regularnie w systemie miesięcznym do 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Deklaracja wydatków od IZ do IC tworzona jest na podstawie wniosków o płatność DIZ.V, deklaracji wydatków od IP do IZ oraz Poświadczeń wydatków DFR/DFS. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość składania przez IZ częściowej Deklaracji wydatków od IZ do IC. IZ każdorazowo kieruje pismo/e-mail do IC z prośbą o wyrażenie zgody na przekazanie częściowej Deklaracji wydatków od IZ do IC. Częściowa Deklaracja wydatków od IZ do IC jest przekazywana do IC w terminie uzgodnionym z IC. W szczególnych przypadkach istnieje również możliwość składania przez DFR/DFS częściowego Poświadczenia wydatków DFR/DFS. DFR/DFS każdorazowo kieruje pismo do IZ z prośbą o wyrażenie zgody na przekazanie częściowego Poświadczenia wydatków DFR/DFS. W przypadku, gdy DFR/DFS nie zatwierdzi w danym miesiącu wniosków o płatność, Poświadczenie wydatków DFR/DFS nie jest sporządzane. DFR/DFS składa do DIZ.II Oświadczenie o braku Poświadczenia wydatków DFR/DFS za dany miesiąc. Oświadczenie składane jest do 5 dnia po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Informacja przekazywana jest również za pośrednictwem poczty elektronicznej.</p>	<p>Deklaracja wydatków od IZ do IC składana jest regularnie w systemie miesięcznym do 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Deklaracja wydatków od IZ do IC tworzona jest na podstawie wniosków o płatność DIZ.V, deklaracji wydatków od IP do IZ oraz Poświadczeń wydatków DFR/DFS. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość składania przez IZ częściowej Deklaracji wydatków od IZ do IC. IZ każdorazowo kieruje pismo/e-mail do IC z prośbą o wyrażenie zgody na przekazanie częściowej Deklaracji wydatków od IZ do IC. Częściowa Deklaracja wydatków od IZ do IC jest przekazywana do IC w terminie uzgodnionym z IC. W szczególnych przypadkach istnieje również możliwość składania przez DFR/DFS częściowego Poświadczenia wydatków DFR/DFS. DFR/DFS każdorazowo kieruje pismo do IZ z prośbą o wyrażenie zgody na przekazanie częściowego Poświadczenia wydatków DFR/DFS. W przypadku, gdy DFR/DFS nie zatwierdzi w danym miesiącu wniosków o płatność, Poświadczenie wydatków DFR/DFS nie jest sporządzane. DFR/DFS składa do DIZ.II Oświadczenie o braku Poświadczenia wydatków DFR/DFS za dany miesiąc. Oświadczenie składane jest do 5 dnia po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Informacja przekazywana jest również za pośrednictwem poczty elektronicznej.</p>	<p>DIZ.II</p>
<p><b>A8.2 Przygotowanie i przekazanie deklaracji wydatków od IZ do IC,</b> L.p. 1 <b>Uwagi:</b></p> <p>Poświadczenie DFR/DFS składane jest w formie papierowej do Sekretariatu DIZ oraz w formie elektronicznej na adresy e-mail wyznaczonych pracowników DIZ.II.</p>	<p>Poświadczenie DFR/DFS składane jest w formie papierowej do Sekretariatu DIZ oraz w formie elektronicznej. na adresy e-mail wyznaczonych pracowników DIZ.II.</p>	<p>DIZ.II</p>
<p><b>A8.3 Przygotowanie i przekazanie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE,</b> L.p. 3 <b>Opis czynności:</b></p> <p>W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji, przygotowanie pisma do DFR/DFS/IP z prośbą o złożenie wyjaśnień do Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE.</p>	<p>W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji, przygotowanie pisma <b>e-maila</b> do DFR/DFS/IP z prośbą o złożenie wyjaśnień do Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE.</p>	<p>DIZ.II</p>
<p><b>A10.1.1 Prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych w zakresie środków europejskich w okresie trwania perspektywy finansowej 2014-2020,</b> Lp. 1 Przekazanie w wersji papierowej (podpisanej przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu) i elektronicznej do DIZ- informacji na temat przeprowadzonych kontroli, w formie tabeli stanowiącej załącznik do IW.</p>	<p>Przekazanie w wersji papierowej (podpisanej przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu) i elektronicznej do DIZ- informacji na temat przeprowadzonych kontroli, w formie tabeli stanowiącej załącznik do IW.</p>	<p>DIZ.I</p>



<p><b>A5.4 Instrukcja przygotowania, przyjmowania, upowszechniania i zmiany SzOOP (RPO-L2020)</b> Lp. 18</p> <p>1. Przygotowuje, a po akceptacji Kierownika DIZ.I i Dyrektora – wysyła w formie elektronicznej skan pisma przekazującego do wiadomości Komitetowi Monitorującemu SzOOP/zmianę SzOOP lub załączników do SzOOP, a w części dot. kryteriów wyboru projektów stanowiących załącznik 6 do SzOOP - do zatwierdzenia.</p> <p>2. Przekazuje e-mail informację dot. SzOOP/zmianę SzOOP lub załączników do SzOOP do DFR, DFS, IP</p>	<p>1. Przygotowuje, a po akceptacji Kierownika DIZ.I i Dyrektora – wysyła w formie elektronicznej skan pisma przekazującego do wiadomości Komitetowi Monitorującemu SzOOP/zmianę SzOOP lub załączników do SzOOP, a w części dot. kryteriów wyboru projektów stanowiących załącznik 6 do SzOOP – do zatwierdzenia.</p> <p>2. Przekazuje e-mail informację dot. SzOOP/zmianę SzOOP lub załączników do SzOOP do DFR, DFS, IP <b>oraz Komitetu Monitorującego RPO – Lubuskie 2020</b></p>	DIZ.I
<p><b>A6.2. Ocena pracy ekspertów oraz udzielanie akredytacji</b> Pkt 5 <b>Wykonawca czynności</b> Pracownik DIZ. VIIDIZ.IV</p>	<p><b>A6.2. Ocena pracy ekspertów oraz udzielanie akredytacji</b> Pkt 5 <b>Wykonawca czynności</b> Pracownik DIZ. VIIDIZ.IV</p>	DIZ.I
<p><b>A5.5 Instrukcja związana z funkcjonowaniem Komitetu Monitorującego RPO-L2020</b> <b>Podjęcie decyzji przez KM w trybie posiedzeń (zgodnie z Regulaminem KM RPO-L2020)</b></p> <p>Lp. 9 <b>Opis czynności</b> Po przyjęciu uchwały przez KM Pracownik DIZ. I. przygotowuje 2 czystopisy uchwały i wraz z projektem uchwały (do wglądu) przekazuje je do - podpisu Przewodniczącemu KM.</p> <p>Lp. 10 <b>Opis czynności</b> Podpisuje 2 czystopisy przyjętej podczas posiedzenia uchwały KM.</p>	<p>Lp.9 <b>Opis czynności</b> Po przyjęciu uchwały przez KM Pracownik DIZ. I. przygotowuje <b>2</b> czystopisy uchwały i wraz z projektem uchwały (do wglądu) przekazuje <b>go je</b> do podpisu Przewodniczącemu KM.</p> <p>Lp.10 <b>Opis czynności</b> Podpisuje <b>2</b> czystopisy przyjętej podczas posiedzenia uchwały KM.</p>	DIZ.I.
<p><b>A5.5 Instrukcja związana z funkcjonowaniem Komitetu Monitorującego RPO-L2020</b> <b>Podjęcie decyzji przez KM w trybie obiegowym.</b> Lp. 6 <b>Opis czynności</b> Po zakończeniu głosowania Pracownik DIZ. I przygotowuje protokół z trybu obiegowego i przedkłada go do akceptacji Kierownikowi DIZ. I oraz Dyrektorowi DIZ.</p>	<p>Lp. 6 <b>Opis czynności</b> Po zakończeniu głosowania Pracownik DIZ. I przygotowuje <del>protokół</del> <b>informację dla członków KM, o wynikach głosowania w z trybu trybie obiegowymego i przedkłada ją go</b> do akceptacji Kierownikowi DIZ. I oraz Dyrektorowi/<b>Zastępcy</b></p>	DIZ.I

<p><b>Dokumenty</b> Protokół z trybu obiegowego</p> <p><b>Lp.7</b></p> <p><b>Lp.8</b> <b>Opis czynności</b> Po przyjęciu uchwały przez KM Pracownik DIZ. I przygotowuje 2 czystopisy uchwały i wraz z projektem uchwały (do wglądu) oraz protokołem z trybu obiegowego (do wglądu) przekazuje je do - podpisu Przewodniczącemu KM.</p> <p><b>Dokumenty</b> 1. Uchwała KM; 2. Protokół z trybu obiegowego</p> <p><b>Lp.9</b> <b>Opis czynności</b> Podpisuje 2 czystopisy przyjętej podczas posiedzenia uchwały KM.</p> <p><b>Lp.10</b></p>	<p><b>Dyrektora DIZ. Zaakceptowaną informację przesyła drogą elektroniczną członkom KM.</b></p> <p><b>Dokumenty</b> Protokół z trybu obiegowego</p> <p><b>Lp.7 (wykreślenie całego punktu)</b></p> <p><b>Lp.8 7</b> <b>Opis czynności</b> Po przyjęciu uchwały przez KM Pracownik DIZ.I przygotowuje 2 czystopisy uchwały i wraz z projektem uchwały (do wglądu) oraz protokołem z trybu obiegowego (do wglądu) i przekazuje je do podpisu Przewodniczącemu KM.</p> <p><b>Dokumenty</b> 1. Uchwała KM; 2. Protokół z trybu obiegowego</p> <p><b>Lp.9 8</b> <b>Opis czynności</b> Podpisuje 2 czystopisy przyjętej podczas posiedzenia uchwały KM.</p> <p><b>Lp.10 9</b></p>	
<p><b>A7.2 Opracowywanie kryteriów wyboru projektów</b></p> <p><b>Lp.1</b> <b>Opis Czynności</b> Otrzymuje od DFR, DFS oraz IP wersję elektroniczną propozycji listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działów/Poddziałów finansowanych z danego funduszu (EFS/EFRR). Przekazuje projekt ww. list do Kierownika DIZ.I. w celu ich weryfikacji i przekazania kierownikom pozostałych wydziałów DIZ do zaopiniowania.</p> <p><b>Lp.2</b></p> <p><b>Lp.3</b></p> <p><b>Lp.4</b> <b>Opis Czynności</b></p>	<p><b>Lp.1</b> <b>Opis Czynności</b> Otrzymuje od DFR, DFS oraz IP wersję elektroniczną propozycji listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działów/Poddziałów finansowanych z danego funduszu (EFS/EFRR). Przekazuje projekt ww. list do Kierownika DIZ.I. <b>oraz kierownikom pozostałych wydziałów merytorycznych DIZ (jeśli dotyczy), w celu ich weryfikacji i zaopiniowania. w celu ich weryfikacji i przekazania kierownikom pozostałych wydziałów DIZ do zaopiniowania.</b></p> <p><b>Lp.2 (wykreślenie całego punktu)</b> <b>Lp.3 2</b></p> <p><b>Lp.4 3</b> <b>Opis Czynności</b> Przygotowuje pismo informujące o uwagach do propozycji kryteriów i przekazuje projekt pisma do akceptacji Kierownika DIZ.I</p>	





<p>Przygotowuje pismo informujące o uwagach do propozycji kryteriów i przekazuje projekt pisma do akceptacji Kierownika DIZ.I</p> <p><b>dokumenty</b> Pismo informujące o uwagach</p> <p><b>Lp.5</b> <b>Opis Czynności</b> Weryfikuje i akceptuje projekt listy kryteriów wyboru projektów.</p> <p><b>dokumenty</b> Pismo informujące o uwagach</p> <p><b>Lp.6</b> <b>Wykonawca czynności</b> Dyrektor DIZ</p> <p><b>Opis czynności</b> Analizuje i zatwierdza pismo informujące o uwagach dot. listy kryteriów wyboru projektów.</p> <p><b>dokumenty</b> Pismo informujące o uwagach</p> <p><b>Lp.7</b> <b>Lp.8</b> <b>Lp.9</b> <b>Lp.10</b> <b>Lp.11</b> <b>Lp.12</b></p>	<p>Pracownik DIZ I. zbiera przesłane przez pozostałe wydziały DIZ uwagi do kryteriów oraz przekazuje ich wersję elektroniczną kierownikowi DIZ. I, do akceptacji.</p> <p><b>dokumenty</b> Pismo informujące o uwagach Projekt kryteriów wraz z uwagami (jeśli dotyczy)</p> <p><b>Lp.5-4</b> <b>Opis Czynności</b> Weryfikuje i akceptuje projekt listy kryteriów wyboru projektów. <b>Weryfikuje i akceptuje uwagi do kryteriów, a następnie przekazuje je do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DIZ.</b></p> <p><b>dokumenty</b> Pismo informujące o uwagach Projekt kryteriów wraz z uwagami (jeśli dotyczy)</p> <p><b>Lp.6-5</b> <b>Wykonawca czynności</b> Dyrektor/Zastępca Dyrektora DIZ</p> <p><b>Opis czynności</b> Analizuje i zatwierdza pismo informujące o uwagach dot. listy kryteriów wyboru projektów. <b>Analizuje i zatwierdza uwagi do kryteriów, które następnie pracownik DIZ. I przekazuje do DFR /DFS /WUP drogą elektroniczną.</b></p> <p><b>dokumenty</b> Pismo informujące o uwagach Projekt kryteriów wraz z uwagami (jeśli dotyczy)</p> <p><b>Lp.7-6</b> <b>Lp.8-7</b> <b>Lp.9-8</b> <b>Lp.10-9</b> <b>Lp.11-10</b> <b>Lp.12-11</b></p>	
---	---	--

A12.7. Przygotowanie, przyjmowanie i zmiana Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na lata 2014-2020	W związku z dostosowaniem do procedowania w EZD oraz uspojnieniem z wytycznymi z obszaru ewaluacji została przygotowana nowa procedura, która znajduje się poniżej.	DIZ.III
A12.8. Procedura aktualizacji Planu ewaluacji RPO – Lubuskie 2020 (PE)	W związku z dostosowaniem do procedowania w EZD oraz uspojnieniem z wytycznymi z obszaru ewaluacji została przygotowana nowa procedura, która znajduje się poniżej.	DIZ.III

### **A12.7. Przygotowanie, przyjmowanie i zmiana Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na lata 2014-2020<sup>3</sup>**

#### **System ewaluacji RPO-L2020**

Proces ewaluacji jest realizowany przez jednostki ewaluacyjne zlokalizowane w administracji publicznej wdrażającej politykę spójności, są to min. Krajowa Jednostka Ewaluacji (KJE), jednostki ewaluacyjne (JE) wskazane przez IZ programów operacyjnych do prowadzenia procesu ewaluacji, jednostki ewaluacyjne działające w ramach innych instytucji systemu polityki spójności realizujące na podstawie wytycznych i standardów wypracowanych przez KJE i JE.

Wyniki badań ewaluacyjnych oraz ich rekomendacje znajdują zastosowanie w procesie zarządzania i realizacji Programu jako wskazówki do inicjowania zmian usprawniających system wdrażania Programu i przyczynę do inicjowania zmian modelu realizacji programu czy zakresu interwencji.

Koordynacja procesu ewaluacji działań finansowanych z EFRR i EFS będzie miała odzwierciedlenie w Planie Ewaluacji opracowanym dla Programu.

IZ RPO-L2020 ma za zadanie uspojnienie procesu ewaluacji i takie jego zorganizowanie, by zapewnić wzajemne uzupełnianie w celu właściwego wykorzystania wyników i rekomendacji. W ramach RPO-L2020 działania ewaluacyjne będą realizowane w Wydziale Monitorowania i Ewaluacji Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem operacyjnym (DIZ.III).

Istotną rolę w systemie odgrywa również Komitet Monitorujący dla RPO-L2020. Zadaniem Komitetu Monitorującego jest m.in. rozpatrywanie i akceptacja Planu Ewaluacyjnych (i jego zmian) oraz analiza postępów jego realizacji, ponadto do Komitetu Monitorującego będzie należała dyskusja dot. wyników ewaluacji i sposobu ich wykorzystania.

Rozwiązania przyjęte w systemie monitorowania i ewaluacji są zgodne z zapisami Umowy Partnerstwa i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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.

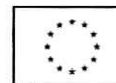
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane;
-----	---------------------	----------------	--------------------------------	-----------	----------------------------------

<sup>3</sup> W przypadku problemów z systemem elektronicznym przekazywanie dokumentów do KJE odbywa się w sposób tradycyjny lub e-mailem.

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- powiązanie z innymi procedurami;</li> <li>- odniesienie do dokumentów;</li> <li>- ścieżka procedowania.</li> </ul>
1.	Pracownicy merytoryczni DIZ.III	Przygotowanie projektu PE w oparciu o zapisy załącznika nr 1 do RPO-L2020 oraz <i>Wytucznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020</i> . Przekazanie przez EZD wstępnego projektu do Kierownika DIZ.III.	60 dni kalendarzowych	projekt PE	Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej (DIZ.V)
2.	Kierownik DIZ.III	Akceptacja w EZD wstępnego projektu.	10 dni roboczych	projekt PE	
3.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie w EZD sporządzonego PE oraz podpisanie pisma przewodniego do KJE w celu zaopiniowania dokumentu.	do 5 dni roboczych	1. pismo przewodnie 2. projekt PE	
4.	Pracownik DIZ.III	Przekazanie dokumentu wraz z pismem przewodnim do zaopiniowania przez KJE (ePUAP).	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. projekt PE	
5.	Pracownik DIZ.III	Uwzględnienie uwag KJE <sup>4</sup> do projektu PE.	niezwłocznie	PE	
6.	Kierownik DIZ.III	Weryfikacja i akceptacja PE z sugestiami zmian/ uzupełnień przekazanych ze strony KJE.	niezwłocznie	PE	
7.	Pracownik DIZ.III	Przekazanie do DIZ.I przygotowanego PE.	niezwłocznie	PE	
8.	DIZ.I	Skierowanie PE do analizy i zatwierdzenia przez KM (na najbliższym posiedzeniu).	nie później niż rok po wydaniu przez KE decyzji zatwierdzającej RPO-L2020	PE	
9.	Komitet Monitorujący	Zatwierdzenie PE RPO-L2020 poprzez podjęcie stosownej uchwały <sup>5</sup> .	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	PE	

<sup>4</sup> KJE przekazuje jednostce ewaluacyjnej opinię do PE nie później niż miesiąc od otrzymania ww. dokumentu. Jeżeli KJE nie przekaże uwag należy przejść do pkt 7.

<sup>5</sup> W przypadku wprowadzenia zmian przez KM plan nie podlega ponownej analizie KJE. JE IZ RPO przekazuje finalną wersję do wiadomości KJE.



10.	DIZ.I	Przekazanie do DIZ.III przyjętego Uchwałą przez KM PE w celu prawidłowej realizacji procesu ewaluacji.	niezwłocznie	PE	
11.	Pracownik DIZ.III	Przygotowanie w EZD pisma przewodniego do KJE przekazującego przyjęty przez KM PE celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej ewaluacji.	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. PE	
12.	Kierownik DIZ.III	Akceptacja pisma przekazującego PE.	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. PE	
13.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie i podpisanie pisma przewodniego do KJE przekazującego przyjęty przez KM PE.	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. PE	Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej (DIZ.V)
14.	Pracownik DIZ.III	Przekazanie do KJE przyjętego przez KM PE (ePUAP).	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. PE	
15.	Pracownik DIZ.III	Przekazanie przyjętego Planu ewaluacji RPO-L2020 do KE za pośrednictwem unijnego systemu przesyłania danych SFC2014.	niezwłocznie	Wersja elektroniczna PE	
16.	Pracownik DIZ.III	Przechowywanie akt sprawy w Wydziale Monitorowania i Ewaluacji, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	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 w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.		Archiwum zakładowe

**A12.8. Procedura aktualizacji Planu ewaluacji RPO – Lubuskie 2020 (PE)<sup>6</sup>**

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.III	Dokonanie przeglądu przyjętego PE i w razie konieczności dokonanie modyfikacji/uzupełnień we wszystkich jego obszarach <sup>7</sup> . Przygotowanie projektu zmian PE i przekazanie w EZD do kierownika w celu akceptacji	co najmniej raz do roku	Projekt zmienionego PE	Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej (DIZ.V.)
2.	Kierownik DIZ.III	Akceptacja w EZD aktualizacji PE.	10 dni roboczych	projekt zmienionego PE	
3.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie w EZD sporządzonego projektu zmian PE oraz podpisanie pisma przewodniego do KJE w celu zaopiniowania dokumentu.	do 5 dni roboczych	1. pismo przewodnie 2. projekt zmienionego PE	
4.	Pracownik DIZ.III	Przekazanie dokumentu wraz z pismem przewodnim do zaopiniowania przez KJE (ePUAP)..	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. projekt zmienionego PE	
5.	Pracownik DIZ.III	Uwzględnienie uwag KJE <sup>8</sup> do projektu PE.	niezwłocznie	zmieniony PE	

<sup>6</sup> W przypadku problemów z systemem elektronicznym przekazywanie dokumentów do KJE odbywa się w sposób tradycyjny lub e-mailem.

<sup>7</sup> Jeśli JE podejmuje decyzję o niezmiennianiu zapisów planu to stosowną informację przekazuje do KJE.

<sup>8</sup> KJE przekazuje jednostce ewaluacyjnej opinię dot. aktualizacji PE nie później niż 7 dni po otrzymaniu propozycji aktualizacji PE. Jeżeli KJE nie przekaże uwag należy przejść do pkt 7.



6.	Kierownik DIZ.III	Weryfikacja i akceptacja zmienionego PE z sugestiami zmian/uzupełnień przekazanymi ze strony KJE.	niezwłocznie	zmieniony PE	
7.	Pracownik DIZ.III	Przekazanie do DIZ.I zmienionego PE.	niezwłocznie	zmieniony PE	
8.	Pracownik DIZ.I	Przedłożenie zmienionego PE do analizy i zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.	najbliższe posiedzenie KM	zmieniony PE	
9.	Komitet Monitorujący	Zatwierdzenie zmienionego PE RPO-L2020 poprzez podjęcie stosownej uchwały <sup>9</sup> .	zgodnie z harmonogramem posiedzeń	zmieniony PE	
10.	Pracownik DIZ.I	Przekazanie do DIZ.III przyjętego przez KM zmienionego PE w celu prawidłowej realizacji procesu ewaluacji.	niezwłocznie	zmieniony PE	
11.	Pracownik DIZ.III	Przekazanie do KJE przyjętego przez KM zmienionego PE (w formie umożliwiającej identyfikację zmian) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej ewaluacji (ePUAP).	niezwłocznie	zmieniony PE	Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej (DIZ.V.)
12.	Pracownik DIZ.III	Przekazanie aktualizacji Planu ewaluacji RPO-L2020 do KE za pośrednictwem unijnego systemu przesyłania danych SFC2014.	niezwłocznie	zmieniony PE	
13.	Pracownik DIZ.III	Przechowywanie akt sprawy w Wydziale Monitorowania i Ewaluacji, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami <i>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 w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</i>		Archiwum zakładowe

<sup>9</sup> W przypadku wprowadzenia zmian przez KM plan nie podlega ponownej analizie KJE. JE IZ RPO przekazuje finalną wersję do wiadomości KJE.

