

UCHWAŁA NR 385/5500/24
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 20 lutego 2024 r.

zmieniająca Uchwałę Nr 340/4767/23 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 czerwca 2023 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej dla Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2022 r., poz. 2094 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej dla Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, przyjętej Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 340/4767/23 z dnia 20 czerwca 2023 r., zmienionej Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 356/5021/23 z dnia 19 września 2023 r., zmienionej Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 374/5311/23 z dnia 19 grudnia 2023 r., zmienionej Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 379/5433/24 z dnia 23 stycznia 2024 r., stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa Lubuskiego

Marcin Jabłoński

[podpisano certyfikowanym podpisem elektronicznym]

załącznik
do Uchwały Nr 385/5500/24
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 20 lutego 2024 r.

**Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej dla Programu
Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027**

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
<p>A.4.2.1 Procedura informowania pracowników o przyjęciu bądź zmianie obowiązujących procedur (IW) Lp. 1 1. Wysłanie (elektronicznie/EZD) do sekretariatu DIZ informacji o przyjęciu/zmianie obowiązujących procedur (IW) niezwłocznie po przyjęciu przez ZWL wraz z informacją o konieczności formalnego potwierdzenia zapoznania się z obowiązującymi procedurami (podpis na liście znajdującej się w sekretariacie- załącznik a58).).</p> <p>2 Sekretariat DIZ przesłanie informacji do wszystkich pracowników DIZ informacji o zmianie obowiązujących procedur (IW) oraz konieczności zapoznania się ze zmianami, w tym formalnego potwierdzenia zapoznania z obowiązującymi procedurami (podpis na liście znajdującej się w sekretariacie- załącznik a58).</p>	<p>1. Wysłanie (elektronicznie/EZD) do sekretariatu DIZ informacji o przyjęciu/zmianie obowiązujących procedur (IW) niezwłocznie po przyjęciu przez ZWL wraz z informacją o konieczności formalnego potwierdzenia przez pracowników DIZ zapoznania się z obowiązującymi procedurami (podpis na liście znajdującej się w sekretariacie- załącznik a58). na załączniku a58 który udostępniony zostanie w systemie EZD.</p> <p>2 Sekretariat DIZ przesłanie informacji do wszystkich pracowników DIZ informacji o zmianie obowiązujących procedur (IW) oraz konieczności zapoznania się ze zmianami, w tym formalnego potwierdzenia zapoznania z</p>	<p style="text-align: center;">DIZ.I Uaktualnienie procedur/ podpisywanie listy dot. formalnego potwierdzenia zapoznania się z IW/zmianami do IW zał. a58 w EZD - zamiast wersji papierowej</p>

	<p>obowiązującymi procedurami (podpis na liście znajdującej się w sekretariacie- na załączniku a58 który udostępniony zostanie w systemie EZD. załącznik a58).</p> <p>3. Pracownik DIZ.I udostępnia załącznik a58 w systemie ezd.</p> <p>4. Każdy pracownik DIZ potwierdza zapoznanie się z IW/bądź jej zmianami poprzez wypełnienie załącznika swoimi inicjałami. W przypadku nieobecności pracownika uzupełnia on obowiązek poświadczenia zapoznania z IW/bądź jej zmianami w możliwie najkrótszym terminie, po powrocie do pracy.</p>	
<p>A.5.1 Procesy związane z monitorowaniem warunków podstawowych dla CP1 i CP3 w ramach Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021 – 2027</p> <p>1.Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.</p> <p>Pracownik przygotowuje pismo skierowane do DRI (merytorycznie odpowiedzialny za spełnienie warunku dla CP1) oraz DG (merytorycznie odpowiedzialny za spełnienie warunku dla CP3) w sprawie konieczności przygotowania informacji monitoringowej spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany kwartał. Przekazuje projekt pisma do Kierownika DIZ.VI. w celu ich weryfikacji i akceptacji.</p>	<p>1.Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.</p> <p>Pracownik przygotowuje pismo skierowane do DRI DGR (merytorycznie odpowiedzialny za spełnienie warunku dla CP1) oraz DG DIT (merytorycznie odpowiedzialny za spełnienie warunku dla CP3) w sprawie konieczności przygotowania informacji monitoringowej spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany kwartał.</p> <p>Przekazuje projekt pisma do Kierownika</p>	<p>DIZ.VI</p> <p><i>Institucje Zarządzające programami regionalnymi zmieniły sposób informowania Komitetów Monitorujących o spełnieniu/utrzymaniu warunków podstawowych oraz uzgodniły zmianę okresu za który przekazywana jest informacja o spełnieniu warunków do analizy KM. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia ogólnego (art. 40 KM analizuje spełnienie warunków. Dlatego też, przekazywanie informacji w rocznych odstępach</i></p>

<p>1.Projekt pisma do DRI i DG</p> <p>2.Kierownik DIZ.VI.</p> <p>Weryfikuje i akceptuje pismo skierowane do DRI oraz DG w sprawie konieczności przygotowania informacji monitoringowej spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany kwartał. Zaakceptowane pismo zostaje przekazane wyznaczonemu pracownikowi DIZ.VI celem wysłania do właściwych komórek merytorycznych</p> <p>1.Projekt pisma do DRI i DG</p> <p>3.Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.</p> <p>Pracownik realizuje proces wysyłki pisma do DRI i DG w sprawie konieczności przygotowania informacji monitoringowej spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany kwartał.</p> <p>1.Projekt pisma do DRI i DG</p>	<p>DIZ.VI. w celu ich weryfikacji i akceptacji.</p> <p>Jeśli projekt pisma nie uzyska akceptacji wraca do Pracownika DIZ.VI/Kierownika DIZ.VI celem poprawy/uzupełnienia.</p> <p>1.Projekt pisma do DRI DGR i DG DIT</p> <p>2.Kierownik DIZ.VI.</p> <p>Weryfikuje i akceptuje pismo skierowane do DRI DGR oraz DG DIT w sprawie konieczności przygotowania informacji monitoringowej spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany kwartał. Zaakceptowane pismo zostaje przekazane wyznaczonemu pracownikowi DIZ.VI celem wysłania do właściwych komórek merytorycznych</p> <p>1.Projekt pisma do DRI DGR i DG DIT</p> <p>3.Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.</p> <p>Pracownik realizuje proces wysyłki pisma do DRI DGR i DG DIT w sprawie konieczności przygotowania informacji monitoringowej spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany kwartał.</p> <p>1.Projekt pisma do DRI DGR i DG DIT</p>	<p><i>czasowych wypełnia treść przedmiotowego artykułu Rozporządzenia.</i></p>
--	--	--

<p>4.Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.</p> <p>Departamenty merytoryczne DRI oraz DG przygotowują informację dotyczącą monitorowania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany kwartał i przekazują do DIZ w terminie do 8 dnia miesiąca następującego po danym kwartale.</p> <p>Informacja szczegółowa dotycząca podejmowanych działań w celu utrzymania warunku podstawowego przekazywana jest do DIZ w terminie do końca miesiąca następującego po danym kwartale.</p> <p>7.Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.</p> <p>Ustalenia techniczne z DG i/lub DRI są realizowane drogą mailową lub telefoniczną.</p> <p>12. Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.</p> <p>Przygotowuje informację dla Komitetu Monitorującego FEWL 21-327 na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany rok obrachunkowy (informacja na poziomie</p>	<p>4.Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.</p> <p>Departamenty merytoryczne DRI DGR oraz DG DIT przygotowują informację dotyczącą monitorowania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany kwartał i przekazują do DIZ w terminie do 8 dnia miesiąca następującego po danym kwartale.</p> <p>Informacja szczegółowa dotycząca podejmowanych działań w celu utrzymania warunku podstawowego przekazywana jest do DIZ w terminie do końca miesiąca następującego po danym kwartale.</p> <p>7.Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.</p> <p>Ustalenia techniczne z DG DIT i/lub DRI DGR są realizowane drogą mailową lub telefoniczną.</p> <p>12. Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.</p> <p>Przygotowuje informację dla Komitetu Monitorującego FEWL 21-327 na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania</p>	
---	--	--

<p>szczegółowym).</p> <p><i>Informacja za dany rok obrachunkowy (trwający od 1 lipca danego roku do końca czerwca roku kolejnego) przekazywana jest do sekretariatu KM FEWL 21-27 w miesiącu następującym po danym roku obrachunkowym. KM przyjmuje informację w drodze uchwały Komitetu Monitorującego</i></p> <p>13. Kierownik DIZ.VI</p> <p>Weryfikuje i akceptuje informację dla KM FEWL 21-27, która jest przyjmowana w drodze uchwały KM.</p> <p>14. Zastępca Dyrektora DIZ</p> <p>Weryfikuje i akceptuje informację dla Komitetu Monitorującego FEWL 21-327 na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany rok obrachunkowy (informacja na poziomie szczegółowym). Przekazuje korespondencję do Dyrektora DIZ w celu weryfikacji, akceptacji.</p> <p>15. Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.</p>	<p>perspektywy 2021-2027 za dany rok obrachunkowy kalendarzowy (informacja na poziomie szczegółowym).</p> <p><i>Informacja za dany rok obrachunkowy kalendarzowy (trwający od 1 lipca danego roku do końca czerwca roku kolejnego) przekazywana jest do sekretariatu KM FEWL 21-27 w miesiącu następującym po danym roku obrachunkowym kalendarzowym. KM przyjmuje analizuje otrzymaną informację. w drodze uchwały Komitetu Monitorującego</i></p> <p>13. Kierownik DIZ.VI</p> <p>Weryfikuje i akceptuje informację dla KM FEWL 21-27, która jest przyjmowana w drodze uchwały KM.</p> <p>14. Zastępca Dyrektora DIZ</p> <p>Weryfikuje i akceptuje informację dla Komitetu Monitorującego FEWL 21-327 na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany rok obrachunkowy kalendarzowy (informacja na poziomie szczegółowym). Przekazuje korespondencję do Dyrektora DIZ w celu weryfikacji, akceptacji.</p> <p>15. Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez</p>	
---	--	--

<p>Przekazuje do Sekretariatu KM FEWL 21-27 informację dla Komitetu Monitorującego FEWL 21-327 na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany rok obrachunkowy (informacja na poziomie szczegółowym). Przekazuje korespondencję do Dyrektora DIZ w celu weryfikacji, akceptacji.</p> <p>16. Sekretariat KM FEWL 21-27</p> <p>Przygotowuje projekt uchwały, której załącznikiem jest informacja dla KM FEWL 21-27 na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany rok obrachunkowy (informacja na poziomie szczegółowym).</p> <p>Projekt uchwały, której załącznikiem jest informacja na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany rok obrachunkowy (informacja na poziomie szczegółowym).</p> <p>17. Sekretariat KM FEWL 21-27</p> <p>Przekazuje członkom KM projekt uchwały wraz z informacją dla KM FEWL 21-27 na temat działań podejmowanych w celu utrzymania</p>	<p>Kierownika DIZ.VI.</p> <p>Przekazuje do Sekretariatu KM FEWL 21-27 informację dla Komitetu Monitorującego FEWL 21-327 na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1 w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany rok obrachunkowy kalendarzowy (informacja na poziomie szczegółowym). Przekazuje korespondencję do Dyrektora DIZ w celu weryfikacji, akceptacji.</p> <p>16. Sekretariat KM FEWL 21-27</p> <p>Przygotowuje projekt uchwały, której załącznikiem jest informacja dla KM FEWL 21-27 na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany rok obrachunkowy (informacja na poziomie szczegółowym).</p> <p>Projekt uchwały, której załącznikiem jest informacja na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany rok obrachunkowy (informacja na poziomie szczegółowym).</p> <p>Zmiana numeracji w dalszej części procedury 16. Sekretariat KM FEWL 21-27</p>	
--	--	--

<p>spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany rok obrachunkowy, w celu uzyskania ewentualnych uwag/pytań</p> <p>Lp.19 Pracownik DIZ.VI we współpracy z DRI/DG przygotowuje odpowiedź na ewentualne pytania Członków KM FEWL 21-27. Po przeanalizowaniu uwag (jeśli zasadne) mogą one zostać wykorzystane do przygotowania kolejnej informacji na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027.</p> <p>20. Komitet Monitorujący FEWL 21-27</p> <p>Przyjmuje uchwałę, której załącznikiem jest informacja dla KM FEWL 21-27 na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany rok obrachunkowy (informacja na poziomie szczegółowym).</p> <p><i>Uchwała, której załącznikiem jest informacja na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za</i></p>	<p>Przekazuje członkom KM projekt uchwały wraz z informacją dla KM FEWL 21-27 przygotowaną informację na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1 w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany rok obrachunkowy kalendarzowy, w celu analizy i uzyskania ewentualnych uwag/pytań</p> <p>Lp.198 Pracownik DIZ.VI we współpracy z DRI/DG DGR/ DIT przygotowuje odpowiedź na ewentualne pytania Członków KM FEWL 21-27. Po przeanalizowaniu uwag (jeśli zasadne) mogą one zostać wykorzystane do przygotowania kolejnej informacji na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027.</p> <p>20. Komitet Monitorujący FEWL 21-27</p> <p>Przyjmuje uchwałę, której załącznikiem jest informacja dla KM FEWL 21-27 na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany rok obrachunkowy (informacja na poziomie szczegółowym).</p> <p>Uchwała, której załącznikiem jest informacja na temat działań podejmowanych w celu</p>	
---	--	--

<p><i>dany rok obrachunkowy (informacja na poziomie szczegółowym).</i></p> <p>21. Sekretariat KM FEWL 21-27</p> <p>Prowadzi pozostałe działania zgodnie z trybem pracy KM FEWL 21-27 związane z przyjęciem uchwały przez Komitet Monitorujący</p> <p><i>Uchwała, której załącznikiem jest informacja na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany rok obrachunkowy (informacja na poziomie szczegółowym).</i></p>	<p>utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany rok obrachunkowy (informacja na poziomie szczegółowym).</p> <p>21. Sekretariat KM FEWL 21-27</p> <p>Prowadzi pozostałe działania zgodnie z trybem pracy KM FEWL 21-27 związane z przyjęciem uchwały przez Komitet Monitorujący</p> <p>Uchwała, której załącznikiem jest informacja na temat działań podejmowanych w celu utrzymania spełnienia warunków 1.1 i 3.1.w trakcie trwania perspektywy 2021-2027 za dany rok obrachunkowy (informacja na poziomie szczegółowym).</p>	
<p>A.8.2 Informacja o realizacji Kontraktu Programowego w roku poprzednim w zakresie realizowanych w ramach Programu Regionalnego przedsięwzięć priorytetowych</p> <p>Tabela L.p. 4 Sporządzenie zbiorczej Informacji o realizacji Kontraktu Programowego w roku poprzednim w zakresie realizowanych w ramach Programu Regionalnego przedsięwzięć priorytetowych i przekazanie jej do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego</p>	<p>Tabela L.p. 4 Sporządzenie zbiorczej Informacji o realizacji Kontraktu Programowego w roku poprzednim w zakresie realizowanych w ramach Programu Regionalnego przedsięwzięć priorytetowych.-i przekazanie jej do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego.</p>	<p>DIZ.II</p>

<p>A.11.8 Weryfikacja Wniosku o dofinansowanie z Pomocy Technicznej w ramach FEWL 2021-2027</p> <p>9. Zweryfikowany pozytywnie Wniosek o dofinansowanie na środki z Pomocy Technicznej w ramach FEWL 2021-2027 zostaje przekazane do DIZ. Fakt złożenia, rozpoczęcia i zakończenia oceny wniosku o dofinansowanie oraz jego zatwierdzenie zostaje zarejestrowany w CST2021/ WOD2021.</p>	<p>9. Zweryfikowany pozytywnie Wniosek o dofinansowanie na środki z Pomocy Technicznej w ramach FEWL 2021-2027 zostaje przekazane przekazany do DIZ. Fakt złożenia, rozpoczęcia i zakończenia oceny wniosku o dofinansowanie oraz jego zatwierdzenie zostaje zarejestrowany w CST2021/ WOD2021.</p>	<p>DF.II.</p>
<p>A.12.1 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Programu FEWL 2021-2027</p> <p>Poz. 1. Ilość dni kalendarz./roboczych</p> <p>21 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego</p>	<p>2425 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego</p>	<p>DIZ.III Zmiana spowodowana zmianami zapisów procedury B.5.3. Termin 25 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego umożliwi pracownikowi DIZ.III odpowiednie przygotowanie dokumentu sprawozdawczego.</p>
<p>A.12.1 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Programu FEWL 2021-2027</p> <p>Poz.1. opis czynności; Sporządzenie sprawozdania z realizacji Programu FEWL 2021-2027. Proces przygotowania sprawozdania koordynowany</p>	<p>Sporządzenie sprawozdania z realizacji Programu FEWL 2021-2027. Proces przygotowania sprawozdania koordynowany</p>	<p>DIZ.III Ujednolicenie zapisu z procedurą B.5.3, poz. 5. „Pracownik DFR.II; Udostępnia zaakceptowane sprawozdanie odpowiadające zakresowi merytorycznemu</p>

<p>jest przez Kierownika DIZ.III. W przypadku sprawozdań przekazywanych do dnia 31 stycznia oraz 31 lipca DIZ zwraca się do komórki odpowiedzialnej za wdrażanie Instrumentów Finansowych o niezbędne dane. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi w systemie elektronicznym a stanem faktycznym DIZ zastrzega sobie możliwość zwrócenia się do komórek odpowiedzialnych za wdrażanie programu o wyjaśnienia.</p>	<p>jest przez Kierownika DIZ.III. W przypadku sprawozdań przekazywanych do dnia 31 stycznia oraz 31 lipca DIZ zwraca się otrzymuje od komórki odpowiedzialnej za wdrażanie Instrumentów Finansowych o niezbędne dane. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi w systemie elektronicznym a stanem faktycznym DIZ zastrzega sobie możliwość zwrócenia się do komórek odpowiedzialnych za wdrażanie programu o wyjaśnienia.</p>	<p>obszaru działania wydziału oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów, pracownikowi DIZ; niezwłocznie, nie później niż do 21 stycznia i 21 lipca każdego roku.”</p>
<p>A.9.1 Przekazywanie informacji na temat wyników audytu i kontroli przeprowadzanej przez podmioty audytowe i kontrolne</p> <p>Pkt 16 DIZ Przedstawienie ZWL informacji na temat wyników audytu systemu zarządzania i kontroli programu Fundusze Europejskiego dla Lubuskiego 2021-2027 wraz z propozycją wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz działań naprawczych (jeżeli dotyczy).</p> <p>Niezwłocznie (zgodnie z procedurą przekazywania spraw pod obrady ZWL)</p> <p>Informacja nt. wyników audytu i/lub kontroli</p>	<p>Usunięcie całego punktu DIZ Przedstawienie ZWL informacji na temat wyników audytu systemu zarządzania i kontroli programu Fundusze Europejskiego dla Lubuskiego 2021-2027 wraz z propozycją wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz działań naprawczych (jeżeli dotyczy).</p> <p>Niezwłocznie (zgodnie z procedurą przekazywania spraw pod obrady ZWL)</p> <p>Informacja nt. wyników audytu i/lub kontroli</p>	<p>DIZ.I.</p>
<p>A.11.1 Nabór wniosków o dofinansowanie</p>	<p>Usunięto dotychczasowe zapisy procedury i</p>	<p>DIZ.V</p>

projektów WOD w ramach Pomocy Technicznej	wprowadzono nowe.	
Brak procedur	<p>Wprowadzenie nowych procedur: A.16.2 Procedura składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu (operacji) lub działań beneficjenta związanych z realizacją projektu A.16.3 Procedura składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu (operacji) realizowanych przez IP WUP lub działań IP WUP A.16.4 Procedura składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności projektu (operacji)/działań z KPP/KPON, przekazanych przez KE A.16.5 Procedura informowania Komitetu Monitorującego program FEWL 21-27 o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów (operacji) lub działań z KPP i KPON</p>	DIZ.X
Brak załączników	<p>Wprowadzenie nowych załączników: Załącznik a16.2.1 Rejestr zgłoszeń KPP/KPON Załącznik a16.3.1 Deklaracja o bezstronności i poufności dla członka Zespołu Kontrolującego Załącznik a16.3.2 Upoważnienie do kontroli Załącznik a16.3.3 Program kontroli Załącznik a16.3.4 Informacja pokontrolna Załącznik a16.5.1 - Informacja zbiorcza</p>	DIZ.X

<p>niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>Opis ogólny, (...) W przypadku, gdy w naborze złożono wnioski o dofinansowanie, to niezwłocznie i indywidualnie DFR informuje o tym każdego wnioskodawcę. Informacja do wnioskodawcy przekazywana jest za pośrednictwem aplikacji WOD2021.</p> <p>(...) Regulamin musi określać wszelkie okoliczności, które mogą prowadzić do zmiany terminu składania wniosków o dofinansowanie. Do okoliczności, które mogą wpływać na datę zakończenia naboru, należą w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zwiększenie kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w ramach postępowania, b) osiągnięcie określonej wartości kwoty dofinansowania w złożonych wnioskach w ramach postępowania, c) inna niż przewidywana pierwotnie liczba składanych wniosków. 	<p>(...) W przypadku, gdy w naborze złożono wnioski o dofinansowanie, to niezwłocznie i indywidualnie DFR informuje o tym każdego wnioskodawcę. Informacja do wnioskodawcy przekazywana jest za pośrednictwem aplikacji WOD2021. e-puapu/poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie lub za pośrednictwem poczty polskiej, ale tylko wówczas, gdy wnioskodawca nie posiada skrzynki e-puap.</p> <p>(...) Regulamin musi określać wszelkie okoliczności, które mogą prowadzić do zmiany terminu składania wniosków o dofinansowanie. Do okoliczności, które mogą wpływać na datę zakończenia naboru, należą w szczególności:</p>	
---	---	--

	<p>a) zwiększenie kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w ramach postępowania, b) osiągnięcie określonej wartości kwoty dofinansowania w złożonych wnioskach w ramach postępowania (w tym w ramach naboru realizowanego w sposób niekonkurencyjny złożenie przez wnioskodawcę/ów wszystkich projektów wskazanych w Regulaminie wyboru projektów), c) inna niż przewidywana pierwotnie liczba składanych wniosków.</p>	
<p>B.1.2. Przygotowanie naboru wniosków – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów Identyfikacja projektów realizowanych w sposób niekonkurencyjny Lp. 1, (...) Analiza warunków dokonywana jest przez pracownika DFR, kierownika DFR i akceptowana przez Dyrektora DFR na podstawie złożonej do IZ FEWL 21-27 przez potencjalnego Wnioskodawcę (potencjalni Wnioskodawcy zostali wskazani w Kontrakcie Programowym dla Województwa Lubuskiego) fiszki projektowej. Wzór fiszki projektowej zostanie przesłany za pośrednictwem epuap-u (bądź w formie papierowej) do potencjalnych Wnioskodawców (wskazanych w Kontrakcie Programowym), celem jej wypełnienia. W przypadku</p>	<p>Ponadto, na datę zakończenia naboru może mieć wpływ wystąpienie sytuacji niezależnych, np. awarii aplikacji WOD2021. Wówczas IZ FEWL21-27 zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu składania wniosków o dofinansowanie lub składania uzupełnień/poprawy/wyjaśnień do wniosku.</p>	<p>DFR.III</p>

<p>podmiotów, które posiadają swoje jednostki nadzorujące w IZ FEWL 21-27 (np. Departament Infrastruktury Społecznej) możliwe jest przekazanie przez DFR fiszki projektowej do tych departamentów, celem ich przekazania do swoich jednostek podległych. W fiszce, Wnioskodawca zostanie m.in. zobowiązany do wskazania terminu złożenia do IZ FEWL 21-27 wniosku o dofinansowanie.</p>	<p>(...) Analiza warunków dokonywana jest przez pracownika DFR, kierownika DFR i akceptowana przez Dyrektora DFR na podstawie złożonej do IZ FEWL 21-27 przez potencjalnego Wnioskodawcę (potencjalni Wnioskodawcy zostali wskazani w Kontrakcie Programowym dla Województwa Lubuskiego) fiszki projektowej. Wzór fiszki projektowej zostanie przesłany za pośrednictwem epuap-u (bądź w formie papierowej) do potencjalnych Wnioskodawców (wskazanych w Kontrakcie Programowym), celem jej wypełnienia. W przypadku podmiotów, które posiadają swoje jednostki nadzorujące w IZ FEWL 21-27 (np. Departament Infrastruktury Społecznej) możliwe jest przekazanie przez DFR fiszki projektowej do tych departamentów, celem ich przekazania do swoich</p>	
---	--	--

	<p>jednostek podległych. W fizyce, Wnioskodawca zostanie m.in. zobowiązany do wskazania terminu złożenia do IZ FEWL 21-27 wniosku o dofinansowanie.</p>	
<p>B.1.4 Ocena formalna wniosków – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów (...) Pracownicy DFR oraz osoby nadzorujące pracowników (Kierownik DFR i Dyrektor DFR będący przewodniczącym KOP) przed oceną formalną podpisują <i>Oświadczenie o bezstronności i poufności</i> (załącznik b1.5)</p>	<p>(...) Pracownicy DFR oraz osoby nadzorujące pracowników (Kierownik DFR i Dyrektor DFR będący przewodniczącym KOP) przed oceną formalną podpisują <i>Oświadczenie o bezstronności i poufności pracownika</i> (załącznik b1.5)</p>	<p>DFR.VI</p>
<p>B.1.4 Ocena formalna wniosków – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów Po Lp. 6 dodano nowy punkt Lp.7</p>	<p>Dodanie wiersza w miejscu Lp.7 (zmieni się numeracja kolejnych) Lp.7 Kolumna Wykonawca czynności Sekretarz KOP/K-DFR/Dyrektor DFR kolumna Opis czynności Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich</p>	<p>DFR.VI</p>

	<p>projektów, Sekretarz KOP przygotowuje listę projektów ocenionych przez KOP na etapie oceny formalnej.</p> <p>Lista akceptowana jest przez Kierownika DFR a następnie podpisywana przez Dyrektora DFR, który tym samym zatwierdza wynik oceny formalnej (na podstawie stosownego upoważnienia).</p> <p>Sekretarz KOP zatwierdzoną listę ocenionych projektów zamieszcza w aplikacji WOD2021 (w formie skanu).</p> <p>Kolumna liczba dni w terminie 7 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów tworzona i zatwierdzania jest lista projektów ocenionych przez KOP</p> <p>Kolumna Dokumenty Lista projektów ocenionych</p>	
--	--	--

	przez KOP (załącznik nr b1.15 Lista projektów ocenionych przez KOP)	
<p>B.1.4 Ocena formalna wniosków – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>Lp.7 kolumna Wykonawca czynności</p> <p>P-DFR/K-DFR/Dyrektor DFR</p>	<p>Lp.7 8 kolumna Wykonawca czynności</p> <p>Sekretarz KOP P-DFR/K-DFR/Dyrektor DFR</p>	DFR.VI
<p>B.1.4 Ocena formalna wniosków – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>Lp.7 kolumna Opis czynności</p> <p>Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów, pracownik DFR przygotowuje listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listę projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej). Zaakceptowana przez Kierownika DFR i Dyrektora DFR lista projektów, przekazywana jest pocztą elektroniczną przez pracownika DFR do DIZ-u, w celu zamieszczenia na stronie internetowej oraz na portalu. Sekretarz KOP podpisaną przez Dyrektora DFR listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny zamieszcza w aplikacji WOD2021 (w formie skanu).</p> <p>Dodatkowo, pracownik DFR może przygotować listę projektów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (tj. do etapu oceny merytorycznej). Wówczas lista akceptowana jest przez Kierownika DFR i Dyrektora DFR.</p> <p>W przypadku niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektów, lista projektów</p>	<p>Lp.7 8 kolumna Opis czynności</p> <p>Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów zatwierdzeniu wyników oceny, pracownik DFR Sekretarz KOP przygotowuje listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listę projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej). Zaakceptowana przez Kierownika DFR i Dyrektora DFR lista projektów, przekazywana jest pocztą</p>	DFR.VI

<p>zakwalifikowanych do kolejnego etapu nie jest przygotowywana.</p>	<p>elektroniczną przez pracownika DFR Sekretarza KOP do DIZ-u, w celu zamieszczenia na stronie internetowej oraz na portalu. Sekretarz KOP podpisaną przez Dyrektora DFR listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny zamieszcza w aplikacji WOD2021 (w formie skanu).</p> <p>Dodatkowo, pracownik DFR może przygotować listę projektów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (tj. do etapu oceny merytorycznej). Wówczas lista akceptowana jest przez Kierownika DFR i Dyrektora DFR.</p> <p>W przypadku niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektów, lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu nie jest przygotowywana.</p>	
<p>B.1.4 Ocena formalna wniosków – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>Lp.7 kolumna Liczba dni</p>	<p>Lp.7 8 kolumna Liczba dni</p>	<p>DFR.VI</p>

<p>–w terminie 7 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów tworzona i akceptowana jest lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny</p> <p>– w terminie 5 dni od podpisania przez Dyrektora DFR listy - projektów, pracownik DFR przekazuje informację do DIZ</p>	<p>–w terminie 7 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów zatwierdzenia wyników oceny przez Dyrektora DFR tworzona i akceptowana jest lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny</p> <p>– w terminie 5 dni od podpisania zaakceptowania przez Dyrektora DFR listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu, pracownik DFR Sekretarz KOP przekazuje informację do DIZ</p>	
<p>B.1.5. Ocena merytoryczna – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>Lp. 2</p> <p>Sekretarz KOP, przed powołaniem oceniających do składu KOP, wysyła mailem wylosowanym/wybrany kandydatom z danej dziedziny <i>Oświadczenie o bezstronności</i> (...)</p> <p>Dokumenty :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oświadczenie o bezstronności (załącznik b1.7) - dla ekspertów zewnętrznych - <i>Oświadczenie o bezstronności i poufności</i> (załącznik b1.5) dla pracowników którzy nie uczestniczyli w wcześniejszych etapach oceny 	<p>Lp.2</p> <p>Sekretarz KOP, przed powołaniem oceniających do składu KOP, wysyła mailem wylosowanym/wybrany kandydatom z danej dziedziny <i>Oświadczenie o bezstronności eksperta</i>..... (...)</p> <p>Dokumenty :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oświadczenie o bezstronności eksperta 	<p>DFR.VI</p>

	<p>(załącznik b1.7) – dla ekspertów zewnętrznych - Oświadczenie o bezstronności i poufności pracownika (załącznik b1.5) dla pracowników którzy nie uczestniczyli w wcześniejszych etapach oceny</p>	
<p>B.1.5. Ocena merytoryczna – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p>	<p>dodanie wiersza w miejscu Lp.12 (zmieni się numeracja kolejnych)</p> <p>Lp.12 Kolumna Wykonawca czynności Sekretarz KOP /K-DFR/Dyrektor DFR</p> <p>kolumna Opis czynności Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów, Sekretarz KOP przygotowuje listę projektów ocenionych przez KOP na etapie oceny merytorycznej.</p> <p>Lista akceptowana jest przez Kierownika DFR a następnie podpisywana przez Dyrektora DFR, który</p>	

	<p>tym samym zatwierdza wynik oceny merytorycznej (na podstawie stosownego upoważnienia).</p> <p>Sekretarz KOP zatwierdzoną listę ocenionych projektów zamieszcza w aplikacji WOD2021 (w formie skanu).</p> <p>Kolumna liczba dni w terminie 7 dni od zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów tworzona i zatwierdzania jest lista projektów ocenionych przez KOP</p> <p>Kolumna Dokumenty Lista projektów ocenionych przez KOP (załącznik nr b1.15 Lista projektów ocenionych przez KOP)</p>	
<p>B.1.5. Ocena merytoryczna – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>Lp.12 kolumna Wykonawca czynności</p> <p>P-DFR/K-DFR/Dyrektor DFR</p>	<p>Lp.12 13 kolumna Wykonawca czynności</p> <p>Sekretarz KOP P-DFR/K-</p>	<p>DFR.VI</p>

<p>B.1.5. Ocena merytoryczna – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>Lp. 12 Opis czynności</p> <p>Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów, pracownik DFR przygotowuje listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listę projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej).</p> <p>Zaakceptowana przez Kierownika DFR i Dyrektora DFR lista projektów, przekazywana jest pocztą elektroniczną przez pracownika DFR do DIZ-u, w celu zamieszczenia na stronie internetowej oraz na portalu. Sekretarz KOP podpisaną przez Dyrektora DFR listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny zamieszcza w aplikacji WOD2021 (w formie skanu).</p> <p>Dodatkowo, pracownik DFR może przygotować listę projektów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (tj. do etapu oceny środowiskowej). Wówczas lista akceptowana jest przez Kierownika DFR i Dyrektora DFR.</p>	<p>DFR/Dyrektor DFR</p> <p>Lp. 12 13 Opis czynności</p> <p>Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów pracownik DFR zatwierdzeniu wyników oceny przez Dyrektora DFR pracownik DFR Sekretarz KOP przygotowuje listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listę projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej).</p> <p>Zaakceptowana przez Kierownika DFR i Dyrektora DFR lista projektów, przekazywana jest pocztą elektroniczną przez pracownika DFR Sekretarza KOP do DIZ-u, w celu zamieszczenia na stronie internetowej oraz na portalu. Sekretarz KOP Sekretarz KOP podpisaną przez Dyrektora DFR listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny</p>	<p>DFR.III / DFR.VI</p>
---	---	-------------------------

	<p>zamieszcza w aplikacji WOD2021 (w formie skanu).</p> <p>Dodatkowo pracownik DFR Sekretarz KOP może przygotować listę projektów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (tj. do etapu oceny środowiskowej). Wówczas lista akceptowana jest przez Kierownika DFR i Dyrektora DFR.</p>	
<p>B.1.5. Ocena merytoryczna – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>Lp.12 kolumna Liczba dni</p> <ul style="list-style-type: none"> – w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów tworzona i akceptowana jest lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny <hr style="border-top: 1px dotted black;"/> <p>terminie 5 dni od podpisania przez Dyrektora DFR listy – projektów, pracownik DFR przekazuje informację do DIZ</p>	<p>Lp.12 13 kolumna Liczba dni</p> <ul style="list-style-type: none"> – - w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów zatwierdzenia wyników oceny przez Dyrektora DFR tworzona i akceptowana jest lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny – w terminie 5 dni od podpisania zaakceptowania przez Dyrektora DFR listy projektów 	<p>DFR.VI</p>

	zakwalifikowanych do kolejnego etapu, pracownik DFR Sekretarz KOP przekazuje informację do DIZ	
<p>B.1.5. Ocena merytoryczna – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów Lp. 13 Wykonawca czynności P-DFR/ K-DFR/Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p>W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej projekt jest automatycznie przekazany do oceny środowiskowej (informacja o pozytywnej ocenie nie jest wysyłana do wnioskodawcy). (...)</p>	<p>Lp. 13 14 Wykonawca czynności Sekretarz KOP/P-DFR/ K-DFR/Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p>W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej projekt jest automatycznie przekazany do oceny środowiskowej – jeśli dotyczy (informacja o pozytywnej ocenie nie jest wysyłana do wnioskodawcy). (...)</p>	DFR.III
<p>B.1.6. Ocena środowiskowa (OOS) – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów Opis ogólny, str. 195-196</p> <p>Na mocy ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. 2022 poz. 1029 ze zm.), może zachodzić obowiązek przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanego przedsięwzięcia. W celu sprawdzenia poprawności przeprowadzonego postępowania w sprawie oceny</p>	<p>Na mocy ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w</p>	DFR.III / DFR.VI

<p>oddziaływania projektu na środowisko przeprowadzana jest ocena środowiskowa projektu. Obowiązek oceny projektów pod kątem OOS wynika z prawodawstwa krajowego (ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, tj. Dz. U. 2022 poz. 1029 ze zm.) oraz wspólnotowego (Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. zmieniająca dyrektywę 2011/92/UE w sprawie oceny wpływu wywieranego przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko, Dz.U.UE.L.2014.124.1). Ocenie środowiskowej podlegają projekty, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym. Po zakończeniu oceny merytorycznej, Wnioskodawcy, których projekty otrzymały pozytywny wynik zostają wezwani do złożenia dokumentacji OOS dotyczącej projektu w sposób komunikacji z Wnioskodawcą wskazany w Regulaminie wyboru projektów.</p> <p>(...)</p> <p>Ocena środowiskowa dokonywana jest w terminie 30 dni od dnia dostarczenia przez Wnioskodawcę wszystkich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia oceny środowiskowej. W uzasadnionych przypadkach termin oceny środowiskowej może zostać przedłużony (zgodnie z zapisami Procedury B.1.4. Ocena formalna projektów – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów)</p> <p>(...)</p> <p>W przypadku, gdy wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie będzie możliwe, oceniający zaleca uzupełnienie/poprawę dokumentów. Wnioskodawca ma prawo do dwukrotnej poprawy dokumentacji. Po naniesieniu poprawek przez Wnioskodawcę, projekt podlega ponownej ocenie OOS. Jeżeli oceniający stwierdzi uchybienia również po dwukrotnej poprawie dokumentacji, projekt uzyska negatywną ocenę środowiskową.</p> <p>(...)</p>	<p>ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. 2022 poz. 1029 ze zm.); może zachodzić obowiązek przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanego przedsięwzięcia. W celu sprawdzenia poprawności przeprowadzonego postępowania w sprawie oceny oddziaływania projektu na środowisko przeprowadzana jest ocena środowiskowa projektu. Obowiązek oceny projektów pod kątem OOS wynika z prawodawstwa krajowego (ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; tj. Dz. U. 2022 poz. 1029 ze zm.)— oraz wspólnotowego (Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/52/UE z dnia 16</p>	
--	--	--

<p>Dostarczone przez Beneficjenta dokumenty, o których mowa wyżej, zostaną zaopiniowane pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie na podstawie, którego została podpisana umowa o dofinansowanie/decyzja/porozumienie /aneks o dofinansowanie/zmiana do decyzji/aneks do porozumienia:</p> <p>- pod kątem aspektów merytorycznych i środowiskowych – pracownicy DFR/eksperci – w oparciu o załącznik właściwy dla danego Działania,</p> <p>W przypadku notorycznego uchylania się Beneficjenta od dostarczenia ww. dokumentów lub otrzymania negatywnej opinii nt. zgodności dokumentów z wnioskiem o dofinansowanie, Instytucja Zarządzająca FEWL 2021-2027 może wszcząć procedurę rozwiązania umowy o dofinansowanie.</p>	<p>kwietnia 2014 r. zmieniająca dyrektywę 2011/92/UE w sprawie oceny wpływu wywieranego przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko, Dz.U.UE.L.2014.124.1).</p> <p>Ocenie środowiskowej podlegają projekty, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym. Po zakończeniu oceny merytorycznej, Wnioskodawcy, których projekty otrzymały pozytywny wynik zostają wezwani do złożenia dokumentacji OOS dotyczącej projektu w sposób komunikacji z Wnioskodawcą wskazany w Regulaminie wyboru projektów.</p> <p>(...)</p> <p>Ocena środowiskowa dokonywana jest w terminie 30 dni od dnia dostarczenia przez _____ Wnioskodawcę wszystkich _____ dokumentów niezbędnych _____ do przeprowadzenia _____ oceny środowiskowej.</p>	
---	---	--

	<p>zatwierdzenia przez Dyrektora DFR wyników oceny merytorycznej. W uzasadnionych przypadkach termin oceny środowiskowej może zostać przedłużony (zgodnie z zapisami Procedury B.1.4. Ocena formalna projektów – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów) (...)</p> <p>W przypadku, gdy wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie będzie możliwe, oceniający zaleca uzupełnienie/poprawę dokumentów. Wnioskodawca ma prawo do dwukrotnej trzykrotnej poprawy dokumentacji. Po naniesieniu poprawek przez Wnioskodawcę, projekt podlega ponownej ocenie OOS. Jeżeli oceniający stwierdzi uchybienia również po dwukrotnej trzykrotnej poprawie dokumentacji, projekt uzyska negatywną ocenę środowiskową.</p>	
--	--	--

	<p>(...)</p> <p>Dostarczone przez Beneficjenta dokumenty, o których mowa wyżej, zostaną zaopiniowane pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie, na podstawie którego została podpisana umowa o dofinansowanie/decyzja/porozumienie /aneks o dofinansowanie/zmiana do decyzji/aneks do porozumienia:</p> <ul style="list-style-type: none">- pod kątem aspektów merytorycznych i środowiskowych – pracownicy DFR/eksperti – w oparciu o załącznik właściwy dla danego Działania. <p>W pozostałych przypadkach Wnioskodawca ma obowiązek dostarczyć dokumenty do oceny środowiskowej w terminie i w zakresie określonym w Regulaminie wyboru projektów.</p> <p>Weryfikacja dokumentów do OOS dostarczonych na etapie realizacji projektu</p>	
--	--	--

	<p>odbędzie się w terminie 30 dni i może powodować wezwanie do ich uzupełnienia. Wpłata dofinansowania związanego z tą częścią projektu, dla której wymagana jest OOŚ, będzie uzależniona od przedstawienia kompletu dokumentów i potwierdzenia przez IZ FEWL 21-27, że spełnione zostały wymogi zgodności z przepisami prawa unijnego i krajowego w zakresie OOŚ.</p> <p>W przypadku notorycznego uchylania się Beneficjenta od dostarczenia ww. dokumentów lub otrzymania negatywnej opinii nt. zgodności dokumentów z wnioskiem o dofinansowanie, Instytucja Zarządzająca FEWL 2021-2027 może wszcząć procedurę rozwiązania umowy o dofinansowanie.</p>	
<p>B.1.6. Ocena środowiskowa (OOŚ) – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>Lp. 1 Wykonawca czynności:</p>	<p>Lp. 1 Wykonawca czynności:</p>	<p>DFR.III/DFR.VI</p>

<p>P-DFR/K-DFR/Dyrektor</p> <p>Opis czynności: Przygotowuje w aplikacji WOD2021 pismo do Wnioskodawcy wzywające do dostarczenia dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia oceny OOŚ. Jeśli Regulamin wyboru projektów nie przewiduje uzupełniania dokumentacji po ocenie merytorycznej należy przejść do pkt. 3 procedury. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR. Przesyła projekt do poprawy w aplikacji WOD2021 z wskazaniem jakie dokumenty należy załączyć do oceny środowiskowej.</p> <p>Liczba dni: 5 dni od dnia podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów po ocenie merytorycznej</p> <p>Dokumenty: Pismo wzywające Wnioskodawcę do dostarczenia dokumentów do OOŚ</p> <p>Lp. 2</p> <p>Wykonawca czynności:</p> <p>Wnioskodawca/Sekretarz KOP</p> <p>Opis czynności:</p> <p>Wnioskodawca dostarcza wszystkie posiadane dokumenty zgodnie z wymogami Regulaminu wyboru projektów, a Sekretarz KOP przekazuje oceniającemu za pośrednictwem aplikacji WOD2021 otrzymane dokumenty w celu dokonania oceny środowiskowej.</p> <p>Liczba dni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma Wnioskodawca przedkłada dokumenty do oceny OOŚ - pracownik, niezwłocznie, ale nie dłużej niż w terminie 2 dni roboczych 	<p>P-DFR/K-DFR/Dyrektor</p> <p>Opis czynności: Przygotowuje w aplikacji WOD2021 pismo do Wnioskodawcy wzywające do dostarczenia dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia oceny OOŚ. Jeśli Regulamin wyboru projektów nie przewiduje uzupełniania dokumentacji po ocenie merytorycznej należy przejść do pkt. 3 procedury. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR. Przesyła projekt do poprawy w aplikacji WOD2021 z wskazaniem jakie dokumenty należy załączyć do oceny środowiskowej.</p> <p>Liczba dni: 5 dni od dnia podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów po ocenie merytorycznej</p> <p>Dokumenty: Pismo wzywające Wnioskodawcę do dostarczenia dokumentów do OOŚ</p>	
---	---	--

<p>przekazuje dokumenty ekspertowi do oceny OOŚ</p>	<p>Lp. 2</p> <p>Wykonawca czynności:</p> <p>Wnioskodawca/Sekretarz KOP</p> <p>Opis czynności:</p> <p>Wnioskodawca dostarcza wszystkie posiadane dokumenty zgodnie z wymogami Regulaminu wyboru projektów, a Sekretarz KOP przekazuje oceniającemu za pośrednictwem aplikacji WOD2021 otrzymane dokumenty w celu dokonania oceny środowiskowej.</p> <p>Liczba dni:</p> <p>- w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma Wnioskodawca przedkłada dokumenty do oceny OOŚ - pracownik, niezwłocznie, ale nie dłużej niż w terminie 2 dni roboczych ———— przekazuje dokumenty ekspertowi do oceny OOŚ</p>	
---	--	--

	Zmianie ulegnie numeracja w procedurze	
<p>B.1.6. Ocena środowiskowa (OOŚ) – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów Lp.3 Sekretarz KOP, przed powołaniem oceniających do składu KOP, wysyła mailem wszystkim kandydatom z dziedziny OOŚ <i>Oświadczenie o bezstronności</i> wraz z listą wszystkich złożonych projektów w ramach naboru (konkurencyjny/niekonkurencyjny sposób wyboru projektów) w celu zapoznania się z projektami i podpisaniem ww. <i>Oświadczenia</i>. Dokumenty (...) - Oświadczenie o bezstronności (załącznik b1.7) - dla ekspertów zewnętrznych - <i>Oświadczenie o bezstronności i poufności</i> (załącznik b1.5) dla pracowników którzy nie uczestniczyli w wcześniejszych etapach oceny.</p>	<p>Lp.3-1 Sekretarz KOP, przed powołaniem oceniających do składu KOP, wysyła mailem wszystkim kandydatom z dziedziny OOŚ <i>Oświadczenie o bezstronności eksperta</i> wraz z listą wszystkich złożonych projektów w ramach naboru (konkurencyjny/niekonkurencyjny sposób wyboru projektów) w celu zapoznania się z projektami i podpisaniem ww. <i>Oświadczenia</i>. Dokumenty (...) - Oświadczenie o bezstronności eksperta (załącznik b1.7) –dla ekspertów zewnętrznych - <i>Oświadczenie o bezstronności i poufności pracownika</i> (załącznik b1.5) dla pracowników którzy nie uczestniczyli w wcześniejszych etapach oceny.</p>	<p>DFR VI</p>
B.1.6. Ocena środowiskowa (OOŚ) – konkurencyjny i niekonkurencyjny		DFR.III

<p>sposób wyboru projektów</p> <p>Lp.7 (...) W przypadku, gdy oceniający stwierdzi konieczność uzupełnienia/poprawienia zapisów/dokumentacji, wówczas Sekretarz KOP w aplikacji WOD2021 przekazuje wnioskodawcy wniosek do poprawy/uzupełnienia poprzez funkcję „kwalifikuj” oraz „do poprawy”. Następnie wskazuje termin poprawy dokumentów oraz błędy/braki wymagające poprawy/uzupełnienia. Błędy/braki przekazywane są w formie pisma (w formacie pdf) zatwierdzonego przez Dyrektora DFR. (...)</p>	<p>Lp.7 5 (...) W przypadku, gdy oceniający stwierdzi konieczność uzupełnienia/poprawienia zapisów/dokumentacji, wówczas Sekretarz KOP w aplikacji WOD2021 przekazuje wnioskodawcy wniosek do poprawy/uzupełnienia poprzez funkcję „kwalifikuj” oraz „do poprawy”. Następnie wskazuje termin poprawy dokumentów oraz błędy/braki wymagające poprawy/uzupełnienia. Błędy/braki przekazywane są w formie pisma (w formacie pdf) zatwierdzonego przez Dyrektora DFR. Poza tym, po pierwszej ocenie środowiskowej (kiedy wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie dołączył wszystkich wymaganych do OOŚ dokumentów, zgodnie z Regulaminem wyboru</p>	
---	---	--

	projektów) pracownik/ekspert dokonujący oceny, wzywa wnioskodawcę do przedłożenia brakujących dokumentów oraz innych dokumentów niezbędnych do oceny a wynikających z przepisów prawa (jeśli zostało to wskazane w Regulaminie wyboru projektów). (...)	
<p>B.1.6. Ocena środowiskowa (OOŚ) – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>Lp.8 Przekazuje oceniającemu uzupełnione dokumenty do oceny OOŚ w aplikacji WOD2021 .Gdy oceniający OOŚ ponownie stwierdzi konieczność uzupełnienia projektu, P-DFR postępuje zgodnie z pkt. 7 procedury.</p>	<p>Lp.8 6 Przekazuje oceniającemu uzupełnione dokumenty do oceny OOŚ w aplikacji WOD2021. Gdy oceniający OOŚ ponownie stwierdzi konieczność uzupełnienia projektu, P-DFR postępuje zgodnie z pkt. 7 5 procedury.</p>	DFR.III
<p>B.1.6. Ocena środowiskowa (OOŚ) – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>Lp. 11 kolumna Opis czynności</p> <p><u>Negatywna ocena środowiskowa jest jednoznaczna z odrzuceniem projektu.</u> W przypadku negatywnej oceny formalnej (niespełnienie kryteriów</p>	<p>Lp. 9 44-kolumna Opis czynności</p> <p>Negatywna ocena</p>	DFR.VI

<p>skutkujących odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy) - pracownik DFR za pośrednictwem epuap-u (wymagany jest podpis kwalifikowany) bądź w formie papierowej informuje wnioskodawcę o wyniku oceny oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzasadnia wynik oceny (do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej), - poucza o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 64 ustawy wdrożeniowej (dotyczy projektów wybieranych w sposób konkurencyjny), określające: <ul style="list-style-type: none"> • termin do wniesienia protestu; • instytucję, do której należy wnieść protest; • wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 64 ust. 2; • formę wniesienia protestu z uwzględnieniem art. 72 ust. 2. <p>Dodatkowo do pisma dołączana jest karta oceny środowiskowej projektu (w formie skanu/pdf).</p>	<p>środowiskowa _____ jest jednoznaczna z odrzuceniem projektu.</p> <p>W przypadku <u>negatywnej oceny formalnej</u> środowiskowej (niespełnienie kryteriów skutkujących odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy) - pracownik DFR za pośrednictwem epuap-u (wymagany jest podpis kwalifikowany) bądź w formie papierowej informuje wnioskodawcę o wyniku oceny oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzasadnia wynik oceny (do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej środowiskowej), - poucza o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 64 ustawy wdrożeniowej (dotyczy projektów wybieranych w sposób konkurencyjny), określające: <ul style="list-style-type: none"> • termin _____ do _____ 	
--	---	--

	<p>wniesienia protestu;</p> <ul style="list-style-type: none"> • instytucję, do której należy wnieść protest; • wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 64 ust. 2; • formę wniesienia protestu z uwzględnieniem art. 72 ust. 2. <p>Dodatkowo do pisma dołączana jest karta oceny środowiskowej projektu (w formie skanu/pdf).</p>	
<p>B.1.6. Ocena środowiskowa (OOS) – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p>	<p> dodanie wiersza w miejscu Lp.10 (zmieni się numeracja kolejnych)</p> <p>Lp.10 Kolumna Wykonawca czynności Sekretarz KOP/K-DFR/Dyrektor DFR</p> <p>kolumna Opis czynności Po zakończeniu oceny środowiskowej wszystkich projektów, Sekretarz KOP przygotowuje listę</p>	<p>DFR.VI</p>

	<p>projektów ocenionych przez KOP na etapie oceny środowiskowej.</p> <p>Lista akceptowana jest przez Kierownika DFR a następnie podpisywana przez Dyrektora DFR , który tym samym zatwierdza wynik oceny środowiskowej (na podstawie stosownego upoważnienia).</p> <p>Sekretarz KOP zatwierdzoną listę ocenionych projektów zamieszcza w aplikacji WOD2021 (w formie skanu).</p> <p>Kolumna liczba dni w terminie 7 dni od zakończenia oceny środowiskowej wszystkich projektów tworzona i zatwierdzania jest lista projektów ocenionych przez KOP.</p> <p>Kolumna Dokumenty Lista projektów ocenionych przez KOP (załącznik nr b1.15 Lista projektów</p>	
--	--	--

	ocenionych przez KOP)	
<p>B.1.6. Ocena środowiskowa (OOS) – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>Lp.12 kolumna Wykonawca czynności</p> <p>Przewodniczący KOP/K-DFR/Sekretarz KOP</p>	<p>Lp.42 11 kolumna Wykonawca czynności</p> <p>Dyrektor DFRPrzewodniczący KOP/K-DFR/Sekretarz KOP</p>	<p>DFR.VI</p>
<p>B.1.6. Ocena środowiskowa (OOS) – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>Lp.12</p> <p>Po zakończeniu oceny środowiskowej wszystkich projektów, Sekretarz KOP przygotowuje listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listę projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny środowiskowej).</p> <p>Zaakceptowana przez Kierownika DFR i Dyrektora DFR lista projektów, przekazywana jest pocztą elektroniczną przez pracownika DFR do DIZ-u, w celu zamieszczenia na stronie internetowej oraz na portalu.</p> <p>Sekretarz KOP podpisaną przez Dyrektora DFR listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny zamieszcza w systemie WOD2021 (w formie skanu).</p> <p>Dodatkowo, pracownik DFR może przygotować listę projektów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (tj. do etapu wyboru projektu do dofinansowania). Wówczas lista akceptowana jest przez Kierownika DFR i Dyrektora DFR.</p>	<p>Lp.42-11</p> <p>Po zakończeniu oceny środowiskowej wszystkich projektów zatwierdzeniu wyników oceny przez Dyrektora DFR, Sekretarz KOP przygotowuje listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listę projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny środowiskowej).</p> <p>Zaakceptowana przez Kierownika DFR i Dyrektora DFR lista projektów, przekazywana jest pocztą elektroniczną przez</p>	<p>DFR.III / DFR.VI</p>

	<p>pracownika DFR Sekretarza KOP do DIZ-u, w celu zamieszczenia na stronie internetowej oraz na portalu. Sekretarz KOP podpisaną przez Dyrektora DFR listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny zamieszcza w systemie WOD2021 (w formie skanu).</p> <p>Dodatkowo, pracownik DFR może przygotować listę projektów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (tj. do etapu wyboru projektu do dofinansowania). Wówczas lista akceptowana jest przez Kierownika DFR i Dyrektora DFR.</p>	
<p>B.1.6. Ocena środowiskowa (OOŚ) – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>Lp.42 13 kolumna Liczba dni</p> <ul style="list-style-type: none"> – w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej wszystkich projektów tworzona i akceptowana jest lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny – w terminie 5 dni od podpisania przez Przewodniczącego KOP listy projektów, pracownik DFR przekazuje informację do DIZ 	<p>Lp.42 11 kolumna Liczba dni</p> <ul style="list-style-type: none"> – w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej wszystkich projektów zatwierdzenia wyników oceny przez Dyrektora DFR tworzona i 	<p>DFR.VI</p>

	<p>akceptowana jest lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny</p> <ul style="list-style-type: none"> - w terminie 5 dni od podpisania zaakceptowania przez Przewodniczącego KOP Dyrektora DFR listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu, pracownik DFR Sekretarz KOP przekazuje informację do DIZ 	
<p>B.1.8. Rozstrzygnięcie naboru i wybór projektów do dofinansowania</p> <p>Liczba dni: Lp. 4</p> <p>- w terminie 7 dni od daty zatwierdzenia przez ZWL wyników oceny przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy o wyborze projektu do dofinansowania/o negatywnym wyniku oceny (...)</p>	<p>Lp. 4</p> <p>- w terminie 7 dni od daty zatwierdzenia przez ZWL wyników oceny przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy o wyborze projektu do dofinansowania/o negatywnym wyniku oceny podjęcia przez ZWL uchwały ws. zatwierdzenia wyników oceny i wyboru projektów do dofinansowania (...)</p>	<p>DFR.III</p>

<p>B.1.14. Wewnętrzna kontrola w zakresie poprawności przeprowadzonej oceny wniosków</p>	<p>Usunięcie zapisów (cała procedura).</p>	<p>DFR.VI Dotychczasowe kontrole przeprowadzane w ramach RPO-L2020 nie wykazywały nieprawidłowości w zakresie poprawności przeprowadzonych ocen wniosków. Realizacja procedury nie wpłynęła na konieczność korygowania sposobu przeprowadzenia ocen. Jej kontynuowanie w ramach FEWL 2021-2027 nie jest zasadne i celowe.</p>
<p>B.1.7 Zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania. Lp. 1 opis czynności Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach postępowania Sekretarz KOP sporządza protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów. Protokół KOP zatwierdzany jest przez Sekretarza KOP i podpisywany przez</p>	<p>Lp. 1 opis czynności Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach postępowania Sekretarz KOP sporządza protokół z prac KOP,</p>	<p>DFR.VI</p>

<p>Przewodniczącego KOP Lp. 1 kolumna Liczba dni</p> <p>w terminie 7 dni od zakończenia oceny wszystkich projektów w ramach postępowania</p>	<p>zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów. Protokół KOP zatwierdzany sporządzany jest przez Sekretarza KOP i podpisywany zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP Lp. 1 kolumna Liczba dni</p> <p>w terminie 7 dni od zakończenia oceny wszystkich projektów w ramach postępowania podjęcia przez ZWL uchwały ws. zatwierdzenia wyników oceny i wyboru projektów do dofinansowania</p>	
<p>B.1.8. Rozstrzygnięcie naboru i wybór projektów do dofinansowania</p> <p>Lp. 1 kolumna Liczba dni</p> <p>– w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu z prac KOP pracownik przygotowuje projekt uchwały (...)</p>	<p>Lp. 1 kolumna Liczba dni</p> <p>– w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu z prac KOP przez Dyrektora DFR listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu, pracownik przygotowuje projekt uchwały (...)</p>	<p>DFR.VI</p>

<p>B.5.3 Sprawozdanie półroczne i końcowe z wdrażania instrumentów finansowych</p> <p>Poz. 5. Pracownik DFR.II; Udostępnia zaakceptowane sprawozdanie odpowiadające zakresowi merytorycznemu obszarowi działania wydziału oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów, pracownikowi DIZ; niezwłocznie, nie później niż do 30 stycznia i 30 lipca każdego roku</p>	<p>Poz. 5. Pracownik DFR.II; Udostępnia zaakceptowane sprawozdanie odpowiadające zakresowi merytorycznemu obszarowi działania wydziału oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów, pracownikowi DIZ; niezwłocznie, nie później niż do 30 stycznia i 30 lipca każdego roku niezwłocznie, nie później niż do 21 stycznia i 21 lipca każdego roku.</p>	<p>DIZ.III/ Wskazany termin na realizację opisywanej czynności nie jest spójny z terminem określonym w ramach procedury A.12.1, gdzie na sporządzenie sprawozdania z realizacji FEWL 21-27 DIZ wskazuje 21 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (jest to termin, który umożliwi DIZ odpowiednie przygotowanie dokumentu sprawozdawczego o). Zapisy należy uspoźnić tak, aby termin przekazania sprawozdania z DFR w zakresie</p>
--	--	--

		IF mieścić się w terminach określonych w procedurze DIZ dot. sprawozdawczości.
Załącznik b1.3 Powołanie Sekretarza KOP oraz skład KOP	Aktualizacja załącznika	DFR.VI
Załącznik b1.5 Oświadczenie o bezstronności i poufności	Zmiana nazwy i aktualizacja załącznika Załącznik b1.5 Oświadczenie o bezstronności i poufności pracownika	DFR.VI
Załącznik b1.7 Oświadczenie o bezstronności dla ekspertów	Zmiana nazwy i aktualizacja załącznika Załącznik b1.7 Oświadczenie o bezstronności dla ekspertów	DFR.VI
brak załącznika	Dodanie załącznika Załącznik b1.15 Lista projektów ocenionych przez KOP	DFR.VI

<p>B.1.12. Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie</p> <p>3. Akceptuje i parafuje/podpisuje opinię/informację o zasadności wprowadzania zmian/informacje o konieczności wydania opinii przez Eksperta/przekazuje sprawę na posiedzenie Zarządu (w przypadku DFR.III/XI opinia</p>	<p>3. Akceptuje i parafuje/podpisuje opinię/informację o zasadności wprowadzania zmian/informacje o konieczności wydania opinii przez Eksperta/przekazuje sprawę na posiedzenie Zarządu (w przypadku DFR.III/XI opinia /informacja akceptowana/podpisywana jest w systemie ezd).-</p>	<p>DFR VI – ujednoczenie w odniesieniu do wszystkich wydziałów kontraktacji</p>
--	--	---

<p>akceptowana/podpisywana jest w systemie ezd)..</p>		
<p>C.2.3 Wybór projektów składanych w sposób niekonkurencyjny wraz z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru oraz podpisaniem Umowy/Porozumienia/ Decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEWL 21-27. LP. 9. Opis czynności Przekazanie do DIZ informacji o rozpoczynającym się naborze w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ FEWL 2021-2027. Przekazanie Wnioskodawcy/ Wnioskodawcom Regulaminu wraz z załącznikami.</p>	<p>Przekazanie do DIZ informacji o rozpoczynającym się naborze w celu umieszczenia na stronie internetowej i portalu IZ FEWL 2021-2027. Przekazanie Wnioskodawcy/Wnioskodawcom Regulaminu wraz z załącznikami.</p>	<p>DFS.II</p>
<p>LP.11. Opis czynności Przekazanie wniosków o dofinansowanie projektu do ceny formalno-merytorycznej. Oceny jednego wniosku dokonuje jeden wybrany/wylosowany przez Przewodniczącego KOP Pracownik IZ lub dwóch niezależnych Ekspertów zewnętrznych będących członkami KOP wybranych do składu KOP zatwierdzonego przez Dyrektora DFS/Z-cę Dyrektora DFS. Prace KOP odbywają się zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Projektów. W pracach KOP biorą udział Pracownicy IZ/Ekspersi niewykluczeni z możliwości dokonania oceny – zgodnie z Regulaminem wyboru projektów oraz niewyłączeni z udziału</p>	<p>Przekazanie wniosków o dofinansowanie projektu do oceny formalno-merytorycznej oceniającym wyłonionym zgodnie z procedurą C.2.9. Oceny jednego wniosku dokonuje jeden wybrany/wylosowany przez Przewodniczącego KOP Pracownik IZ lub dwóch niezależnych Ekspertów zewnętrznych będących członkami KOP wybranych do składu KOP zatwierdzonego przez Dyrektora DFS/Z-cę Dyrektora DFS. Prace KOP odbywają się zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Projektów. W pracach KOP biorą udział Pracownicy IZ/Ekspersi niewykluczeni z możliwości dokonania oceny – zgodnie z Regulaminem wyboru projektów oraz niewyłączeni z udziału w wyborze projektu na podstawie Oświadczenia o</p>	<p>DFS.II</p>

<p>w wyborze projektu na podstawie Oświadczenia o bezstronności (zał. c2.4 i zał. c2.5)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oceniający dokonuje oceny na podstawie Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu składanego w sposób niekonkurencyjny stanowiącej zał. c2.1. 2. Sporządzone przez oceniających Karty oceny formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia. 3. W przypadku stwierdzenia w/w nieprawidłowości – przekazanie Przewodniczącemu KOP Karty oceny formalno - merytorycznej wraz z informacją o błędach w Karcie formalno - merytorycznej projektu. Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Przewodniczący KOP. 4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości/nieścisłości w zapisach wniosku o dofinansowanie projektu, Pracownik/ Ekspert kieruje wniosek do poprawy. 5. W przypadku konieczności poprawy Karty oceny formalno-merytorycznej Pracownik/Ekspert dokonuje ponownej oceny projektu w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności poprawy Karty oceny formalno- 	<p>bezstronności (zał. c2.4 i zał. c2.5)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oceniający dokonuje oceny na podstawie Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu składanego w sposób niekonkurencyjny stanowiącej zał. c2.1. 2. Sporządzone przez oceniających Karty oceny formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia. 3. W przypadku stwierdzenia w/w nieprawidłowości – przekazanie Przewodniczącemu KOP Karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w Karcie formalno – merytorycznej projektu. Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Przewodniczący KOP oceniającemu Karty oceny formalno-merytorycznej do poprawy w terminie 2 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności jej poprawy. Poprawiona Karta jest weryfikowana przez Sekretarza KOP i przekazywana celem zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP. 4. 3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości/ nieścisłości w zapisach wniosku o dofinansowanie projektu, Pracownik/ Ekspert kieruje wniosek do poprawy. 5. W przypadku konieczności poprawy Karty oceny formalno-merytorycznej Pracownik/Ekspert dokonuje ponownej oceny projektu w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności poprawy Karty oceny formalno-merytorycznej. Poprawiona Karta jest weryfikowana przez 	
---	--	--

<p>merytorycznej. Poprawiona Karta jest weryfikowana przez Sekretarza KOP i przekazywana celem zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP.</p>	<p>Sekretarza KOP i przekazywana celem zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP.</p>	
<p>LP.12. Opis czynności Przekazanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprawidłowościach w zapisach wniosku o dofinansowanie, wyznaczając termin jego poprawy (7 dni od dnia otrzymania pisma). Przekazanie pisma do akceptacji Kierownikowi DFS.II oraz do podpisu Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora Departamentu DFS.</p>	<p>Przekazanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprawidłowościach w zapisach wniosku o dofinansowanie, wyznaczając termin jego poprawy (7 dni od dnia otrzymania pisma). Przekazanie pisma do akceptacji Kierownikowi DFS.II oraz do podpisu Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora Departamentu DFS. W przypadku pozytywnej oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie dalej patrz pkt nr 14.</p>	<p>DFS.II</p>
<p>LP.13. Opis czynności Przekazanie poprawionych wniosków o dofinansowanie do ponownej oceny formalno – merytorycznej.</p>	<p>Przekazanie poprawionych wniosków o dofinansowanie do ponownej oceny formalno – merytorycznej. W przypadku konieczności ponownej poprawy wniosku o dofinansowanie patrz pkt 11.</p>	<p>DFS.II</p>
<p>LP.20. Opis czynności Przekazanie Informacji nt. projektów wybranych do dofinansowania/realizacji w sposób niekonkurencyjny do DIZ w wersji elektronicznej w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ FEWL 2021-2027. Skierowanie zapytania do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze, czy dany podmiot niepubliczny nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (Wnioskodawca i Partner projektu).</p>	<p>Przekazanie Informacji nt. projektów wybranych do dofinansowania/realizacji w sposób niekonkurencyjny do DIZ w wersji elektronicznej w celu umieszczenia na stronie internetowej i portalu IZ FEWL 2021-2027. Skierowanie zapytania do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze, czy dany podmiot niepubliczny nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (Wnioskodawca i Partner projektu).</p>	<p>DFS.II</p>
<p>LP. 21 Wykonawca czynności Stanowisko ds. informacji i promocji w</p>	<p>Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji Komunikacji i Promocji (DIZ)</p>	<p>DFS.II</p>

Wydziale Informacji i Promocji (DIZ)		
LP. 21 Opis czynności Zamieszczenie Informacji nt. projektów wybranych do dofinansowania/realizacji w sposób niekonkurencyjny (Zał. c2.2) na stronie internetowej IZ FEWL 2021-2027.	Zamieszczenie Informacji nt. projektów wybranych do dofinansowania/realizacji w sposób niekonkurencyjny (Zał. c2.2) na stronie internetowej i portalu IZ FEWL 2021-2027.	DFS.II
LP.24-34 Liczba dni. 20 dni od wpływu poprawnych załączników.	20 29 30 dni od wpływu poprawnych załączników.	DFS.II
LP. 32 Opis czynności Przekazanie Umowy/Porozumienia/ Decyzji o dofinansowanie projektu do weryfikacji Departamentu Finansów oraz kontrasygnaty Skarbnika Województwa Lubuskiego.	Przekazanie Umowy/Porozumienia/ Decyzji o dofinansowanie projektu do weryfikacji Departamentu Finansów oraz kontrasygnaty/ akceptacji Skarbnika Województwa Lubuskiego.	DFS.II
LP. 33 Opis czynności Weryfikacja Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu pod względem formalno-rachunkowym. Kontrasygnata Umowy/Porozumienia/ Decyzji o dofinansowaniu projektu przez Skarbnika Województwa Lubuskiego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - zwrot Umowy/ Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 24).	Weryfikacja Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu pod względem formalno-rachunkowym. Kontrasygnata/Akceptacja Umowy/Porozumienia/ Decyzji o dofinansowaniu projektu przez Skarbnika Województwa Lubuskiego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - zwrot Umowy/ Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 24).	DFS.II
LP. 36 Wykonawca czynności Marszałek/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego/Członkowie ZWL	Marszałek/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego/ Członkowie ZWL Pracownik DFS.II	DFS.II
C.2.5 Aneksowanie Umowy/Porozumienia o dofinansowanie projektu lub Zmiany do Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację	Przekazanie do akceptacji i / kontrasygnaty Aneksu do Umowy/Porozumienia lub Zmiany do Decyzji do Departamentu Finansów.	DFS.II

<p>projektu w ramach FEWL 21-27. LP. 7 Opis czynności Przekazanie do akceptacji i kontrasygnaty Aneksu do Umowy/ Porozumienia lub Zmiany do Decyzji do Departamentu Finansów.</p>		
<p>LP. 8 Opis czynności Weryfikacja przekazanych dokumentów i zwrot kontrasygnowanego przez Skarbnika Województwa Aneksu do Umowy/Porozumienia lub Zmiany do Decyzji.</p>	<p>Weryfikacja przekazanych dokumentów i zwrot kontrasygnowanego/zaakceptowanego przez Skarbnika Województwa Aneksu do Umowy/ Porozumienia lub Zmiany do Decyzji. W przypadku uwag patrz pkt 2.</p>	<p>DFS.II</p>
<p>LP. 10 Wykonawca czynności - Pracownik DFS.II, - Kierownik DFS.II, - Beneficjent</p>	<p>- Pracownik DFS.II, - Kierownik DFS.II, - Beneficjent - Marszałek/W-ce Marszałek/Członek Zarządu, - Skarbnik Województwa Lubuskiego, - Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS/ Wydziału Edukacji EFS.</p>	<p>DFS.II</p>
<p>LP. 10 Opis czynności Przygotowanie pisma przekazującego Beneficjentowi do podpisu Aneks, jego akceptacja przez Kierownika Wydziału Wyboru Projektów Niekonkurencyjnych i Kontraktacji EFS i Zastępcę Dyrektora DFS/Dyrektora DFS oraz wysyłka pisma wraz z aneksem.</p>	<p>Przygotowanie pisma przekazującego Beneficjentowi do podpisu Aneks, jego akceptacja przez Kierownika Wydziału Wyboru Projektów Niekonkurencyjnych i Kontraktacji EFS i Zastępcę Dyrektora DFS/Dyrektora DFS oraz wysyłka pisma wraz z aneksem. Elektroniczne podpisanie Aneksu do Umowy/ Porozumienia przez Beneficjenta, a następnie przez Marszałka/W-ce Marszałka/Członka Zarządu, Skarbnika Województwa Lubuskiego oraz przyjęcie Zmiany do Decyzji do realizacji</p>	<p>DFS.II</p>

	<p>przez Beneficjenta. Udostępnienie Aneksu do Umowy/Porozumienia Zmiany do Decyzji Beneficjentowi oraz Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS/ Wydziału Edukacji EFS.</p>	
<p>C.2.7 Instrukcja podpisywania Umów/ Decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w sposób konkurencyjny przez Wydział Projektów Niekonkurencyjnych i Kontraktacji EFS w ramach FEWL 21-27Lp.11 Opis czynności Przekazanie Umowy/Decyzji o dofinansowanie projektu do weryfikacji Departamentu Finansów oraz kontrasygnaty Skarbnika Województwa Lubuskiego.</p>	<p>Przekazanie Umowy/Decyzji o dofinansowanie projektu do weryfikacji Departamentu Finansów oraz kontrasygnaty/akceptacji Skarbnika Województwa Lubuskiego.</p>	<p>DFS.II</p>
<p>Lp.12 Opis czynności Weryfikacja Umowy/Decyzji o dofinansowanie projektu. Kontrasygnata Umowy/Decyzji przez Skarbnika Województwa Lubuskiego lub zwrot z pisemnymi uwagami (wtedy patrz dalej pkt 3).</p>	<p>Weryfikacja Umowy/Decyzji o dofinansowanie projektu. Kontrasygnata/Akceptacja Umowy/Decyzji przez Skarbnika Województwa Lubuskiego lub zwrot z pisemnymi uwagami (wtedy patrz dalej pkt 3).</p>	<p>DFS.II</p>
<p>Lp.13 Wykonawca czynności - Pracownik DFS.II - Kierownik DFS.II - Radca Prawny - Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFS</p>	<p>- Pracownik DFS.II - Kierownik DFS.II - Radca Prawny - Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFS - Beneficjent</p>	<p>DFS.II</p>
<p>Lp.13 Opis czynności Dotyczy Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na</p>	<p>Dotyczy Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu.</p>	<p>DFS.II</p>

<p>realizację projektu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie Projektu Uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego przyznającej dofinansowanie na realizację projektu, której załącznik stanowi Decyzja określająca szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu.. 2. Przekazanie projektu Uchwały Kierownikowi DFS II. 3. Przekazanie projektu Uchwały Rady Prawnemu. 4. Podpisanie Uchwały przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Departamentu EFS. 5. Przekazanie projektu Uchwały ZWL wraz z załącznikiem Marszałkowi/ Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkom Zarządu do akceptacji i skierowanie na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego. <p>Przyjęcie Uchwały wraz z załącznikiem przez Zarząd Województwa Lubuskiego.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie Projektu Uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego przyznającej dofinansowanie na realizację projektu, której załącznik stanowi Decyzja określająca szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu. 2. Przekazanie projektu Uchwały Kierownikowi DFS II. 3. Przekazanie projektu Uchwały Rady Prawnemu. 4. Podpisanie Uchwały przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Departamentu EFS. 5. Przekazanie projektu Uchwały ZWL wraz z załącznikiem Marszałkowi/ Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkom Zarządu do akceptacji i skierowanie na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego. 6. Przyjęcie Uchwały wraz z załącznikiem przez Zarząd Województwa Lubuskiego. 7. Elektroniczne podpisanie Decyzji przez Marszałka/W-ce Marszałka/Członka Zarządu, Skarbnika Województwa Lubuskiego oraz przyjęcie Decyzji do realizacji przez Beneficjenta. 8. Udostępnienie Decyzji Beneficjentowi oraz Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS/ Wydziału Edukacji EFS. 	
<p>Lp. 14 Wykonawca czynności Pracownik DFS.II</p>	<p>- Pracownik DFS.II, - Marszałek/W-ce Marszałek/Członek Zarządu,</p>	<p>DFS</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Skarbnik Województwa Lubuskiego, - Wnioskodawca, - Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS, - Kierownik Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS - Kierownik Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS, - Kierownik Wydziału Edukacji EFS. 	
<p>Lp. 14 Opis czynności Przekazanie Umowy o dofinansowanie projektu do podpisu Wnioskodawcy.</p>	<p>Przekazanie Umowy o dofinansowanie projektu do podpisu Wnioskodawcy. Dot. elektronicznego podpisania Umowy/ Porozumienia: podpisanie Umowy/Porozumienia przez Wnioskodawcę oraz Skarbnika Województwa Lubuskiego i Marszałka/Wicemarszałka/ Członka ZWL. Udostępnienie Umowy/Porozumienia Beneficjentowi oraz Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS/ Wydziału Edukacji EFS.</p>	DFS.II
<p>Lp. 13-14 Liczba dni W przypadku Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu. projektu 20 dni od wpływu poprawnych załączników w wersji papierowej.</p>	<p>W przypadku Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu. projektu 20 30 dni od wpływu poprawnych załączników w wersji papierowej.</p>	DFS.II
<p>C.5.4.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu</p>	<p>Lp. 2 Podpisanie Deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c5.1)*Załącznik zostanie dostarczony przy</p>	DFS.V

<p>Lp.2 Podpisanie Deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c5.1*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW.).</p>	<p>najbliższej aktualizacji IW.).</p>	
<p>Lp. 2 Wniosek o płatność weryfikowany jest zgodnie z Wzorem Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność – Załącznik nr c5.3*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW. przez pracownika Instytucji Zarządzającej wyznaczonego jako Opiekun projektu lub inny pracownik wskazany do weryfikacji wniosku o płatność na podstawie polecenia służbowego.</p>	<p>Lp. 2 Wniosek o płatność weryfikowany jest zgodnie ze Wzorem Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność – Załącznik nr c5.3*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW. przez pracownika Instytucji Zarządzającej wyznaczonego jako Opiekun projektu lub inny pracownik wskazany do weryfikacji wniosku o płatność na podstawie polecenia służbowego Wzorem Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność (projekty rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków) – Załącznik nr c5.3.1 lub Wzorem Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność (projekty rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych) - Załącznik nr c5.3.2 – w zależności od rodzaju wniosku o płatność. Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW.).</p>	<p>DFS.V</p>
<p>Lp.2 W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie, sporządzenie pisma do beneficjenta (wraz z załącznikami: Wzorem Listy kontrolnej do weryfikacji wniosków o płatność – Załącznik nr c5.3*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW.)</p>	<p>Lp.2 W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie, sporządzenie pisma do beneficjenta (wraz z załącznikami: Wzorem Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność (projekty rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków) – Załącznik nr c5.3* Załącznik nr c5.3.1 lub Wzorem Listy</p>	<p>DFS.V</p>

	<p>kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność (projekty rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych) - Załącznik nr c5.3.2 – w zależności od rodzaju wniosku o płatność</p> <p>*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW.</p>	
<p>Lp. 2</p> <p>W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany pozytywnie, sporządzenie pisma do beneficjenta (wraz z załącznikami: Wzorem Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność, – Załącznik nr c5.3*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW</p>	<p>Lp. 2</p> <p>W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany pozytywnie, sporządzenie pisma do beneficjenta (wraz z załącznikami: Wzorem Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność Załącznik nr c5.3* (projekty rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków) – Załącznik nr c5.3.1 lub Wzorem Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność (projekty rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych) - Załącznik nr c5.3.2 – w zależności od rodzaju wniosku o płatność, Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW</p>	<p>DFS.V</p>
<p>Lp. 8</p> <p>Kontrola ta jest dokumentowana za pomocą Listy kontrolnej przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność - Załącznik nr c5.3*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW.</p>	<p>Lp. 8</p> <p>Kontrola ta jest dokumentowana za pomocą Listy kontrolnej przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność – Załącznik nr c5.3*do weryfikacji wniosku o płatność (projekty rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków) – Załącznik nr c5.3.1 lub Wzorem Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność (projekty rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych) - Załącznik nr c5.3.2 – w zależności od rodzaju wniosku o płatność</p>	<p>DFS.V</p>

	*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW.	
<p>C.5.1. Instrukcja wprowadzania zmian do projektu wybranego w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny. Podpisanie Deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c5.1*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW.).</p>	<p>Podpisanie Deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c5.1*Załącznik zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW.).</p>	DFS.V
<p>Załącznik c5.1 Wzór Deklaracji o bezstronności Załącznik c5.3 Wzór Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność</p> <p><i>Brak załączników</i></p> <p>Załączniki od c 3.1 do c3.22 oraz Załączniki od c5.1 do c5.3 zostaną dostarczone przy najbliższej aktualizacji IW IZ FEWL 2021-2027</p>	<p>Aktualizacja Załącznik c5.1 Wzór Deklaracji o bezstronności i poufności</p> <p>Załącznik c5.3 Wzór Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność Dodano nowe załączniki Załącznik c5.3.1 Wzór listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność (projekty rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków) Załącznik c5.3.2 Wzór listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność (projekty rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych) Załączniki od c 3.1 do c3.22 oraz Załączniki od c5.1 do c5.3 zostaną dostarczone przy najbliższej aktualizacji IW IZ FEWL 2021-2027 Załącznik c5.2 zostanie dostarczony przy najbliższej aktualizacji IW IZ FEWL 2021-2027</p>	DFS.V
Brak procedur	Wprowadzenie nowych procedur:	DFS.II

	<p>C.2.9. Instrukcja powoływania pracowników ION/ ekspertów do oceny projektów składanych w sposób niekonkurencyjny</p> <p>C.2.10 Wybór projektów składanych w sposób niekonkurencyjny w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) oraz Innych Instrumentów Terytorialnych (IIT) wraz z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru oraz podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu w ramach FEWL 21-27</p>	
<p>D.1.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkurencyjnym.</p> <p>Opis procedury: Zgodnie z art. 54 ustawy wdrożeniowej Komisja Oceny Projektów ocenia projekty w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Ocena projektów może być podzielona na etapy. Niezakwalifikowanie projektu do kolejnego etapu może wynikać wyłącznie z zatwierdzenia wyniku oceny stanowiącego negatywną ocenę projektu, o której mowa w art. 56 ust. 5 ustawy wdrożeniowej. W przypadku konkurencyjnego sposobu wyboru projektów po każdym etapie oceny IZ FEWL 2021-2027 niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Ocena projektów podzielona jest na etapy, tj.:</p>	<p>Opis procedury: Zgodnie z art. 54 ustawy wdrożeniowej Komisja Oceny Projektów ocenia projekty w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Ocena projektów może być podzielona na etapy. Niezakwalifikowanie projektu do kolejnego etapu może wynikać wyłącznie z zatwierdzenia wyniku oceny stanowiącego negatywną ocenę projektu, o której mowa w art. 56 ust. 5 ustawy wdrożeniowej. W przypadku konkurencyjnego sposobu wyboru projektów po każdym etapie oceny IZ FEWL 2021-2027 niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Ocena projektów podzielona jest na etapy, tj.:</p> <p>1. ocena formalna,</p>	

<p>1. ocena formalna, 2. ocena merytoryczna, 3. ocena środowiskowa (jeśli dotyczy), 4. ocena zgodności ze Strategią ZIT, IIT (jeśli dotyczy).</p> <p>Na pisemną prośbę Wnioskodawcy istnieje możliwość wycofania wniosku o dofinansowanie w dowolnym momencie procedury naboru i weryfikacji wniosków o dofinansowanie. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.</p>	<p>2. ocena merytoryczna, 3. ocena środowiskowa (jeśli dotyczy), 4. ocena zgodności ze Strategią ZIT, IIT (jeśli dotyczy).</p> <p>Na pisemną prośbę Wnioskodawcy istnieje możliwość wycofania wniosku o dofinansowanie w dowolnym momencie procedury naboru i weryfikacji wniosków o dofinansowanie. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.</p> <p>Dodano opis: Po zakończonym naborze wniosków, pracownik DFW.I przygotowuje listę złożonych projektów i przekazuje są do akceptacji Kierownikowi DFW.I i Dyrektorowi DFW. Następnie lista przesyłana jest pocztą elektroniczną do DIZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej.</p>	
<p>D.1.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkurencyjnym</p>	<p>Dodano punkt 3.1 Lp. 3.1 <u>Wykonawca:</u> DFW.I <u>Opis czynności:</u> Po zakończonym naborze wniosków, pracownik DFW.I przygotowuje listę złożonych projektów i przekazuje są do akceptacji Kierownikowi DFW.I i Dyrektorowi DFW. Następnie lista przesyłana jest pocztą elektroniczną do DIZ, celem zamieszczenia na</p>	

	<p>stronie internetowej. <u>Liczba dni:</u> 10 dni <u>Dokumenty:</u> Załącznik D.1.4.1 e Lista projektów złożonych w ramach naboru</p>	
<p>D.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkurencyjnym. Weryfikacja oceny formalnej dokonywana jest po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w terminie 40 dni po podpisaniu przez Dyrektora / Z-cy Dyrektora DFW listy projektów złożonych w ramach naboru.</p> <p>Weryfikacja oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy dokonywana jest przez dwóch członków KOP, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Wnioski do weryfikacji przydzielane są przez Kierownika Wydziału DFW.I i są rozdzielane osobom weryfikującym w sposób losowy. Weryfikacja oceny formalnej odnosi się do terminu złożenia wniosku o dofinansowanie, formy złożenia wniosku oraz kompletności załączonych dokumentów do wniosku.</p> <p>Członkowie KOP oraz osoby nadzorujące (Dyrektor/Z-ca Dyrektora będący Przewodniczącym KOP) przed oceną formalną podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do</p>	<p>Weryfikacja oceny formalnej dokonywana jest po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w terminie 40 dni po podpisaniu przez Dyrektora / Z-cy Dyrektora DFW listy projektów złożonych w ramach naboru.</p> <p>Weryfikacja oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy dokonywana jest przez dwóch członków KOP, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Wnioski do weryfikacji przydzielane są przez Kierownika Wydziału DFW.I i są rozdzielane osobom weryfikującym w sposób losowy. Weryfikacja oceny formalnej odnosi się do terminu złożenia wniosku o dofinansowanie, formy złożenia wniosku oraz kompletności załączonych dokumentów do wniosku.</p> <p>Członkowie KOP oraz osoby nadzorujące (Dyrektor/Z-ca Dyrektora będący Przewodniczącym KOP) przed oceną formalną podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia</p>	<p style="text-align: center;">DFW</p>

<p>wyłaczenia z procedury oceny formalnej i merytorycznej. Weryfikacja oceny formalnej wniosku o dofinansowanie przebiega w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący FEWL 2021-2027 zgodnie z art.19 ustawy wdrożeniowej. (...)</p>	<p>z procedury oceny formalnej i merytorycznej. Weryfikacja oceny formalnej wniosku o dofinansowanie przebiega w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący FEWL 2021-2027 zgodnie z art.19 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Sekretarz KOP weryfikuje Oświadczenia o bezstronności i poufności pracowników (w tym kierownika DFW.I) oraz przewodniczącego KOP pod względem oceny formalnej oraz przy wykorzystaniu dostępnych systemów / baz danych, m.in. systemu informacji gospodarczej (baza KRS) oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (weryfikacja przy wykorzystaniu dostępnych systemów dotyczy wyłącznie konkurencyjnego sposobu wyboru projektów. Natomiast Oświadczenie sekretarza KOP weryfikowane jest przez przewodniczącego KOP. Po potwierdzeniu prawidłowości Oświadczenia, możliwe jest powołanie pracowników do danej KOP.</p>	
<p>D.1.17 Weryfikacja Umów / Decyzji / Porozumień / Aneksów do umowy o dofinansowanie projektów. Załącznik D.1.17 Lista sprawdzająca weryfikacja umowy przez DF – do uzupełnienia na późniejszym etapie</p>	<p>Aktualizacja załącznika: Załącznik D.1.17 Lista sprawdzająca weryfikacja umowy przez DF – do uzupełnienia na późniejszym etapie – usunięcie załącznika w całej procedurze D.1.17 i zastąpienie załącznika Załącznikiem a3 Lista sprawdzająca DF do weryfikacji</p>	DFW
<p>Załączniki d (DFW-EFRR)</p>	<p>Uzupełniono załącznik Załącznik D.1.18.2 Formularz opinii – de</p>	DFW

Załącznik D.1.18.2 Formularz opinii - do uzupełnienia na późniejszym etapie	uzupełnienia na późniejszym etapie	
<p>D.1.16 Zawieranie umów o dofinansowanie / decyzji / porozumień Lp.5</p> <p>- czy Wnioskodawca w tym podmioty zaangażowane w realizację projektu (partnerzy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.), na podstawie informacji z MF o niewykluczeniu podmiotów z możliwości uzyskania wsparcia (wniosek o udostępnienie informacji na temat wykluczenia może dotyczyć więcej niż jednego podmiotu, w przypadku Projektów partnerskich dotyczy także partnerów – Załącznik D.1.17.1) W przypadku braku figurowania Wnioskodawcy , w tym podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (partnerów) w Rejestrze, Pracownik DFW.I przygotowuje umowę. Natomiast w przypadku figurowania Wnioskodawcy i/lub podmiotu zaangażowanego w realizację projektu (partnera) w Rejestrze nie przystępuje się do procedury podpisywania umów/decyzji.</p>	<p>Lp.5</p> <p>- czy Wnioskodawca w tym podmioty zaangażowane w realizację projektu (partnerzy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.), na podstawie informacji z MF o niewykluczeniu podmiotów z możliwości uzyskania wsparcia (wniosek o udostępnienie informacji na temat wykluczenia może dotyczyć więcej niż jednego podmiotu, w przypadku Projektów partnerskich dotyczy także partnerów – Załącznik D.1.17.1</p> <p>D.1.16.1) W przypadku braku figurowania Wnioskodawcy , w tym podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (partnerów) w Rejestrze, Pracownik DFW.I przygotowuje umowę. Natomiast w przypadku figurowania Wnioskodawcy i/lub podmiotu zaangażowanego w realizację projektu (partnera) w Rejestrze nie przystępuje się do procedury podpisywania umów/decyzji.</p>	<p style="text-align: center;">DFW Aktualizacja załącznika z D.1.17.1 na D.1.16.1</p>
Brak załącznika	Wprowadzono nowy załącznik Załącznik D.1.4.1 e Lista projektów złożonych	DFW

	w ramach naboru	
Załączniki d (DFW-EFRR) Załącznik D.1.17 - Lista sprawdzająca weryfikacja umowy przez DF	Załącznik D.1.17 - Lista sprawdzająca weryfikacja umowy przez DF – usunięcie załącznika	DFW
Załączniki d (DFW-EFRR) Załącznik D.7.4.1.4 Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu – do uzupełnienia na późniejszym etapie	Załącznik D.7.4.1.4 Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu – do uzupełnienia na późniejszym etapie usunięcie załącznika	DFW
Załączniki d (DFW-EFRR) Załącznik D.7.4.1.5 Lista sprawdzająca poniesienia wydatku zgodnie z zasadą konkurencyjności, - do uzupełnienia na późniejszym etapie	załącznik D.7.4.1.5 Lista sprawdzająca poniesienia wydatku zgodnie z zasadą konkurencyjności, - do uzupełnienia na późniejszym etapie - usunięcie załącznika	DFW
Załączniki d (DFW-EFRR) Załącznik D.7.4.1.6 Lista sprawdzająca poniesienia wydatku o wartości poniżej 50 tys. PLN netto, - do uzupełnienia na późniejszym etapie	załącznik D.7.4.1.6 Lista sprawdzająca poniesienia wydatku o wartości poniżej 50 tys. PLN netto, - do uzupełnienia na późniejszym etapie – usunięcie załącznika	DFW
Załączniki d (DFW-EFRR) załącznik D.7.4.1.7 Lista sprawdzająca trwałość projektu. – do uzupełnienia na późniejszym etapie	załącznik D.7.4.1.7 Lista sprawdzająca trwałość projektu. – do uzupełnienia na późniejszym etapie usunięcie załącznika	DFW
Załączniki d (DFW-EFRR) Załącznik D.7.4.1.8 Informacja pokontrolna	Załącznik D.7.4.1.8 Informacja pokontrolna usunięcie załącznika	DFW
D.7.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna). Lp.6 Kolumna Dokument Lista sprawdzająca do kontroli projektu na	Lp.6 Kolumna Dokument Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu (Załącznik D.7.4.1.4).	DFW

<p>miejscu (Załącznik D.7.4.1.4). Załączniki - listy sprawdzające dokumentację ZP (w zależności od trybu zamówienia publicznego: Lista sprawdzająca poniesienia wydatku zgodnie z zasadą konkurencyjności (załącznik D.7.4.1.5). Lista sprawdzająca poniesienia wydatku o wartości poniżej 50 tys. PLN netto (załącznik D.7.4.1.6). Lista sprawdzająca trwałość projektu. (załącznik D.7.4.1.7).</p>	<p>Załączniki – listy sprawdzające dokumentację ZP (w zależności od trybu zamówienia publicznego: Lista sprawdzająca poniesienia wydatku zgodnie z zasadą konkurencyjności (załącznik D.7.4.1.5). Lista sprawdzająca poniesienia wydatku o wartości poniżej 50 tys. PLN netto (załącznik D.7.4.1.6). Lista sprawdzająca trwałość projektu. (załącznik D.7.4.1.7).</p>	
<p>D.7.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna). Lp.7-8-9 Kolumna: Dokument</p> <p>Informacja pokontrolna (załącznik D.7.4.1.8).</p>	<p>Lp.7-8-9 Kolumna Dokument</p> <p>Informacja pokontrolna (załącznik D.7.4.1.8).</p>	<p>DFW</p>
<p>D.7.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna). Lp.7-8-9</p> <p>Kolumna: Uwagi Informacja pokontrolna z kontroli projektu sporządzana jest w terminie 28 dni kalendarzowych od daty dostarczenia przez Beneficjenta do IZ FEWL 2021-2027 ostatnich dokumentów i wyjaśnień dotyczących kontrolowanego projektu, w zależności od tego, która z dat jest późniejsza. Informacja sporządzana jest w dwóch egzemplarzach,</p>	<p>Lp.7-8-9</p> <p>Kolumna: Uwagi Informacja pokontrolna z kontroli projektu sporządzana jest w terminie 28 dni kalendarzowych od daty dostarczenia przez Beneficjenta do IZ FEWL 2021-2027 ostatnich dokumentów i wyjaśnień dotyczących kontrolowanego projektu, w zależności od tego, która z dat jest późniejsza. Informacja sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, zgodnie z załącznikiem D.7.4.1.8 – Wzór</p>	<p>DFW</p>

<p>zgodnie z załącznikiem D.7.4.1.8 - Wzór informacji pokontrolnej.</p> <p>Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy DFW i instytucją kontrolowaną, prowadzona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia wstrzymuje bieg terminu sporządzenia i przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.</p>	<p>informacji pokontrolnej.</p> <p>Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy DFW i instytucją kontrolowaną, prowadzona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia wstrzymuje bieg terminu sporządzenia i przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.</p> <p>Informacja pokontrolna jest sporządzana w Systemie CST2021 w aplikacji e-kontrola.</p>	
<p>D.7.4.3. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych.</p> <p>Lp. 3-4 Kolumna: Dokument</p> <p>Załączniki - listy sprawdzające dokumentację ZP (w zależności od trybu zamówienia publicznego): Lista sprawdzająca poniesienia wydatku zgodnie z zasadą konkurencyjności (załącznik D.7.4.1.5) Lista sprawdzająca poniesienia wydatku o wartości poniżej 50 tyś. PLN netto (załącznik D.7.4.1.6).</p>	<p>Lp. 3-4 Kolumna: Dokument</p> <p>Załączniki – listy sprawdzające dokumentację ZP (w zależności od trybu zamówienia publicznego): Lista sprawdzająca poniesienia wydatku zgodnie z zasadą konkurencyjności (załącznik D.7.4.1.5) Lista sprawdzająca poniesienia wydatku o wartości poniżej 50 tyś. PLN netto (załącznik D.7.4.1.6).</p>	DFW
<p>D.7.4.3. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych.</p> <p>Lp. 5 Kolumna: Dokument Informacja pokontrolna (Załącznik D.7.4.1.8).</p>	<p>Lp. 5 Kolumna: Dokument Informacja pokontrolna (Załącznik D.7.4.1.8).</p>	DFW
<p>D.7.4.4. Kontrola na zakończenie realizacji</p>		DFW

<p>projektu.</p> <p>Lp.3 Kolumna: Dokument</p> <p>Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu. (Załącznik D.7.4.1.7).</p>	<p>Lp.3 Kolumna: Dokument</p> <p>Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu. (Załącznik D.7.4.1.7).</p>	
<p>Załącznik D.1.4_ Oświadczenie eksperta o bezstronności (RLKS)</p>	<p>Aktualizacja załącznika.</p>	<p>DFW</p>
<p>Procedura D.7.4.2. Kontrola korespondencyjna.</p>	<p>Usunięto całą procedurę: Procedura D.7.4.2. Kontrola korespondencyjna Zastąpiono ją nową pod tym samym numerem i inną nazwą:</p>	<p>DFW</p>
<p>Brak procedury.</p>	<p>Wprowadzono nową procedurę: D.7.4.2. Kontrola na dokumentach</p>	
<p>Brak procedury</p>	<p>Wprowadzono nową procedurę: D.15.10 Procedura dotycząca środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów FEWL 2021-2027 (RLKS)</p>	<p>DFW</p>
<p>D.14.4 Instrukcja oceny projektów konkurencyjnych złożonych w odpowiedzi na nabór (RLKS) (procedura zaczyna się w IW od numeru lp. 85, a powinna od 1)</p> <p>Lp. 91 Wykonawca: Pracownik Wydziału DFW.I/Kierownik Wydziału Opis czynności: Przygotowanie regulaminu pracy KOP dla</p>	<p>Korekta numeracji w procedurze 85-161 na 1-76</p> <p>Lp. 91 Wykonawca: Pracownik Wydziału DFW.I/Kierownik Wydziału Opis czynności: Przygotowanie regulaminu pracy KOP dla danego naboru i przekazanie Przewodniczącemu/Z-cy Przewodniczącego KOP w celu zatwierdzenia Ilość dni kalendarz./roboczych Niezwłocznie po powołaniu składu KPP dla</p>	<p>DFW</p>

danego naboru i przekazanie Przewodniczącemu/Z-cy Przewodniczącego KOP w celu zatwierdzenia Ilość dni kalendarz./roboczych Niezwłocznie po powołaniu składu KPP dla danego naboru	danego naboru	
D.14.1 Instrukcja oceny projektów konkurencyjnych złożonych w odpowiedzi na nabór (RLKS) Lp. 92 Wykonawca: Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP Opis czynności: Zatwierdzenie Regulaminu pracy KOP Ilość dni kalendarz./roboczych Przed terminem pierwszego posiedzenia KOP dla danego konkursu	Lp. 92 Wykonawca: Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP Opis czynności: Zatwierdzenie Regulaminu pracy KOP Ilość dni kalendarz./roboczych Przed terminem pierwszego posiedzenia KOP dla danego konkursu	DFW
D.14.1 Instrukcja oceny projektów konkurencyjnych złożonych w odpowiedzi na nabór (RLKS) Lp.93	Lp.93 7	DFW
D.14.1 Instrukcja oceny projektów konkurencyjnych złożonych w odpowiedzi na nabór (RLKS) Lp. 94 Opis czynności: Rozpoczęcie posiedzenia KOP dla danego naboru	Lp. 94 8 Opis czynności: Rozpoczęcie posiedzenia KOP dla danego naboru	DFW

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
A.11.1 Nabór wniosków o dofinansowanie projektów WOD w ramach Pomocy Technicznej					
A.11.1 Procedura naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów dla IZ					
1.	Pracownik DIZ VI	Sporządza projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów.	5 dni roboczych	regulamin wyboru projektów /projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów	
2.	Kierownik DIZ.VI	Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów i regulamin wyboru projektów.	2 dni robocze	regulamin wyboru projektów / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów	W przypadku uwag, Kierownik DIZ.VI zwraca pracownikowi

					DIZ.VI regulamin wyboru projektów i projekt uchwały ZWL do poprawy
3.	Zastępca Dyrektora DIZ	Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów i regulamin wyboru projektów.	2 dni robocze	regulamin wyboru projektów / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów	W przypadku uwag, Zastępca Dyrektora DIZ zwraca Kierownikowi DIZ.VI regulamin wyboru projektów i projekt uchwały ZWL do poprawy
4.	ZWL	Przyjmuje w formie uchwały regulamin wyboru projektów.	zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL	uchwała ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów	
5.	Pracownik DIZ.VI	Tworzy i udostępnia nabór wniosków oraz formularz wniosku o dofinansowanie projektu WOD (właściwy	niezwłocznie, nie później niż w dniu	regulamin wyboru projektów	

		dla danego działania/naboru) w aplikacji WOD2021 w systemie CST 2021, w sposób umożliwiający składanie wniosków o dofinansowanie projektu WOD.	rozpoczęcia naboru, zgodnie z terminem wskazanym w przyjętym dokumencie		
6.	Pracownik DIZ.IV	Udostępnia regulamin wyboru projektów na stronie internetowej instytucji oraz na portalu.	niezwłocznie, nie później niż w dniu rozpoczęcia naboru	regulamin wyboru projektów	
7.	Pracownik DIZ.V	Sporządza w aplikacji WOD2021 w systemie CST2021 wniosek o dofinansowanie projektu WOD. Następnie drukuje lub zapisuje w formie elektronicznej wstępną wersję wniosku o dofinansowanie projektu WOD.	5 dni roboczych	wniosek o dofinansowanie projektu WOD (wstępna wersja)	
8.	Kierownik DIZ.V	Dokonuje sprawdzenia wstępnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.	2 dni robocze	wniosek o dofinansowanie projektu WOD (wstępna wersja)	
9.	Dyrektor DIZ	Akceptuje wstępną wersję wniosku o dofinansowanie projektu WOD. Następnie dokument zostaje przekazany do DF z w formie papierowej lub elektronicznej za pośrednictwem systemu EZD.	2 dni robocze	wniosek o dofinansowanie projektu WOD (wstępna wersja)	Wstępna wersja wniosku o dofinansowanie projektu WOD podlega weryfikacji i pod względem

					<p>m formalny m i rachunko wym, zgodnie z procedur ą przyjętą przez DF. W przypadk u wykrycia błędów ww. dokument jest zwracany do DIZ z pisemny mi uwagami i rozpoczy na się procedur a od punktu 7. Po pozytywn ej</p>
--	--	--	--	--	--

					weryfikacji i przez DF wstępna wersja wniosku o dofinansowanie projektu WOD przekazywana jest do DIZ.V w wersji papierowej lub elektronicznej (za pośrednictwem systemu EZD).
10.	Pracownik DIZ.V	Pracownik składa wnioski o dofinansowanie projektu WOD w aplikacji WOD2021 w systemie CST2021	zgodnie z terminem określonym w regulaminie wyboru projektów	wniosek o dofinansowanie projektu WOD	
11.	Pracownik DIZ.VI	Sporządza projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów oraz regulamin pracy Komisji Oceny Projektów).	5 dni roboczych	<i>regulamin pracy</i> Komisji Oceny Projektów / <i>projekt</i> uchwały ZWL ws.	

				przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów	
--	--	--	--	---	--

12.	Kierownik DIZ.VI	Akceptuje projekt Uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów (KOP) i powołania Komisji Oceny Projektów oraz regulamin pracy Komisji Oceny Projektów	2 dni robocze	regulamin pracy Komisji Oceny Projektów / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów	
13.	Zastępca Dyrektora DIZ	Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów oraz regulamin pracy Komisji Oceny Projektów.	2 dni robocze	regulamin pracy <i>Komisji Oceny Projektów KOP / projekt Uchwały ZWL ws. przyjęcia</i>	

				regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisję Oceny Projektów	
14.	ZWL	Przyjmuje w formie uchwały regulamin pracy Komisji Oceny Projektów i powołuje Komisję Oceny Projektów.	zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL	uchwała ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisję Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów	Po przyjęciu regulaminu u pracy Komisji Oceny Projektów i powołani u Komisji Oceny Projektów , Komisja Oceny Projektów , działając zgodnie z przyjętym regulamin em pracy Komisji Oceny Projektów , przystępuje do

					oceny projektów złożonych w danym postępowaniu
15.	<p>Komisja Oceny Projektów KOP</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP</p> <p>Członkowie KOP</p>	<p>W pracach KOP w ramach naboru przeprowadzonego w sposób niekonkurencyjny biorą udział pracownicy IZ.</p> <p>Członkowie KOP oraz Przewodniczący KOP i Zastępca Przewodniczącego KOP przed przystąpieniem do oceny wniosku o dofinansowanie projektu podpisują <i>Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z oceny projektu Pomocy Technicznej programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.</i> Sekretarz KOP weryfikuje ww. oświadczenie Członków KOP oraz Przewodniczącego KOP i Zastępcy Przewodniczącego KOP pod względem formalnym oraz przy wykorzystaniu m.in. dostępnych baz danych. Natomiast ww. oświadczenie Sekretarza KOP weryfikuje Przewodniczący KOP lub Zastępca Przewodniczącego KOP.</p> <p>Po potwierdzeniu prawidłowości ww. oświadczenia Sekretarz KOP przydziela wnioski o dofinansowanie projektu do oceny wybranym przez Przewodniczącego KOP lub Zastępcę przewodniczącego KOP Członkom KOP</p> <p>Członkowie KOP dokonują oceny wniosku o dofinansowanie projektu na podstawie Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	24 dni robocze	<p>oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z oceny projektu pomocy technicznej programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 (Załącznik nr 2 do regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów / skład Komisji Oceny Projektów (Załącznik nr 1 do regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów /</p> <p>lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie</p>	

		Prace KOP odbywają się zgodnie z regulaminem pracy Komisji Oceny projektów. Sekretarz KOP sporządza i przekazuje protokół z prac KOP do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP lub Zastępcy Przewodniczącego KOP.		projektu WOD – załącznik nr 3 do regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów	
16.	Pracownik DIZ.VI	Sporządza projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania oraz listę projektów ocenionych przez KOP wskazanych/wybranych do dofinansowania;	5 dni robocze	lista projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania	
17.	Kierownik DIZ.VI	Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych/wybranych do dofinansowania oraz listę	2 dni robocze	lista projektów ocenionych przez KOP wskazanych	

		projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania.		do dofinansowania / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania	
18.	Zastępca Dyrektora DIZ	Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania oraz listę projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania.	2 dni robocze	lista projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania	
19.	ZWL	Przyjmuje/zatwierdza w formie uchwały listę projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania.	zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL	uchwała ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania	Po wybraniu przez ZWL projektów do dofinansowania, instytucja niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy w

					formie elektronicznej stosowną informację o zakończeniu oceny projektów i jej wyniku
20.	Pracownik DIZ.IV	Zamieszcza wyniki postępowania na stronie internetowej instytucji oraz na portalu wraz z informacją o składzie Komisji Oceny Projektów.	w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym projekt został wybrany do dofinansowania lub negatywnie oceniony	lista projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania / skład Komisji Oceny Projektów KOP (Załącznik nr 1 do regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów)	
21.	Sekretarz KOP	Zamieszcza w aplikacji WOD2021 w systemie CST2021 (w formie skanu) zatwierdzoną listę projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania.	w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym projekt został wybrany do	lista projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania	

			dofinansowania lub negatywnie oceniony		
22.	Pracownik DIZ.VI	Sporządza projekt uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu oraz decyzję o dofinansowaniu projektu (właściwą dla danego działania/naboru)	5 dni roboczych	decyzja o dofinansowaniu projektu / projekt uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu	
23.	Kierownik DIZ.VI	Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu oraz decyzję o dofinansowaniu projektu	2 dni robocze	decyzja o dofinansowaniu projektu / projekt Uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu	
24.	Pracownik DIZ.VI	Przekazuje decyzję o dofinansowaniu projektu do projektu Uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu do DIZ.V.	niezwłocznie od uzyskania akceptacji Zastępcy Dyrektora DIZ	decyzja o dofinansowaniu projektu	
25.	Pracownik DIZ.V	Pracownik DIZ.V opisuje, sprawdza pod względem merytorycznym w zakresie zabezpieczenia środków decyzję o dofinansowaniu projektu i przekazuje ją do akceptacji Kierownika DIZ.V i Dyrektora DIZ.	2 dni robocze	decyzja o dofinansowaniu projektu	

26.	Zastępca Dyrektora DIZ	Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu oraz decyzję o dofinansowaniu projektu	2 dni robocze	decyzja o dofinansowaniu projektu / projekt uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu	
27.	Pracownik DIZ.VI	Przekazuje decyzję o dofinansowaniu projektu do projektu uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu do DF w celu weryfikacji pod względem formalnym i rachunkowym oraz kontrasygnaty Skarbnika WL	niezwłocznie	decyzja o dofinansowaniu projektu do projektu uchwały ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu	Dokument podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym, zgodnie z procedurą przyjętą przez DF. W przypadku wykrycia błędów jest zwracany do DIZ z uwagami

					<p>formie papierowej lub elektronicznej (np. EKD) rozpoczyna się procedura od punktu 22. Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika WL ww. dokument przekazywany jest do DIZ.VI, w wersji papierowej lub elektronicznej (za pośrednictwem systemu</p>
--	--	--	--	--	--

					EZD).
28.	ZWL	Podejmuje w formie uchwały decyzję o dofinansowaniu projektu.	zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL	uchwała ZWL ws. podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu	
29.	Pracownik DIZ.VI	Wprowadza decyzję o dofinansowaniu projektu w aplikacji SL2021 Projekty w systemie CST 2021 podjętą przez ZWL i przekazuje ją za pośrednictwem ww. aplikacji do podpisu elektronicznego przez Marszałka/Wicemarszałka/Członka ZWL, Skarbnika Województwa Lubuskiego oraz Beneficjenta, który przyjmuje decyzję do realizacji.	niezwłocznie	uchwała ws. podjęcia Decyzji o dofinansowaniu projektu / decyzja o dofinansowaniu projektu	
30.	DIZ.VI	Przechowywanie dokumentacji wytworzonej w ramach procedury naboru i oceny WOD dla IZ w DIZ.VI, 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 rzeczowy

					wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizac ji i zakresu działania archiwów zakładow ych (Dz.U. Nr 14, poz.67) oraz Zarządze nia Marszałk a w sprawie ustalenia Regulami nu określają cego szczegół owe zasady i tryb wykonyw ania
--	--	--	--	--	---

					czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
Procedura naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów dla IP					
1.	Pracownik DIZ V	Sporządza projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia Regulaminu wyboru projektów i Regulamin wyboru projektów.	5 dni roboczych	regulamin wyboru projektów / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulamin wyboru projektów	

2.	Kierownik DIZ.V	Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów i regulamin wyboru projektów.	2 dni robocze	regulamin wyboru projektów / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulamin wyboru projektów	W przypadku uwag, Kierownik DIZ.V zwraca pracownikowi DIZ.V regulamin wyboru projektów i projekt uchwały ZWL do poprawy
3.	Dyrektor DIZ	Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów i regulamin wyboru projektów.	2 dni robocze	regulamin wyboru projektów / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulamin wyboru projektów	W przypadku uwag Dyrektor DIZ zwraca Kierownikowi DIZ.V regulamin wyboru projektów i projekt uchwały

					ZWL do poprawy
4.	ZWL	Przyjmuje w formie uchwały regulamin wyboru projektów.	zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL	uchwała ZWL ws. przyjęcia regulaminu wyboru projektów	
5.	Pracownik DIZ.V	Tworzy i udostępnia nabór wniosków oraz formularz wniosku o dofinansowanie projektu WOD (właściwy dla danego działania/naboru) w aplikacji WOD2021 w systemie CST 2021, w sposób umożliwiający składanie wniosków o dofinansowanie projektu.	niezwłocznie, nie później niż w dniu rozpoczęcia naboru, zgodnie z terminem wskazanym w przyjętym dokumencie	regulamin wyboru projektów	
6.	Pracownik DIZ.IV	Udostępnia regulamin wyboru projektów na stronie internetowej instytucji oraz na portalu.	niezwłocznie, nie później niż w dniu rozpoczęcia naboru	regulamin wyboru projektów	
7.	Pracownik DIZ.V	Sporządza projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów oraz regulamin pracy Komisji Oceny Projektów.	5 dni roboczych	regulamin pracy <i>Komisji Oceny Projektów</i> / projekt <i>uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy</i>	

				Komisji Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów	
8.	Kierownik DIZ.V	Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów oraz regulamin pracy Komisji Oceny Projektów.	2 dni robocze	regulamin pracy Komisji Oceny Projektów / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów	
9.	Dyrektor DIZ	Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów oraz regulamin pracy Komisji Oceny Projektów.	2 dni robocze	regulamin pracy Komisji Oceny Projektów / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów (KOP)	
10.	ZWL	Przyjmuje w formie uchwały regulamin pracy Komisji Oceny Projektów i powołuje Komisję Oceny Projektów.	zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL	uchwała ZWL ws. przyjęcia regulaminu pracy Komisję Oceny	Po przyjęciu regulaminu pracy

				Projektów i powołania Komisji Oceny Projektów	Komisji Oceny Projektów i powołani u Komisji Oceny Projektów , Komisja Oceny Projektów działając zgodnie z przyjętym regulamin em pracy Komisji Oceny Projektów , przystępuje do oceny projektów złożonych w danym postępowaniu
11.	Komisja Oceny Projektów KOP Sekretarz KOP	W pracach KOP w ramach naboru przeprowadzonego w sposób niekonkurencyjny biorą udział pracownicy IZ.	24 dni robocze	oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o	

	<p>Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP Członkowie KOP</p>	<p>Członkowie KOP oraz Przewodniczący KOP i Zastępca Przewodniczącego KOP przed przystąpieniem do oceny wniosku o dofinansowanie projektu podpisują <i>Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z oceny projektu Pomocy Technicznej programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027</i>. Sekretarz KOP weryfikuje ww. oświadczenie Członków KOP oraz Przewodniczącego KOP i Zastępcy Przewodniczącego KOP pod względem formalnym oraz przy wykorzystaniu m.in. dostępnych baz danych. Natomiast ww. oświadczenie Sekretarza KOP weryfikuje Przewodniczący KOP lub Zastępca Przewodniczącego KOP.</p> <p>Po potwierdzeniu prawidłowości ww. oświadczenia Sekretarz KOP przydziela wnioski o dofinansowanie projektu do oceny wybranym przez Przewodniczącego KOP lub Zastępcę przewodniczącego KOP Członkom KOP</p> <p>Członkowie KOP dokonują oceny wniosku o dofinansowanie projektu WOD na podstawie listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie projektu WOD.</p> <p>Prace KOP odbywają się zgodnie z regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów.</p> <p>Sekretarz KOP sporządza i przekazuje protokół z prac KOP do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP lub Zastępcy Przewodniczącego KOP.</p>		<p>braku przesłanek do wyłączenia z oceny projektu pomocy technicznej programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 (Załącznik nr 2 do regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów / skład Komisji Oceny projektów (Załącznik nr 1 do regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów / lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie projektu WOD – załącznik nr 3 do regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów)</p>	
--	--	---	--	--	--

12.	Pracownik DIZ.V	Sporządza projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania oraz listę projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania.	5 dni robocze	lista projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania	
13.	Kierownik DIZ.V	Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania oraz listę projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania.	2 dni robocze	lista projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania	
14.	Dyrektor DIZ	Akceptuje projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania oraz listę projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania.	2 dni robocze	lista projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania / projekt uchwały ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez	

				KOP wskazanych do dofinansowania	
15.	ZWL	Przyjmuje/zatwierdza w formie uchwały listę projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania i podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektów.	zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL	uchwała ZWL ws. przyjęcia listy projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania i podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektów	Po wybraniu przez ZWL projektów do dofinansowania, instytucja niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy w formie elektronicznej lub w formie pisemnej stosowną informację o zakończeniu oceny projektów i jej wyniku
16.	Pracownik DIZ.IV	Zamieszcza wyniki postępowania na stronie internetowej instytucji oraz na portalu wraz z	w ciągu 7 dni od zakończenia	lista projektów ocenionych przez	

		informacją o składzie Komisji Oceny Projektów (KOP)	miesiąca, w którym projekt został wybrany do dofinansowania lub negatywnie oceniony	KOP wskazanych do dofinansowania / Skład Komisji Oceny Projektów KOP (Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów KOP	
17.	Sekretarz KOP	Zamieszcza w aplikacji WOD2021 w systemie CST2021 (w formie skanu) zatwierdzoną listę projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania.	w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym projekt został wybrany do dofinansowania lub negatywnie oceniony	lista projektów ocenionych przez KOP wskazanych do dofinansowania	
18.	Pracownik DIZ.V	Sporządza umowę o dofinansowanie projektu (właściwą dla danego działania/naboru)	5 dni roboczych	umowa o dofinansowanie projektu	

19.	Kierownik DIZ.V	Akceptuje umowę o dofinansowanie projektu.	2 dni robocze	umowa o dofinansowanie projektu	
20.	Pracownik DIZ.V	Pracownik DIZ.V opisuje, sprawdza pod względem merytorycznym w zakresie zabezpieczenia środków Umowę o dofinansowanie projektu i przekazuje ją do akceptacji Kierownika DIZ.V i Dyrektora DIZ.	2 dni robocze	umowa o dofinansowanie projektu	
21.	Dyrektor DIZ	Akceptuje umowę o dofinansowanie projektu	2 dni robocze	mowa o dofinansowanie projektu	
22.	Pracownik DIZ.V	Przekazuje umowę o dofinansowanie projektu do DF w celu weryfikacji pod względem formalnym i rachunkowym oraz kontrasygnaty Skarbnika	niezwłocznie	umowa o dofinansowanie projektu	Umowa o dofinansowanie projektu podlega weryfikacji pod względem formalnym i rachunkowym

					wym, zgodnie z procedur ą przyjętą przez DF. W przypadk u wykrycia błędów jest zwracana do DIZ z uwagami formie papierow ej lub elektronic znej (np. EZD) rozpoczy na się procedur a od punktu 18. Po uzyskani u akceptacj i
--	--	--	--	--	---

					Skarbnik a WL ww. dokument przekazywany jest do DIZ.V, w wersji papierowej lub elektronicznej (za pośrednictwem systemu EZD).
23.	Pracownik DIZ.V	<p>Wprowadza umowę o dofinansowanie projektu w aplikacji SL2021 Projekty w systemie CST2021 i przekazuje ją za pośrednictwem ww. aplikacji do podpisu elektronicznego przez strony umowy.</p> <p>Umowa o dofinansowanie projektu przekazywana jest w aplikacji SL2021 Projekty w systemie CST2021 do podpisu przez Beneficjenta oraz Skarbnika Województwa Lubuskiego i Marszałka/Wicemarszałka/Członka ZWL.</p> <p>Umowa zostaje podpisana przez obie strony umowy z chwilą złożenia ostatniego podpisu.</p>	niezwłocznie	umowa o dofinansowanie projektu	Instytucja przekazujące wnioskodawcy w formie elektronicznej lub w formie pisemnej stosowną informację o przekazaniu umowy o dofinanso

					wanie projektu w aplikacji SL2021 Projekty w systemie CST2021 do podpisu elektronicznego, a następnie (po podpisaniu umowy przez IZ), przekazujecie stosowną informację o jej podpisaniu przez obie strony umowy.
24.	DIZ.V	Przechowywanie dokumentacji wytworzonej w ramach procedury naboru i oceny WOD dla IP w DIZ.V, a następnie przekazanie akt do archiwum			Zgodnie z zapisami Rozporządzenia

		zakładowego.			dzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelary jnej, jednolityc h rzeczowy wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizac ji i zakresu działania archiwów zakładow ych (Dz.U. Nr 14, poz.67) oraz Zarządze nia
--	--	--------------	--	--	---

					Marszałk a w sprawie ustalenia Regulam nu określają cego szczegół owe zasady i tryb wykonyw ania czynności kancelary jnych oraz czynności wykonyw anych w Archiwum Zakładow ym w Urzędzie Marszałk owskim Wojewód ztwa Lubuskie go w Zielonej
--	--	--	--	--	--

					Górze.
--	--	--	--	--	--------

A.16 Procesy dotyczące Karty Praw Podstawowych UE (KPP) oraz Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON).

A.16.1 Prowadzenie działań informacyjnych/świadomościowych związanych z przestrzeganiem KPP/KPON skierowanych do instytucji/beneficjentów zaangażowanych we wdrażanie programu.

W ramach działań informacyjnych/świadomościowych związanych z KPP/KPON, DIZ podejmie działania ukierunkowane na przestrzeganie KPP/KPON na każdym etapie realizacji programu FEWL 21-27 m.in. poprzez:

- organizację szkoleń lub spotkań informacyjnych, dla pracowników IZ oraz IP, a także potencjalnych beneficjentów,
- zobligowanie beneficjentów do informowania uczestników projektów/ostatecznych odbiorców o możliwości zgłaszania podejrzenia o niezgodności projektów (operacji) lub działań beneficjenta z KPP/KPON,
- zamieszczanie na stronach internetowych informacji dotyczących potrzeby przestrzegania zapisów KPP/KPON na każdym etapie wdrażania FEWL 21-27 oraz zgłaszania podejrzeń o niezgodności z KPP/KPON.

Procedura wynika z Załącznika nr 3 do Wytycznych dotyczących zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz Samooceny spełnienia warunku Skuteczne stosownie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce.

p.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania
1.	Pracownik DIZ.X	Przygotowanie propozycji działania informacyjnego/świadomościowego związanego z przestrzeganiem KPP/KPON.	10 dni roboczych		- Załącznik nr 3 do Wytycznych dotyczących zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 - Samoocena spełnienia warunku Skuteczne

					stosownie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce
2.	Dyrektor DIZ/Zastępca Dyrektora DIZ	Weryfikacja i akceptacja propozycji działania informacyjnego/świadomościowego związanego z przestrzeganiem KPP/KPON. W przypadku uwag powrót do pkt 1.	niezwłocznie		
3	Pracownik DIZ.X	Podjęcie działań informacyjnych/świadomościowych zgodnie z obowiązującymi procedurami.	termin wyznaczony przez Dyrektora DIZ/Zastępcę Dyrektora DIZ	dokumenty w sprawie	
4.	Pracownik DIZ.X	Przechowywanie i uporządkowanie dokumentów w Systemie EZD.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz <i>Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności w Archiwum</i>		Archiwum zakładowe

			Zakładowym Urzędem Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.		
--	--	--	--	--	--

A.16.2 Procedura składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu (operacji) lub działań beneficjenta związanych z realizacją projektu

W przypadku projektów realizowanych na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie projektu, porozumienia lub decyzji o dofinansowaniu projektu podjętej przez IZ (ZWL):

- podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON projektu (operacji) lub działań beneficjenta związanych z realizacją projektu zgłaszane są do DIZ w formie pisemnej lub innej - jeśli wynika to ze szczególnych potrzeb komunikacyjnych zgłaszającego (np. przez uczestnika projektu/ ostatecznego odbiorcę).

Procedura dotycząca składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON rozpatrywana jest w terminie 2 miesięcy od ich wpływu do właściwej do ich rozpatrzenia instytucji. W uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość wydłużenia tego terminu. IZ wyznacza nowy termin załatwienia sprawy, o czym informuje podmiot składający zgłoszenie.

Procedura składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON, wynika z załącznika nr 3 do Wytocznych dotyczących zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz Samooceny spełnienia warunku Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce.

Procedura składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON zostanie umieszczona na stronie internetowej IZ.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania
1.	Sekretariat DIZ	Wpływ zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON.	niezwłocznie		

2.	Pracownik DIZ.X	<p>- Zarejestrowanie zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON.</p> <p>- Analiza i podjęcie czynności wyjaśniających, adekwatnych do zakresu zgłoszenia, m.in. zgromadzenie dokumentacji (w tym zwrócenie się z prośbą do DFR/DFS/DFW o przedstawienie stosownych wyjaśnień/dokumentów), wezwanie beneficjenta do przedstawienia wyjaśnień.</p> <p>- Sporządzenie e-mail/pisma i przesłanie (po akceptacji/podpisaniu Dyrektora DIZ/Zastępcy Dyrektora DIZ) do DFS/DFR/DFW w sprawie przekazania dokumentów, sporządzenia wyjaśnienia/informacji dotyczących złożonego zgłoszenia.</p> <p>W przypadku Beneficjenta sporządzenie pisma i jego przesłanie (po akceptacji i podpisaniu Dyrektora/Zastępcy Dyrektora) w sprawie przedstawiania wyjaśnień.</p>	7 dni kalendarzowych	<p>- Załącznik a16.2.1 – Rejestr zgłoszeń KPP/KPON</p> <p>- e-mail/pismo do DFS/DFR/DFW dotyczące przedstawienia stosownych dokumentów/ wyjaśnień/informacji w sprawie złożonego zgłoszenia</p> <p>- w przypadku Beneficjenta pismo w sprawie przedstawiania wyjaśnień</p>	<p>Korespondencja z DFS, DFR, DFW, Beneficjentem będzie realizowana za pośrednictwem poczty elektronicznej/EZD.</p> <p>- Załącznik nr 3 do Wytycznych dotyczących zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027</p> <p>- Samoocena spełnienia warunku - Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce</p>
3.	DFS/DFR/DFW i/lub Beneficjent	Przekazanie do DIZ informacji/wyjaśnień/dokumentów dotyczących złożonego zgłoszenia.	7 dni kalendarzowych	dokumenty w sprawie/wyjaśnienia/ informacje	
4.	Pracownik DIZ.X	<p>Weryfikacja i analiza informacji/wyjaśnień/dokumentów otrzymanych od DFS/DFR/DFW i/lub Beneficjenta.</p> <p>Przygotowanie:</p> <p>- projektu odpowiedzi na zgłoszenie,</p>	15 dni kalendarzowych/ w przypadkach uzasadnionych istnieje możliwość	projekt odpowiedzi na zgłoszenie/ w przypadku potwierdzenia	W przypadku wątpliwości dopuszcza się kontakt telefoniczny z DFS/DFR/DFW i/lub Beneficjentem.

		- a w przypadku potwierdzenia podejrzenia naruszenia KPP/KPON oraz związanego z tym naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego, projektu pisma przekazującego zgłoszenie do odpowiednich służb.	wydłużenia terminu o czym instytucja powiadomi podmiot/osobę składającą zgłoszenie	podejrzenia naruszenia KPP/KPON, projekt pisma przekazującego zgłoszenie do odpowiednich służb	
5.	Dyrektor DIZ/Zastępca Dyrektora DIZ	Podpisanie: - odpowiedzi na zgłoszenie, - w przypadku potwierdzenia podejrzenia naruszenia KPP/KPON oraz związanego z tym naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego, pisma przekazującego zgłoszenie do odpowiednich służb.	15 dni kalendarzowych	odpowiedź na zgłoszenie/ w przypadku potwierdzenia podejrzenia naruszenia KPP/KPON, pismo przekazujące zgłoszenie do odpowiednich służb	W przypadku uwag sprawa wraca do Pracownika DIZ.X – termin na wprowadzenie uwag: 5 dni kalendarzowych. Dyrektor/Zastępca Dyrektora – termin na podpisanie: do 3 dni kalendarzowych.
6.	Pracownik DIZ.X	Wysłanie: - odpowiedzi na zgłoszenie, - w przypadku potwierdzenia podejrzenia naruszenia KPP/KPON oraz związanego z tym naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego, pisma przekazującego zgłoszenie do odpowiednich służb.	niezwłocznie	j/w	
7.	Pracownik DIZ.X	Przygotowanie i podpisanie rekomendacji w przypadku potwierdzenia podejrzenia niezgodności z KPP/KPON. Przygotowanie pisma przekazującego rekomendacje.	10 dni kalendarzowych, po uzyskaniu informacji o potwierdzeniu podejrzenia	Rekomendacje Pismo przekazujące rekomendacje	

			niezgodności z KPP/KPON		
8.	Dyrektor DIZ/Zastępca Dyrektora DIZ	Podpisanie pisma przekazującego rekomendacje Koordynatora (Pracownika DIZ.X). W przypadku uwag powrót do pkt 7.	do 5 dni kalendarzowych	j/w	
9.	Pracownik DIZ.X	Przekazanie pisma wraz z rekomendacjami do DFR/DFS/DFW.	niezwłocznie	j/w	
10.	Pracownik DIZ.X	Przechowywanie i uporządkowanie dokumentów w Systemie EZD.	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 <i>Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności w Archiwum</i>		Archiwum zakładowe

			Zakładowym Urzędzie Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.		
--	--	--	---	--	--

A.16.3 Procedura składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu (operacji) realizowanych przez IP WUP lub działań IP WUP

W przypadku projektów realizowanych na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie projektu, porozumienia lub decyzji o dofinansowaniu projektu podjętej przez IZ (ZWL):

- podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON projektu (operacji) realizowanych przez IP WUP lub działań IP WUP związanych z wdrażaniem programu są zgłaszane do DIZ w formie pisemnej lub innej - jeśli wynika to ze szczególnych potrzeb komunikacyjnych zgłaszającego.

Procedura dotycząca składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON rozpatrywana jest w terminie 2 miesięcy od ich wpływu do właściwej do ich rozpatrzenia instytucji. W uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość wydłużenia tego terminu. IZ wyznacza nowy termin załatwienia sprawy, o czym informuje podmiot składający zgłoszenie.

Procedura składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON, wynika z załącznika nr 3 do Wytycznych dotyczących zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz Samooceny spełnienia warunku Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce.

Procedura składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON zostanie umieszczona na stronie internetowej IZ.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania
1.	Sekretariat DIZ	Wpływ zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON.	niezwłocznie		

2.	Pracownik DIZ.X	<p>- Zarejestrowanie zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON. - Analiza, czy dane zdarzenie może mieć znamiona naruszenia KPP/KPON i ustalenie, czy są niezbędne informacje do przeanalizowania sprawy. Zwrócenie się z prośbą do IP WUP o przedstawienie stosownych wyjaśnień.</p> <p>Sporządzenie e-mail/pisma i przesłanie (po akceptacji/podpisaniu Dyrektora DIZ/Zastępcy Dyrektora DIZ) do IP WUP w sprawie przekazania dokumentów, sporządzenia wyjaśnienia/informacji dotyczących złożonego zgłoszenia.</p>	7 dni kalendarzowych	<p>- Załącznik a16.2.1 – Rejestr zgłoszeń KPP/KPON - e-mail/pismo do IP WUP dotyczące przedstawienia stosownych dokumentów/ wyjaśnień/informacji w sprawie złożonego zgłoszenia</p>	<p>Korespondencja z IP WUP będzie realizowana za pośrednictwem poczty elektronicznej/EZD.</p> <p>- Załącznik nr 3 do Wytycznych dotyczących zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 - Samoocena spełnienia warunku - Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce</p>
3.	IP WUP	Przekazanie do DIZ informacji/wyjaśnień/dokumentów dotyczących złożonego zgłoszenia.	7 dni kalendarzowych	dokumenty w sprawie/wyjaśnienia/ informacje	
4.	Pracownik DIZ.X	<p>Weryfikacja i analiza informacji/wyjaśnień/dokumentów otrzymanych od IP WUP. 1) Przygotowanie: - projektu odpowiedzi na zgłoszenie, - a w przypadku potwierdzenia podejrzenia naruszenia KPP/KPON oraz związanego z tym naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego, projektu pisma przekazującego zgłoszenie do odpowiednich służb. Przejdźcie do pkt 12-13. lub 2) W uzasadnionych przypadkach wszczęcie kontroli w IP WUP:</p>	1) 15 dni kalendarzowych/ w przypadkach uzasadnionych istnieje możliwość wydłużenia terminu o czym instytucja powiadomi podmiot/osobę składającą zgłoszenie	1) projekt odpowiedzi na zgłoszenie/ w przypadku potwierdzenia podejrzenia naruszenia KPP/KPON, projekt pisma przekazującego zgłoszenie do odpowiednich służb	

		- Przedstawienie przedmiotu zgłoszenia oraz propozycji wszczęcia kontroli w IP WUP Dyrektorowi DIZ/Zastępcy Dyrektora DIZ: w przypadku zatwierdzenia propozycji - sporządzenie pisma o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy (rozpatrzenia zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności KPP/KPON), które po zatwierdzeniu i podpisaniu przez Dyrektora DIZ/Zastępcę Dyrektora DIZ jest przesyłane do podmiotu składającego zgłoszenie oraz przejście do pkt 6-13.	2) 5 dni kalendarzowych	2) pismo do podmiotu składającego zgłoszenie o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy	
6.	Dyrektor DIZ/Zastępca Dyrektora DIZ	Wyznaczenie Zespołu Kontrolującego (ZK), w tym Kierownika ZK oraz określenie terminu przeprowadzenia kontroli.	3 dni kalendarzowe		
7.	Kierownik ZK	- Sporządzenie upoważnień do kontroli. - Sporządzenie programu kontroli. - Sporządzenie projektu zawiadomienia o kontroli.	5 dni kalendarzowych	- Załącznik a16.3.1 Deklaracja bezstronności i poufności dla członka Zespołu Kontrolującego - Załącznik nr a16.3.2 Upoważnienie do kontroli - Załącznik nr a16.3.3 Program kontroli - projekt zawiadomienia	Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przez członków Zespołu Kontrolującego

				o kontroli	
8.	Dyrektor DIZ/Zastępca Dyrektora DIZ	Zatwierdzenie i podpisanie: - Zawiadomienia o kontroli. - Upoważnień do kontroli. - Programu kontroli	2 dni kalendarzowe	- Zawiadomienie o kontroli - Upoważnienia do kontroli - Program kontroli	
9.	Kierownik ZK	Przekazanie podpisanego zawiadomienia o kontroli IP WUP.	niezwłocznie	Zawiadomienie o kontroli	Poinformowanie IP WUP nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli. Przesłanie podpisanego przez Dyrektora DIZ/Zastępcę Dyrektora DIZ zawiadomienia – niezwłocznie.
10.	Zespół Kontrolujący	Przeprowadzenie czynności kontrolnych: weryfikacja dokumentacji oraz ustalenie stanu faktycznego. Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi (w dwóch egzemplarzach) oraz pisma przewodniego do informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków ZK i zatwierdzana przez Kierownika ZK. Informację pokontrolną przesyła się do IP WUP celem zatwierdzenia. IP WUP ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu informacji pokontrolnej, podpisanych i umotywowanych zastrzeżeń do tej informacji. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej, ZK	30 dni kalendarzowych	- pismo przewodnie do informacji pokontrolnej - Załącznik a16.3.4 Informacja pokontrolna	

		<p>rozpatruje - w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania tych zastrzeżeń. Po ich rozpatrzeniu, sporządza w terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń</p> <p>Przedmiotową informację wraz z pismem przewodnim podpisanym przez Dyrektora DIZ/Zastępcę Dyrektora DIZ przesyła się do IP WUP.</p> <p>IP WUP, w terminie wyznaczonym przez instytucję kontrolującą, informuje o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.</p>			
11.	Pracownik DIZ.X	<p>Przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projektu odpowiedzi na zgłoszenie, - a w przypadku potwierdzenia podejrzenia naruszenia KPP/KPON oraz związanego z tym naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego, projektu pisma przekazującego zgłoszenie do odpowiednich służb. 	10 dni kalendarzowych	projekt odpowiedzi na zgłoszenie/ w przypadku potwierdzenia podejrzenia naruszenia KPP/KPON, projekt pisma przekazującego zgłoszenie do odpowiednich służb	
12.	Dyrektor DIZ/Zastępca Dyrektora DIZ	<p>Podpisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpowiedzi na zgłoszenie, - w przypadku potwierdzenia podejrzenia naruszenia KPP/KPON oraz związanego z tym 	15 dni kalendarzowych	odpowieź na zgłoszenie/ w przypadku potwierdzenia	W przypadku uwag sprawa wraca do Pracownika DIZ.X – termin na wprowadzenie uwag: 5 dni kalendarzowych.

		naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego, pisma przekazującego zgłoszenie do odpowiednich służb.		podejrzenia naruszenia KPP/KPON, pismo przekazujące zgłoszenie do odpowiednich służb	Dyrektor DIZ/Zastępca Dyrektora DIZ – termin na podpisanie: do 3 dni kalendarzowych
13.	Pracownik DIZ.X	Wysłanie: - odpowiedzi na zgłoszenie, - w przypadku potwierdzenia podejrzenia naruszenia KPP/KPON oraz związanego z tym naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego, pisma przekazującego zgłoszenie do odpowiednich służb.	niezwłocznie	j/w	
14.	Pracownik DIZ.X	Przygotowanie i podpisanie rekomendacji w przypadku potwierdzenia podejrzenia niezgodności z KPP/KPON. Przygotowanie pisma przekazującego rekomendacje.	10 dni kalendarzowych, po uzyskaniu informacji o potwierdzeniu podejrzenia niezgodności z KPP/KPON	Rekomendacje Pismo przekazujące rekomendacje	
15.	Dyrektor DIZ/Zastępca Dyrektora DIZ	Podpisanie pisma przekazującego rekomendacje Koordynatora (Pracownika DIZ.X). W przypadku uwag powrót do pkt 14.	do 5 dni kalendarzowych	j/w	
16.	Pracownik DIZ.X	Przekazanie pisma wraz z rekomendacjami do IP WUP.	niezwłocznie	j/w	
17.	Pracownik DIZ.X	Przechowywanie i uporządkowanie dokumentów w Systemie EZD.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia		Archiwum zakładowe

			<p>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 <i>Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności w Archiwum Zakładowym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</i></p>		
--	--	--	--	--	--

A.16.4 Procedura składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności projektu (operacji)/działań z KPP/KPON, przekazanych przez KE

Procedura dotyczy przypadków przekazania przez KE zgłoszenia podejrzenia niezgodności projektu (operacji)/działań z KPP/KPON, które wpłynęło do KE.

- Rzecznik Funduszy Europejskich analizuje zgłoszenia podejrzenia o niezgodność projektów (operacji) realizowanych przez IZ lub działań IZ z KPP/KPON. W pozostałych przypadkach zgłoszenia analizuje DIZ.

Procedura dotycząca składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON rozpatrywana jest w terminie 2 miesięcy od ich wpływu do właściwej do ich rozpatrzenia instytucji. W uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość wydłużenia tego terminu. IZ wyznacza nowy termin załatwienia sprawy, o czym informuje podmiot składający zgłoszenie.

Procedura składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON, wynika z załącznika nr 3 do Wytycznych dotyczących zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz Samooceny spełnienia warunku Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce.

Procedura składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON zostanie umieszczona na stronie internetowej IZ.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania
1.	Sekretariat DIZ	Wpływ zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON.	niezwłocznie		
2.	Pracownik DIZ.X	- Zarejestrowanie zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON. - Analiza, czy dane zdarzenie może mieć znamiona naruszenia KPP/KPON i ustalenie, czy są wszystkie niezbędne informacje do zbadania sprawy. W celu ustalenia, czy prawo/wolność określone w KPP/KPON, pomimo deklaracji we wniosku o dofinansowanie projektu, nie są respektowane, zwrócenie się z prośbą do DFR/DFS/DFW lub IP WUP o przedstawienie stosownych wyjaśnień.	7 dni kalendarzowych	- Załącznik a16.2.1 – Rejestr zgłoszeń KPP/KPON - e-mail/pismo do DFS, DFR, DFW lub IP WUP dotyczące przedstawienia stosownych	Korespondencja z DFS, DFR, DFW, IP WUP będzie realizowana za pośrednictwem poczty elektronicznej/EZD. - Załącznik nr 3 do Wytycznych dotyczących zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027

		- Sporządzenie e-mail/pisma i przesłanie (po akceptacji/podpisaniu Dyrektora DIZ/Zastępcy Dyrektora DIZ) do DFS/DFR/DFW/IP WUP w sprawie przekazania dokumentów, sporządzenia wyjaśnienia/informacji dotyczących złożonego zgłoszenia.		dokumentów/ wyjaśnień/informacji w sprawie złożonego zgłoszenia	- Samoocena spełnienia warunku - Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce
3.	DFS/DFR/DFW /IP WUP	Przekazanie do DIZ informacji/wyjaśnień/dokumentów dotyczących złożonego zgłoszenia.	7 dni kalendarzowych	dokumenty w sprawie/wyjaśnienia/ informacje	
4.	Pracownik DIZ.X	Weryfikacja i analiza informacji/wyjaśnień/dokumentów otrzymanych od DFS/DFR/DFW/IP WUP. Przygotowanie: - projektu odpowiedzi na zgłoszenie, - a w przypadku potwierdzenia podejrzenia naruszenia KPP/KPON oraz związanego z tym naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego, projektu pisma przekazującego zgłoszenie do odpowiednich służb.	15 dni kalendarzowych/ w przypadkach uzasadnionych istnieje możliwość wydłużenia terminu o czym instytucja powiadomi podmiot/osobę składającą zgłoszenie	projekt odpowiedzi na zgłoszenie/ w przypadku potwierdzenia podejrzenia naruszenia KPP/KPON, projekt pisma przekazującego zgłoszenie do odpowiednich służb	W przypadku wątpliwości dopuszcza się kontakt telefoniczny z DFS/DFR/DFW/IP WUP.
5.	Dyrektor DIZ/Zastępca Dyrektora DIZ	Podpisanie: - odpowiedzi na zgłoszenie, - w przypadku potwierdzenia podejrzenia naruszenia KPP/KPON oraz związanego z tym naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego, pisma przekazującego zgłoszenie	15 dni kalendarzowych	odpowiedź na zgłoszenie/ w przypadku potwierdzenia podejrzenia naruszenia	W przypadku uwag sprawa wraca do Pracownika DIZ.X – termin na wprowadzenie uwag: 5 dni kalendarzowych. Dyrektor/Zastępca Dyrektora – termin na podpisanie: do 3

		do odpowiednich służb.		KPP/KPON, pismo przekazujące zgłoszenie do odpowiednich służb	dni kalendarzowych.
6.	Pracownik DIZ.X	Wysłanie: - odpowiedzi na zgłoszenie, - w przypadku potwierdzenia podejrzenia naruszenia KPP/KPON oraz związanego z tym naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego, pisma przekazującego zgłoszenie do odpowiednich służb.	niezwłocznie	j/w	
7.	Pracownik DIZ.X	Przygotowanie i podpisanie rekomendacji w przypadku potwierdzenia podejrzenia niezgodności z KPP/KPON. Przygotowanie pisma przekazującego rekomendacje.	10 dni kalendarzowych, po uzyskaniu informacji o potwierdzeniu podejrzenia niezgodności z KPP/KPON	Rekomendacje Pismo przekazujące rekomendacje	
8.	Dyrektor DIZ/Zastępca Dyrektora DIZ	Podpisanie pisma przekazującego rekomendacje Koordynatora (Pracownika DIZ.X) W przypadku uwag powrót do pkt 7.	do 5 dni kalendarzowych	j/w	
9.	Pracownik DIZ.X	Przekazanie pisma wraz z rekomendacjami do DFR/DFS/DFW/IP WUP.	niezwłocznie	j/w	
10.	Pracownik DIZ.X	Przechowywanie i uporządkowanie dokumentów w Systemie EZD.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji		Archiwum zakładowe

			kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz <i>Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności w Archiwum Zakładowym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</i>		
--	--	--	--	--	--

A.16.5 Procedura informowania Komitetu Monitorującego program FEWL 21-27 o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów (operacji) lub działań z KPP i KPON

Informacja ta będzie uwzględniała zarówno informacje zgłoszone bezpośrednio do DIZ, jak i przekazane przez KE oraz Rzecznika Funduszy Europejskich (z uwzględnieniem informacji pochodzącej od Rzecznika Praw Obywatelskich), który będzie zobowiązany do przekazania informacji o zgłoszeniach wpływających do tej instytucji do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.

Procedura informowania Komitetu Monitorującego program FEWL 21-27 o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów (operacji) lub działań z KPP i KPON, wynika z załącznika nr 3 do Wytycznych dotyczących zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz Samooceny spełnienia warunku - Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania
1.	Pracownik DIZ.X	<p>Sporządzenie informacji zbiorczej o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów (operacji) lub działań z KPP i KPON, na podstawie danych zawartych w rejestrze zgłoszeń KPP/KPON, danych przekazanych przez Rzecznika Funduszy Europejskich (w tym Rzecznika Praw Obywatelskich), KE oraz danych DIZ.</p> <p>Informacja powinna zawierać: charakter oraz liczbę zgłoszeń i przypadków niezgodności interwencji realizowanej w ramach programu z przepisami KPP i KPON, ich statusie oraz o tym, jakie działania zostały podjęte przez właściwe instytucje w związku z ich wystąpieniem, jakie podjęto działania naprawcze/prewencyjne w celu uniknięcia powtórzenia się takich sytuacji w przyszłości oraz wnioski wynikające z analizy zgłoszeń składanych w ramach programu.</p>	14 dni roboczych, licząc od początku miesiąca kwietnia roku następującego po roku sprawozdawczym (raz w roku)	Załącznik a16.5.1 - Informacja zbiorcza o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów (operacji) lub działań z KPP i KPON	<p>- Załącznik nr 3 do Wytycznych dotyczących zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027</p> <p>- Samoocena spełnienia warunku - Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce</p>
2.	Dyrektor DIZ/Zastępca Dyrektora DIZ	<p>Weryfikacja, zatwierdzenie i podpisanie informacji zbiorczej o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów (operacji) lub działań z KPP i KPON.</p> <p>W przypadku uwag powrót do pkt 1.</p>	7 dni roboczych	Informacja zbiorcza o zgłoszeniach dotyczących niezgodności	

				projektów (operacji) lub działań z KPP i KPON	
3	Pracownik DIZ.X	Przekazanie informacji zbiorczej o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów (operacji) lub działań z KPP i KPON, do KM (za pośrednictwem sekretariatu KM).	niezwłocznie	j/w	
4.	Pracownik DIZ.X	Przechowywanie i uporządkowanie dokumentów w Systemie EZD.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz <i>Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności w Archiwum</i>		Archiwum zakładowe

			Zakładowym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.		
--	--	--	--	--	--

C.2.9. Instrukcja powoływania pracowników ION/ ekspertów do oceny projektów składanych w sposób niekonkurencyjny.

Powoływanie ekspertów do oceny projektów odbywa się zgodnie z Rozdziałem 17 Ustawy wdrożeniowej oraz Wytycznymi dotyczącymi korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.

1.	- Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFS	Wskazanie/ losowanie pracowników ION/ ekspertów, do których zostanie skierowane zapytanie o udział w pracach KOP, zgodnie z zapisami Regulaminu Komisji Oceny Projektów.	Niezwłocznie		
2.	- Pracownik DFS.II	Przygotowanie i wysłanie zapytania o możliwości wzięcia udziału w pracach KOP dla danego naboru do pracowników ION/ ekspertów, na podane w wykazie adresy e-mail, wraz z wykazem wnioskodawców i partnerów, uprawnionych do wzięcia udziału w naborze.	Niezwłocznie		
3.	- Sekretarz KOP - Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DFS	1. Weryfikacja składanych w formie elektronicznej odpowiedzi od pracownika ION/eksperta. 2. Każdy pracownik ION/ekspert przed powołaniem do składu KOP podpisuje Oświadczenie o bezstronności, które następnie przesyła do ION (w wersji papierowej lub skan dokumentu przesłany drogą elektroniczną - zał. c2.4 i zał. c2.5). 3. W momencie uzyskania przez ION oświadczeń, Sekretarz KOP weryfikuje je pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji pracownika ION/ eksperta w systemie informacji gospodarczej (baza KRS) oraz w Centralnej Ewidencji i Informacji o	Niezwłocznie		

		<p>Działalności Gospodarczej. Po pozytywnej weryfikacji, możliwe jest włączenie pracownika ION/eksperta do składu KOP danego naboru.</p> <p>4.W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, pracownik ION/ekspert zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) ION o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wówczas pracownik ION/ekspert, podlega wykluczeniu z oceny wszystkich projektów złożonych w danym naborze.</p> <p>5.Wpisanie pracowników ION/ekspertów do składu KOP dla danego naboru.</p> <p>6.Zatwierdzenie składu KOP dla danego naboru przez Dyrektora DFS/Z-cę Dyrektora DFS.</p>			
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Pracownik DFS.II - Kierownik DFS.II - Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora DFS - Radca prawny - Wydział Budżetu i Rozliczeń EFS, - Departament Instytucji Zarządzającej - Departament Finansów - Departament Organizacyjno - Prawny 	<p>Dotyczy Ekspertów zewnętrznych biorących udział w pracach KOP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie projektu umowy z ekspertem, zgodnie z obowiązującym wzorem umowy dla FEWL 2021-2027 i przedstawienie jej Kierownikowi DFS.II, celem akceptacji. 2. Akceptacja zapisów Umowy. 3. Przekazanie projektu umowy Radcy prawnemu do akceptacji. 4. Akceptacja umowy. 5. Przekazanie umowy do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS, a także Departamentu Instytucji Zarządzającej w celu potwierdzenia pod kątem dostępności środków z pomocy technicznej oraz do Departamentu Finansowego, w celu weryfikacji pod kątem finansowo-księgowym. 6. Przekazanie umowy Wicemarszałkowi/członkom 	Przed pierwszym posiedzeniem KOP dla danego naboru		

		<p>Zarządu Województwa Lubuskiego, w celu jej podpisania.</p> <p>7. Przekazanie umowy ekspertowi w celu jej podpisania.</p> <p>8. Zgłoszenie podpisanej umowy do Departamentu Organizacyjno-Prawnego wraz z wymaganymi oświadczeniami, celem zgłoszenia we właściwych organach podatkowych.</p>			
--	--	---	--	--	--

C.2.10 Wybór projektów składanych w sposób niekonkurencyjny w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) oraz Innych Instrumentów Terytorialnych (IIT) wraz z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru oraz podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu w ramach FEWL 21-27.

Wybór projektów składanych w sposób niekonkurencyjny odbywa się zgodnie z Rozdziałem 14, 15 i 17 Ustawy wdrożeniowej.

Zgodnie z art. 50-52 Ustawy wdrożeniowej przeprowadzany jest nabór wniosków o dofinansowanie projektu.

Zgodnie z art. 53-58 Ustawy wdrożeniowej dokonywana jest ocena projektów.

Zgodnie z Rozdziałem 15 Ustawy wdrożeniowej zawierana jest Umowa o dofinansowaniu projektu.

W ramach procedur wskazane jest procedowanie spraw przy wykorzystaniu EZD PUW w obszarach i zakresie, gdzie jest to możliwe lub nie ma przeciwwskazań formalno-prawnych wynikających z innych dokumentów nadrzędnych.

1.	Pracownik DFS.II	Przygotowanie Regulaminu wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny przy merytorycznej współpracy powiązanych Wydziałów DFS.	7 dni	Regulamin wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny	
2.	Kierownik DFS.II	Weryfikacja i akceptacja Regulaminu wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny. W przypadku uwag – przekazanie pracownikowi do poprawy.	1 dzień		
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFS	Analiza i zatwierdzenie Regulaminu wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny. W przypadku uwag – przekazanie pracownikowi do poprawy.	Niezwłocznie		
4.	- Pracownik DFS.II - Radca prawny - Kierownik DFS.II	Przygotowanie Uchwały wraz z załącznikiem - Regulaminem wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny i przekazanie do akceptacji Kierownikowi DFS.II, a następnie Radcy prawnemu i Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora DFS.	3 dni	Uchwała, Regulamin wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny	

5.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFS	Przekazanie Uchwały wraz z załącznikiem Marszałkowi/Członkowi Zarządu/Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego do akceptacji i skierowania na posiedzenie ZWL.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DFS		
6.	Marszałek/ Wicemarszałek/Członek Zarządu Województwa Lubuskiego	Zatwierdzenie Uchwały oraz skierowanie jej na najbliższe posiedzenie ZWL. Podjęcie Uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego.	Niezwłocznie		
7.	Pracownik DFS.II	Przekazanie do DIZ informacji o rozpoczynającym się naborze w celu umieszczenia na stronie internetowej i portalu IZ FEWL 2021-2027. Przekazanie Wnioskodawcy/Wnioskodawcom Regulaminu wraz z załącznikami.	Niezwłocznie		
8.	Pracownik DFS.II	Rejestracja naboru w systemie aplikacji SOWA EFS.	Niezwłocznie po ogłoszeniu Naboru Najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru		
9.	-Pracownik DFS.II -Sekretarz KOP - Oceniający	Przekazanie Wniosków o dofinansowanie projektu do oceny formalno-merytorycznej wraz z zatwierdzoną <i>Strategią terytorialną</i> oceniającym wyłonionym zgodnie z procedurą C.2.9. 1. Oceniający dokonuje oceny na podstawie Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu składanego w sposób niekonkurencyjny stanowiącej zał. c2.1. 2. Sporządzone przez oceniającego Karty oceny	16 dni	Wniosek o dofinansowanie Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu	

		<p>formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia w/w nieprawidłowości – przekazanie oceniającemu Karty oceny formalno-merytorycznej do poprawy w terminie 2 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności jej poprawy. Poprawiona Karta jest weryfikowana przez Sekretarza KOP i przekazywana celem zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP.</p> <p>3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości/nieścisłości w zapisach wniosku o dofinansowanie projektu, Pracownik/ Ekspert kieruje wniosek do poprawy.</p>		składanego w sposób niekonkurencyjny	
10.	<ul style="list-style-type: none"> - Pracownik DFS.II - Kierownik DFS II - Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFS 	<p>Przekazanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprawidłowościach w zapisach wniosku o dofinansowanie, wyznaczając termin jego poprawy (7 dni od dnia otrzymania pisma). Przekazanie pisma do akceptacji Kierownikowi DFS.II oraz do podpisu Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora Departamentu DFS.</p> <p>W przypadku pozytywnej oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie dalej patrz pkt nr 12.</p>	Niezwłocznie po akceptacji i otrzymaniu podpisanej Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu składanego w sposób niekonkurencyjny	Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu składanego w sposób niekonkurencyjny	
11.	Pracownik DFS.II	<p>Przekazanie poprawionych wniosków o dofinansowanie do ponownej oceny formalno – merytorycznej.</p> <p>W przypadku konieczności ponownej poprawy</p>	10 dni		

		wniosku o dofinansowanie patrz pkt 9.			
12.	Pracownik DFS.II	Pisemne poinformowanie Wnioskodawcy o wyniku oceny formalno – merytorycznej wraz z prośbą o wskazanie osób zarządzających projektem.	Niezwłocznie po otrzymaniu Karty oceny formalno - merytorycznej		
13.	Sekretarz KOP	Po dokonaniu oceny wszystkich wniosków złożonych w ramach danego naboru sporządzenie Listy projektów wybranych do dofinansowania w sposób niekonkurencyjny (Zał. c2.2) wraz z projektem Uchwały ZWL.	Niezwłocznie	Projekt Uchwały z załącznikiem	
14.	Kierownik DFS.II	Akceptacja projektu Uchwały oraz załącznika.		Projekt Uchwały z załącznikiem	
15.	Radca Prawny	Weryfikacja i akceptacja projektu Uchwały. Zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 13).		Projekt Uchwały z załącznikiem	
16.	Pracownik DFS.II	Przekazanie projektu Uchwały ZWL wraz z załącznikiem Marszałkowi/ Wicemarszałkowi/Członkowi ZWL do akceptacji i skierowanie na posiedzenie ZWL.		Projekt Uchwały z załącznikiem	
17.	ZWL	Przyjęcie w drodze Uchwały Listy projektów wybranych do dofinansowania/realizacji w sposób niekonkurencyjny.	W terminie wynikającym z organizacji posiedzeń ZWL	Uchwała ZWL	
18.	Sekretarz KOP	Przekazanie Informacji nt. projektów wybranych do dofinansowania w sposób niekonkurencyjny do DIZ w wersji elektronicznej w celu umieszczenia na stronie internetowej i portalu IZ FEWL 2021-2027. Skierowanie zapytania do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze, czy dany podmiot	Niezwłocznie		

		niepubliczny nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (Wnioskodawca i Partner projektu).			
19.	Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Komunikacji i Promocji (DIZ)	Zamieszczenie informacji nt. projektów wybranych do dofinansowania w sposób niekonkurencyjny (Załącznik 2.2) na stronie internetowej i portalu IZ FEWL 2021-2027.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z DFS		
20.	Pracownik DFS.II	Przygotowanie pisemnej informacji do Wnioskodawców o zatwierdzeniu projektu do dofinansowania przez ZWL i konieczności przesłania wymaganych załączników niezbędnych do sporządzenia Umowy o dofinansowanie projektu.	W terminie 10 dni od podjęcia Uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego		
21.	Sekretarz KOP	Przygotowanie i przekazanie protokołu z prac KOP do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. - W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, - W przypadku akceptacji, podpisanie protokołu przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP.	W terminie 30 dni od daty zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego Listy projektów wybranych do dofinansowania w sposób niekonkurencyjny	Protokół z prac KOP	
22.	Pracownik DFS.II	Po otrzymaniu dokumentów niezbędnych do sporządzenia Umowy o dofinansowanie projektu, ich weryfikacja oraz sporządzenie Umowy o dofinansowanie projektu.	30 dni od wpływu poprawnych załączników.		

23.	Kierownik DFS.II	Weryfikacja i akceptacja Umowy o dofinansowanie projektu. Zwrot dokumentów z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 22).			
24.	Pracownik DFS.II	Przekazanie Umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu.			
25.	Radca Prawny	Weryfikacja i akceptacja Umowy o dofinansowanie projektu. Zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 22).			
26.	Pracownik DFS.II	Przekazanie Umowy o dofinansowanie projektu do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS.			
27.	Stanowisko ds. budżetu w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Opisanie, weryfikacja pod względem merytorycznym w zakresie zabezpieczenia środków Umowy o dofinansowanie projektu.			
28.	Pracownik DFS.II	Przekazanie Umowy o dofinansowanie projektu do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFS.			
29.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFS	Akceptacja Umowy o dofinansowanie projektu.			
30.	Pracownik DFS.II	Przekazanie Umowy o dofinansowanie projektu do weryfikacji Departamentu Finansów oraz kontrasygnaty Skarbnika Województwa Lubuskiego.			
31.	Departament Finansów	Weryfikacja Umowy o dofinansowanie projektu pod względem formalno-rachunkowym. Kontrasygnata Umowy o dofinansowaniu projektu przez Skarbnika Województwa Lubuskiego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - zwrot Umowy o dofinansowanie projektu (wtedy patrz dalej pkt 22).			
32.	-Marszałek/W-ce Marszałek/Członek Zarządu, - Skarbnik	Elektroniczne podpisanie Umowy przez Beneficjenta oraz Skarbnika Województwa Lubuskiego i Marszałka/ Wicemarszałka/ Członka ZWL. Udostępnienie Umowy Kierownikowi Wydziału			

	<p>Województwa Lubuskiego, - Beneficjent, - Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS - Kierownik Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS - Kierownik Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS, - Kierownik Wydziału Edukacji EFS.</p>	<p>Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS/ Wydziału Edukacji EFS.</p> <p>W przypadku podpisania Umowy w wersji papierowej przygotowanie pisma, jego akceptacja Kierownika DFS.II i Z-cy Dyrektora/Dyrektora DFS oraz wysłanie Wnioskodawcy pisma wraz z Umową do podpisu.</p> <p>Po otrzymaniu od Wnioskodawcy podpisanej Umowy przekazanie do podpisu Marszałkowi/ Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi ZWL. Po otrzymaniu podpisanej Umowy zamieszczenie skanu Umowy w CST2021 aplikacji SL2021 Projekty i przekazanie Beneficjentowi „za potwierdzeniem odbioru” jednego egzemplarza podpisanej Umowy wraz z załącznikami.</p> <p>Przekazanie kopii Umowy wraz z załącznikami Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy i Zdrowia EFS/ Wydziału Aktywnego Włączenia Społecznego EFS/Wydziału Integracji i Usług Społecznych EFS/ Wydziału Edukacji EFS.</p>			
33.	<p>Marszałek/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego/Członkowie ZWL Pracownik DFS.II.</p>	<p>Przechowywanie dokumentacji projektowych w Wydziale Wyboru Projektów Niekonkurencyjnych i Kontraktacji EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p>			<p>Uwagi Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych</p>

					<p>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.</p>
--	--	--	--	--	---

D.7.4.2. Kontrola na dokumentach

Kontrola na dokumentach jest kontrolą prowadzoną w siedzibie IZ przez pracowników DFW.III z Wydziału Kontroli, dokonywana jest na podstawie dokumentów przekazanych przez Beneficjenta w systemie CST2021/Projekty. Kontrola na dokumentach dotyczy weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej „dokumentacja PZP”).

Kontrola dotyczy weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie. Kontrola prowadzona po uzyskaniu od Pracownika DFW.II odpowiedzialnego za weryfikację wniosków o płatność dla danego projektu informacji o załączeniu przez Beneficjenta dokumentów dotyczących wyboru wykonawcy do wniosku o płatność i prowadzona jest na podstawie dokumentów załączonych w CST2021/ Projekty.

Kontrola dotyczy również weryfikacji prawidłowości zawarcia aneksów do umów z wykonawcami bądź odstąpienia od stosowania PZP/zasady konkurencyjności. Kontrola prowadzona po uzyskaniu od Pracownika DFW.II odpowiedzialnego za weryfikację wniosków o płatność dla danego projektu informacji o zawarciu aneksu do umowy z Wykonawcą na etapie weryfikacji przez DFW.II wniosku o płatność i prowadzona jest na podstawie dokumentów załączonych w CST2021 Projekty.

Kontrola na dokumentach może dotyczyć również weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

1.	Kierownik DFW.III	Po otrzymaniu odpowiedniej informacji od pracownika DFW.II odpowiedzialnego za weryfikację wniosku o płatność, lub z innej komórki, od podmiotu zewnętrznego, Kierownik DFW.III wyznacza dwuosobowy Zespół Kontrolujący, w tym Kierownika ZK.	Na bieżąco	Na dokumencie zgłaszającym informację o przeprowadzeniu kontroli	– rocedura weryfikacji wniosku o płatność D.4.2, – rocedura związana z podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości w
----	-------------------	---	------------	--	---

					<p>projekcie,</p> <ul style="list-style-type: none">- a zasadach określonych w RPK na dany rok obrachunkowy- ontrola na dokumentach to kontrola prowadzona w siedzibie IZ FEWL 21-27 na zasadach określonych w RPK na dany okres. <p>W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi minimum 2 osoby w tym KZK, w szczególności pracownicy DFW.III.</p> <p>W skład Zespołu</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>Kontrolującego może zostać powołany inny pracownik DFW, a w uzasadnionych okolicznościach także inny pracownik UMWL lub osoba spoza UMWL (ekspert).</p> <p>W kontrolach mogą brać udział eksperci z listy ekspertów IZ FEWL 2021-2027. Osoby wchodzące w skład ZK zobowiązane są zapewnić, że ich wybór nie narusza interesów żadnej ze stron oraz, że nie podlegają wyłączeniu z</p>
--	--	--	--	--	--

					udziału w kontroli.
2.	Zespół Kontrolujący	Członkowie Zespołu podpisują deklaracje bezstronności.	Przed przystąpieniem do kontroli.	Załącznik D7.4.1 – Deklaracja bezstronności dla członka ZK	Każdy członek ZK podpisuje deklarację
3.	Zespół Kontrolujący	<p>Prowadzi czynności kontrolne: weryfikuje dokumentację przekazaną przez Beneficjenta, ustala stan faktyczny, wypełnia listy sprawdzające.</p> <p>W przypadku gdy dokumentacja podlegająca kontroli jest załączona w CST2021/Projekty, ZK przystępuje do ich weryfikacji w oparciu o odpowiednie listy sprawdzające, stanowiące załączniki do IW. Kierownik ZK informuje o rozpoczęciu kontroli (np. e-mail) pracownika DFW.II odpowiedzialnego za weryfikację wniosku o płatność lub zamieszcza informację o rozpoczęciu kontroli w SKW.</p> <p>W przypadku gdy w trakcie czynności kontrolnych nie stwierdzono nieprawidłowości, ZK sporządza Notatkę pokontrolną. Notatka pokontrolna, co do zasady nie jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu po zakończeniu kontroli, ale stanowi potwierdzenie przeprowadzonych czynności kontrolnych i zawiera opisany</p>		System CST2021/Projekt y/ e-Kontrola	

		wynik tych czynności. W przypadku gdy czynności kontrolne wiążą się ze stwierdzeniem nieprawidłowości, ZK sporządza Informację pokontrolną.			
4.	Zespół Kontrolujący	Sporządza informację pokontrolną/notatkę pokontrolną i przekazuje do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi DFW.III.	35 dni kalendarzowych		Informacja pokontrolna z kontroli projektu sporządzana jest w aplikacji e-Kontrola, w terminie 28 dni kalendarzowych od daty dostarczenia przez Beneficjenta do IZ FEWL 21-27 ostatnich dokumentów i wyjaśnień dotyczących kontrolowanego projektu, w zależności od tego, która z dat jest późniejsza. Wszelka korespondencja wyjaśniająca
5.	Kierownik DFW.III	Weryfikuje i akceptuje informację pokontrolną/notatkę pokontrolną. Zaakceptowana informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFW.			
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFW	Weryfikuje i zatwierdza informację pokontrolną/notatkę pokontrolną.	3 dni		

					<p>pomiędzy DFW i Beneficjentem, wstrzymuje bieg terminu sporządzenia i przesłania informacji pokontrolnej.</p> <p>W przypadku Notatki pokontrolnej, co do zasady nie jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu po zakończeniu kontroli, ale stanowi potwierdzenie przeprowadzonych czynności kontrolnych i zawiera opisany wynik tych czynności i jest rejestrowana w systemie CST2021/e-</p>
--	--	--	--	--	--

					Kontrole.
7.	Kierownik ZK	Przekazuje informację pokontrolną do Beneficjenta.			Informacja pokontrolna doręczana jest Beneficjentowi przez system CST2021(orz zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych lub w przypadku braku regulacji w ww. ustawie, na podstawie przepisów o doręczeniach Kodeksu Postępowania Administracyjnego).
8.	Beneficjent	Akceptuje – poprzez złożenie podpisu lub niezłożenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej	14 dni kalendarzowych	Podpisana informacja pokontrolna lub zgłoszone na piśmie zastrzeżenia do informacji	Termin 14 dniowy może być przedłużony przez IZ FEWL 21-27 na czas oznaczony, na wniosek podmiotu

				pokontrolnej.	<p>kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.</p> <p>IZ może odstąpić od obowiązku podpisania informacji pokontrolnej przez Beneficjenta, pod warunkiem udokumentowania otrzymania jej przez Beneficjenta. Przepisy ustawy o doręczeniach elektronicznych lub przepisów o doręczeniach Kodeksu Postępowania Administracyjnego stosuje się odpowiednio.</p>
--	--	--	--	---------------	--

						Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rejestrowane są w systemie CST2021/e-Kontrolne.
9	Zespół Kontrolujący	Zespół Kontrolujący analizuje zasadność zgłoszonych zastrzeżeń. Po ich rozpatrzeniu przygotowuje ostateczną wersję informacji pokontrolnej i przekazuje do weryfikacji Kierownika DFW.III	17 dni	24 dni kalendarzowe (termin dotyczy przekazania ostatecznej informacji pokontrolnej z DFW. 14 dni na rozpatrzenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej . 10 dni sporządzenie informacji pokontrolnej po rozpatrzeniu	System CST2021/ Projekty /e-Kontrolne	Podjęcie przez IZ FEWL 21-27 w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień na piśmie, każdorazowo przerywa bieg terminu.
10.	Kierownik DFW.III	Weryfikuje i akceptuje Ostateczną informację pokontrolną. Zaakceptowana Ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFW.	4 dni			

11.	Dyrektora/Z-ca Dyrektora DFW	Weryfikuje i zatwierdza Ostateczną informację pokontrolną.	3 dni	zastrzeżeń)		
12.	Kierownik ZK	Przekazuje Ostateczną informację pokontrolną do Beneficjenta. Informuje o wyniku kontroli pracownika DFW.II odpowiedzialnego za weryfikację wniosku o płatność o zakończeniu kontroli (np. mail lub SKW).				<p>Informacja pokontrolna doręczana jest Beneficjentowi przez system CST2021 (oraz zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych lub w przypadku braku regulacji w ww. ustawie, na podstawie przepisów o doręczeniach Kodeksu Postępowania Administracyjnego).</p> <p>Do ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje możliwość zgłoszenia</p>

					<p>zastrzeżeń.</p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości, po przekazaniu przez IZ FEWL 21-27 Ostatecznej informacji pokontrolnej, KZK sporządza notatkę o nieprawidłowości i przekazuje do DFW.II.</p>
13.	Beneficjent	<p>Przesyła podpisaną Ostateczną informację pokontrolną do IZ FEWL 21-27.</p> <p>Stosuje się do zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Informuje IZ FEWL 21-27 o podjętych działaniach.</p>	W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej		

D.15.10. Procedura dotycząca środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów FEWL 2021-2027. (RLKS)

Informacja o środkach do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów przygotowana jest przez DFW.IV w dwóch egzemplarzach w terminie wskazanym przez DIZ, zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Programowym Załącznik nr 34 Środki do odzyskania i odzyskane od beneficjentów FEWL 2021-2027 w okresie od ... do ... w PLN.

1.	Pracownik DFW.IV	Pracownik DFW.IV przygotowuje informację o środkach do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów.	niezwłocznie	Załącznik nr 34 do Kontraktu Programowego.	
2.	Kierownik DFW.IV Dyrektor /Z-ca Dyrektora DFW	Akceptacja informacji przez Kierownika DFW.IV, a następnie przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DFW.	niezwłocznie	Załącznik nr 34 do Kontraktu Programowego zaakceptowany / podpisany przez Kierownika / Dyrektora /Z-cę Dyrektora DFW.	
3.	Pracownik DFW.IV	Przekazanie informacji o środkach do odzyskania i odzyskanych od Beneficjentów do DIZ.	W terminie wskazanym przez DIZ.		