

	<p>LRPO,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sporządzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej, - Weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym zapotrzebowań i wniosków o płatność składanych przez IP II, - Przygotowywanie umów dla IP II w ramach Pomocy Technicznej, - Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków w ramach Pomocy Technicznej, <p>3. Prowadzenie bieżącej obsługi finansowej Departamentu w ramach Pomocy Technicznej LRPO, w tym m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie projektu budżetu, - sporządzanie planów finansowych oraz ich aktualizacja, - sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Lubuskiego w zakresie zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej LRPO, - monitorowanie wydatków, - sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych realizacji wydatków/środków, - sporządzanie informacji półrocznej i rocznej z realizacji wydatków w danym roku budżetowym, - opracowywanie i aktualizacja harmonogramów wydatków, - gromadzenie dokumentacji finansowej (zamówień, umów, protokołów odbioru, kopii faktur, rachunków i innych), - weryfikacja i dekretacja dokumentów finansowych (faktury, rachunki, delegacje, itp.). 	<p>płatność w ramach Pomocy Technicznej LRPO,</p> <ul style="list-style-type: none"> — Sporządzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej, — Weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym zapotrzebowań i wniosków o płatność składanych przez IP II, — Przygotowywanie umów dla IP II w ramach Pomocy Technicznej, — Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków w ramach Pomocy Technicznej, <p>— Prowadzenie bieżącej obsługi finansowej Departamentu w ramach Pomocy Technicznej LRPO, w tym m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> — tworzenie projektu budżetu, — sporządzanie planów finansowych oraz ich aktualizacja, — sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Lubuskiego w zakresie zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej LRPO, — monitorowanie wydatków, — sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych realizacji wydatków/środków, — sporządzanie informacji półrocznej i rocznej z realizacji wydatków w danym roku budżetowym, — opracowywanie i aktualizacja harmonogramów wydatków, — gromadzenie dokumentacji finansowej (zamówień, umów, protokołów odbioru, kopii faktur, rachunków i innych), — weryfikacja i dekretacja dokumentów finansowych (faktury, rachunki, delegacje, itp.). 	
--	--	--	--

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Przygotowywanie prognoz finansowych na kolejny rok budżetowy i lata następne w ramach Pomocy Technicznej LRPO. 5. Rozliczenie dotacji celowej w części odpowiadającej wydatkom w ramach VI Priorytetu – Pomoc Techniczna. 6. Sporządzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w zakresie Pomocy Technicznej LRPO. 7. Sporządzanie sprawozdań bieżących i okresowych z realizacji działania/priorytetu w ramach Pomocy Technicznej LRPO. 8. Przeprowadzanie postępowań na udzielenie zamówień powyżej kwoty 10 000 zł. 9. Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych wydziałowi. 10. Koordynacja i organizacja procesu szkoleń dla Pracowników Departamentu. 11. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej projektów Pomocy Technicznej w ramach LRPO. 12. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału Monitorowania. 13. Współpraca z merytorycznymi wydziałami Departamentu LRPO. 14. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, a także z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie LRPO i ZPORR. 15. Kontynuacja zadań związanych z wdrażaniem ZPORR, 16. Wdrażanie pomocy technicznej ZPORR, 17. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej projektów Pomocy Technicznej w ramach ZPORR. | <ol style="list-style-type: none"> 4. Przygotowywanie prognoz finansowych na kolejny rok budżetowy i lata następne w ramach Pomocy Technicznej LRPO. 5. Rozliczenie dotacji celowej w części odpowiadającej wydatkom w ramach VI Priorytetu – Pomoc Techniczna. 6. Sporządzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w zakresie Pomocy Technicznej LRPO. 7. Sporządzanie sprawozdań bieżących i okresowych z realizacji działania/priorytetu w ramach Pomocy Technicznej LRPO. 8. Przeprowadzanie postępowań na udzielenie zamówień powyżej kwoty 10 000 zł. 9. Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych wydziałowi. 10. Koordynacja i organizacja procesu szkoleń dla Pracowników Departamentu. 11. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej projektów Pomocy Technicznej w ramach LRPO. 12. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału Monitorowania. 13. Współpraca z merytorycznymi wydziałami Departamentu LRPO. 14. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, a także z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie LRPO i ZPORR. 15. Kontynuacja zadań związanych z wdrażaniem ZPORR, 16. Wdrażanie pomocy technicznej ZPORR, 17. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej projektów Pomocy Technicznej w ramach ZPORR. |
|---|---|

<p>18. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego oraz Komitetu Monitorującego w zakresie powierzonych zadań.</p> <p>19. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur Instytucji Zarządzającej LRPO.</p> <p>20. Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.</p> <p>21. Obsługa Krajowego Systemu Informatycznego i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie realizowanych zadań.</p>	<p>18. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego oraz Komitetu Monitorującego w zakresie powierzonych zadań.</p> <p>19. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur Instytucji Zarządzającej LRPO.</p> <p>20. Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.</p> <p>21. Obsługa Krajowego Systemu Informatycznego i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie realizowanych zadań.</p>
<p><i>Zadania Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI) w zakresie LRPO:</i></p> <p>1. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi wewnątrz Departamentu LRPO oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, a także z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie LRPO na lata 2007-2013.</p> <p>2. Opracowanie instrukcji dotyczących zasad wdrażania Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 (w tym: Uszczegółowienie LRPO na lata 2007-2013, wniosek aplikacyjny i załączniki, instrukcje dla wnioskodawców, etc.).</p> <p>3. Organizacja i prowadzenie naborów kandydatów na Ekspertów/Asesorów oceniających wnioski</p>	<p><i>Zadania Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI) w zakresie LRPO:</i></p> <p>1. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi wewnątrz Departamentu LRPO oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, a także z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie LRPO na lata 2007-2013.</p> <p>2. Opracowanie instrukcji dotyczących zasad wdrażania Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 (w tym: Uszczegółowienie LRPO na lata 2007-2013, wniosek aplikacyjny i załączniki, instrukcje dla wnioskodawców, etc.).</p> <p>3. Organizacja i prowadzenie naborów kandydatów na Ekspertów/Asesorów oceniających wnioski pod</p>

	<p>pod względem merytorycznym w ramach II Priorytetu LRPO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Organizacja procedury konkursowej w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013, 5. Prowadzenie Punktu Przyjęć Wniosków w ramach II Priorytetu LRPO. 6. Prowadzenie ewidencji składanych wniosków wraz z pobieraniem danych/informacji dot. realizowanych inwestycji w celach statystycznych oraz sprawozdawczych. 7. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013, w tym przygotowywanie wykazu projektów, które zostały ocenione pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym. 8. Badanie zgodności zapisów wniosków w kontekście zasad udzielania pomocy publicznej. 9. Przygotowywanie raportów i protokółów po każdym etapie oceny składanych wniosków. 10. Przygotowanie i obsługa techniczna posiedzeń Grup asesorskich/eksperckich; zajmujących się oceną merytoryczną projektów w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013. 11. Przygotowywanie list rankingowych, po zakończeniu oceny merytorycznej projektów w ramach Priorytetu II LRPO. 12. Przygotowywanie oraz aneksowanie umów o dofinansowanie projektów, wybranych do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013. 13. Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie projektów, składanych w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013. 14. Zlecenie przygotowania - w uzasadnionych przypadkach - ekspertyz, dotyczących projektów realizowanych w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013, w celu zasięgnięcia przez Zarząd 	<p>względem merytorycznym w ramach II Priorytetu LRPO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Organizacja procedury konkursowej w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013, 5. Prowadzenie Punktu Przyjęć Wniosków w ramach II Priorytetu LRPO. 6. Prowadzenie ewidencji składanych wniosków wraz z pobieraniem danych/informacji dot. realizowanych inwestycji w celach statystycznych oraz sprawozdawczych. 7. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013, w tym przygotowywanie wykazu projektów, które zostały ocenione pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym. 8. Badanie zgodności zapisów wniosków w kontekście zasad udzielania pomocy publicznej. 9. Przygotowywanie raportów i protokółów po każdym etapie oceny składanych wniosków. 10. Przygotowanie i obsługa techniczna posiedzeń Grup asesorskich/eksperckich; zajmujących się oceną merytoryczną projektów w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013. 11. Przygotowywanie list rankingowych, po zakończeniu oceny merytorycznej projektów w ramach Priorytetu II LRPO. 12. Przygotowywanie oraz aneksowanie umów o dofinansowanie projektów, wybranych do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013. 13. Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie projektów, składanych w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013. 14. Zlecenie przygotowania - w uzasadnionych przypadkach - ekspertyz, dotyczących projektów realizowanych w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013, w celu zasięgnięcia przez Zarząd 	
--	--	--	--

	<p>Województwa Lubuskiego opinii na ich temat oraz prawidłowej oceny merytorycznej.</p> <p>15. Przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów niezbędnych do podpisywania umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Priorytetu II LRPO.</p> <p>16. Przyjmowanie i weryfikacja formalna zabezpieczeń wiarytelności składanych przez Beneficjentów II Priorytetu LRPO po podpisaniu umów o dofinansowanie realizacji projektów.</p> <p>17. Wprowadzanie danych do Krajowego i Lokalnego Systemu Informatycznego.</p> <p>18. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału Monitorowania.</p> <p>19. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego oraz Komitetu Monitorującego w zakresie powierzonych zadań.</p> <p>20. Wykonywanie zadań związanych z procedurą odwoławczą:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przekazywanie dokumentacji do DFR I (Zespół ds. procedury odwoławczej) w przypadku złożenia protestu przez Beneficjenta, – przeprowadzenie ponownej oceny formalnej po pozytywnym rozpatrzeniu protestu lub skargi złożonej do WSA lub skargi kasacyjnej do NSA, – przekazywanie dokumentacji do ponownej oceny merytorycznej przez asesorów/ekspertów po pozytywnym rozpatrzeniu protestu lub skargi złożonej do WSA lub skargi kasacyjnej do NSA. <p>21. Przekazywanie Wojewodzie Lubuskiemu informacji o dokonanych przez Zarząd</p>	<p>Województwa Lubuskiego opinii na ich temat oraz prawidłowej oceny merytorycznej.</p> <p>15. Przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów niezbędnych do podpisywania umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Priorytetu II LRPO.</p> <p>16. Przyjmowanie i weryfikacja formalna zabezpieczeń wiarytelności składanych przez Beneficjentów II Priorytetu LRPO po podpisaniu umów o dofinansowanie realizacji projektów.</p> <p>17. Wprowadzanie danych do Krajowego i Lokalnego Systemu Informatycznego.</p> <p>18. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału Monitorowania.</p> <p>19. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego oraz Komitetu Monitorującego w zakresie powierzonych zadań.</p> <p>20. Wykonywanie zadań związanych z procedurą odwoławczą:</p> <ul style="list-style-type: none"> — przekazywanie dokumentacji do DFR I (Zespół ds. procedury odwoławczej) w przypadku złożenia protestu przez Beneficjenta, — przeprowadzenie ponownej oceny formalnej po pozytywnym rozpatrzeniu protestu lub skargi złożonej do WSA lub skargi kasacyjnej do NSA, — przekazywanie dokumentacji do ponownej oceny merytorycznej przez asesorów/ekspertów po pozytywnym rozpatrzeniu protestu lub skargi złożonej do WSA lub skargi kasacyjnej do NSA. <p>21. Przekazywanie Wojewodzie Lubuskiemu informacji o dokonanych przez Zarząd Województwa Lubuskiego w drodze uchwały – wyborze</p>	
--	---	---	--

<p>Województwa Lubuskiego – w drodze uchwały – wyborze projektów do realizacji w ramach Priorytetu II na lata 2007-2013.</p> <p>22. Przygotowywanie i przekazywanie poszczególnym Wydziałom Departamentu LRPO okresowych informacji na temat stanu wdrażania Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013.</p> <p>23. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur Instytucji Zarządzającej LRPO.</p> <p>24. Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.</p> <p><i>Zadania Wydziału Finansowego (DFR.VIII) w zakresie LRPO:</i></p> <p>1. Planowanie i realizacja przepływów finansowych w ramach LRPO, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie rocznych prognoz wydatków w ramach LRPO do projektu budżetu państwa, - przeprowadzanie kontroli limitów wydatków, - wnioskowanie o przyznanie kolejnych transz dotacji celowej z Budżetu Państwa oraz środków europejskich, - rozliczanie dotacji celowej z Budżetu Państwa, - sporządzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej z Budżetu Państwa w zakresie współfinansowania. <p>2. Certyfikacja wydatków w ramach LRPO, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja Zestawienia zatwierdzonych przez 	<p>projektów do realizacji w ramach Priorytetu II na lata 2007-2013.</p> <p>22. Przygotowywanie i przekazywanie poszczególnym Wydziałom Departamentu LRPO okresowych informacji na temat stanu wdrażania Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013.</p> <p>23. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur Instytucji Zarządzającej LRPO.</p> <p>24. Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.</p> <p><i>Zadania Wydziału Finansowego (DFR.VIII) w zakresie LRPO:</i></p> <p>1. Planowanie i realizacja przepływów finansowych w ramach LRPO, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> — tworzenie rocznych prognoz wydatków w ramach LRPO do projektu budżetu państwa, — przeprowadzanie kontroli limitów wydatków, — wnioskowanie o przyznanie kolejnych transz dotacji celowej z Budżetu Państwa oraz środków europejskich, — rozliczanie dotacji celowej z Budżetu Państwa, — sporządzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej z Budżetu Państwa w zakresie współfinansowania. <p>2. Certyfikacja wydatków w ramach LRPO, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> — weryfikacja Zestawienia zatwierdzonych przez 	
--	--	--

	<p>IP II stopnia wniosków o płatność wraz z załącznikami na podstawie danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13),</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IP II do IZ LRPO, - weryfikacja <i>Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej,</i> - przeprowadzenie weryfikacji poprawności danych w dokumentacji IP II stopnia, - weryfikacja sporządzonej przez IP II Dyspozycji przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta sporządzonej na podstawie zatwierdzonego przez IP II wniosku o płatność w ramach Priorytetu III i przekazywaniem jej do realizacji w Departamencie Finansów, - sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową, - sporządzanie prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy, - prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, odzyskanych i wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego oraz rejestru naliczonych od powyższych kwot odsetek, - przygotowywanie informacji na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych dla Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, - kontakt i korespondencja z IP II w zakresie Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IP II do IZ 	<p>IP II stopnia wniosków o płatność wraz z załącznikami na podstawie danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13),</p> <ul style="list-style-type: none"> — weryfikowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IP II do IZ LRPO, — weryfikacja <i>Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej,</i> — przeprowadzenie weryfikacji poprawności danych w dokumentacji IP II stopnia, — weryfikacja sporządzonej przez IP II Dyspozycji przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta sporządzonej na podstawie zatwierdzonego przez IP II wniosku o płatność w ramach Priorytetu III i przekazywaniem jej do realizacji w Departamencie Finansów, — sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową, — sporządzanie prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy, — prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, odzyskanych i wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego oraz rejestru naliczonych od powyższych kwot odsetek, — przygotowywanie informacji na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych dla Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, — kontakt i korespondencja z IP II w zakresie Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IP II do IZ LRPO oraz Zestawienia zatwierdzonych przez 	
--	--	---	--

	<p>LRPO oraz Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu. <p>3. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach LRPO, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja merytoryczna wniosków o płatność, w ramach Priorytetu VI, - weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność, w ramach Priorytetów I, II, IV, i V, - przekazywanie wniosków o płatność, w ramach Priorytetów I, II, IV, i V, wraz z informacją o wynikach weryfikacji do Departamentu Finansów, - zatwierdzanie wniosków o płatność i poświadczanie wydatków kwalifikowalnych, w ramach Priorytetów I, II, IV, i V, - ewidencja obiegu wniosków o płatność, - kontakt i korespondencja z Beneficjentami w zakresie wniosków o płatność, w ramach Priorytetów I, II, IV, i V, w szczególności informowanie o wystąpieniu w przedłożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność w ramach Priorytetów I, II, IV i V błędów/braków lub uchybień i o konieczności wezwania podmiotu do uzupełnienia/poprawek błędów/braków lub uchybień. <p>4. Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta oraz przekazywanie ich do Departamentu Finansów w celu realizacji zleceń płatności, w ramach Priorytetów I, II, IV, i V.</p> <p>5. Przekazywanie do Wydziału Kontroli LRPO informacji, niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli na miejscu.</p> <p>6. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału</p>	<p>IP II wniosków o płatność,</p> <ul style="list-style-type: none"> — przygotowanie deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu. <p>3. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach LRPO, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> — weryfikacja merytoryczna wniosków o płatność, w ramach Priorytetu VI, — weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność, w ramach Priorytetów I, II, IV, i V, — przekazywanie wniosków o płatność, w ramach Priorytetów I, II, IV, i V, wraz z informacją o wynikach weryfikacji do Departamentu Finansów, — zatwierdzanie wniosków o płatność i poświadczanie wydatków kwalifikowalnych, w ramach Priorytetów I, II, IV, i V, — ewidencja obiegu wniosków o płatność, — kontakt i korespondencja z Beneficjentami w zakresie wniosków o płatność, w ramach Priorytetów I, II, IV, i V, w szczególności informowanie o wystąpieniu w przedłożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność w ramach Priorytetów I, II, IV i V błędów/braków lub uchybień i o konieczności wezwania podmiotu do uzupełnienia/poprawek błędów/braków lub uchybień. <p>4. Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta oraz przekazywanie ich do Departamentu Finansów w celu realizacji zleceń płatności, w ramach Priorytetów I, II, IV, i V.</p> <p>5. Przekazywanie do Wydziału Kontroli LRPO informacji, niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli na miejscu.</p> <p>6. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału Monitorowania LRPO.</p>	
--	--	---	--

	<p>Monitorowania LRPO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Tworzenie dokumentów programowych dotyczących m.in. przepływów finansowych, dotacji celowej, wniosku o płatność oraz certyfikacji wydatków w ramach LRPO. 8. Przygotowywanie materiałów na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego oraz Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań. 9. Obsługa KSI i LSI w zakresie realizowanych zadań. 10. Współpraca z merytorycznymi wydziałami Departamentu LRPO. 11. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, a także z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie LRPO i ZPORR. 12. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur IZ LRPO. 13. Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Departamentu LRPO w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa. <p><i>Zadania Wydziału Projektów Własnych i Informatyki (DFR.IX) w zakresie LRPO:</i></p> <p>Zadania związane z obsługą informatyczną Departamentu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wsparcie dla pracowników w zakresie prawidłowości działania infrastruktury 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Tworzenie dokumentów programowych dotyczących m.in. przepływów finansowych, dotacji celowej, wniosku o płatność oraz certyfikacji wydatków w ramach LRPO. 8. Przygotowywanie materiałów na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego oraz Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań. 9. Obsługa KSI i LSI w zakresie realizowanych zadań. 10. Współpraca z merytorycznymi wydziałami Departamentu LRPO. 11. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, a także z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie LRPO i ZPORR. 12. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur IZ LRPO. 13. Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Departamentu LRPO w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa. <p><i>Zadania Wydziału Projektów Własnych i Informatyki (DFR.IX) w zakresie LRPO:</i></p> <p>Zadania związane z obsługą informatyczną Departamentu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wsparcie dla pracowników w zakresie prawidłowości działania infrastruktury informatycznej. 	
--	---	--	--

<p>informatycznej.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Zarządzanie urządzeniami sieciowymi. 3. Organizowanie szkoleń dotyczących zaawansowanej obsługi aplikacji biurowych. 4. Administracja strony internetowej www.lrpo.lubuskie.pl. 5. Wdrażanie oraz nadzór nad rozwiązaniami informatycznymi usprawniającymi pracę Departamentu. 6. Współpraca z Wydziałem Informacji i Promocji w zakresie wykonywania zaawansowanych multimedialnych oraz graficznych elementów promocyjnych. 7. Pełnienie funkcji administratora ESOD. 8. Współpraca z Departamentem Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki w zakresie administracji infrastrukturą informatyczną. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Zarządzanie urządzeniami sieciowymi. 3. Organizowanie szkoleń dotyczących zaawansowanej obsługi aplikacji biurowych. 4. Administracja strony internetowej www.lrpo.lubuskie.pl. 5. Wdrażanie oraz nadzór nad rozwiązaniami informatycznymi usprawniającymi pracę Departamentu. 6. Współpraca z Wydziałem Informacji i Promocji w zakresie wykonywania zaawansowanych multimedialnych oraz graficznych elementów promocyjnych. 7. Pełnienie funkcji administratora ESOD. 8. Współpraca z Departamentem Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki w zakresie administracji infrastrukturą informatyczną.
<p>Zadania dotyczące funkcjonowania systemów informatycznych w Departamencie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nadzór nad funkcjonowaniem i zapewnienie ciągłości działania Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI). 2. Obsługa techniczna infrastruktury związanej z funkcjonowaniem LSI. 3. Przeprowadzanie szkoleń dla użytkowników LSI w IZ i IP II. 4. Prowadzenie helpdesk dla użytkowników LSI w IZ i IP II (m. in. obsługa zgłoszeń użytkowników, rozwiązywanie problemów). 5. Współpraca przy organizacji szkoleń dla wnioskodawców i beneficjentów w zakresie obsługi LSI. 6. Współpraca przy opracowywaniu procedur w zakresie obsługi LSI. 7. Pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego KSI w IZ. 	<p>Zadania dotyczące funkcjonowania systemów informatycznych w Departamencie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nadzór nad funkcjonowaniem i zapewnienie ciągłości działania Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI). 2. Obsługa techniczna infrastruktury związanej z funkcjonowaniem LSI. 3. Przeprowadzanie szkoleń dla użytkowników LSI w IZ i IP II. 4. Prowadzenie helpdesk dla użytkowników LSI w IZ i

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Koordynacja wdrożenia KSI (SIMIK 07-13) w Instytucji Zarządzającej LRPO oraz Instytucji Pośredniczącej II stopnia. 9. Przeprowadzanie szkoleń dla użytkowników KSI w IZ i IP II. 10. Prowadzenie helpdesk dla użytkowników KSI w IZ i IP II (m. in. obsługa zgłoszeń użytkowników, rozwiązywanie problemów). 11. Współpraca z administratorami merytorycznymi w IP II. 12. Przeprowadzanie analiz związanych ze zmianami w funkcjonowaniu KSI. 13. Wdrożenie i rozbudowa Systemu Komunikacji Wewnętrznej. <p>Zadania dotyczące projektów systemowych</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie i aktualizacja zasad, procedur oceny i realizacji projektów systemowych. 2. Planowanie i realizacja projektów systemowych w ramach LRPO. 3. Planowanie i realizacja projektów własnych DFR (w tym z innych źródeł finansowania). 4. Przeprowadzanie procesu oceny projektów systemowych. 5. Sporządzanie wniosków o płatność dla realizowanych projektów systemowych. 6. Wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13) dotyczących projektów systemowych w zakresie zadań realizowanych przez wydział. 7. Rozliczanie finansowe projektów systemowych. 8. Prowadzenie działań promocyjnych realizowanych projektów systemowych. 9. Prowadzenie sprawozdawczości projektów systemowych. 10. Nadzór nad projektami systemowymi realizowanymi w ramach LRPO przez pozostałe Departamenty Urzędu Marszałkowskiego oraz 	<p>IP II (m. in. obsługa zgłoszeń użytkowników, rozwiązywanie problemów).</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Współpraca przy organizacji szkoleń dla wnioskodawców i beneficjentów w zakresie obsługi LSI. 6. Współpraca przy opracowywaniu procedur w zakresie obsługi LSI. 7. Pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego KSI w IZ. 8. Koordynacja wdrożenia KSI (SIMIK 07-13) w Instytucji Zarządzającej LRPO oraz Instytucji Pośredniczącej II stopnia. 9. Przeprowadzanie szkoleń dla użytkowników KSI w IZ i IP II. 10. Prowadzenie helpdesk dla użytkowników KSI w IZ i IP II (m. in. obsługa zgłoszeń użytkowników, rozwiązywanie problemów). 11. Współpraca z administratorami merytorycznymi w IP II. 12. Przeprowadzanie analiz związanych ze zmianami w funkcjonowaniu KSI. 13. Wdrożenie i rozbudowa Systemu Komunikacji Wewnętrznej. <p>Zadania dotyczące projektów systemowych</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie i aktualizacja zasad, procedur oceny i realizacji projektów systemowych. 2. Planowanie i realizacja projektów systemowych w ramach LRPO. 	
--	--	---	--

	<p>jednostki organizacyjne UMWL.</p> <p>11. Ocena projektów systemowych realizowanych przez UMWL, z wyłączeniem projektów ujętych w Indykatorywnym Planie Inwestycyjnym oraz projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne UMWL.</p> <p>Zadania dotyczące projektów własnych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie i realizacja projektów własnych w ramach LRPO. 2. Sporządzanie wniosków o płatność dla realizowanych projektów własnych. 3. Rozliczanie finansowe projektów własnych. 4. Prowadzenie działań promocyjnych realizowanych projektów własnych. 5. Prowadzenie sprawozdawczości projektów własnych. <p>Zadania na Stanowisku ds. Kancelaryjno-Administracyjnych (DFR.VII) w zakresie LRPO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem sekretariatu Departamentu: <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie korespondencji z Kancelarii Ogólnej UMWL oraz sekretariatów członków Zarządu do dyrektora Departamentu, - prowadzenie dziennika korespondencji, - prowadzenie kalendarza spotkań organizowanych przez Departament, - prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora Departamentu oraz z-ców dyrektora Departamentu, - przekazywanie korespondencji zewnętrznej do Kancelarii Ogólnej UMWL, 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Planowanie i realizacja projektów własnych DFR (w tym z innych źródeł finansowania). 4. Przeprowadzanie procesu oceny projektów systemowych. 5. Sporządzanie wniosków o płatność dla realizowanych projektów systemowych. 6. Wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13) dotyczących projektów systemowych w zakresie zadań realizowanych przez wydział. 7. Rozliczanie finansowe projektów systemowych. 8. Prowadzenie działań promocyjnych realizowanych projektów systemowych. 9. Prowadzenie sprawozdawczości projektów systemowych. 10. Nadzór nad projektami systemowymi realizowanymi w ramach LRPO przez pozostałe Departamenty Urzędu Marszałkowskiego oraz jednostki organizacyjne UMWL. 11. Ocena projektów systemowych realizowanych przez UMWL, z wyłączeniem projektów ujętych w Indykatorywnym Planie Inwestycyjnym oraz projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne UMWL. <p>Zadania dotyczące projektów własnych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie i realizacja projektów własnych w ramach LRPO. 2. Sporządzanie wniosków o płatność dla realizowanych projektów własnych. 3. Rozliczanie finansowe projektów własnych. 4. Prowadzenie działań promocyjnych realizowanych projektów własnych. 5. Prowadzenie sprawozdawczości projektów własnych. 	
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie korespondencji wewnętrznej do odpowiednich departamentów i komórek UMWL. <p>2. Wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy w Departamencie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie zastępcom dyrektora oraz Kierownikom zaleceń dyrektora dotyczących organizacji pracy, - wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem odpowiedniej ilości materiałów biurowych w Departamencie. <p>3. Wykonywania zadań stanowiska ds. kadr, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordynowanie opracowania planu i wykorzystania urlopów, - koordynowanie i przekazanie do DA planu czasu pracy Pracowników Departamentu, - koordynowanie wykonania zaleceń DA dotyczących kadr, - ewidencja delegacji służbowych, - prowadzenie rejestru skarg i wniosków. 	<p><i>Zadania na Stanowisku ds. Kancelaryjno-Administracyjnych (DFR.VII) w zakresie LRPO:</i></p> <p>1. Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem sekretariatu Departamentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie korespondencji z Kancelarii Ogólnej UMWL oraz sekretariatów członków Zarządu do dyrektora Departamentu, - prowadzenie dziennika korespondencji, - prowadzenie kalendarza spotkań organizowanych przez Departament, - prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora Departamentu oraz z ców dyrektora Departamentu, - przekazywanie korespondencji zewnętrznej do Kancelarii Ogólnej UMWL, - przekazywanie korespondencji wewnętrznej do odpowiednich departamentów i komórek UMWL. <p>4. Wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy w Departamencie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie zastępcom dyrektora oraz Kierownikom zaleceń dyrektora dotyczących organizacji pracy, - wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem odpowiedniej ilości materiałów biurowych w Departamencie. <p>5. Wykonywania zadań stanowiska ds. kadr, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordynowanie opracowania planu i wykorzystania urlopów, - koordynowanie i przekazanie do DA planu czasu pracy Pracowników Departamentu, - koordynowanie wykonania zaleceń DA dotyczących kadr, - ewidencja delegacji służbowych, - prowadzenie rejestru skarg i wniosków. <p>Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów</p>	
--	--	---	--

1. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur IZ.
2. Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Departamentu RPO w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.
3. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego Komitetu Monitorującego LRPO oraz Komitetu Monitorującego RPO-L2020 w zakresie powierzonych zadań.
4. Tworzenie dokumentów programowych dotyczących m.in. przepływów finansowych, dotacji celowej oraz certyfikacji wydatków w ramach LRPO.
5. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału DFR.I
6. Współpraca z Wydziałem Zarządzania RPO w zakresie zamknięcia LRPO 2007-2013.

Wydział Zarządzania RPO DFR.I

1. Koordynacja prac związanych z zarządzaniem RPO-L2020, zarządzaniem finansowym, we współpracy z Departamentem EFS.
2. Współpraca z Departamentem EFS w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi w ramach RPO-L2020.

- | | | | |
|--|--|---|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">3. Koordynacja zamknięcia Programu LRPO.4. Prace związane z opisem systemu zarządzania i kontroli określającego w szczególności organizację i procedury obowiązujące instytucje zaangażowane w realizację LRPO oraz RPO-L2020.5. Koordynacja prac związanych z opracowaniem Instrukcji Wykonawczych IZ LRPO oraz IZ RPO-L2020.6. Koordynacja prac związanych z opracowaniem Instrukcji Wykonawczych dla IP II w ramach LRPO.7. Sporządzanie wytycznych dotyczących perspektywy 2007-2013 oraz 2014-2020.8. Przygotowanie harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach LRPO.9. Przygotowanie harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach RPO-L2020, we współpracy z Departamentem EFS.10. Monitorowanie przepływów finansowych w ramach Programów.11. Monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania LRPO oraz IZ RPO-L2020.12. Koordynacja przygotowania planu ewaluacji dla LRPO oraz IZ RPO-L2020 obejmującego różne fazy realizacji programu, we współpracy z Departamentem EFS, DR.13. Koordynacja procesu ewaluacji programu i priorytetów oraz wdrażanie wynikających z niego rekomendacji.14. Realizacja procesu monitorowania LRPO w przekroju programu/priorytetu/działania/projektu, z ewentualnym wykorzystaniem modelu Hermin.15. Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi w ramach LRPO. | |
|--|--|---|--|

- | | | | |
|--|--|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">16. Obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań oraz nadanych uprawnień.17. Obsługa SFC 2007-2013 oraz SFC 2014.18. Organizowanie pracy Komitetu Monitorującego LRPO i dostarczanie członkom KM LRPO wymaganej dokumentacji w celu jakościowego monitorowania realizacji LRPO.19. Organizowanie pracy Komitetu Monitorującego RPO-L2020 i dostarczanie członkom KM LRPO wymaganej dokumentacji w celu jakościowego monitorowania realizacji RPO-L2020.20. Zapewnianie gromadzenia danych na temat realizacji LRPO oraz RPO-L2020, niezbędnych do celów zarządzania i monitorowania.21. Sporządzanie informacji miesięcznych, kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji LRPO.22. Koordynowanie sprawozdawczości w ramach RPO-L2020, we współpracy z Departamentem EFS.23. Przedstawianie Komisji Europejskiej sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji LRPO, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący LRPO.24. Przedstawianie Komisji Europejskiej sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO-L2020, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący RPO-L2020.25. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień nieprawidłowościach w zakresie kompetencji Wydziału. | |
|--|--|--|--|

		<p>26. Koordynowanie procesu informowania o nieprawidłowościach.</p> <p>27. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań.</p> <p>28. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę, audyt w ramach LRPO oraz RPO-L2020.</p> <p>29. Przekazywanie instytucji certyfikującej odpowiednich informacji na temat wyników audytów przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność.</p> <p>30. Sporządzanie deklaracji zarządczej.</p> <p>31. Koordynacja zadań związanych z występowaniem ryzyka w trakcie realizacji programu.</p> <p>32. Koordynacja w ramach audytów i kontroli zewnętrznych oraz wewnętrznych w IZ.</p> <p>Wydział Informacji i Promocji DFR.II</p> <p>1. Przygotowywanie i realizacja Planu Komunikacji i Rocznych Planów Działań w ramach LRPO oraz RPO-L2020.</p> <p>2. Tworzenie i realizacja koncepcji działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programów.</p> <p>3. Opracowanie budżetu wydziału, w tym budżetu przeznaczanego na działania promocyjne i informacyjne LRPO oraz RPO-L2020.</p> <p>4. Współpraca z Departamentem EFS w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi w ramach RPO-L2020</p>	
--	--	--	--

5. Koordynacja Kampanii otwierającej nową perspektywę finansową, we współpracy z Departamentem EFS.
6. Ujednolicenie wytycznych względem obowiązków beneficjentów, we współpracy z Departamentem EFS. Zapewnienie kompleksowej informacji przez portal internetowy (koordynacja, wspólnie z EFS
7. Inicjowanie, koordynacja i prowadzenie spotkań, szkoleń, konsultacji, warsztatów itp. dla potencjalnych beneficjentów LRPO oraz RPO-L2020 w regionie.
8. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programów operacyjnych na szczeblu regionalnym i krajowym.
9. Współpraca z lokalnymi, regionalnymi oraz krajowymi mediami (TV, prasa, radio, wydawnictwa etc).
10. Opracowywanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych LRPO oraz RPO-L2020
11. Prowadzenie Punktu Informacyjnego dla Beneficjentów.
12. Przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących LRPO do publikacji na stronach internetowych www.lubuskie.pl oraz Programów.
13. Obsługa witryny internetowej Programów.

Wydział Kontraktacji Inwestycji Publicznych DFR.III

1. Opracowanie instrukcji dotyczących zasad wdrażania Priorytetów I, IV i V LRPO oraz Osi Priorytetowej 2,5 i 9 oraz Działania 1.3 i Działania 4.4 RPO-L2020.
2. Organizacja naboru w trybie konkursowym i indywidualnym Priorytetów I, IV i V LRPO

		<p>oraz Osi Priorytetowej 2,5 i 9 oraz Działania 1.3 i Działania 4.4 RPO-L2020.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Organizacja i prowadzenie naboru kandydatów na Ekspertów oceniających wnioski pod względem merytorycznym w ramach Priorytetów I, IV i V LRPO oraz Osi Priorytetowej 2,5 i 9 oraz Działania 1.3 i Działania 4.4 RPO-L2020 oraz prowadzenie bazy Ekspertów. 4. Współpraca z Instytucją Pośredniczącą II-go stopnia w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział w ramach LRPO. 5. Prowadzenie punktu przyjęć wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Priorytetów I, IV i V LRPO oraz Osi Priorytetowej 2,5 i 9 oraz Działania 1.3 i Działania 4.4 RPO-L2020. 6. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetów I, IV i V LRPO oraz Osi Priorytetowej 2,5 i 9 oraz Działania 1.3 i Działania 4.4 RPO-L2020, w tym przygotowywanie wykazu projektów, które zostały ocenione pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym. 7. Badanie zgodności wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z zasadami pomocy publicznej. 8. Zlecenie przygotowania - w uzasadnionych przypadkach - ekspertyz, dotyczących projektów realizowanych w ramach Priorytetów I, IV i V LRPO oraz Osi Priorytetowej 2,5 i 9 oraz Działania 1.3 i Działania 4.4 RPO-L2020, w celu zasięgnięcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego opinii na ich temat oraz prawidłowej oceny merytorycznej. 	
--	--	---	--

9. Organizacja i obsługa prac Ekspertów, zajmujących się oceną merytoryczną projektów w ramach Priorytetów I, IV i V LRPO oraz Osi Priorytetowej 2,5 i 9 oraz Działania 1.3 i Działania 4.4 RPO-L2020.
10. Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie projektów, składanych w ramach Priorytetów I, IV i V LRPO oraz Osi Priorytetowej 2,5 i 9 oraz Działania 1.3 i Działania 4.4 RPO-L2020.
11. Opiniowanie proponowanych zmian w projektach, przygotowywanie oraz aneksowanie umów o dofinansowanie projektów, wybranych do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego w ramach Priorytetów I, IV i V LRPO oraz Osi Priorytetowej 2,5 i 9 oraz Działania 1.3 i Działania 4.4 RPO-L2020.
12. Weryfikacja przedłożonego przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

Wydział Kontroli DFR.IV

1. Prowadzenie kontroli projektów w ramach I, II, IV i V Priorytetu LRPO oraz Osi Priorytetowej 1,2,3,4,5 i 9 RPO-L2020.
2. Prowadzenie kontroli systemowej w IP II w ramach LRPO.
3. Prowadzenie kontroli projektów VI Priorytetu LRPO w zakresie projektów realizowanych przez IP II
4. Sporządzanie Roczego Planu Kontroli IZ LRPO i RPK RPO-L2020 w zakresie kontroli projektów oraz jego aktualizacja, weryfikacja RPK IP II,.