

8.	Kierownik DFR.II	Przesyła do sekretariatu KM propozycję kryteriów wyboru podmiotu celem dalszego procedowania.	W terminie wskazanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR.		
9.	Pracownik DFR.II/ Kierownik DFR.II/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR	W przypadku wystąpienia okoliczności, które wpływają na konieczność aktualizacji przyjętych przez KM RPO-L2020 kryteriów wyboru podmiotu, Pracownik DFR przygotowuje propozycję zmiany kryteriów wyboru podmiotu. Propozycja zaktualizowanych kryteriów przekazywana jest Kierownikowi DFR w celu ich weryfikacji oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DFR w celu akceptacji.  Powrót do pkt 3-8.	W terminie umożliwiającym wprowadzenie zmian i przedstawienie projektu zmienionych kryteriów członkom KM RPO-L2020.		
B.7.1.2. Wybór osoby oceniającej wnioszek o finansowanie projektu pod względem formalnym.					
1.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Wybiera, spośród pracowników DFR, osobę oceniającą wnioszek o finansowanie projektu pod względem formalnym.	Niezwłocznie.		
2.	Pracownik DFR.II	Sporządza protokół z wyboru osoby oceniającej wnioszek o dofinansowanie pod względem formalnym.	Niezwłocznie.	Protokół z wyboru osoby oceniającej wnioszek o dofinansowanie pod	

				względem formalnym.	
3.	Kierownik DFR.II/Dyrektor /Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i akceptuje protokół z wyboru osoby oceniającej wniosek o finansowanie projektu pod względem formalnym.	Niezwłocznie.		
<b>B.7.1.3. Wybór osoby oceniającej wniosek o finansowanie projektu pod względem merytorycznym.</b>					
1.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Wybiera, spośród pracowników DFR, dwie osoby oceniające wniosek o finansowanie projektu pod względem merytorycznym.	Niezwłocznie.		
2.	Pracownik DFR.II	Sporządza protokół z wyboru osób oceniających wniosek o finansowanie pod względem merytorycznym.	Niezwłocznie.	Protokół z wyboru osoby oceniającej wniosek o dofinansowanie pod względem merytorycznym.	
3.	Kierownik DFR.II/Dyrektor /Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i akceptuje protokół z wyboru osoby oceniającej wniosek o dofinansowanie pod względem formalnym.	Niezwłocznie.		
<b>B.7.1.4. Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym</b>					

1.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR/  Kierownik DFR.II	Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR po otrzymaniu od Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DIZ informacji pisemnej lub mailowej o gotowości Wnioskodawcy do złożenia wniosku o finansowanie projektu zidentyfikowanego przez DIZ zgodnie z procedurą A7.3 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym, przekazuje Kierownikowi DFR. II dyspozycję wezwania Wnioskodawcy do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.	Niezwłocznie		
2.	Pracownik DFR.II	Pracownik DFR.II opracowuje wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym po otrzymaniu od Kierownika DFR.II informacji mailowej o gotowości Wnioskodawcy.  Wezwanie określa kryteria wyboru podmiotu, które będą podlegały ocenie oraz formularz wniosku o dofinansowanie albo odesłanie do dokumentacji naboru, w której te kryteria i formularz są określone. Dodatkowo wezwanie określa termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu. Wezwanie może dotyczyć wyłącznie projektów wcześniej zidentyfikowanych przez DIZ. Pracownik DFR.II przekazuje projekt dokumentu Kierownikowi/ Dyrektorowi w celu weryfikacji i akceptacji.	W terminie do 7 roboczych dni.	Projekt wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.	
3.	Kierownik DFR.II/Dyrektor /Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i parafuje/akceptuje projekt wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, następnie przekazuje do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR.	Niezwłocznie.		

4.	Pracownik DFR.II	Przekazuje projekt wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym do DIZ w celu zaopiniowania.	Niezwłocznie.			
5.	Pracownik DIZ	Opiniuje/nanosi zmiany do dokumentu w trybie rejestruj zmiany/w formie komentarzy. Zmiany powinny być zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora/Z-ca Dyrektora DIZ.	Niezwłocznie.			
6.	Pracownik DFR.II	Analizuje zgłoszone przez DIZ uwagi. W przypadku braku zastrzeżeń do zgłoszonych uwag, nanosi je do projektu wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym i przekazuje je do Kierownika DFR II.	Niezwłocznie.			
7.	Kierownik DFR.II/Dyrektor /Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i akceptuje zmieniony projekt wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, a następnie przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR w celu akceptacji. W przypadku, gdy DFR uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje do DIZ. W sytuacji gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy Członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw.	Niezwłocznie.			
8.	Pracownik DFR.II	Przygotowuje projekt Uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego wraz z załączoną dokumentacją.	Niezwłocznie.	Projekt Uchwały ZWL oraz załącznik do Uchwały: projekt wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.		

9.	Kierownik DFR.II/Dyrektor /Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i parafuje/akceptuje projekt Uchwały ZWL wraz z projektem wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.	Niezwłocznie.		
10.	ZWL	Przyjmuje w formie Uchwały wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.	Niezwłocznie.	Uchwała ZWL.	
11.	Pracownik DFR.II	Przekazuje, po przyjęciu uchwały przez ZWL, wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym do DIZ w wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej oraz na portalu.	Niezwłocznie.		

**B.7.1.5. Nabór wniosków w trybie pozakonkursowym**

1.	Pracownik DFR.II	Przygotowuje pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym. W piśmie wskazuje się strony internetowe, na których dostępne jest wezwanie do złożenia wniosku, w którym są określone m.in. kryteria wyboru podmiotu oraz formularz wniosku o dofinansowanie oraz określa się termin na złożenie wniosku o dofinansowanie i termin oceny projektu.	W terminie 3 roboczych dni od otrzymania informacji o podjęciu przez ZWL uchwały w sprawie przyjęcia wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym	Pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym.	
2.	Kierownik DFR.II/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wniosku o finansowanie projektu w trybie pozakonkursowym.	Niezwłocznie.		

3.	Pracownik DFR.II	Wysyła elektronicznie do Wnioskodawcy pismo wzywające do złożenia wniosku o finansowanie projektu w trybie pozakonkursowym.	Niezwłocznie			
4.	Pracownik DFR.II	W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę wniosku wraz z załącznikami w wyznaczonym terminie, Pracownik DFR.II ponownie wzywa Wnioskodawcę do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, wskazując ostateczny termin.	Niezwłocznie po upływie wyznaczonego w piśmie terminu.	Pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym.		
5.	Pracownik DFR.II	W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę (w odpowiedzi ponowne wezwanie IZ RPO) wniosku w trybie pozakonkursowym, Pracownik przygotowuje pismo na posiedzenie ZWL, informujące o konieczności wykreślenia projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych przez DIZ w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącego załącznik do SZOOP.	W terminie 7 roboczych dni od daty, wyznaczonej na złożenie wniosku.	Pismo na posiedzenie ZWL, informujące o konieczności wykreślenia projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych przez DIZ w ramach trybu pozakonkursowego.		
6.	Kierownik DFR.II/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo na posiedzenie ZWL, informujące o konieczności wykreślenia projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych przez DIZ w ramach trybu	Niezwłocznie.			

		pozakonkursowego, stanowiącego załącznik do SZOOP.			
7.	ZWL	Podjęmuje decyzję w sprawie konieczności wykreślenia projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącego załącznik do SZOOP.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL		
8.	Pracownik DFR.II	Przekazuje DIZ informację o konieczności wykreślenia projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącego załącznik do SZOOP.	Niezwłocznie.		
<b>B.7.1.6. Przyjmowanie wniosków o finansowanie projektów w trybie pozakonkursowym</b>					
1.	Wnioskodawca	<p>Składa formularz wniosku o finansowanie projektów (w wersji elektronicznej i papierowej) realizacji projektu wraz z załącznikami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– osobiście lub za pośrednictwem kuriera do Punktu Przyjęć wniosków wskazanym w piśmie wzywającym Wnioskodawcę do złożenia wniosku o finansowanie projektów, nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków lub</li> <li>– za pośrednictwem poczty do Punktu Przyjęć wniosków wskazanym w piśmie wzywającym Wnioskodawcę do złożenia wniosku o finansowanie projektów, – wówczas ważna jest data nadania w polskiej placówce pocztowej.</li> </ul>		Formularz wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami.	

2.	Pracownik Urzędu	Przyjmuje złożony formularz wniosku wraz z załącznikami. Na złożonym papierowym egzemplarzu wniosku wpisuje datę wpływu do Punktu Przyjęć wniosków.			
3.	Pracownik DFR.II	Przyjmuje z Punktu Przyjęć wniosków formularz wniosku wraz z załącznikami w wersji elektronicznej i papierowej. Przekazuje wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami osobie oceniającej (wybranej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR) w celu przeprowadzenia oceny formalnej wniosku.	Niewłocznie.		
<b>B.7.1.7. Ocena formalna projektu w trybie pozakonkursowym</b>					
1.	Osoba oceniająca	Przyjmuje od pracownika DFR.II wniosek o finansowanie wraz z załącznikami.  Osoba oceniająca wniosek o finansowanie pod względem formalnym wypełnienia załącznik nr b6.6 Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny wniosku o finansowanie projektu pozakonkursowego.  Następnie przeprowadza ocenę formalną. Wypełnia kartę oceny formalnej załącznik nr b6.7 oraz przygotowuje projekt pisma informującego o wyniku oceny formalnej wraz z uzasadnieniem	Ocena formalna wniosku – 7robocze dni od dnia wpływu do Urzędu. W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych pod względem formalnym – 7 robocze dni od dnia wpływu skorygowanego wniosku do Urzędu.	Karta oceny formalnej załącznik nr b6.7.  Projekt pisma informującego o wyniku oceny formalnej.  Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z	



		<p>Ocenę formalną wniosku o finansowanie projektu przeprowadza 1 Osoba oceniająca wybrana przez Dyrektora DFR.</p> <p>Przekazuje Pracownikowi DFR.II projekt pisma do Wnioskodawcy informującego o wyniku przeprowadzonej oceny formalnej wniosku o finansowanie projektu.</p>		<p>procedury oceny wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego załącznik nr b6.6.</p> <p>projekt pisma do Wnioskodawcy informującego o wyniku przeprowadzonej oceny formalnej wniosku o dofinansowanie.</p>		
2.	Pracownik DFR.II	<p>Sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o wyniku oceny formalnej wraz z uzasadnieniem na podstawie projektu pisma informującego o wyniku oceny otrzymanego od osoby oceniającej.</p> <p>W przypadku niespełnienia kryteriów oceny Pracownik DFR.II pisemnie informuje Wnioskodawcę o negatywnym wyniku weryfikacji formalnej ze wskazaniem błędów lub stwierdzonych uchybień we wniosku i jednocześnie wzywa do</p>	Niezwłocznie.	Pismo informujące Wnioskodawcę o wyniku oceny formalnej.		

		<p>poprawy wniosku w wyznaczonym terminie. Dalej patrz pkt 1.</p> <p><i>W przypadku gdy Wnioskodawca w odpowiedzi na trzecie pismo informujące o niespełnieniu kryteriów oceny formalnej nie spełni warunków, wtedy pracownik DFR.II sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie formalnej i braku możliwości ponownej poprawy.</i></p>				
3.	<p><i>Kierownik DFR.II/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</i></p>	<p><i>Weryfikuje i akceptuje pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach oceny formalnej wniosku wraz z uzasadnieniem o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</i></p>	<p><i>Niezwłocznie.</i></p>			
4.	<p><i>Pracownik DFR.II</i></p>	<p><i>W przypadku pozytywnej oceny formalnej wniosku o dofinansowanie Pracownik DFR.II przekazuje wniosek osobie oceniającej w celu przeprowadzenia oceny merytorycznej.</i></p> <p><i>W przypadku negatywnej oceny formalnej wniosku o dofinansowanie Pracownik DFR.II wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie formalnej i braku możliwości ponownej poprawy.</i></p>	<p><i>Niezwłocznie.</i></p>			
<p><b>B.7.1.8. Ocena merytoryczna projektu w trybie pozakonkursowym</b></p>						

	1.	Osoba oceniająca	<p>Przyjmuje od pracownika DFR.II wniosek o finansowanie projektu wraz z załącznikami</p> <p>Osoba oceniająca wniosek o dofinansowanie pod względem merytorycznym wypełnienia załącznik nr b6.6 Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p> <p>Ocenę merytoryczną przeprowadzają 2 osoby oceniające wybrane przez Dyrektora DFR. poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej (załącznik nr b6.8) oraz przygotowuje projekt pisma informującego o wyniku oceny merytorycznej, wraz z uzasadnieniem.</p> <p>Przekazuje Pracownikowi DFR.II projekt pisma do Wnioskodawcy informującego o wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem.</p>	W terminie 7 roboczych dni.	<p>Karta oceny merytorycznej załącznik nr b6.8.</p> <p>Projekt pisma informującego o wyniku oceny merytorycznej.</p> <p>Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego załącznik nr b6.6.</p> <p>Projekt pisma do Wnioskodawcy informującego</p>		
--	----	------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

					o wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie.	
2.	Pracownik DFR.II	<p>Sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o wyniku oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem na podstawie projektu pisma informującego o wyniku oceny otrzymanego od osoby oceniającej.</p> <p>W przypadku niespełnienia kryteriów oceny Pracownik DFR.II pisemnie informuje Wnioskodawcę o negatywnym wyniku weryfikacji merytorycznej wraz z uzasadnieniem ze wskazaniem błędów lub stwierdzonych uchybień we wniosku i jednocześnie wzywa do poprawy wniosku w wyznaczonym terminie. Dalej patrz pkt 1.</p>	Niezwłocznie.	Pismo informujące Wnioskodawcę o wyniku oceny merytorycznej.		
3.	Kierownik DFR.III/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i akceptuje pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie.			
4.	Pracownik DFR.II	W przypadku gdy Wnioskodawca w odpowiedzi na trzecie pismo informujące o niespełnieniu kryteriów oceny merytorycznej nie spełni warunków, wtedy pracownik DFR.II sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie merytorycznej i braku możliwości ponownej poprawy.	Niezwłocznie.			

5.	Kierownik DFR.II/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i akceptuje pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie.		
6.	Pracownik DFR.II	Przygotowuje i przekazuje, do akceptacji Zarządowi Województwa Lubuskiego, listę wniosków pozytywnie ocenionych pod względem merytorycznym w formie załącznika do projektu uchwały zarządu.	W terminie 7 roboczych dni.	Lista wniosków ocenionych pozytywnie pod względem merytorycznym  Projekt uchwały zarządu.	
7.	Kierownik DFR.II/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i akceptuje listę wniosków pozytywnie ocenionych pod względem merytorycznym oraz projekt uchwały zarządu.	Niezwłocznie.		
8.	ZWL	Zatwierdza listę projektów -pozytywnie ocenionych i wybranych do dofinansowania.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL		
9.	Pracownik DFR.II	Pisemnie informuje Wnioskodawcę o zaakceptowaniu jego wniosku o dofinansowanie. Pracownik rejestruje wniosek o dofinansowanie w SL2014.	Niezwłocznie, po przekazaniu przez Gabinet Zarządu/Biuro Zarządu zatwierdzonych przez Zarząd list projektów.	Pismo informujące Wnioskodawcę o zaakceptowaniu jego wniosku o dofinansowanie.	

<p>automatycznie wznawia płatności w ramach danego projektu.</p>		
<p>B.7. INSTRUMENTY FINANSOWE B.7.4. Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność</p> <p>1. 1. Beneficjent składa wniosek o płatność w SL2014. 2. W przypadku awarii SL2014 Beneficjent składa wniosek o płatność w wersji papierowej w Sekretariacie DFR.</p>	<p><b>B.7. INSTRUMENTY FINANSOWE</b> <b>B.7.4. Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność</b></p> <p>1. 1. Beneficjent otrzymuje środki w formie transz, analogicznie do poziomów obowiązujących przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność w SL2014, w którym wnioskuje o wypłatę pierwszej transzy środków programu. W SL2014 wniosek taki oznaczony będzie jako wniosek o zaliczkę – w ten sposób w SL2014 odwzorowany zostanie moment aplikowania o pierwszą (a następnie o kolejne) transzę środków. 2. W przypadku awarii SL2014 Beneficjent składa wniosek o płatność w wersji papierowej w Sekretariacie DFR.</p>	<p>DFR.II</p>
<p>B.7. INSTRUMENTY FINANSOWE B.7.4. Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność</p> <p>3. (...) 3. (...)</p>	<p><b>B.7. INSTRUMENTY FINANSOWE</b> <b>B.7.4. Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność</b></p> <p>3. (...) 2.Weryfikacja formalna i merytoryczna dokonywana jest przez Pracowników A i B w ciągu 24 35 14 dni roboczych od dnia dekretacji wniosku na Pracownika A i Pracownika B. (...) W kolumnie ilość dni kalendarz./roboczych Na bieżąco, ale nie dłużej niż 35 14 dni roboczych.</p>	<p>DFR.II</p>

<p>2.Weryfikacja formalna i merytoryczna dokonywana jest przez Pracowników A i B w ciągu 24 35 dni roboczych od dnia dekretacji wniosku na Pracownika A i Pracownika B.</p> <p>(...)</p> <p>W kolumnie Ilość dni kalendarz./roboczych</p> <p>Na bieżąco, ale nie dłużej niż 35 dni roboczych.</p>		
<p>B.7. INSTRUMENTY FINANSOWE</p> <p>B.7.4. Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność</p> <p>4.</p> <p>W kolumnie Ilość dni kalendarz./roboczych</p>	<p><b>B.7. INSTRUMENTY FINANSOWE</b></p> <p><b>B.7.4. Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność</b></p> <p><b>4.</b></p> <p><b>W kolumnie Ilość dni kalendarz./roboczych</b></p> <p><b>Na bieżąco, ale nie dłużej niż 35 14 dni roboczych.</b></p>	<p>DFR.II</p>

Na bieżąco, ale nie dłużej niż 35 dni roboczych.																		
<p>B.7. INSTRUMENTY FINANSOWE</p> <p>B.7.4. Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność</p> <p>7. W kolumnie Ilość dni kalendarz./roboczych nie dłużej niż 35 dni roboczych.</p>	<p><b>B.7. INSTRUMENTY FINANSOWE</b></p> <p><b>B.7.4. Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność</b></p> <p><b>7.</b></p> <p><b>W kolumnie Ilość dni kalendarz./roboczych</b></p> <p><b>Nie dłużej niż 35 14 dni roboczych.</b></p>					DFR.II												
B.7. INSTRUMENTY FINANSOWE	<p><b>B.7. INSTRUMENTY FINANSOWE</b></p> <p><b>Dodano procedurę</b></p> <table border="1" data-bbox="395 796 1769 1367"> <tr> <td colspan="6" data-bbox="395 796 1769 921">B.7.4.1. Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę</td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 921 472 1367">1.</td> <td data-bbox="472 921 685 1367"><i>Beneficjent</i></td> <td data-bbox="685 921 1265 1367"> <p>1. <i>Po zatwierdzeniu wniosku o płatność i zasileniu (pierwszą transzą) rachunku Beneficjenta przez właściwą instytucję, Beneficjent składa w SL2014 wniosek rozliczający zaliczkę, który jako właściwy podlega certyfikacji do KE.</i></p> <p><i>W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy wówczas dodać pozycję dotyczącą dokumentu potwierdzającego wpływ środków na rachunek Beneficjenta.</i></p> <p>2. <i>Po zatwierdzeniu wniosku o płatność i otrzymaniu drugiej (lub kolejnej) transzy Beneficjent składa w SL2014 wniosek rozliczający zaliczkę, który podlega certyfikacji do KE.</i></p> </td> <td data-bbox="1265 921 1446 1367"><i>Niezwłocznie po otrzymaniu pierwszej transzy środków.</i></td> <td data-bbox="1446 921 1618 1367"><i>Wniosek o płatność rozliczający zaliczkę wraz z załącznikami.</i></td> <td data-bbox="1618 921 1769 1367"></td> </tr> </table>					B.7.4.1. Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę						1.	<i>Beneficjent</i>	<p>1. <i>Po zatwierdzeniu wniosku o płatność i zasileniu (pierwszą transzą) rachunku Beneficjenta przez właściwą instytucję, Beneficjent składa w SL2014 wniosek rozliczający zaliczkę, który jako właściwy podlega certyfikacji do KE.</i></p> <p><i>W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy wówczas dodać pozycję dotyczącą dokumentu potwierdzającego wpływ środków na rachunek Beneficjenta.</i></p> <p>2. <i>Po zatwierdzeniu wniosku o płatność i otrzymaniu drugiej (lub kolejnej) transzy Beneficjent składa w SL2014 wniosek rozliczający zaliczkę, który podlega certyfikacji do KE.</i></p>	<i>Niezwłocznie po otrzymaniu pierwszej transzy środków.</i>	<i>Wniosek o płatność rozliczający zaliczkę wraz z załącznikami.</i>		DFR.II
B.7.4.1. Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę																		
1.	<i>Beneficjent</i>	<p>1. <i>Po zatwierdzeniu wniosku o płatność i zasileniu (pierwszą transzą) rachunku Beneficjenta przez właściwą instytucję, Beneficjent składa w SL2014 wniosek rozliczający zaliczkę, który jako właściwy podlega certyfikacji do KE.</i></p> <p><i>W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy wówczas dodać pozycję dotyczącą dokumentu potwierdzającego wpływ środków na rachunek Beneficjenta.</i></p> <p>2. <i>Po zatwierdzeniu wniosku o płatność i otrzymaniu drugiej (lub kolejnej) transzy Beneficjent składa w SL2014 wniosek rozliczający zaliczkę, który podlega certyfikacji do KE.</i></p>	<i>Niezwłocznie po otrzymaniu pierwszej transzy środków.</i>	<i>Wniosek o płatność rozliczający zaliczkę wraz z załącznikami.</i>														



		<p>Proces weryfikacji i zatwierdzenia wniosku przebiega analogicznie jak w przypadku pierwszego wniosku rozliczającego zaliczkę.</p> <p>3. W przypadku awarii SL2014 Beneficjent składa wniosek o płatność w wersji papierowej w Sekretariacie DFR.</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu drugiej (lub kolejnej) transzy środków.</p>			
2.	<p>Pracownik sekretariatu DFR/  Kierownik DFR.II/Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p>	<p>1. W przypadku złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej Pracownik sekretariatu DFR rejestruje wniosek w dzienniku korespondencji.</p> <p>2. Wniosek o płatność w dniu wpływu do DFR zostaje przekazany do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika DFR.II.</p> <p>3. Wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta w SL2014 lub w papierowej formie dekretowany jest przez Kierownika DFR.II na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej i merytorycznej.</p>	<p>Niezwłocznie.</p>			
3.	<p>Pracownik DFR.II</p>	<p>1. W trakcie weryfikacji Pracownik A posługuje się listą sprawdzającą. Pracownik DFR.II (przed dokonaniem oceny wniosku) podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności – W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności, pracownik DFR.II podlega wyłączeniu z oceny danego wniosku. W takim przypadku oceny wniosku dokonuje inny, wskazany przez Kierownika DFR.II, pracownik DFR.II. W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania deklaracji bezstronności i poufności i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby weryfikującej, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji.</p>	<p>W terminie 14 dni od dnia dekretacji wniosku na Pracownika A i Pracownika B.</p>	<p>Lista sprawdzająca (załącznik b6.1 do IW IZ RPO-L2020).</p> <p>Karta informacyjna wniosku o płatność.</p> <p>Oświadczenie o bezstronności i poufności (załącznik b6.5)</p>		

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Weryfikacja formalna i merytoryczna dokonywana jest przez Pracowników A i B w ciągu 14 dni od dnia dekretacji wniosku na Pracownika A i Pracownika B.</li> <li>3. Po przeprowadzeniu weryfikacji formalnej i merytorycznej Pracownik A podpisuje listę sprawdzającą oraz informację o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Następnie przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą do akceptacji Kierownika DFR.II. Kierownik parafuje listę sprawdzającą, informację o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność i przekazuje listę do podpisu Dyrektora/Zastępcy DFR.</li> <li>4. Następnie Pracownik A rejestruje podpisaną listę sprawdzającą w SL2014.</li> <li>5. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.II/Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR.</li> <li>6. Pracownik A DFR.II w SL2014 zatwierdza przedmiotowy wniosek zgodnie z procedurą zatwierdzenia wniosku, a następnie w SL2014 oznacza dany wniosek do certyfikacji.</li> <li>7. Pracownik A DFR.II sporządza wydruk z SL2014.</li> <li>8. Wynik weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej wniosku o płatność beneficjenta, Pracownik A DFR.II rejestruje w SL2014 jako weryfikację kompleksową.</li> </ol>		do IW IZ RPO-L2020).		
4.	Pracownik DFR.II/ Kierownik DFR.II/ Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku, gdy wniosek został oceniony negatywnie, Pracownik A DFR II sporządza w SL2014 wykaz braków i uchybień oraz przygotowuje listę sprawdzającą (załącznik nr b6.1do IW IZ RPO-L2020).</li> <li>2. Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.II oraz Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR.</li> <li>3. Pracownik DFR.II w SL2014 wycofuje przedmiotowy wniosek i sporządza wydruk karty informacyjnej wniosku.</li> </ol>	W terminie 14 dni.			

5.	Pracownik DFR.II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku, gdy Beneficjent złoży formularz zmian w projekcie, a następnie wniosek o płatność, procedura weryfikacji wniosku o płatność zostaje wstrzymana do czasu podpisania aneksu/rozpatrzenia sprawy o czym Beneficjent jest informowany.</li> <li>2. Natomiast w przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, podlega on weryfikacji dopiero po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność a termin jego weryfikacji liczony jest od dnia zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.</li> </ol>		Wniosek o płatność.		
6.	Pracownik DFR.III/ Kierownik DFR.II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność końcową prowadzonej przez DFR.II są pozytywne, wówczas Pracownik DFR.II przekazuje pisemną informację do Wydziału Kontroli w DFR w celu przeprowadzenia kontroli.</li> <li>2. Po zakończeniu kontroli i otrzymaniu pozytywnej informacji pkontrolnej, Pracownik DFR.II zatwierdza przedmiotowy wniosek zgodnie z procedurą zatwierdzania wniosku o płatność, a następnie w SL2014 oznacza dany wniosek do certyfikacji.</li> <li>3. W przypadku kontroli negatywnej (naliczenie korekty finansowej przez Wydział Kontroli DFR) Beneficjent zostaje wezwany do dokonania zwrotu środków. W przypadku nie dokonania zwrotu należnych środków, sprawa przekazana jest do Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej DFR.</li> </ol>	Na bieżąco.	<p>Pismo z informacją o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową przekazywane do Wydziału Kontroli DFR.</p> <p>Protokół przekazania spraw.</p> <p>Wezwanie do dokonania zwrotu środków.</p>		
7.	Pracownik DFR.III/ Kierownik DFR.III	W przypadku złożenia korekty wniosku o płatność procedura jego weryfikacji przebiega, jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego.	Nie dłużej niż 14 dni.	Wniosek o płatność wraz z załącznikami.		

	<p>Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR.</p>			<p>Lista sprawdzająca (załącznik b6.1.do IW IZ RPO-L2020).</p> <p>Wykaz braków i uchybień.</p> <p>Karta informacyjna wniosku o płatność.</p>			
<p>B.7. INSTRUMENTY FINANSOWE</p>	<p>B.7. INSTRUMENTY FINANSOWE Dodano procedurę</p>						
<p>B.7.5. Zatwierdzanie wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę</p>							
	<p>1. Pracownik DFR.II/ Kierownik DFR.II/ Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR</p>	<p>1.W przypadku pozytywnej weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosku o płatność Pracownik A DFR.II niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku, sporządza wydruk Karty Informacyjnej wniosku o płatność z SL2014. Przekazuje do podpisu Kierownikowi DFR.II oraz Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFR. 2.Pracownik A DFR.II po zatwierdzeniu wniosku i wydruku Karty Informacyjnej</p>	<p>Niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku.</p>	<p>Karta informacyjna wniosku o płatność.</p>			

			wniosku o płatność rejestruje w SL2014 wnioszek o płatność na potrzeby certyfikacji. Dalsze postępowanie, w zakresie sporządzenia raportu na potrzeby certyfikacji przebiega, w DFR.IX.				
DFS							
Po procedurze C.2.22.2 Brak zapisów.	C.2.23 Wdrażanie Instrumentów Finansowych Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020, wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie pozakonkursowym. Tryb pozakonkursowy może być zastosowany do wyboru projektów, których wnioskodawcami, ze względu na charakter lub cel projektu, mogą być jedynie podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.						DFS.X
C.2.23.1. Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym w zakresie Instrumentów Finansowych.							
1.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Po otrzymaniu informacji pisemnej lub mailowej od DIZ o gotowości Wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu zidentyfikowanego przez DIZ pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych. Wezwanie określa: - kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie oraz formularz wniosku o dofinansowanie albo odesłanie do dokumentacji wezwania, w której te kryteria i formularz są określone. Dodatkowo wezwanie określa termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu.	Niezwłocznie				
2.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Akceptacja pisemnego wezwania.	niezwłocznie				
3.	Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS	Podpisanie wezwania do złożenia wniosku.	niezwłocznie				
4.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Przesyła do DIZ projekt wezwania, w celu weryfikacji/ zaopiniowania.	niezwłocznie				

5.	Pracownik DIZ	Pracownik DIZ.I weryfikuje/opiniuje dokumenty. Kierownik DIZ.I. weryfikuje, sprawdza i przekazuje dokumentację do akceptacji Dyrektor/Z-ca Dyrektora DIZ	niezwłocznie	
6.	Kierownik DIZ.I	Odsyła projekt wezwania wraz z ewentualnymi uwagami w trybie rejestruj zmiany/w formie komentarzy.	niezwłocznie	
7.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Sporządza ostateczną wersję wezwania. W przypadku, gdy DFS uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje je do DIZ. W sytuacji, gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy członek ZWL.	niezwłocznie	
8.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Akceptacja ostatecznej wersji wezwania.	niezwłocznie	
9.	Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS	Podpisanie wezwania do złożenia wniosku	niezwłocznie	
10.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Skierowanie ostatecznej wersji wezwania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie	
11	Zarząd Województwa Lubuskiego	Akceptuje projekt wezwania do naboru beneficjentów pozakonkursowych i podejmuje decyzję o naborze wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych.	niezwłocznie	Departament EFS
12.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazuje informacje do DIZ.VIII i DIZ.IX nt. zaakceptowanego przez ZWL wezwania, celem zamieszczenia go na swojej stronie i portalu. Pracownik DFS wysyła wezwania do złożenia wniosków do Beneficjentów .	niezwłocznie	ZWL
13.	Beneficjenci	Składają wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w terminie i miejscu wskazanym w pisemnym wezwaniu IZ. W przypadku niezłożenia wniosku przez Beneficjenta pozakonkursowego IZ ponownie wzywa beneficjenta do złożenia wniosku w terminie określonym przez IZ.	Termin określony każdorazowo w dokumentacji wezwania	
14.	Pracownik Kancelarii Ogólnej	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, nadanie numeru w rejestrze UMWL, przekazanie wniosku o dofinansowanie	niezwłocznie	

		projektu pozakonkursowego do DFS (nadać numer w dzienniku korespondencyjnym i datę wpływu).		
15.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (nadać numer w dzienniku korespondencyjnym i datę wpływu). Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	w dniu wpłynięcia wniosku do DFS.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych
16.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Przekazanie wniosku pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	niezwłocznie	
17.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Rejestracja wniosku o dofinansowanie oraz nadanie mu numeru.	niezwłocznie	
18.	Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS	Wytypowanie osób oceniających spośród pracowników DFS.	niezwłocznie	
19.	Osoba oceniająca	Oceny dokonuje 2 pracowników, którzy wypełniają załącznik nr c.47 Deklaracja o bezstronności Pracownika Instytucji Wzywającej do złożenia wniosków o dofinansowanie. W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania w/w deklaracji i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności opiekuna merytorycznego, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.	niezwłocznie	
20.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Sporządzenie protokołu z wyboru osób oceniających wraz z listą przydzielonych wniosków o dofinansowanie, który akceptuje Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS. Przekazanie wniosków o dofinansowanie osobom oceniającym, w celu przeprowadzenia procedury oceny formalno-merytorycznej.	niezwłocznie	
21.	Osoba oceniająca	Ocena formalno-merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu przez 2 wskazanych	Ocena formalno-merytoryczna	

			<p>pracowników. Wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej projektu w zakresie Instrumentów Finansowych (załącznik nr c48) oraz przygotowanie projektu pisma informującego o wyniku oceny formalno-merytorycznej wraz z uzasadnieniem. Proces oceny projektu będzie zapewniał ustalenie wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności zapewni zgodność ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług/towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu.</p>	<p>wniosku – 5 dni od dnia wpływu do Urzędu. W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych zarówno pod względem formalno-merytorycznym - 2 dni od dnia wpływu skorygowanego wniosku do Urzędu.</p>	
22.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	<p>Weryfikacja i akceptacja kart ocen formalno-merytorycznych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego oraz projektu pisma.</p>	<p>5 dni roboczych od dnia wpływu do Urzędu. W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych zarówno pod względem formalno-merytorycznym 2 dni od dnia wpływu skorygowanego wniosku do Urzędu.</p>		
23.	Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie kart ocen formalno-merytorycznych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego oraz projektu pisma.</p>	<p>5 dni roboczych od dnia wpływu do Urzędu. W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych</p>		



				zarówno pod względem formalno-merytorycznym- 2 dni od dnia wpływu skorygowanego wniosku do Urzędu.		
24.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Pisemne poinformowanie wnioskodawcy o wyniku weryfikacji formalno-merytorycznej. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny pisemne poinformowanie wnioskodawcy o negatywnym wyniku weryfikacji formalno-merytorycznej, wskazanie błędów lub stwierdzonych uchybień we wniosku i wezwanie do poprawy wniosku w wyznaczonym terminie. Dalej patrz pkt 13. Wnioskodawca ma możliwość poprawy i korekty wniosku o dofinansowanie maksymalnie trzy razy.		Niezwłocznie, po zakończeniu oceny.		
25.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przygotowanie i przekazanie do akceptacji Zarządowi Województwa Lubuskiego listy wniosków pozytywnie ocenionych pod względem formalno-merytorycznym i wybranych do dofinansowania w formie załącznika do projektu uchwały zarządu.		Niezwłocznie po przygotowaniu listy.	Zarząd Województwa	
26.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Zatwierdzenie listy projektów pozytywnie ocenionych i wybranych do dofinansowania		W terminie i trybie zgodnym z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.		
27.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Wprowadzenie w SL2014 informacji o akceptacji wniosku.		Niezwłocznie po przekazaniu przez Gabinet Zarządu/Biuro Zarządu zatwierdzonych przez Zarząd listy projektów		

				pozakonkursowyc h.	
28	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie informacji nt. wniosków pozytywnie ocenionych i wybranych do dofinansowania do DIZ.VIII i DIZ.IX	niezwłocznie		DIZ.VIII/DIZ.IX
29.	Pracownik DIZ.IX	Umieszczenie na stronie internetowej instytucji oraz na portalu <a href="http://www.rpo.lubuskie.pl">www.rpo.lubuskie.pl</a> informacji nt. przyjętych do dofinansowania projektów pozakonkursowych.	niezwłocznie		