

# UCHWAŁA NR 171/2278/17

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 7 marca..... 2017 roku

### **zmieniająca Uchwałę Nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, przyjętej uchwałą nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., zmienionej uchwałą nr 59/729/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 września 2015 r., zmienionej uchwałą nr 74/862/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 79/934/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 91/1078/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 lutego 2016 r., zmienionej uchwałą nr 93/1136/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 96/1150/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 104/1271/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 2 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 108/1339/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 24 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 109/1367/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 31 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 120/1553/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 lipca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 123/1600/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 sierpnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 135/1741/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 września 2016 r., zmienionej uchwałą nr 140/1824/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 października 2016 r., zmienionej uchwałą nr 145/1894/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 15 listopada 2016 r., zmienionej uchwałą nr 156/2074/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 grudnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 167/2207/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 168/2210/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 169/2224/17 Zarządu

Województwa Lubuskiego z dnia 21 lutego 2017 r., oraz zmienionej uchwałą nr ~~140/2241/14~~ Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 28 lutego 2017 r., stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK  
*Stanisław Tomczyński*  
Stanisław Tomczyński

Wzrostem społeczność  
uchwały? projektów  
ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU  
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM  
PROGRAMEM OPERACYJNYM  
Monika Zielińska

Załącznik  
do Uchwały nr *121/2278/17*  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia *7 marca* ..... 2017 roku

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

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
<p>Procedura C.2.9 Instrukcja wyboru projektów beneficjentów pozakonkursowych, podpisywania umów o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (Działania 7.2 i Poddziałanie 8.4.1)</p>		
<p>14. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Sporządzenie listy opiekunów merytorycznych z przydzielonymi wnioskami o dofinansowanie. Przekazanie wniosków o dofinansowanie opiekunom, w celu przeprowadzenia procedury oceny formalno-merytorycznej</p> <p>Termin wykonania: Niewłocznie</p>	<p><b>14. Opiekunowie merytoryczni projektu.</b></p> <p><i>Oceny dokonują pracownicy, 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.</i></p> <p><b>Termin wykonania:</b> <b>Niewłocznie.</b></p>	<p>Zalecenia pokontrolne DFS</p>
<p>15. Opiekun merytoryczny projektu</p> <p>Ocena formalno-merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu. Wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej oraz przygotowanie projektu pisma informującego o</p>	<p><b>15. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS .</b></p>	

<p>wyniku oceny formalno-merytorycznej. /Pracownik wypełnienia załącznik C.43 Deklaracja Pracownika Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności/.</p> <p>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>Termin wykonania: Ocena formalno-merytorycznej wniosku – 21dni od dnia wpływu do Urzędu. W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych zarówno pod względem formalno-merytorycznym - 21 dni od dnia wpływu skorygowanego wniosku do Urzędu.</p>	<p><b>Sporządzenie protokołu z wyboru opiekunów merytorycznych wraz z listą przydzielonych wniosków o dofinansowanie, który akceptuje Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS. Przekazanie wniosków o dofinansowanie opiekunom merytorycznym, w celu przeprowadzenia procedury oceny formalno-merytorycznej.</b></p> <p><b>Termin wykonania: Niezwłocznie.</b></p>	
<p>16. Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Weryfikacja i akceptacja karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego</p> <p>Termin wykonania: 21 dni roboczych od dnia wpływu do Urzędu. W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych zarówno pod względem formalno-merytorycznym 21 dni od dnia wpływu skorygowanego wniosku do Urzędu.</p>	<p><b>16.Opiekun merytoryczny projektu.</b></p> <p><b>Ocena formalno-merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu. Wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej oraz przygotowanie projektu pisma informującego o wyniku oceny formalno-merytorycznej.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>Termin wykonania: Ocena formalno-merytoryczna wniosku – 21dni od dnia wpływu do Urzędu.</b></p> <p><b>W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych zarówno pod względem formalno-merytorycznym - 21 dni od dnia wpływu skorygowanego wniosku do Urzędu.</b></p>	
<p>17. Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS</p>	<p><b>17.Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</b></p>	

<p>Weryfikacja i zatwierdzenie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p> <p>21 dni roboczych od dnia wpływu do Urzędu. W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych zarówno pod względem formalno-merytorycznym- 21 dni od dnia wpływu skorygowanego wniosku do Urzędu.</p>	<p><b>Weryfikacja i akceptacja karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</b></p> <p><b>Termin wykonania:</b>  <b>21 dni roboczych od dnia wpływu do Urzędu. W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych zarówno pod względem formalno-merytorycznym 21 dni od dnia wpływu skorygowanego wniosku do Urzędu.</b></p>	
<p>18. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Pismne poinformowanie wnioskodawcy o wyniku weryfikacji formalno-merytorycznej. W przypadku pozytywnej weryfikacji formalnej zarejestrowanie tego faktu w SL2014. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny pismne 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 1.</p> <p>Termin wykonania:</p> <p>Niezwłocznie, po zakończeniu oceny.</p>	<p><b>18. Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS</b></p> <p><b>Weryfikacja i zatwierdzenie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</b></p> <p><b>Termin wykonania:</b>  <b>21 dni roboczych od dnia wpływu do Urzędu. W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych zarówno pod względem formalno-merytorycznym - 21 dni od dnia wpływu skorygowanego wniosku do Urzędu.</b></p>	
<p>19. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Przygotowanie i przekazanie do akceptacji Zarządowi Województwa/ listy wniosków pozytywnie ocenionych pod względem formalno-merytorycznym w formie załącznika do projektu uchwały zarządu.</p> <p>Termin wykonania:</p> <p>Niezwłocznie po przygotowaniu listy.</p> <p>Jednostki powiązane:  Zarząd Województwa</p>	<p><b>19. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</b></p> <p><b>Pismne poinformowanie wnioskodawcy o wyniku weryfikacji formalno-merytorycznej. W przypadku pozytywnej weryfikacji formalnej zarejestrowanie tego faktu w SL2014. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny pismne poinformowanie wnioskodawcy o negatywnym wyniku weryfikacji formalno-merytorycznej, wskazanie błędów lub stwierdzonych uchybień we wniosku i wezwanie do poprawy wniosku w wyznaczonym terminie.</b></p>	

	<p><i>Dalej patrz pkt 16. Wnioskodawca ma możliwość poprawy i korekty wniosku o dofinansowanie maksymalnie trzy razy.</i></p> <p><i>Termin wykonania: Niezwłocznie, po zakończeniu oceny.</i></p> <p><i>Jednostki powiązane: Zarząd Województwa</i></p>	
<p>20. Zarząd Województwa Lubuskiego Zatwierdzenie listy projektów przyjętych do realizacji.</p> <p>Termin wykonania: w terminie i trybie zgodnym z Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.</p>	<p><i>20. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</i></p> <p><i>Przygotowanie i przekazanie do akceptacji Zarządowi Województwa listy wniosków pozytywnie ocenionych pod względem formalno-merytorycznym w formie załącznika do projektu uchwały zarządu.</i></p> <p><i>Termin wykonania: Niezwłocznie po przygotowaniu listy.</i></p> <p><i>Jednostki powiązane: Zarząd Województwa.</i></p>	
<p>21. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS Pisemne poinformowanie beneficjenta o zaakceptowaniu jego wniosku.</p> <p>Wezwanie beneficjenta do złożenia wszystkich wymaganych dokumentów, stanowiących podstawę do przygotowania umowy o dofinansowanie</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie po przekazaniu przez Gabinet Zarządu/Biuro Zarządu zatwierdzonych przez Zarząd listy projektów pozakonkursowych.</p> <p>Jednostki powiązane: Beneficjent pozakonkursowy.</p>	<p><i>21. Zarząd Województwa Lubuskiego.</i></p> <p><i>Zatwierdzenie listy projektów przyjętych do realizacji.</i></p> <p><i>Termin wykonania: W terminie i trybie zgodnym z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.</i></p>	

<p>22. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych, realizowanych przez organy prowadzące podmioty niepubliczne sporządzenie i przesłanie wniosku o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych do ministra właściwego ds. finansów zawierającego informacje określone we właściwym (aktualnym) rozporządzeniu dot. rejestru podmiotów wykluczonych dotyczące beneficjanta, którego wniosek uzyskał dofinansowanie.</p> <p>W wypadku wezwania do uzupełnienia danych – ponowne sporządzenie i przesłanie wniosku wraz z uzupełnionymi danymi.</p> <p>Termin wykonania: 5 dni roboczych od momentu zatwierdzenia karty oceny formalno-merytorycznej</p> <p>Jednostki powiązane: Instytucja Płatnicza</p>	<p><b>22. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</b></p> <p><b><i>Pismenne poinformowanie beneficjenta o zaakceptowaniu jego wniosku.</i></b></p> <p><b><i>Wezwanie beneficjenta do złożenia wszystkich wymaganych dokumentów, stanowiących podstawę do przygotowania umowy o dofinansowanie.</i></b></p> <p><b><i>Termin wykonania:</i></b> <b><i>Niezwłocznie po przekazaniu przez Gabinet Zarządu/Biuro Zarządu zatwierdzonych przez Zarząd listy projektów pozakonkursowych.</i></b></p> <p><b><i>Jednostki powiązane:</i></b> <b><i>Beneficjent pozakonkursowy.</i></b></p>	
<p>23. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych, realizowanych przez organy prowadzące podmioty niepubliczne weryfikacja odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych. W wypadku, gdy odpowiedź wskazuje, że beneficjent został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania – sporządzenie pisma informującego o odstąpieniu od podpisania umowy i przekazanie pisma wnioskodawcy. Procedura podpisywania umowy z wnioskodawcą zostaje wstrzymana</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie</p>	<p><b>23. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</b></p> <p><b><i>W przypadku projektów pozakonkursowych, realizowanych przez organy prowadzące podmioty niepubliczne sporządzenie i przesłanie wniosku o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych do ministra właściwego ds. finansów zawierającego informacje określone we właściwym (aktualnym) rozporządzeniu dot. rejestru podmiotów wykluczonych dotyczące beneficjanta, którego wniosek uzyskał dofinansowanie.</i></b></p> <p><b><i>W wypadku wezwania do uzupełnienia danych – ponowne sporządzenie i przesłanie wniosku wraz z uzupełnionymi danymi.</i></b></p> <p><b><i>Termin wykonania:</i></b></p>	

	<p><i>5 dni roboczych od momentu zatwierdzenia karty oceny formalno-merytorycznej.</i></p> <p><i>Jednostki powiązane: Instytucja Płatnicza.</i></p>	
<p>24. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Przekazanie informacji nt. przyjętych do realizacji projektów do Wydziału Informacji i Promocji Departamentu Zarządzania RPO.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie</p> <p>Jednostka powiązane: Wydział Informacji i Promocji DIZ.</p>	<p><i>24. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</i></p> <p><i>W przypadku projektów pozakonkursowych, realizowanych przez organy prowadzące podmioty niepubliczne weryfikacja odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych. W wypadku, gdy odpowiedź wskazuje, że beneficjent został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania – sporządzenie pisma informującego o odstąpieniu od podpisania umowy i przekazanie pisma wnioskodawcy. Procedura podpisywania umowy z wnioskodawcą zostaje wstrzymana.</i></p> <p><i>Termin wykonania: Niezwłocznie.</i></p>	
<p>25. Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ)</p> <p>Umieszczenie na stronie internetowej informacji nt. przyjętych do realizacji projektów pozakonkursowych.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie</p>	<p><i>25. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</i></p> <p><i>Przekazanie informacji nt. przyjętych do realizacji projektów do Wydziału Informacji i Promocji Departamentu Zarządzania RPO.</i></p> <p><i>Termin wykonania: Niezwłocznie.</i></p> <p><i>Jednostka powiązane: Wydział Informacji i Promocji DIZ.</i></p>	
<p>26. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Weryfikacja dokumentów przesłanych przez Beneficjenta oraz przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p>	<p><i>26. Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ)</i></p> <p><i>Umieszczenie na stronie internetowej informacji nt. przyjętych do realizacji projektów pozakonkursowych.</i></p> <p><i>Termin wykonania:</i></p>	



<p>Termin wykonania: 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów</p>	<p><b>Niezwłocznie.</b></p>	
<p>27. Kierownik w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Zatwierdzenie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p> <p>Termin Wykonania : 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów</p>	<p><b>27. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</b></p> <p><b>Weryfikacja dokumentów przesłanych przez Beneficjenta oraz przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</b></p> <p><b>Termin wykonania:</b> <b>21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów.</b></p>	
<p>28. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Przekazanie umowy do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS.</p> <p>Termin Wykonania : 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów</p> <p>Jednostki powiązane: Wydział Budżetu i Rozliczeń EFS.</p>	<p><b>28. Kierownik w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</b></p> <p><b>Zatwierdzenie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</b></p> <p><b>Termin Wykonania :</b> <b>21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów.</b></p>	
<p>29. Stanowisko ds. budżetu w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS</p> <p>Opisanie, weryfikacja rachunkowa umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p> <p>Termin wykonania:</p>	<p><b>29. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</b></p> <p><b>Przekazanie umowy do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS.</b></p> <p><b>Termin wykonania :</b></p>	

<p>21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów</p>	<p><i>21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów.</i></p> <p><i>Jednostki powiązane: Wydział Budżetu i Rozliczeń EFS.</i></p>	
<p>30. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Przekazanie umowy Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.</p> <p>Termin wykonania: 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów</p>	<p><i>30. Stanowisko ds. budżetu w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS.</i></p> <p><i>Opisanie, weryfikacja rachunkowa umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</i></p> <p><i>Termin wykonania: 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów.</i></p>	
<p>31. Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS</p> <p>Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego</p> <p>Termin wykonania: 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów</p>	<p><i>31. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</i></p> <p><i>Przekazanie umowy Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.</i></p> <p><i>Termin wykonania: 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów.</i></p>	
<p>32. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego Radcy Prawnemu, zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa w sprawie zasad podziału obsługi prawnej realizowanej w Urzędzie Marszałkowskim Woj. Lubuskiego w Zielonej Górze.</p> <p>Termin wykonania:</p>	<p><i>32. Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS</i></p> <p><i>Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</i></p> <p><i>Termin wykonania: 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów.</i></p>	

<p>21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów</p> <p>Jednostki powiązane: Radca Prawny/ Zespół Radców prawnych w Departamencie Organizacyjno - Prawnym</p>		
<p>33. Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym</p> <p>Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Zaakceptowanie i parafowanie umowy lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 20).</p> <p>Termin wykonania: 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów</p>	<p><b>33. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</b></p> <p><i>Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego Radcy Prawnemu, zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa w sprawie zasad podziału obsługi prawnej realizowanej w Urzędzie Marszałkowskim Woj. Lubuskiego w Zielonej Górze.</i></p> <p><b>Termin wykonania:</b> <i>21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów.</i></p> <p><b>Jednostki powiązane:</b> <i>Radca Prawny/ Zespół Radców prawnych w Departamencie Organizacyjno – Prawnym.</i></p>	
<p>34. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do Departamentu Finansów w celu uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Województwa</p> <p>Termin wykonania: 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów</p> <p>Jednostki powiązane: Departament Finansów/ Skarbnik Województwa</p>	<p><b>34. Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym.</b></p> <p><i>Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Zaakceptowanie i parafowanie umowy lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 27).</i></p> <p><b>Termin wykonania:</b> <i>21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów.</i></p>	

<p>35. Departament Finansów</p> <p>Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego pod względem formalno-rachunkowym tj. stwierdzającej, że dane operacje gospodarcze są legalne z punktu widzenia obowiązującego prawa oraz zgodne z planem finansowym i nie zawierają błędów rachunkowych w myśl „Instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze”. Zaakceptowanie i parafowanie dokumentu przez II Zastępcę Dyrektora. Kontrasygnata umowy przez Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcę Dyrektora Departamentu lub zwrot umowy z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 20).</p> <p>Termin wykonania: 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów</p>	<p><b>35. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</b></p> <p><b>Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do Departamentu Finansów w celu uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Województwa.</b></p> <p><b>Termin wykonania:</b> <b>21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów.</b></p> <p><b>Jednostki powiązane:</b> <b>Departament Finansów/ Skarbnik Województwa.</b></p>	
<p>36. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Pisemne wezwanie wszystkich uprawnionych Beneficjentów Działania / Poddziałania, których projekty zostały zaakceptowane do dofinansowania, do podpisania umowy w określonym przez IZ miejscu i czasie.</p> <p>Termin wykonania: 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów</p> <p>Jednostki powiązane: Beneficjent pozakonkursowy</p>	<p><b>36. Departament Finansów.</b></p> <p><b>Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego pod względem formalno-rachunkowym tj. stwierdzającej, że dane operacje gospodarcze są legalne z punktu widzenia obowiązującego prawa oraz zgodne z planem finansowym i nie zawierają błędów rachunkowych w myśl „Instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze”. Zaakceptowanie i parafowanie dokumentu przez II Zastępcę Dyrektora. Kontrasygnata umowy przez Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcę Dyrektora Departamentu lub zwrot umowy z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 27).</b></p> <p><b>Termin wykonania:</b></p>	

	<p><b>21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów.</b></p>	
<p>37. Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego/</p> <p>Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z Beneficjentami przez Marszałka Województwa/ Wicemarszałka Województwa</p> <p>W przypadku niepodpisania umów przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów pozakonkursowych projekt nie może zostać być realizowany w trybie pozakonkursowym.</p> <p>Termin wykonania: W ustalonym wcześniej terminie, jednak nie później niż 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów</p> <p>Jednostki powiązane: Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego/Beneficjenci</p>	<p><b>37. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</b></p> <p><b>Pisemne wezwanie wszystkich uprawnionych Beneficjentów Działania / Poddziałania, których projekty zostały zaakceptowane do dofinansowania, do podpisania umowy w określonym przez IZ miejscu i czasie.</b></p> <p><b>Termin wykonania:</b> <b>21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów.</b></p> <p><b>Jednostki powiązane:</b> <b>Beneficjent pozakonkursowy.</b></p>	
<p>38. Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Przekazanie pracownikowi Wydziału Projektów</p> <p>Pozakonkursowych DFS dwóch egzemplarzy podpisanych umów</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie</p>	<p><b>38. Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego.</b></p> <p><b>Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z Beneficjentami przez Marszałka Województwa/ Wicemarszałka Województwa.</b></p> <p><b>W przypadku niepodpisania umów przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów pozakonkursowych projekt nie może zostać być realizowany w trybie pozakonkursowym.</b></p> <p><b>Termin wykonania:</b></p>	

	<p><i>W ustalonym wcześniej terminie, jednak nie później niż 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Beneficjentów.</i></p> <p><i>Jednostki powiązane: Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego/Beneficjenci.</i></p>	
<p>39. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Wprowadzenie/Uzupełnienie danych w SL2014.</p> <p>Termin wykonania: 3 dni od podpisania dwóch egzemplarzy umowy</p>	<p><b>39. Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</b></p> <p><i>Przekazanie pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS dwóch egzemplarzy podpisanych umów.</i></p> <p><b>Termin wykonania: Niezwłocznie.</b></p>	
<p>40. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Przekazanie za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza podpisanej umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego beneficjentowi pozakonkursowemu.</p> <p>Termin wykonania: 3 dni od podpisania dwóch egzemplarzy umowy</p>	<p><b>40. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</b></p> <p><i>Wprowadzenie/Uzupełnienie danych w SL2014.</i></p> <p><b>Termin wykonania: 3 dni od podpisania dwóch egzemplarzy umowy.</b></p>	
<p>41. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych</p> <p>Przekazanie kopii umowy do Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS.</p> <p>Termin wykonania:</p>	<p><b>41. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</b></p> <p><i>Przekazanie za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza podpisanej umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego beneficjentowi pozakonkursowemu.</i></p> <p><b>Termin wykonania: 3 dni od podpisania dwóch egzemplarzy umowy.</b></p>	

<p>3 dni od podpisania dwóch egzemplarzy umowy</p> <p>Jednostka powiązana: Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS/ Wydział Równowagi Społecznej EFS</p>		
<p>42. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS</p> <p>Przechowywanie dokumentu w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p> <p>Termin wykonania: 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 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze</p> <p>Jednostki powiązane: Archiwum zakładowe</p>	<p><i>42. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</i></p> <p><i>Przekazanie kopii umowy do Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS.</i></p> <p><i>Termin wykonania: 3 dni od podpisania dwóch egzemplarzy umowy.</i></p> <p><i>Jednostka powiązana: Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS/ Wydział Równowagi Społecznej EFS.</i></p>	
<p>43. Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli</p>	<p><i>43. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</i></p> <p><i>Przechowywanie dokumentu w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</i></p> <p><i>Termin wykonania: 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</i></p>	

	<p>zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</p> <p>Jednostki powiązane: Archiwum zakładowe.</p>	
Brak zapisów.	<p>44. Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p> <p>Termin wykonania: Niezwłocznie.</p>	
Załącznik a54 Instrukcja wypełniania wniosku o płatność w ramach PRO-L2020 PT	Aktualizacja załącznika	DIZ.V
Załącznik b1 Wzór deklaracji wyboru zabezpieczenia	Aktualizacja załącznika	DFR.III
Załącznik b1.3 Lista wniosków złożonych w ramach konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym	Aktualizacja załącznika	
Załącznik b1.4 Protokół przekazania wniosków	Aktualizacja załącznika	
Załącznik b1.7 Lista członków KOP na etapie oceny wniosków	Aktualizacja załącznika	
Załącznik b1.9a Lista wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej	Aktualizacja załącznika	
Załącznik b1.9b Lista wniosków ocenionych negatywnie na etapie oceny formalnej	Aktualizacja załącznika	
Załącznik b1.11 Karta oceny horyzontalnej	Aktualizacja załącznika	
Załącznik b1.12b Karta oceny specyficznej dla Działania 3.3	Aktualizacja załącznika	
Załącznik b1.12k: Karta oceny specyficznej dla Działania 5.1 Transport drogowy	Aktualizacja załącznika	
Załącznik b1.16 Lista rankingowa projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej	Usunięcie załącznika	



Załącznik b1.1.1 Lista sprawdzająca w zakresie dokumentacji OOS/Natura 2000	Usunięcie załącznika
Brak załącznika	Dodano załącznik: Załącznik b1.1.1 Karta oceny środowiskowej
Załącznik b1.1.2a Oświadczenie Beneficjenta o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy	Usunięcie załącznika
Załącznik b1.1.2b Oświadczenie Partnera o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy	Usunięcie załącznika
Brak załącznika	Dodano załącznik: Załącznik b1.1.2 Protokół po zakończeniu oceny środowiskowej
Brak załącznika	Dodano załącznik: Załącznik b1.1.2a Lista rankingowa po ocenie środowiskowej
Brak załącznika	Dodano załącznik: Załącznik b1.1.2b Lista wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu
Załącznik b1.1.3 Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Osi Priorytetowej 1-5 oraz 9, z wyłączeniem działań i poddziałań wdrażanych poprzez instrumenty finansowe, RPO Lubuskie 2020".	Aktualizacja załącznika i zmiana nazwy Załącznik b1.1.3 Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Osi Priorytetowej 1-5 oraz 9 RPO Lubuskie 2020
Brak załącznika	Dodano załącznik: Załącznik b1.1.4 Protokół przekazania wniosków do oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT
Brak załącznika	Dodano załącznik: Załącznik b1.1.4a Protokół odbioru wniosków po ocenie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT
Brak załącznika	Dodano załącznik: Załącznik b1.1.5 Protokół po zakończeniu oceny pod kątem zgodności ze strategią zit"
Brak załącznika	Dodano załącznik: Załącznik b1.1.5a Lista rankingowa po ocenie zgodności ze Strategią ZIT
Brak załącznika	Dodano załącznik: Załącznik b1.15b Lista wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu
Brak załącznika	Dodano załącznik: Załącznik b1.1.6 Wniosek o udostępnienie informacji nt. wykluczenia Beneficjenta/Partnera
Załącznik b1.1.10 Lista sprawdzająca DF do weryfikacji umów/decyzji/aneksów o dofinansowanie w ramach RPO-L2020	Usunięcie załącznika
Brak załącznika	Dodano załącznik: Załącznik b1 12p Karta oceny specyficznej dla Działania 9 3 III, typ projektu: Inwestycje w infrastrukturę edukacji kształcenia zawodowego - poza formułą ZIT

Brak załącznika	Dodano załącznik: Załącznik b1 12o Karta oceny specyficznej dla Działania 9 3 III typ projektu: Inwestycje w infrastrukturę edukacji kształcenia zawodowego – ZIT Gorzów Wlkp.	
Załącznik b1 12j Karta oceny specyficznej dla Działania 9 3 I typ projektu: Inwestycje w infrastrukturę przedszkolną	Aktualizacja załącznika	
Załącznik b1.12n: Karta oceny specyficznej dla Działania 5.1 Transport drogowy - projekty realizowane w formule ZIT	Aktualizacja załącznika	
Załącznik b 2 Regulamin procedowania z ekspertami	Usunięcie załącznika	
Załącznik b2.1a Potwierdzenie złożenia wniosku za pośrednictwem systemu	Usunięcie załącznika	
Załącznik b2.1b Potwierdzenie złożenia wniosków w wersji papierowej	Usunięcie załącznika	
Załącznik b2.2 Dziennik Przyjęć Wniosków o dofinansowanie projektu	Usunięcie załącznika	
Załącznik b2.3 Lista wniosków złożonych w ramach konkursu	Usunięcie załącznika	
Załącznik b2.4 Protokół przekazania wniosków	Usunięcie załącznika	
Załącznik b2.5 Lista sprawdzająca na etapie weryfikacji wstępnej	Usunięcie załącznika	
Załącznik b2.6a Lista wniosków zweryfikowanych pozytywnie podczas weryfikacji wstępnej	Usunięcie załącznika	DFR VI
Załącznik b2.6b Lista wniosków zweryfikowanych negatywnie podczas weryfikacji wstępnej	Usunięcie załącznika	
Załącznik b2.7 Lista członków KOP na etapie oceny wniosków		
Załącznik b2.8 Karta oceny formalnej	Usunięcie załącznika	
Załącznik b2.9a Lista wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej	Usunięcie załącznika	
Załącznik b2.9b Lista wniosków ocenionych negatywnie na etapie oceny formalnej	Usunięcie załącznika	
Załącznik b2.10a Karta oceny horyzontalnej	Usunięcie załącznika	

<b>Załącznik b2.10b-e</b> Karta oceny specyficzne	<b>Usunięcie załącznika</b>	
<b>Załącznik b2.10c</b> Karta oceny specyficznej dla Działania 1.2	<b>Usunięcie załącznika</b>	
<b>Załącznik b2.10d</b> Karta oceny specyficznej dla Działania 1.3	<b>Usunięcie załącznika</b>	
<b>Załącznik b2.10e</b> Karta oceny specyficznej dla Działania 1.4	<b>Usunięcie załącznika</b>	
<b>Załącznik b2.11</b> Karta oceny projektu pod kątem zgodności ze strategią ZIT	<b>Usunięcie załącznika</b>	
<b>Załącznik b2.11 a</b> Protokół z prac KOP	<b>Usunięcie załącznika</b>	
<b>Załącznik b2.11 b</b> Lista rankingowa	<b>Usunięcie załącznika</b>	
<b>Załącznik b2.11 c</b> Lista rankingowa	<b>Usunięcie załącznika</b>	
<b>Załącznik b2.12a</b> Lista wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT)	<b>Usunięcie załącznika</b>	
<b>Załącznik b2.12b</b> Lista wniosków ocenionych negatywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT)	<b>Usunięcie załącznika</b>	
<b>Załącznik b2.13a</b> Protokół przekazania wniosków do oceny zgodności ze Strategią ZIT	<b>Usunięcie załącznika</b>	
<b>Załącznik b2.13b</b> Protokół odbioru wniosków z oceny zgodności ze Strategią ZIT	<b>Usunięcie załącznika</b>	
<b>Załącznik b2.13c</b> Lista rankingowa	<b>Usunięcie załącznika</b>	
<b>Załącznik b2.14</b> Lista wniosków wybranych do dofinansowania	<b>Usunięcie załącznika</b>	
<b>Załącznik b2.14c</b> Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 1.2 dla Działania 1.2	<b>Usunięcie załącznika</b>	

<p><b>Załącznik b2.15</b> Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji wymaganej na etapie podpisywania Umowy/Porozumienia o dofinansowanie oraz Decyzji o przyznaniu dofinansowania</p>	<p><b>Usunięcie załącznika</b></p>	
<p>Brak załączników</p>	<p>Dodano załącznik: Załącznik b2.3 Karta oceny formalnej</p> <p>Dodano załącznik: Załącznik b2.4a Lista wniosków ocenionych pozytywnie podczas oceny formalnej</p> <p>Dodano załącznik: Załącznik b2.4b Lista wniosków ocenionych negatywnie podczas oceny formalnej</p> <p>Dodano załącznik: Załącznik b2.5a_Karta oceny horyzontalnej</p> <p>Dodano załącznik: Załącznik b2.5b Karta oceny specyficznej dla Działania 1.1</p> <p>Dodano załącznik: Załącznik b2.5c Karta oceny specyficznej dla Działania 1.2</p> <p>Dodano załącznik: Załącznik b2.5d Karta oceny specyficznej dla Działania 1.3</p> <p>Dodano załącznik: Załącznik b2.5e Karta oceny specyficznej dla Działania 1.4</p> <p>Dodano załącznik: Załącznik b2.5f Karta oceny specyficznej dla Działania 1.5</p>	
<p><b>Procedura C.7.8</b> Instrukcja przeprowadzenia kontroli na miejscu projektu, która obejmuje wizytę monitoringową oraz kontrolę w siedzibie beneficjenta, kontrolę systemową (w tym sporządzenie informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych i monitorowania wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych przez Instytucję Zarządzającą w zakresie EFS)</p>	<p>Aktualizacja <b>1a Działanie</b> Wypełnienie listy sprawdzającej (przykładowa Lista sprawdzająca do kontroli systemowej na miejscu – załącznik nr c27; przykładowa Lista sprawdzająca do kontroli projektu na</p>	<p>DFS</p>

<p><b>1a Działanie</b>  Wypełnienie listy sprawdzającej (przykładowa Lista sprawdzająca do kontroli systemowej na miejscu – załącznik nr c27; przykładowa Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu – załącznik nr c28, przykładowa Lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej w miejscu realizowanej usługi – załącznik nr c29, przykładowa Lista sprawdzająca do kontroli trwałości projektów – załącznik nr c30).</p>	miejscu – załącznik nr c28, przykładowa Lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej w miejscu realizowanej usługi – załącznik nr c29, przykładowa Lista sprawdzająca do kontroli trwałości projektów – załącznik nr c30, <b>przykładowa Lista sprawdzająca do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej RPO –L2020 – załącznik nr c 49 .</b>	
<p>Brak załącznika</p>	Dodano załącznik: <b>załącznik nr c 49 .przykładowa Lista sprawdzająca do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej RPO –L2020</b>	