

UCHWAŁA NR. 220/3004/17

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 14 października 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 2017 r., poz. 1460 z późn.) uchwała się, co następuje:

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

Województwa Lubuskiego z dnia 21 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 170/2241/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 171/2278/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 7 marca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 185/2533/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 maja 2017 r., zmienionej uchwałą nr 194/2635/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 19 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 196/2654/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 199/2712/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 11 lipca 2017 r. oraz zmienionej uchwałą nr 205/2822/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 16 sierpnia 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 Tomczyszyn
Stanisław Tomczyszyn

Skierogram zgodność
uchwały z projektem
ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM
Monika Kosińska

Załącznik
do Uchwały nr 220/3004/17
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 17 października 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>C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego,</p> <p>lp. 9; TERMIN WYKONANIA: 30 dni lub maksymalnie 60 dni od daty wpływu protestu do UMWL. W uzasadnionych przypadkach, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym wnioskodawca jest informowany pisemnie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej.</p>	<p>30 21 dni lub maksymalnie 60 45 dni od daty wpływu protestu do UMWL. W uzasadnionych przypadkach, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym wnioskodawca jest informowany pisemnie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 45 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej.</p>	<p>DFS / zgodnie z nowelizacją ustawy wdrożeniowej</p>
<p>lp. 10; TERMIN WYKONANIA: brak zapisu</p>	<p>niezwłocznie</p>	<p>DFS / doprecyzowanie zapisu</p>
<p>lp. 11; TERMIN WYKONANIA: brak zapisu</p>	<p>niezwłocznie</p>	<p>DFS / doprecyzowanie zapisu</p>
<p>lp. 12; TERMIN WYKONANIA: 30 dni lub maksymalnie 60 dni od daty wpływu protestu do UMWL. W uzasadnionych przypadkach, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym wnioskodawca jest informowany pisemnie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej.</p>	<p>W uzasadnionych przypadkach, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym wnioskodawca jest informowany pisemnie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej. Niezwłocznie po rozpatrzeniu protestu.</p>	<p>DFS / doprecyzowanie zapisu</p>

<p>Ip. 12; Działanie:</p> <p>Pisemne poinformowanie wnioskodawcy o wynikach rozpatrzenia protestu wraz z uzasadnieniem. W wypadku negatywnego rozpatrzenia protestu (załącznik nr c16) poinformowanie wnioskodawcy o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. <i>Za negatywne rozpatrzenie protestu należy uznać:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>dwie negatywne oceny</i> - <i>pozytywną i negatywną ocenę,</i> <p>powstałe w wyniku rozpatrzenia protestu.</p> <p>W wypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu IOK informuje wnioskodawcę na piśmie o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniu go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo o - przekazaniu sprawy do instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny. <p>Za pozytywne rozpatrzenie protestu należy uznać dwie pozytywne oceny powstałe w wyniku rozpatrzenia protestu.</p> <p>W wypadku, gdy Wnioskodawca wycofał protest po jego rozpatrzeniu dodatkowo ze wskazaniem, że w ciągu 14 dni od dnia nadania pisma powinien przesłać informację o podtrzymaniu wniosku, o wycofaniu protestu lub nadaniu dalszego biegu procedurze odwoławczej.</p> <p>Uzupełnienie elektronicznej bazy protestów.</p> <p>W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów</p> <p>w ramach działania, protest pozostawia się bez rozpatrzenia informując projektodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego</p>	<p>Pisemne poinformowanie wnioskodawcy o wynikach rozpatrzenia protestu wraz z uzasadnieniem. W wypadku negatywnego rozpatrzenia protestu (załącznik nr c16) poinformowanie wnioskodawcy o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p> <p>Za negatywne rozpatrzenie protestu należy uznać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dwie negatywne oceny - pozytywną i negatywną ocenę, <p>powstałe w wyniku rozpatrzenia protestu.</p> <p>W wypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu IOK informuje wnioskodawcę na piśmie o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniu go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej dokonaniu aktualizacji listy, o której mowa w art.46.ust.3, informując o tym wnioskodawcę, albo o - przekazaniu sprawy do instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny. <p>Za pozytywne rozpatrzenie protestu należy uznać dwie pozytywne oceny powstałe w wyniku rozpatrzenia protestu.</p> <p>W wypadku, gdy Wnioskodawca wycofał protest po jego rozpatrzeniu dodatkowo ze wskazaniem, że w ciągu 14 dni od dnia nadania pisma powinien przesłać informację o podtrzymaniu wniosku, o wycofaniu protestu lub nadaniu dalszego biegu procedurze odwoławczej.</p> <p>Uzupełnienie elektronicznej bazy protestów.</p> <p>W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a w przypadku gdy w działaniu występują podziałania - w ramach poddziałania, protest pozostawia się bez rozpatrzenia informując projektodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p>	<p>DFS / zgodnie z nowelizacją ustawy wdrożeniowej</p>
<p>Ip. 13; TERMIN WYKONANIA: niezwłocznie po rozpatrzeniu protestu</p>	<p>niezwłocznie po rozpatrzeniu protestu</p>	<p>DFS / doprecyzowanie zapisu</p>

<p>lp. 13; działanie: Po rozpatrzeniu protestu – przekazanie kompletnej dokumentacji Kierownikowi Wydziału Wyboru Projektów EFS.</p>	<p>Po rozpatrzeniu W przypadku uwzględnienia protestu – przekazanie kompletnej dokumentacji Kierownikowi Wydziału Wyboru Projektów EFS celem dalszego procedowania.</p>	<p>DFS / doprecyzowanie zapisu</p>
<p>lp. 14; działanie: W wypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu IOK kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, albo przekazuje sprawę do instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny</p>	<p>W wypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu IOK kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej dokonuje aktualizacji listy, o której mowa w art.46 ust.3 , albo przekazuje sprawę do instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny. Informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.</p>	<p>DFS / zgodnie z nowelizacją ustawy wdrożeniowej</p>
<p>lp. 16; działanie: Na każdym etapie procedury Wnioskodawca może wycofać protest (w formie pisma). W takim wypadku IP odstępuje od dalszego rozpatrywania protestu - gdy pismo o odstąpieniu wpływa przed weryfikacją protestu. Gdy pismo o odstąpieniu wpływa po pozytywnym rozpatrzeniu protestu wstrzymywana jest procedura ponownej oceny projektu.</p>	<p>Na każdym etapie procedury Wnioskodawca może wycofać protest (w formie pisma). W takim wypadku IP IOK odstępuje od dalszego rozpatrywania protestu - gdy pismo o odstąpieniu wpływa przed weryfikacją protestu. Gdy pismo o odstąpieniu wpływa po pozytywnym rozpatrzeniu protestu wstrzymywana jest procedura ponownej oceny projektu. W wypadku gdy Wnioskodawca wycofa protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o jego wycofaniu. IOK informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej, iż protest pozostaje bez rozpatrzenia i niedopuszczalne jest ponowne wniesienie protestu. Wnioskodawca nie ma możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. W wypadku, gdy Wnioskodawca wycofał protest po jego rozpatrzeniu dodatkowo ze wskazaniem, że w ciągu 14 dni od dnia nadania pisma powinien przesłać informację o podtrzymaniu wniosku, o wycofaniu protestu lub nadaniu dalszego biegu procedurze odwoławczej.</p>	<p>DFS / zgodnie z nowelizacją ustawy wdrożeniowej</p>
<p>C.2.12.3 Rezerwa finansowa 1. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania. 2. Dla każdego z konkursów IZ RPO-L2020 ustanawia rezerwę finansową w wysokości 10% środków alokacji przeznaczonej na dany konkurs 3. Rezerwa finansowa przeznaczona jest na ewentualne sfinansowanie umów z Beneficjentami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, o ile projekt będący przedmiotem procedury odwoławczej zostanie wybrany do dofinansowania (tzn. zdobędzie wymaganą liczbę</p>	<p>1. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania. 2. Dla każdego z konkursów IZ RPO-L2020 ustanawia rezerwę finansową w wysokości 10% środków alokacji przeznaczonej na dany konkurs 3. Rezerwa finansowa przeznaczona jest na ewentualne sfinansowanie umów z Beneficjentami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, o ile projekt będący przedmiotem procedury odwoławczej zostanie wybrany do dofinansowania (tzn. zdobędzie wymaganą liczbę punktów oraz znajdzie się na określonym miejscu listy projektów). 4. Po zakończeniu etapu przed</p>	<p>DFS/ brak uszczegółowienia w ustawie</p>

punktów oraz znajdzie się na określonym miejscu listy projektów). 4. Po zakończeniu etapu przed sądowego oraz sądowego procedury odwoławczej lista projektów zostaje zaktualizowana. Projekty przekazane do ponownej oceny w przypadku uwzględnienia protestu lub skargi przez sąd administracyjny zostają ujęte na liście projektów z nową punktacją. Natomiast w przypadku nieuwzględnienia protestu oraz skargi przez sąd administracyjny projekty będą umieszczone na ostatecznej liście projektów z ilością punktów uzyskaną podczas pierwotnej oceny. 5. Dofinansowanie projektów znajdujących się na liście projektów jest przyznawane zgodnie z kolejnością (dla projektów, które brały udział w procedurze odwoławczej, jak również tych, które w niej nie uczestniczyły) w ramach rezerwy finansowej ustalonej dla danego konkursu. Kontraktacja będzie przebiegała do momentu wyczerpania środków rezerwy. 6. Po opublikowaniu listy projektów wybranych do dofinansowania właściwa instytucja, po uprzedniej weryfikacji i potwierdzeniu spełniania kryteriów obowiązujących w danym konkursie, może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu. 7. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania, o którym mowa w pkt. 6, może być: a) Dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności: - odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu; - odmową właściwej instytucji podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu; - powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu; - rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu. b) Zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać: - wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w programie operacyjnym; - powstanie oszczędności w ramach tego samego działania lub poddziałania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście projektów wybranych do dofinansowania; - rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania lub poddziałania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście projektów wybranych do dofinansowania. 8. W przypadku, gdy rezerwa finansowa nie zostanie wykorzystana w całości,

sądowego oraz sądowego procedury odwoławczej lista projektów zostaje zaktualizowana. Projekty przekazane do ponownej oceny w przypadku uwzględnienia protestu lub skargi przez sąd administracyjny zostają ujęte na liście projektów z nową punktacją. Natomiast w przypadku nieuwzględnienia protestu oraz skargi przez sąd administracyjny projekty będą umieszczone na ostatecznej liście projektów z ilością punktów uzyskaną podczas pierwotnej oceny. 5. Dofinansowanie projektów znajdujących się na liście projektów jest przyznawane zgodnie z kolejnością (dla projektów, które brały udział w procedurze odwoławczej, jak również tych, które w niej nie uczestniczyły) w ramach rezerwy finansowej ustalonej dla danego konkursu. Kontraktacja będzie przebiegała do momentu wyczerpania środków rezerwy. 6. Po opublikowaniu listy projektów wybranych do dofinansowania właściwa instytucja, po uprzedniej weryfikacji i potwierdzeniu spełniania kryteriów obowiązujących w danym konkursie, może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu. 7. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania, o którym mowa w pkt. 6, może być: a) Dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności: - odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu; - odmową właściwej instytucji podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu; - powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu; - rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu. b) Zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać: - wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w programie operacyjnym; - powstanie oszczędności w ramach tego samego działania lub poddziałania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście projektów wybranych do dofinansowania; - rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania lub poddziałania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście projektów wybranych do dofinansowania. 8. W przypadku, gdy rezerwa finansowa nie zostanie wykorzystana w całości, nadwyżka środków będzie zakontraktowana w ramach kolejnych konkursów. Jeżeli Harmonogram naborów w trybie konkursowym nie przewiduje kolejnych konkursów w ramach danego Działania, wówczas

<p>nadwyżka środków będzie zakontraktowana w ramach kolejnych konkursów. Jeżeli Harmonogram naborów w trybie konkursowym nie przewiduje kolejnych konkursów w ramach danego Działania, wówczas Zarząd Województwa Lubuskiego może podjąć decyzję o jego zmianie i o ogłoszeniu dodatkowego konkursu w ramach środków pochodzących z rezerwy przeznaczonej na odwołania.</p>	<p>Zarząd Województwa Lubuskiego może podjąć decyzję o jego zmianie i o ogłoszeniu dodatkowego konkursu w ramach środków pochodzących z rezerwy przeznaczonej na odwołania.</p>	
<p>C.2.1.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020 w Działaniu 7.1</p> <p>Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskiego 2020 (IZ) pełni Zarząd Województwa Lubuskiego (ZWL). Zgodnie z zapisami Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawy wdrożeniowej), wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym albo pozakonkursowym. IZ odpowiada za opracowanie procedur wyboru projektów w formie regulaminu konkursu oraz za jego ogłoszenie. Zgodnie z art. 40 ust.1 ustawy wdrożeniowej, właściwa instytucja podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na swojej stronie internetowej oraz na portalu, ogłoszenie o konkursie, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu. Ogłoszenie o konkursie zawiera, co najmniej: 1) nazwę i adres właściwej instytucji; 2) określenie przedmiotu konkursu, w tym typów projektów podlegających dofinansowaniu; 3) określenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie; 4) określenie maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania projektu lub maksymalnej dopuszczalnej kwoty dofinansowania projektu; 5) określenie terminu, miejsca i formy składania wniosków o dofinansowanie projektu; 6) określenie sposobu i miejsca udostępnienia regulaminu konkursu. Art. 41. 1. Stanowi z kolei, iż właściwa instytucja przeprowadza konkurs na podstawie określonego przez siebie regulaminu. Regulamin konkursu określa w szczególności: 1) nazwę i adres właściwej instytucji; 2) przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu; 3) formę konkursu; 4) termin, miejsce i formę składania wniosków o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nich braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek; 5) wzór wniosku o dofinansowanie projektu; 6) wzór umowy o dofinansowanie projektu; 7) kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia; 8) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie; 9) maksymalny</p>	<p>Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskiego 2020 (IZ) pełni Zarząd Województwa Lubuskiego (ZWL). Zgodnie z zapisami Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawy wdrożeniowej), wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym albo pozakonkursowym. IZ odpowiada za opracowanie procedur wyboru projektów w formie regulaminu konkursu oraz za jego ogłoszenie. Zgodnie z art. 40 ust.1 ustawy wdrożeniowej, właściwa instytucja podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na swojej stronie internetowej oraz na portalu, ogłoszenie o konkursie, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu. Ogłoszenie o konkursie zawiera, co najmniej: 1) nazwę i adres właściwej instytucji; 2) określenie przedmiotu konkursu, w tym typów projektów podlegających dofinansowaniu; 3) określenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie; 4) określenie maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania projektu lub maksymalnej dopuszczalnej kwoty dofinansowania projektu; 5) określenie terminu, miejsca i formy składania wniosków o dofinansowanie projektu; 6) określenie sposobu i miejsca udostępnienia regulaminu konkursu; 7) informację, czy konkurs jest podzielony na rundy. Art. 41. 1. Stanowi z kolei, iż właściwa instytucja przeprowadza konkurs na podstawie określonego przez siebie regulaminu. Regulamin konkursu określa w szczególności: 1) nazwę i adres właściwej instytucji; 2) przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu; 3) formę konkursu, w tym wskazuje, czy konkurs jest podzielony na rundy; 4) termin, miejsce i formę składania wniosków o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nich braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek; 5) wzór wniosku o</p>	<p>DFS Zmiana wyniku z nowelizacji ustawy</p>

<p>dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu; 10) środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy; 11) sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu; 12) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu właściwa instytucja nie może zmieniać regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, z wyłączeniem sytuacji, gdy konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów.</p>	<p>dofinansowanie projektu; 6) wzór umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu; 6a) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu lub podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia właściwej instytucji; 7) kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia; 7a) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie projektu w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów w trakcie jego oceny; 7b) formę i sposób komunikacji między wnioskodawcą a właściwą instytucją, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także informację o skutkach niezachowania wskazanej formy komunikacji; 7c) formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji; 8) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie wraz z informacją w zakresie możliwości jej zwiększenia; 9) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu; 10) środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy oraz instytucje właściwe do ich rozpatrzenia; 11) sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu; 12) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu; 13) informację w zakresie możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu właściwa instytucja nie może zmieniać regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, z wyłączeniem sytuacji, gdy konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów.</p>	
---	---	--

<p>C.2.2.1 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych realizowanych poza formułą ZIT w ramach Działania 7.1</p> <p>Lp.1</p> <p>W ramach procedury wstępnej weryfikacji wniosków czynności polegające na dokonaniu weryfikacji kompletności wniosku dokonywane są na następujących stanowiskach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stanowisko ds. projektów konkursowych EFS - Stanowisko ds. projektów konkursowych EFS <p>W przeprowadzaniu wyżej wymienionych czynności stosuje się zasadę „dwóch par oczu”, tzn. w procedurze wstępnej weryfikacji bierze udział dwóch pracowników, którzy podpisują Listę sprawdzającą braki/uchybień kompletności wniosku, a następnie Lista jest zatwierdzana przez kierownika wydziału.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie oświadczenia pracownika IOK o bezstronności Załącznik nr c3. 2. Przeprowadzenie weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO. <p>Wypełnienie Listy sprawdzającej braki/uchybień kompletności wniosku w ramach RPO stanowiącej Załącznik nr c1.</p> <p>Przekazanie wypełnionej Listy sprawdzającej braki/uchybień kompletności wniosku w ramach RPO Kierownikowi.</p> <p>W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji kompletności wniosku. W takiej sytuacji następuje wyłączenie osoby z dokonania ww. czynności.</p> <p>Termin wykonania</p> <p>Niezwłocznie po zakończeniu naboru, jednakże w terminie do 14 dni kalendarzowych od momentu zakończenia naboru wniosków</p>	<p>W ramach procedury wstępnej weryfikacji wniosków czynności polegające na dokonaniu weryfikacji kompletności wniosku dokonywane są</p> <p>Sprawdzenie wniosku pod kątem spełnienia warunków formalnych tj.: kompletności, formy i terminu złożenia wniosku o dofinansowanie. Procedura przeprowadzana jest na następujących stanowiskach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stanowisko ds. projektów konkursowych EFS - Stanowisko ds. projektów konkursowych EFS <p>W przeprowadzaniu wyżej wymienionych czynności stosuje się zasadę „dwóch par oczu”, tzn. w procedurze weryfikacji bierze udział dwóch pracowników, którzy podpisują</p> <p>Listę sprawdzającą braki/uchybień spełnienie warunków formalnych kompletności wniosku, a następnie Lista jest zatwierdzana przez kierownika wydziału.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie oświadczenia pracownika IOK o bezstronności Załącznik nr c3. 2. Przeprowadzenie weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO. <p>Wypełnienie Listy sprawdzającej braki/uchybień spełnienie warunków formalnych wniosku w ramach RPO stanowiącej Załącznik nr c1.</p> <p>Przekazanie wypełnionej Listy sprawdzającej braki/uchybień spełnienie warunków formalnych wniosku w ramach RPO Kierownikowi.</p> <p>W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji kompletności wniosku. W takiej sytuacji następuje wyłączenie osoby z dokonania ww. czynności.</p> <p>Termin wykonania</p> <p>Niezwłocznie po zakończeniu naboru, jednakże w terminie do 7 14 dni kalendarzowych od momentu zakończenia naboru wniosków</p>	<p>Zmiana wynika z nowelizacji ustawy</p> <p>DFS</p>
--	---	--

<p>Lp.2</p> <p>1. Zatwierdzenie Listy sprawdzającej braki/uchybieńa kompletności wniosku w ramach RPO.</p> <p>2. Przekazanie uwag do przeprowadzonej wstępnej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO pracownikom, którzy dokonali weryfikacji lub zatwierdzenie Listy sprawdzającej braki/uchybieńa kompletności wniosku w ramach RPO.</p>	<p>1. Zatwierdzenie Listy sprawdzającej braki/uchybieńa kompletności wniosku spełnienie warunków formalnych wniosku w ramach RPO.</p> <p>2. Przekazanie uwag do Listy sprawdzającej wstępnej weryfikacji kompletności spełnienie warunków formalnych wniosku o dofinansowanie w ramach RPO pracownikom, którzy dokonali weryfikacji lub zatwierdzenie Listy sprawdzającej braki/uchybieńa kompletności wniosku w ramach RPO.</p>	<p>DFS</p>
<p>Lp.3</p> <p>sytuacja I</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki pisarskiej, pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, który dokonał wstępnej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej, wyznaczając mu na tę czynność termin, który trwa nie mniej niż 7 dni.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora DFS lub Z/cę Dyrektora DFS.</p> <p>Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej, powtarzane są czynności określone w pkt 1-2 za pomocą Listy sprawdzającej braki/uchybieńa kompletności wniosku stanowiącej Załącznik nr c1. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W tej sytuacji wnioskodawcy nie przysługuje prawo do protestu.</p> <p>sytuacja II</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO nie wymaga uzupełnienia lub poprawy oczywistej omyłki pisarskiej, Lista sprawdzająca braki/uchybieńa kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, a wniosek zostaje przekazany do następnego etapu wyboru projektu.</p>	<p>sytuacja I</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki pisarskiej, pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, który dokonał wstępnej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO sprawdzenia warunków formalnych, przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej, wyznaczając mu na tę czynność termin, który trwa nie mniej niż 7 dni.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora DFS lub Z/cę Dyrektora DFS.</p> <p>Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej, powtarzane są czynności określone w pkt 1-2 za pomocą Listy sprawdzającej braki/uchybieńa kompletności spełnienie warunków formalnych wniosku stanowiącej Załącznik nr c1. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W tej sytuacji wnioskodawcy nie przysługuje prawo do protestu.</p> <p>sytuacja II</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO nie wymaga uzupełnienia lub poprawy oczywistej omyłki pisarskiej, Lista sprawdzająca braki/uchybieńa kompletności spełnienie warunków formalnych wniosku o dofinansowanie w ramach RPO przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, a wniosek zostaje przekazany do następnego etapu wyboru projektu.</p>	<p>DFS</p>

<p>Lp. 4 Sporządzenie zbiorczej informacji na temat wyników wstępnej weryfikacji kompletności wniosków o dofinansowanie w ramach RPO, która zostanie umieszczona na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.</p>	<p>Sporządzenie zbiorczej informacji na temat wyników wstępnej weryfikacji kompletności wniosków o dofinansowanie w ramach RPO spełnienia przez wnioski warunków formalnych, która zostanie umieszczona na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.</p>	<p>DFS</p>
<p>Lp.8 Przygotowanie wykazu wniosków o dofinansowanie w ramach RPO oraz samych wniosków, które przeszły pozytywnie etap wstępnej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie i zostaną poddane dalszej procedurze wyboru do dofinansowania, zawierającego nazwę projektodawcy, partnerów jeśli występują, tytuł projektu i wnioskowaną kwotę.</p>	<p>Przygotowanie wykazu wniosków o dofinansowanie w ramach RPO oraz samych wniosków, które przeszły pozytywnie etap wstępnej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie sprawdzenia warunków formalnych i zostaną poddane dalszej procedurze wyboru do dofinansowania, zawierającego nazwę projektodawcy, partnerów jeśli występują, tytuł projektu i wnioskowaną kwotę.</p>	<p>DFS</p>
<p>Załącznik nr c1 – Wzór Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO</p> <p>Lista sprawdzająca braki/uchybienia wymogów formalnych</p>	<p>Załącznik nr c1 – Wzór Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku spełnienie warunków formalnych przez wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO.</p> <p>Lista sprawdzająca braki/uchybienia wymogów formalnych spełnienie warunków formalnych przez wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO.</p> <p>Aktualizacja załącznika</p>	<p>DFS</p>
<p>Załącznik nr c1B – Wzór Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO – II weryfikacja</p> <p>Lista sprawdzająca braki/uchybienia wymogów formalnych – II weryfikacja</p>	<p>Załącznik nr c1B – Wzór Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO spełnienie warunków formalnych przez wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO – II weryfikacja</p> <p>Lista sprawdzająca braki/uchybienia wymogów formalnych spełnienie warunków formalnych przez wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO – II weryfikacja</p> <p>Aktualizacja załącznika</p>	<p>DFS</p>
<p>Spis treści – aktualizacja nazwy procedury:</p> <p>C.2.4. Instrukcja wstępnej weryfikacji kompletności wniosku realizowanego poza formułą ZIT w ramach Działania 7.1</p>	<p>C.2.4. Instrukcja sprawdzenia wstępnej weryfikacji kompletności warunków formalnych wniosku realizowanego poza formułą ZIT w ramach Działania 7.1</p>	<p>DFS</p>

<p>C.2.4. Instrukcja wstępnej weryfikacji kompletności wniosku realizowanego poza formułą ZIT w ramach Działania 7.1</p>	<p>C.2.4. Instrukcja wstępnej weryfikacji kompletności wniosku realizowanego poza formułą ZIT w ramach Działania 7.1 Instrukcja sprawdzenia warunków formalnych wniosku realizowanego poza formułą ZIT w ramach Działania 7.1</p>	<p>DFS</p>
<p>Lp. 1.</p> <p>W ramach procedury wstępnej weryfikacji wniosków czynności polegające na dokonaniu weryfikacji kompletności wniosku dokonywane są na następujących stanowiskach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stanowisko ds. projektów konkursowych EFS - Stanowisko ds. projektów konkursowych EFS <p>W przeprowadzaniu wyżej wymienionych czynności stosuje się zasadę „dwóch par oczu”, tzn. w procedurze wstępnej weryfikacji bierze udział dwóch pracowników, którzy podpisują Listę sprawdzającą braki/uchybiecia kompletności wniosku, a następnie Lista jest zatwierdzana przez kierownika wydziału.</p> <p>1. Podpisanie oświadczenia pracownika IOK o bezstronności Załącznik nr c3.</p> <p>2. Przeprowadzenie weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO.</p> <p>Wypełnienie Listy sprawdzającej braki/uchybiecia kompletności wniosku w ramach RPO stanowiącej Załącznik nr c1.</p> <p>Przekazanie wypełnionej Listy sprawdzającej braki/uchybiecia kompletności wniosku w ramach RPO Kierownikowi.</p> <p>W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji kompletności wniosku. W takiej sytuacji następuje wyłączenie osoby z dokonania ww. czynności.</p> <p>Termin Wykonania</p> <p>Niezwłocznie po zakończeniu naboru, jednakże w terminie do 14 dni kalendarzowych od momentu zakończenia naboru wniosków</p>	<p>W ramach procedury wstępnej weryfikacji wniosków czynności polegające na dokonaniu weryfikacji kompletności wniosku dokonywane są na następujących stanowiskach Sprawdzenie wniosku pod kątem spełnienia warunków formalnych tj.: kompletności, formy i terminu złożenia wniosku o dofinansowanie. Procedura przeprowadzana jest na następujących stanowiskach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stanowisko ds. projektów konkursowych EFS - Stanowisko ds. projektów konkursowych EFS <p>W przeprowadzaniu wyżej wymienionych czynności stosuje się zasadę „dwóch par oczu”, tzn. w procedurze wstępnej weryfikacji sprawdzenia warunków formalnych bierze udział dwóch pracowników, którzy podpisują Listę sprawdzającą braki/uchybiecia kompletności spełnienie warunków formalnych wniosku, a następnie Lista jest zatwierdzana przez kierownika wydziału.</p> <p>1. Podpisanie oświadczenia pracownika IOK o bezstronności Załącznik nr c3.</p> <p>2. Przeprowadzenie weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO weryfikacji spełnienie warunków formalnych wniosku o dofinansowanie w ramach RPO.</p> <p>Wypełnienie Listy sprawdzającej spełnienie warunków formalnych braki/uchybiecia kompletności wniosku w ramach RPO stanowiącej Załącznik nr c1.</p> <p>Przekazanie wypełnionej Listy sprawdzającej braki/uchybiecia kompletności wniosku w ramach RPO Kierownikowi.</p> <p>W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej weryfikacji spełnienie warunków formalnych kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie sprawdzenia kompletności wniosku warunków formalnych. W takiej sytuacji następuje wyłączenie osoby z dokonania ww. czynności.</p>	<p>DFS</p>

	<p>Termin wykonania</p> <p>Niezwłocznie po zakończeniu naboru, jednakże w terminie do 44 7 dni kalendarzowych od momentu zakończenia naboru wniosków.</p>	
<p>Lp. 2.</p> <p>1. Zatwierdzenie Listy sprawdzającej braki/uchybień kompletności wniosku w ramach RPO.</p> <p>2. Przekazanie uwag do przeprowadzonej wstępnej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO pracownikom, którzy dokonali weryfikacji lub zatwierdzenie Listy sprawdzającej braki/uchybień kompletności wniosku w ramach RPO.</p>	<p>1. Zatwierdzenie Listy sprawdzającej braki/uchybień kompletności spełnienia warunków formalnych wniosku w ramach RPO.</p> <p>2. Przekazanie uwag do przeprowadzonej wstępnej weryfikacji kompletności weryfikacji spełnienia warunków formalnych wniosku o dofinansowanie w ramach RPO pracownikom, którzy dokonali weryfikacji lub zatwierdzenie Listy sprawdzającej braki/uchybień kompletności wniosku w ramach RPO.</p>	DFS
<p>Lp. 3</p> <p>sytuacja I</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki pisarskiej, pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, który dokonał wstępnej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej, wyznaczając mu na tę czynność termin, który trwa nie mniej niż 7 dni.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora DFS lub Z/cę Dyrektora DFS.</p> <p>Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej, powtarzane są czynności określone w pkt 1-2 za pomocą Listy sprawdzającej braki/uchybień kompletności wniosku stanowiącej Załącznik nr c1. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W tej sytuacji wnioskodawcy nie przysługuje prawo do protestu.</p>	<p>sytuacja I</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki pisarskiej, pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, który dokonał wstępnej weryfikacji kompletności dokonał oceny spełnia warunków formalnych wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej, wyznaczając mu na tę czynność termin, który trwa nie mniej niż 7 dni.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora DFS lub Z/cę Dyrektora DFS.</p> <p>Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej, powtarzane są czynności określone w pkt 1-2 za pomocą Listy sprawdzającej braki/uchybień kompletności spełnienia warunków formalnych stanowiącej Załącznik nr c1. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W tej sytuacji wnioskodawcy nie przysługuje prawo do protestu.</p> <p>sytuacja II</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO nie wymaga uzupełnienia lub poprawy oczywistej omyłki pisarskiej, Lista sprawdzająca</p>	DFS

<p>sytuacja II</p> <p>1. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO nie wymaga uzupełnienia lub poprawy oczywistej omyłki pisarskiej, Lista sprawdzająca braki/uchybenia kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, a wniosek zostaje przekazany do następnego etapu wyboru projektu.</p>	<p>braki/uchybenia—kompletności spełnienia warunków formalnych stwierdzone we wniosku o dofinansowanie w ramach RPO przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, a wniosek zostaje przekazany do następnego etapu wyboru projektu.</p>	
<p>Lp. 4</p> <p>Sporządzenie zbiorczej informacji na temat wyników wstępnej weryfikacji kompletności wniosków o dofinansowanie w ramach RPO, która zostanie umieszczona na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.</p>	<p>Sporządzenie zbiorczej informacji na temat wyników wstępnej weryfikacji kompletności oceny spełnienia warunków formalnych wniosków o dofinansowanie w ramach RPO, która zostanie umieszczona na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.</p>	DFS
<p>Lp. 8 Przygotowanie wykazu wniosków o dofinansowanie w ramach RPO oraz samych wniosków, które przeszły pozytywnie etap wstępnej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie i zostaną poddane dalszej procedurze wyboru do dofinansowania, zawierającego nazwę projektodawcy, partnerów jeśli występują, tytuł projektu i wnioskowaną kwotę.</p>	<p>Przygotowanie wykazu wniosków o dofinansowanie w ramach RPO oraz samych wniosków, które przeszły pozytywnie etap wstępnej weryfikacji kompletności—spełnienia warunków formalnych wniosków o dofinansowanie i zostaną poddane dalszej procedurze wyboru do dofinansowania, zawierającego nazwę projektodawcy, partnerów jeśli występują, tytuł projektu i wnioskowaną kwotę.</p>	DFS
<p>C.2.7.1. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego przez Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS.</p>	<p>C.2.7.1. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego przez Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS.</p>	DFS
<p>Lp. 1</p> <p>Przyjęcie załączników do umowy. Przekazanie załączników do Kancelarii Ogólnej – działanie podejmowane w wypadku złożenia załączników w Wydziale Zamiejscowym Urzędu Marszałkowskiego Woj. Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. Jednocześnie wnioski przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej.</p>	<p>Przyjęcie załączników do dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy. Przekazanie załączników do dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy do Kancelarii Ogólnej – działanie podejmowane w wypadku złożenia załączników w Wydziale Zamiejscowym Urzędu Marszałkowskiego Woj. Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. Jednocześnie dokumenty niezbędnych do sporządzenia umowy przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej.</p>	DFS

Termin wykonania Do 1 dnia roboczego od wpłynięcia załączników.	Termin wykonania Do 1 dnia roboczego od wpłynięcia załączników dokumentów	
Lp. 2 Przyjęcie załączników do umowy (bezpośrednio od wnioskodawcy lub z Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Woj. Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp.), zaewidencjonowanie w rejestrze UMWL, nadanie numeru i przekazanie załączników do umowy do DFS.	Przyjęcie załączników do dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy (bezpośrednio od wnioskodawcy lub z Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Woj. Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp.), zaewidencjonowanie w rejestrze UMWL, nadanie numeru i przekazanie załączników do umowy do DFS.	DFS
Lp. 4 Przyjęcie załączników do umowy lub odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych. Przekazanie załączników do umowy, odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przyjęcie załączników do dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy lub odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych. Przekazanie załączników do umowy dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy, odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	DFS
Lp. 5 Odbiór z sekretariatu DFS załączników do umowy lub odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych i przekazanie dokumentów pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Odbiór z sekretariatu DFS załączników do umowy dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy lub odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych i przekazanie dokumentów pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	DFS
Lp. 6 Przyjęcie załączników lub odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych, ich zewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przyjęcie załączników dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy lub odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych, ich zewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	DFS
Lp. 8 Weryfikacja załączników, w tym oświadczenia o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust.3 pkt. 1 i 4	Weryfikacja załączników dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy , w tym oświadczenia o niekaralności karą zakazu dostępu do	DFS

<p>ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, do umowy (wzór listy sprawdzającej poprawność złożonych załączników do umowy o dofinansowanie – załącznik nr c7). W wypadku stwierdzenia błędów lub braków poinformowanie Beneficjenta o konieczności poprawy/uzupełnienia – wtedy patrz dalej pkt 1. Możliwym jest zastąpienie załączników do umowy w formie zaświadczeń oświadczeniami, jeżeli IOK przewidzi takie rozwiązanie w dokumentacji konkursowej.</p>	<p>środków, o których mowa w art. 5 ust.3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, do umowy (wzór listy sprawdzającej poprawność złożonych dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy o dofinansowanie/porozumienia o dofinansowanie/decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania – załącznik nr c7). W wypadku stwierdzenia błędów lub braków poinformowanie Beneficjenta o konieczności poprawy/uzupełnienia – wtedy patrz dalej pkt 1.</p>	
<p>Załącznik nr c7: Wzór listy sprawdzającej poprawność złożonych dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy o dofinansowanie</p>	<p>Aktualizacja załącznika</p>	<p>DFS Uproszczenie procedur polegające na rezygnacji z części dokumentów przedkładanych przez Beneficjenta przedstawiających informację do których IZ ma dostęp</p>
<p>C.2.9. Instrukcja wyboru projektów beneficjentów pozakonkursowych, podpisywania umów o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (Działania 7.2 i Poddziałanie 8.4.1)</p> <p>1. Zmiana numeracji</p>	<p>Po pkt 11 dopisujemy pkt 12, w związku z tym zmienia się numeracja od pkt 12 do 45</p> <p>12. osoba wykonująca działanie</p> <p>Wyznaczony pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</p> <p>12. Działanie</p> <p><i>Sprawdzenie wniosku pod kątem spełnienia warunków formalnych odnoszących się do kompletności, formy i terminu złożenia wniosku jak również wystąpienia w nim oczywistych omyłek zgodnie z procedurą opisaną w części C.2.4 Instrukcji.</i></p> <p>12. Termin wykonania</p> <p><i>Niezwłocznie po zakończeniu naboru, jednakże nie dłużej niż w terminie do 7 dni kalendarzowych od momentu zakończenia naboru.</i></p>	<p>DFS</p>

<p>Lp. 17.</p> <p>Pisemne poinformowanie wnioskodawcy o wyniku weryfikacji formalno-merytorycznej.</p> <p>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 12.</p> <p>Wnioskodawca ma możliwość poprawy i korekty wniosku o dofinansowanie maksymalnie trzy razy.</p>	<p>Pisemne poinformowanie wnioskodawcy o wyniku weryfikacji formalno-merytorycznej.</p> <p>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 12.</p> <p>Wnioskodawca ma możliwość poprawy i korekty wniosku o dofinansowanie maksymalnie trzy razy. Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnej poprawy wniosku o dofinansowanie.</p>	<p>DFS Zmiana wynikająca ze zmiany wytycznych oraz ustawy</p>
<p>C.2.10. Instrukcja wyboru projektów składanych przez samorządowe wojewódzkie jednostki organizacyjne, przygotowywania i podpisywania decyzji o dofinansowaniu (Poddziałanie 7.6.2)</p>	<p>C.2.10. Instrukcja wyboru projektów składanych przez samorządowe wojewódzkie jednostki organizacyjne, przygotowywania i podpisywania decyzji o dofinansowaniu (Poddziałanie 7.6.2)</p>	<p>DFS / zgodnie z nowelizacją ustawy wdrożeniowej</p>
<p>Lp. 12.</p> <p>Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu. Wypełnienie karty oceny formalnej. Pracownik wypełnia załącznik C43. Deklaracja Pracownika Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności.</p> <p>Termin wykonania</p> <p>Ocena formalna wniosku – 14 dni od dnia złożenia do UMWL,</p> <p>Wiersz 13 i 14 zostaje usunięty, a numeracja od pkt 13 do 47 zmienia się.</p>	<p>Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu. Wypełnienie karty oceny formalnej. Pracownik wypełnia załącznik C43. Deklaracja Pracownika Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności.</p> <p>Przeprowadzenie procedury oceny spełnienia przez wniosek o dofinansowanie warunków formalnych, zgodnie z procedurą opisaną w części C.2.4.</p> <p>12. Termin wykonania</p> <p>Ocena formalna wniosku – 14 dni od dnia złożenia do UMWL,</p> <p>Ocena spełnia warunków formalnych wniosku – 7 dni od dnia złożenia do UMWL.</p>	
<p>Zmiana numeracji</p>	<p>Wiersz 13 i 14 zostaje usunięty, a numeracja od pkt 13 do 47 zmienia się.</p>	<p>DFS</p>

<p>Lp. 13.</p> <p>Przedstawienie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora listy członków KOP dla Osi Priorytetowej 7 RPO Lubuskie-2020, posiadających ważny Certyfikat Platformy Oceniających Projekty EFS. Wylosowanie przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora dwóch ekspertów do przeprowadzenia oceny merytorycznej projektu. Z przebiegu losowania sporządzany jest protokół, który zatwierdza Dyrektor DFS/Zastępcę Dyrektora DFS.</p> <p>W losowaniu bierze udział pracownik DFS.X, Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz Dyrektor DFS/Zastępcę Dyrektora Departamentu DFS.</p> <p>Termin wykonania</p> <p>Niezwłocznie po przeprowadzeniu oceny formalnej</p>	<p>Przedstawienie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora listy członków KOP dla Osi Priorytetowej 7 RPO Lubuskie-2020, posiadających ważny Certyfikat Platformy Oceniających Projekty EFS. Wylosowanie przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora dwóch ekspertów do przeprowadzenia oceny formalno- merytorycznej projektu. Z przebiegu losowania sporządzany jest protokół, który zatwierdza Dyrektor DFS/Zastępcę Dyrektora DFS.</p> <p>W losowaniu bierze udział pracownik DFS.X, Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz Dyrektor DFS/Zastępcę Dyrektora Departamentu DFS.</p> <p>Termin wykonania</p> <p>Niezwłocznie po przeprowadzeniu oceny formalnej-spełnienia warunków formalnych.</p>	<p>DFS</p>
<p>Lp. 14.</p> <p>Wezwanie ekspertów do dokonania oceny merytorycznej.</p>	<p>Wezwanie ekspertów do dokonania oceny formalno - merytorycznej.</p>	<p>DFS</p>
<p>Lp.15.</p> <p>Organizacja prac ekspertów dokonujących oceny merytorycznej. Przekazanie wniosku ekspertom.</p>	<p>Organizacja prac ekspertów dokonujących oceny formalno - merytorycznej. Przekazanie wniosku ekspertom.</p>	<p>DFS</p>
<p>Lp.16.</p> <p>Przeprowadzenie weryfikacji merytorycznej wniosku o dofinansowanie, poprzedzone podpisaniem deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności. Wypełnienie karty oceny merytorycznej. /wypełnienie przez eksperta Załącznika C.44 Oświadczenie Eksperta o Bezstronności/.</p>	<p>Przeprowadzenie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie, poprzedzone podpisaniem deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności. Wypełnienie karty oceny formalno – merytorycznej /wypełnienie przez eksperta Załącznika C.44 Oświadczenie Eksperta o Bezstronności/.</p>	<p>DFS</p>
<p>Lp. 17</p> <p>W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Kart ocen merytorycznych, przekazanych przez ekspertów z wnioskiem o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w zakresie:</p> <p>- zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania;</p>	<p>W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Kart ocen formalno- merytorycznych, przekazanych przez ekspertów z wnioskiem o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w zakresie:</p> <p>- zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania;</p>	<p>DFS</p>

<p>- zgodności projektu z Planem Działania;</p> <p>- kwalifikowalności wydatków projektu pozakonkursowego.</p> <p>W przypadku błędnie dokonanej oceny – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora karty oceny merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora. W przypadku konieczności poprawy karty oceny merytorycznej ekspert dokonuje ponownej oceny wniosku o dofinansowanie w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o błędnym dokonaniu oceny merytorycznej. Poprawioną kartę oceny merytorycznej ekspert przedkłada do ponownej weryfikacji na Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</p>	<p>- zgodności projektu z Planem Działania;</p> <p>- kwalifikowalności wydatków projektu pozakonkursowego.</p> <p>W przypadku błędnie dokonanej oceny – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora karty oceny formalno - merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora. W przypadku konieczności poprawy karty oceny formalno-merytorycznej ekspert dokonuje ponownej oceny wniosku o dofinansowanie w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o błędnym dokonaniu oceny formalno-merytorycznej. Poprawioną kartę oceny formalno - merytorycznej ekspert przedkłada do ponownej weryfikacji na Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</p>	
<p>Lp. 18.</p> <p>Zatwierdzenie i podpisanie kart oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p>	<p>Zatwierdzenie i podpisanie kart oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p>	<p>DFS</p>
<p>Lp. 31</p> <p>Weryfikacja projektu uchwały wraz z decyzją 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 projektu uchwały wraz decyzją o dofinansowanie projektu pozakonkursowego przez Skarbnika Województwa/Lubuskiego//II Zastępcę Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentów (wtedy patrz dalej pkt 17).</p>	<p>Weryfikacja projektu uchwały wraz z decyzją 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 projektu uchwały wraz decyzją o dofinansowanie projektu pozakonkursowego przez Skarbnika Województwa/Lubuskiego//II Zastępcę Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentów (wtedy patrz dalej pkt 17).</p>	<p>DFS</p>
<p>Lp. 34</p> <p>Przekazanie beneficjentowi za potwierdzeniem odbioru dwóch egzemplarzy decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu do podpisu.</p>	<p>Przekazanie beneficjentowi za potwierdzeniem odbioru dwóch egzemplarzy decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu do podpisu.</p> <p>W przypadku podpisania decyzji/uchwały w siedzibie IZ w terminie do 15 dni kalendarzowych od wpłynięcia wszystkich wymaganych poprawnie</p>	<p>DFS</p>

<p>W przypadku podpisania decyzji/uchwały w siedzibie IZ w terminie do 15 dni kalendarzowych od wpłynięcia wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników, podpisanie decyzji/uchwały z projektodawcą i zawarcie tej informacji w SL2014. Przekazanie Beneficjentowi jednego egzemplarza decyzji/uchwały (wtedy należy pominąć pkt 32- 37).</p>	<p>sporządzonych załączników, podpisanie decyzji/uchwały z projektodawcą i zawarcie tej informacji w SL2014. Przekazanie Beneficjentowi jednego egzemplarza decyzji/uchwały (wtedy należy pominąć pkt 32–37 30-35).</p>	
<p>C.2.2 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych</p> <p>Lp.5</p> <p>Działanie:</p> <p>Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu pracownikom Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS w celu przeprowadzenia wstępnej weryfikacji kompletności wniosków.</p>	<p>Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu pracownikom Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS w celu przeprowadzenia wstępnej weryfikacji kompletności wniosków sprawdzenia wniosku pod kątem spełnienia warunków formalnych.</p>	<p>DFS / zgodnie z nowelizacją ustawy wdrożeniowej</p>
<p>C.2.3 Instrukcja przeprowadzania wstępnej weryfikacji kompletności wniosków konkursowych</p>	<p>C.2.3 Instrukcja przeprowadzania wstępnej weryfikacji kompletności wniosków konkursowych warunków formalnych wniosków konkursowych</p>	<p>DFS / zgodnie z nowelizacją ustawy wdrożeniowej</p>
<p>Lp.1,</p> <p>Działanie:</p> <p>W ramach procedury wstępnej weryfikacji wniosków czynności polegające na dokonaniu weryfikacji kompletności wniosku dokonywane są na następujących stanowiskach:</p> <p>- <i>Stanowisko ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych EFS</i></p> <p>W przeprowadzaniu wyżej wymienionych czynności stosuje się zasadę „dwóch par oczu”, tzn. w procedurze wstępnej weryfikacji bierze udział dwóch pracowników, którzy podpisują Listę sprawdzającą braki/uchybień kompletności wniosku, a następnie Lista jest zatwierdzana przez kierownika wydziału.</p> <p>1. Podpisanie oświadczenia pracownika IOK o bezstronności Załącznik nr c3</p>	<p>W ramach procedury wstępnej weryfikacji wniosków czynności polegające na dokonaniu weryfikacji kompletności wniosku dokonywane są na następujących stanowiskach Sprawdzenie wniosku pod kątem spełnienia warunków formalnych tj.: kompletności, formy i terminu złożenia wniosku o dofinansowanie. Procedura przeprowadzana jest na następujących stanowiskach:</p> <p>- <i>Stanowisko ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych EFS</i></p> <p>W przeprowadzaniu wyżej wymienionych czynności stosuje się zasadę „dwóch par oczu”, tzn. w procedurze wstępnej weryfikacji weryfikacji warunków formalnych bierze udział dwóch pracowników, którzy podpisują Listę sprawdzającą braki/uchybień kompletności warunki formalne wniosku, a następnie Lista jest zatwierdzana przez kierownika wydziału.</p> <p>1. Podpisanie oświadczenia pracownika IOK o bezstronności Załącznik nr c3</p>	<p>DFS</p>

<p>2. Przeprowadzenie weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO. Wypełnienie Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO stanowiącej Załącznik nr c1. Przekazanie wypełnionej Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO Kierownikowi.</p> <p>W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji kompletności wniosku. W takiej sytuacji następuje wyłączenie osoby z dokonania ww. czynności.</p>	<p>2. Przeprowadzenie weryfikacji kompletności warunków formalnych wniosku o dofinansowanie w ramach RPO. Wypełnienie Listy sprawdzającej spełnienie spełnienie kompletności warunków formalnych wniosku o dofinansowanie w ramach RPO stanowiącej Załącznik nr c1. Przekazanie wypełnionej Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO Kierownikowi.</p> <p>W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji kompletności wniosku. W takiej sytuacji następuje wyłączenie osoby z dokonania ww. czynności.</p>	
<p>Lp.2, Działanie: 1. Zatwierdzenie Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO. 2. Przekazanie uwag do przeprowadzonej wstępnej weryfikacji kompletności wniosku pracownikom, którzy dokonali weryfikacji lub zatwierdzenie Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO.</p>	<p>1. Zatwierdzenie Listy sprawdzającej spełnienie warunków formalnych braki/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO. 2. Przekazanie uwag do przeprowadzonej wstępnej weryfikacji kompletności wniosku pracownikom, którzy dokonali weryfikacji lub zatwierdzenie Listy sprawdzającej braki/uchybienia spełnienie warunków formalnych wniosku w ramach RPO.</p>	DFS
<p>Lp.3, Działanie: sytuacja I</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki pisarskiej, pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, który dokonał wstępnej weryfikacji kompletności wniosku, przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie błędu, wyznaczając mu na tę czynność termin, który trwa nie mniej niż 7 dni.</p>	<p>Działanie: sytuacja I</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie zawiera braki w zakresie warunków formalnych wymaga uzupełnienia lub wymaga poprawienia w nim oczywistej omyłki pisarskiej, pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, który dokonał wstępnej weryfikacji weryfikacji kompletności wniosku warunków formalnych, przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie błędu, wyznaczając mu na tę czynność termin, który trwa nie mniej niż 7 dni i nie dłuższy niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.</p>	DFS

<p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora DFS lub Z/cę Dyrektora DFS.</p> <p>Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej, powtarzane są czynności określone w pkt 1-2 za pomocą Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku stanowiącej Załącznik nr c1. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W tej sytuacji wnioskodawcy nie przysługuje prawo do protestu.</p> <p>sytuacja II</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie nie wymaga uzupełnienia lub poprawy oczywistej omyłki pisarskiej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista sprawdzająca braki/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a wniosek zostaje przekazany do następnego etapu oceny wyboru projektu, - sporządzane jest pismo do wnioskodawcy o pozytywnej weryfikacji kompletności wniosku wraz z informacją, że wniosek zostaje przekazany do następnego etapu oceny wyboru projektu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora DFS lub Z/cę Dyrektora DFS <p>Termin wykonania:</p> <p>Niezwłocznie, wysłanie pisma w terminie 7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO</p> <p>Ponowna weryfikacja uzupełnionego wniosku w terminie 7 dni kalendarzowych. Wysłanie pisma w terminie 7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO.</p>	<p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora DFS lub Z/cę Dyrektora DFS.</p> <p>Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej, powtarzane są czynności określone w pkt 1-2 za pomocą Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności spełnienie warunków formalnych wniosku stanowiącej Załącznik nr c1. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W tej sytuacji wnioskodawcy nie przysługuje prawo do protestu.</p> <p>sytuacja II</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie nie wymaga uzupełnienia lub poprawy oczywistej omyłki pisarskiej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista sprawdzająca spełnienie warunków formalnych braki/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a wniosek zostaje przekazany do następnego etapu oceny wyboru projektu, - sporządzane jest pismo do wnioskodawcy o pozytywnej weryfikacji spełnienia warunków formalnych kompletności wniosku wraz z informacją, że wniosek zostaje przekazany do następnego etapu oceny wyboru projektu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora DFS lub Z/cę Dyrektora DFS. <p>Termin wykonania:</p> <p>Niezwłocznie, wysłanie pisma w terminie 7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia Listy sprawdzającej warunki formalne braki/uchybienia kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO.</p> <p>Ponowna weryfikacja uzupełnionego wniosku w terminie 7 dni kalendarzowych. Wysłanie pisma w terminie 7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia Listy sprawdzającej warunki formalne braki/uchybienia kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO.</p>	
--	---	--

<p>Lp.4,</p> <p>Działanie:</p> <p>Sporządzenie zbiorczej informacji na temat wyników wstępnej weryfikacji kompletności wniosków, która zostanie umieszczona na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/Z-cy Dyrektora DFS.</p> <p>Termin wykonania:</p> <p>Niezwłocznie po zakończeniu wstępnej weryfikacji wniosków</p>	<p>Działanie:</p> <p>Sporządzenie zbiorczej informacji na temat wyników wstępnej weryfikacji kompletności warunków formalnych we wnioskach wniosków, która zostanie umieszczona na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/Z-cy Dyrektora DFS.</p> <p>Termin wykonania:</p> <p>Niezwłocznie po zakończeniu wstępnej weryfikacji wniosków-warunków formalnych.</p>	<p>DFS</p>
<p>LP.8,</p> <p>Działanie:</p> <p>Przygotowanie wykazu wniosków oraz samych wniosków, które przeszły pozytywnie etap wstępnej weryfikacji kompletności wniosku i zostaną poddane dalszej procedurze wyboru do dofinansowania, zawierającego nazwę projektodawcy, partnerów jeśli występują, tytuł projektu i wnioskowaną kwotę.</p> <p>Termin Wykonania:</p> <p>Niezwłocznie po zakończeniu wstępnej weryfikacji kompletności wniosków</p>	<p>Działanie:</p> <p>Przygotowanie wykazu wniosków oraz samych wniosków, które przeszły pozytywnie etap wstępnej weryfikacji kompletności wniosku warunków formalnych i zostaną poddane dalszej procedurze wyboru do dofinansowania, zawierającego nazwę projektodawcy, partnerów jeśli występują, tytuł projektu i wnioskowaną kwotę.</p> <p>Termin Wykonania:</p> <p>Niezwłocznie po zakończeniu wstępnej weryfikacji kompletności wniosków warunków formalnych.</p>	<p>DFS</p>
<p>C.4.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu</p> <p>Lp. 8 , Działanie:</p> <p>Podpunkt czwarty</p> <ul style="list-style-type: none"> Jednocześnie, zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności, od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Przy weryfikacji spełnienia obowiązku beneficjenta w 	<ul style="list-style-type: none"> Jednocześnie, zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 189 ust. 4 UFP, od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Przy weryfikacji spełnienia obowiązku beneficjenta w zakresie złożenia wniosku o płatność na określoną kwotę bierze się pod uwagę wartość wydatków wykazanych przez beneficjenta we wnioskach o płatności uznanych za kwalifikowalne oraz poniesionych ze środków przekazanych beneficjentowi w formie zaliczki. 	<p>DFS / zgodnie z nowelizacją ustawy wdrożeniowej</p>

<p>zakresie złożenia wniosku o płatność na określoną kwotę bierze się pod uwagę wartość wydatków wykazanych przez beneficjenta we wnioskach o płatności uznanych za kwalifikowalne oraz poniesionych ze środków przekazanych beneficjentowi w formie zaliczki.</p>		
<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>Pkt. 6</p> <p>Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP</p> <p>Działanie Przygotowanie projektu e-mail zaproszenia na posiedzenie KOP. Projekt e-mail zaproszenia przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do członków KOP. Termin wykonania Najpóźniej 3 dni przed datą posiedzenia KOP</p> <p>Jednostki powiązane</p>	<p>Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP/ <i>Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP</i> <i>Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora DFS</i></p> <p>Działanie Przygotowanie projektu e-mail zaproszenia na posiedzenie KOP. Projekt e-mail zaproszenia przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do członków KOP.</p> <p><i>Przygotowanie pisma informującego Wojewodę Lubuskiego o powołaniu komisji oceny projektów dla danego konkursu. Przekazanie do akceptacji Dyrektorowi DFS. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do Wojewody Lubuskiego.</i></p> <p>Termin wykonania Najpóźniej 3 dni przed datą posiedzenia KOP</p> <p>Jednostki powiązane <i>Wojewoda Lubuski</i></p>	<p>DFS / zgodnie z nowelizacją ustawy wdrożeniowej</p>
<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>Pkt. 11</p> <p>Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP/ Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego KOP/ Członkowie KOP</p>	<p>Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP/ Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego KOP/ Członkowie KOP</p>	<p>DFS / zgodnie z nowelizacją ustawy wdrożeniowej</p>

<p>Działanie</p> <p>sytuacja I</p> <p>Postępowanie w przypadku złożenia prawidłowo wypełnionej karty oceny formalno-merytorycznej przez obu oceniających i braku rozbieżności w ocenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wyliczenie średniej sumy punktów z otrzymanych ocen ogółem i w poszczególnych punktach oceny - Zamieszczenie wniosku wraz ze średnią sumą punktów na projekcie listy rankingowej. <p>sytuacja II</p> <p>Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny formalno-merytorycznej (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku do oceniającego wraz z uwagami. - Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej wniosku w terminie określonym w Regulaminie pracy KOP. <p>sytuacja III</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów obligatoryjnych (dostępu, horyzontalnych):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniającego o podjętej przez Przewodniczącego KOP decyzji. 	<p>Działanie</p> <p>sytuacja I</p> <p>Postępowanie w przypadku złożenia prawidłowo wypełnionej karty oceny formalno-merytorycznej przez obu oceniających i braku rozbieżności w ocenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wyliczenie średniej sumy punktów z otrzymanych ocen ogółem i w poszczególnych punktach oceny - Zamieszczenie wniosku wraz ze średnią sumą punktów na projekcie listy rankingowej. <p>sytuacja II</p> <p>Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny formalno-merytorycznej (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku do oceniającego wraz z uwagami. - Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej wniosku w terminie określonym w Regulaminie pracy KOP. <p>sytuacja III</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów obligatoryjnych (dostępu, horyzontalnych):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniającego o podjętej przez Przewodniczącego KOP decyzji. 	
---	---	--

<p>sytuacja IV</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w sytuacji, gdy wniosek u jednego z oceniających jest rekomendowany do dofinansowania a drugi oceniający nie rekomenduje wniosku do dofinansowania przy założeniu, że w obu przypadkach wniosek uzyskał pozytywną ocenę za spełnienie wszystkich kryteriów obligatoryjnych (sytuacja znacznej rozbieżności w ocenie):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przewodniczący KOP przeprowadza losowanie trzeciego oceniającego, który dokonuje trzeciej oceny formalno-merytorycznej wniosku - Sekretarz KOP po otrzymaniu trzeciej oceny formalno-merytorycznej dokonuje technicznej weryfikacji wypełnienia kart; w przypadku stwierdzenia błędów wzywa oceniającego do poprawy karty - Sekretarz KOP sprawdza, która z dwóch ocen formalno-merytorycznych jest zbieżna, co do wyniku ogólnego oceny z trzecią oceną formalno-merytoryczną (skierowany do dofinansowania lub nieskierowany do dofinansowania). 	<p>sytuacja IV</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w sytuacji, gdy wniosek u jednego z oceniających jest rekomendowany do dofinansowania a drugi oceniający nie rekomenduje wniosku do dofinansowania przy założeniu, że w obu przypadkach wniosek uzyskał pozytywną ocenę za spełnienie wszystkich kryteriów obligatoryjnych nie podlegających negocjacom (sytuacja znacznej rozbieżności w ocenie):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przewodniczący KOP przeprowadza losowanie trzeciego oceniającego, który dokonuje trzeciej oceny formalno-merytorycznej wniosku - Sekretarz KOP po otrzymaniu trzeciej oceny formalno-merytorycznej dokonuje technicznej weryfikacji wypełnienia kart; w przypadku stwierdzenia błędów wzywa oceniającego do poprawy karty - Sekretarz KOP sprawdza, która z dwóch ocen formalno-merytorycznych jest zbieżna, co do wyniku ogólnego oceny z trzecią oceną formalno-merytoryczną (skierowany do dofinansowania lub nieskierowany do dofinansowania). 	
<p>sytuacja V</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów premiujących:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniających o sposobie rozstrzygnięcia. 	<p>sytuacja V</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów premiujących:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniających o sposobie rozstrzygnięcia. 	
<p>Sytuacja VI</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji w zakresie stawek w budżecie:</p>	<p>Sytuacja VI</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji w zakresie stawek w budżecie:</p>	

<p>- Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP.</p> <p>- Wypełnienie stanowiska negocjacyjnego przez Sekretarza KOP i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>Sytuacja VII</p> <p>Postępowanie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczącej - proponowanej kwoty dofinansowania.</p> <p>- Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska IOK na podstawie kart oceny formalno-merytorycznej i przekazanie do akceptacji Przewodniczącego KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji dołączenie stanowiska do protokołu.</p> <p>Sytuacja VIII</p> <p>Postępowanie w przypadku skierowania wniosku do negocjacji.</p> <p>Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu związane z oceną wskazanych kryteriów wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>- Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska negocjacyjnego w oparciu o uwagi z kart oceniających oraz ewentualne kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>- Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego przez Przewodniczącego KOP</p> <p>- Negocjacje prowadzone są przez Przewodniczącego KOP.</p>	<p>- Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP.</p> <p>- Wypełnienie stanowiska negocjacyjnego przez Sekretarza KOP i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>Sytuacja VII</p> <p>Postępowanie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczącej - proponowanej kwoty dofinansowania.</p> <p>- Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska IOK na podstawie kart oceny formalno-merytorycznej i przekazanie do akceptacji Przewodniczącego KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji dołączenie stanowiska do protokołu.</p> <p>Sytuacja VIII</p> <p>Postępowanie w przypadku skierowania wniosku do negocjacji.</p> <p>Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu związane z oceną wskazanych kryteriów wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>- Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska negocjacyjnego w oparciu o uwagi z kart oceniających oraz ewentualne kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>- Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego przez Przewodniczącego KOP</p> <p>- Negocjacje prowadzone są przez Przewodniczącego KOP.</p>	
--	--	--

<p>Termin wykonania W trakcie trwania posiedzenia KOP</p> <p>Jednostki powiązane</p>	<p>Termin wykonania W trakcie trwania posiedzenia KOP</p> <p>Jednostki powiązane</p>	
<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>Pkt. 6</p> <p>Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP</p> <p>Działanie Przygotowanie projektu e-mail zaproszenia na posiedzenie KOP. Projekt e-mail zaproszenia przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do członków KOP.</p> <p>Termin wykonania Najpóźniej 3 dni przed datą posiedzenia KOP</p> <p>Jednostki powiązane</p>	<p>Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP/ <i>Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP</i> <i>Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora DFS</i></p> <p>Działanie Przygotowanie projektu e-mail zaproszenia na posiedzenie KOP. Projekt e-mail zaproszenia przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do członków KOP.</p> <p><i>Przygotowanie pisma informującego Wojewodę Lubuskiego o powołaniu komisji oceny projektów dla danego konkursu. Przekazanie do akceptacji Dyrektorowi DFS. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do Wojewody Lubuskiego.</i></p> <p>Termin wykonania Najpóźniej 3 dni przed datą posiedzenia KOP</p> <p>Jednostki powiązane <i>Wojewoda Lubuski</i></p>	<p>DFS / zgodnie z nowelizacją ustawy wdrożeniowej</p>
<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>Pkt. 11</p> <p>Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP/ Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego KOP/ Członkowie KOP</p> <p>Działanie</p>	<p>Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP/ Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego KOP/ Członkowie KOP</p> <p>Działanie</p>	<p>DFS / zgodnie z nowelizacją ustawy wdrożeniowej</p>

<p>sytuacja I</p> <p>Postępowanie w przypadku złożenia prawidłowo wypełnionej karty oceny formalno-merytorycznej przez obu oceniających i braku rozbieżności w ocenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wyliczenie średniej sumy punktów z otrzymanych ocen ogółem i w poszczególnych punktach oceny - Zamieszczenie wniosku wraz ze średnią sumą punktów na projekcie listy rankingowej. 	<p>sytuacja I</p> <p>Postępowanie w przypadku złożenia prawidłowo wypełnionej karty oceny formalno-merytorycznej przez obu oceniających i braku rozbieżności w ocenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wyliczenie średniej sumy punktów z otrzymanych ocen ogółem i w poszczególnych punktach oceny - Zamieszczenie wniosku wraz ze średnią sumą punktów na projekcie listy rankingowej. 	
<p>sytuacja II</p> <p>Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny formalno-merytorycznej (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku do oceniającego wraz z uwagami. - Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej wniosku w terminie określonym w Regulaminie pracy KOP. 	<p>sytuacja II</p> <p>Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny formalno-merytorycznej (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku do oceniającego wraz z uwagami. - Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej wniosku w terminie określonym w Regulaminie pracy KOP. 	
<p>sytuacja III</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów obligatoryjnych (dostępu, horyzontalnych):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniającego o podjętej przez Przewodniczącego KOP decyzji. 	<p>sytuacja III</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów obligatoryjnych (dostępu, horyzontalnych):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniającego o podjętej przez Przewodniczącego KOP decyzji. 	
<p>sytuacja IV</p>	<p>sytuacja IV</p>	

<p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w sytuacji, gdy wniosek u jednego z oceniających jest rekomendowany do dofinansowania a drugi oceniający nie rekomenduje wniosku do dofinansowania przy założeniu, że w obu przypadkach wniosek uzyskał pozytywną ocenę za spełnienie wszystkich kryteriów obligatoryjnych (sytuacja znacznej rozbieżności w ocenie):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przewodniczący KOP przeprowadza losowanie trzeciego oceniającego, który dokonuje trzeciej oceny formalno-merytorycznej wniosku - Sekretarz KOP po otrzymaniu trzeciej oceny formalno-merytorycznej dokonuje technicznej weryfikacji wypełnienia kart; w przypadku stwierdzenia błędów wzywa oceniającego do poprawy karty - Sekretarz KOP sprawdza, która z dwóch ocen formalno-merytorycznych jest zbieżna, co do wyniku ogólnego oceny z trzecią oceną formalno-merytoryczną (skierowany do dofinansowania lub nieskierowany do dofinansowania). 	<p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w sytuacji, gdy wniosek u jednego z oceniających jest rekomendowany do dofinansowania a drugi oceniający nie rekomenduje wniosku do dofinansowania przy założeniu, że w obu przypadkach wniosek uzyskał pozytywną ocenę za spełnienie wszystkich kryteriów obligatoryjnych nie podlegających negocjacom (sytuacja znacznej rozbieżności w ocenie):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przewodniczący KOP przeprowadza losowanie trzeciego oceniającego, który dokonuje trzeciej oceny formalno-merytorycznej wniosku - Sekretarz KOP po otrzymaniu trzeciej oceny formalno-merytorycznej dokonuje technicznej weryfikacji wypełnienia kart; w przypadku stwierdzenia błędów wzywa oceniającego do poprawy karty - Sekretarz KOP sprawdza, która z dwóch ocen formalno-merytorycznych jest zbieżna, co do wyniku ogólnego oceny z trzecią oceną formalno-merytoryczną (skierowany do dofinansowania lub nieskierowany do dofinansowania). 	
<p>sytuacja V</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów premiujących:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniających o sposobie rozstrzygnięcia. 	<p>sytuacja V</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów premiujących:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniających o sposobie rozstrzygnięcia. 	
<p>Sytuacja VI</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji w zakresie stawek w budżecie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP. 	<p>Sytuacja VI</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji w zakresie stawek w budżecie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP. 	

<p>- Wypełnienie stanowiska negocjacyjnego przez Sekretarza KOP i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>Sytuacja VII</p> <p>Postępowanie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczącej - proponowanej kwoty dofinansowania.</p> <p>- Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska IOK na podstawie kart oceny formalno-merytorycznej i przekazanie do akceptacji Przewodniczącego KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji dołączenie stanowiska do protokołu.</p> <p>Sytuacja VIII</p> <p>Postępowanie w przypadku skierowania wniosku do negocjacji.</p> <p>Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu związane z oceną wskazanych kryteriów wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>- Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska negocjacyjnego w oparciu o uwagi z kart oceniających oraz ewentualne kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>- Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego przez Przewodniczącego KOP</p> <p>- Negocjacje prowadzone są przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>Termin wykonania W trakcie trwania posiedzenia KOP</p> <p>Jednostki powiązane</p>	<p>- Wypełnienie stanowiska negocjacyjnego przez Sekretarza KOP i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>Sytuacja VII</p> <p>Postępowanie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczącej - proponowanej kwoty dofinansowania.</p> <p>- Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska IOK na podstawie kart oceny formalno-merytorycznej i przekazanie do akceptacji Przewodniczącego KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji dołączenie stanowiska do protokołu.</p> <p>Sytuacja VIII</p> <p>Postępowanie w przypadku skierowania wniosku do negocjacji.</p> <p>Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu związane z oceną wskazanych kryteriów wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>- Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska negocjacyjnego w oparciu o uwagi z kart oceniających oraz ewentualne kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>- Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego przez Przewodniczącego KOP</p> <p>- Negocjacje prowadzone są przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>Termin wykonania W trakcie trwania posiedzenia KOP</p> <p>Jednostki powiązane</p>	
---	---	--

ROZDZIAŁ 4 – Zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych w ramach – RPO - L2020 4.1.1 – Zapobieganie Usunięcie dotychczasowego Katalogu sygnałów ostrzegawczych	Wprowadzenie nowego Katalogu sygnałów ostrzegawczych (zgodnie z tabelą poniżej)	DIZ
--	---	-----

Katalog sygnałów ostrzegawczych

(opracowany na podstawie perspektywy finansowej 2007-2013)

Katalog stanowi otwarty zbiór, który w zależności od napływających nowych sygnałów ostrzegawczych należy uzupełniać.

Lp.	Etap występowania sygnałów ostrzegawczych	Przykłady sygnałów ostrzegawczych
1.	PROCES WYBORU PROJEKTÓW	<ul style="list-style-type: none"> – w odpowiedzi na prowadzony nabór wniosków złożenie wniosku o dofinansowanie przez podmiot wpisany na listę podmiotów wykluczonych; – złożenie wniosku sporządzonego bez przeprowadzonej diagnozy potrzeb rynku, opartego na świadomym wprowadzaniu nieaktualnych danych lub informacjach pochodzących z niesprawdzonych źródeł; – złożenie wniosku przez osobę do tego nieuprawnioną, działania nieuczciwej konkurencji podszywającej się pod określonego projektodawcę.
2.	REALIZACJA PROJEKTU	<ul style="list-style-type: none"> – potwierdzenie w protokole odbioru dostawy usług/ dostaw lub zrealizowania robót budowlanych mimo, iż faktyczne zakończenie dostaw/ usług/ robót budowlanych nie zostało zakończone, częsta praktyka w celu zamknięcia się w ramach czasowych realizacji projektu zdefiniowanych w umowie o dofinansowanie projektu; – nieinformowanie IZ lub zatajanie przed IZ problemów związanych z realizacją projektu; – wielokrotne przekładanie terminów kontroli przez beneficjenta niespowodowane siłą wyższą; – nieprzygotowanie dokumentów do kontroli na czas kontroli; – nieinformowanie IZ o wynikach kontroli projektu instytucji zewnętrznej; – nieokazanie podczas kontroli zakupionych w ramach projektu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych; – powtarzające się niedochowywanie terminów na wykonanie określonych przez instytucję wynikających z obowiązujących przepisów czynności; – rozliczanie wydatków wykazanych jako poniesione w związku z realizacją konkretnego projektu, a faktycznie związane z zadaniami już zakończonymi na podstawie np. działalności statutowej; – osoby zarządzające projektem nieznające założeń projektu i bez odpowiedniego doświadczenia w określonej dziedzinie.
3.	CERTYFIKOWANIE WYDATKÓW I PRZEKAZYWANIE ŚRODKÓW	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzenie do deklaracji wydatków, kosztów uznanych za niekwalifikowalne; – niepomniejszenie wydatków podlegających certyfikacji o zwroty środków dokonane w wyniku zaistnienia przesłanek wcześniej nieznanych.

4.	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	<ul style="list-style-type: none"> – podział zamówienia na części celem ominięcia stosowania przepisów ustawy Pzp właściwych dla łącznej wartości wszystkich części zamówienia; – wybór trybu zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, negocjacji bez ogłoszenia, negocjacji z ogłoszeniem bez spełnienia przesłanek stosowania tych trybów, gdy procedura otwarta (przetarg nieograniczony i ograniczony) jest możliwa; – nieuzasadniony opis przedmiotu zamówienia wskazujący na konkretną nazwę/pochodzenie/patent wskutek czego nie zostaną zaoferowane rozwiązania równoważne/konkurencyjne; – opis warunków udziału w postępowaniu w sposób sprzyjający konkretnemu wykonawcy (naruszenie zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców); – konflikt interesów osób zasiadających w komisji przetargowej z przedstawicielami wykonawcy, – nieuprawnione negocjacje treści ofert podczas badania i oceny ofert; – brak merytorycznej wiedzy (Pzp lub branżowe) wszystkich członków komisji przetargowej i uzależnienie ich oceny od oceny pozostałych członków komisji przetargowej; – nieuprawnione istotne zmiany umowy (nieprzewidziane), np. terminu realizacji zamówienia, parametrów technicznych zamówienia, zakresu realizacji zamówienia bez proporcjonalnej zmiany wartości wynagrodzenia; – duża ilość unieważnionych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego; – fałszowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania (np. SIWZ, wszelkie zmiany i modyfikacje SIWZ); – celowe nieprzekazywanie dokumentów przez co nie jest możliwe zachowanie właściwej ścieżki audytu postępowania; – odpowiedzi na zapytania do treści SIWZ udzielone przez telefon lub na piśmie tylko jednemu wykonawcy, – brak weryfikacji przez pracowników zamawiającego dokumentacji projektowej sporządzonej przez projektanta zewnętrznego przez co nie wyeliminowano możliwości sporządzenia dokumentacji projektowej faworyzującej konkretnego wykonawcę lub produkty/usługi; – brak personalnego określenia osób odpowiedzialnych za postanowienia zawarte w SIWZ; – uczestnicy postępowania, którzy nie zostali wybrani, są zatrudniani jako podwykonawcy przez uczestnika, który został wybrany; – błędnie sporządzona dokumentacja zamówienia, np. SIWZ zawężająca lub wykluczająca potencjalnych wykonawców z udziału w postępowaniu.
5.	KOSZTY ROBOCIZNY I USŁUGI DORADCZE	<ul style="list-style-type: none"> – różne metody fakturowania; – zmiany w kosztach, nie mające podstaw merytorycznych oraz potwierdzenia w dokumentacji projektowej; – nieproporcjonalny odsetek pracowników objętych kosztami pośrednimi; – częste lub nieuzasadnione zmiany kategorii kosztów pracowniczych (z kosztów pośrednich do bezpośrednich lub odwrotnie); – zatrudnianie większej niż zakładano liczby pracowników, w oparciu o niższe stawki niż planowano.
6.	UKRYTY KONFLIKT INTERSÓW	<ul style="list-style-type: none"> – kontrola projektu prowadzona przez osobę powiązaną z pracownikami beneficjenta; – brak personalnego określenia osób odpowiedzialnych za każdy etap postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; – przygotowanie dokumentacji przetargowej/ projektowej przez zewnętrzną firmę powiązaną z potencjalnymi wykonawcami;

		<ul style="list-style-type: none"> - powiązanie wynagrodzenia inspektora nadzoru z kosztami ponoszonymi na realizowaną inwestycję przez co możliwe jest akceptowanie przez inspektora nadzoru dodatkowych robót lub zamiennych zwiększających wartość inwestycji ze względu na powiązane zwiększenie wynagrodzenia dla inspektora nadzoru; - przeprowadzenie oceny projektu przez osobę powiązaną z projektodawcą;
A8.11. Procedura sporządzenia Rejestru nieprawidłowości wykrytych w ramach RPO Lubuskie 2020 niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej pkt. 6 kolumna uwagi	A8.11. Procedura sporządzenia Rejestru nieprawidłowości wykrytych w ramach RPO Lubuskie 2020 niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej pkt. 6 kolumna uwagi za pośrednictwem poczty elektronicznej	DIZ

<p>A8.4. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa pkt 6. Skarbnik/osoba upoważniona przez Skarbnika</p>	<p>A8.4. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa pkt 6. Skarbnik/ osoba osoba upoważniona przez Skarbnika</p>	<p>DIZ</p>
<p>RODZIAŁ 5 – Polityka ryzyka nadużyć finansowych</p> <p>5.2 - <i>Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i></p> <p>Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych, zwanym dalej Zespołem składa się z przedstawicieli IZ oraz przedstawicieli każdej z IP funkcjonującej w ramach RPO-L2020. Powołany został uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego nr 102/1226/16 z dnia 19 kwietnia 2016 roku. Za udział w pracach Zespołu członkowie nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia. W skład Zespołu wchodzi osoby z poszczególnych wydziałów Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, Departamentu Programów Regionalnych Departamentu Funduszy Europejskich oraz Instytucji Pośredniczących tj. Wojewódzki Urząd Pracy a także Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla miasta Zielona Góra oraz dla miasta Gorzów Wlkp., zajmujących się m.in. wyborem projektów, kontrolą dokumentów, kontrolą systemową oraz autoryzacją płatności.</p>	<p>RODZIAŁ 5 – Polityka ryzyka nadużyć finansowych</p> <p>5.2 - <i>Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i></p> <p>Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych, zwanym dalej Zespołem składa się z przedstawicieli IZ oraz przedstawicieli każdej z IP funkcjonującej w ramach RPO-L2020. Powołany został uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego nr 102/1226/16 z dnia 19 kwietnia 2016 roku. Za udział w pracach Zespołu członkowie nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia. W skład Zespołu wchodzi osoby z poszczególnych wydziałów Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, Departamentu Programów Regionalnych Departamentu Funduszy Europejskich oraz Instytucji Pośredniczących tj. Wojewódzki Urząd Pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy a także Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla miasta Zielona Góra oraz dla miasta Gorzów Wlkp., zajmujących się m.in. wyborem projektów, kontrolą dokumentów, kontrolą systemową oraz autoryzacją płatności.</p>	<p>DIZ</p>
<p>Zlikwidować puste pola pod rozpoczęciem sekcji: D. POSTĘPOWANIE I ZWALCZANIE NADUŻYĆ FINANSOWYCH ORAZ ZARZĄDZANIE RYZYKIEM NADUŻYĆ FINANSOWYCH</p>		<p>DIZ</p>

<p>D. POSTĘPOWANIE I ZWALCZANIE NADUŻYĆ FINANSOWYCH ORAZ ZARZĄDZANIE RYZYKIEM WYKAZ SKRÓTÓW</p> <p>IP – Instytucja Pośrednicząca RPO Lubuskie 2020 (rozumiana jako Instytucja Pośrednicząca RPO Lubuskie 2020 Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Instytucja Pośrednicząca RPO Lubuskie 2020 Wojewódzki Urząd Pracy oraz Instytucja Pośrednicząca RPO Lubuskie 2020 Zintegrowane Instytucje Terytorialne (miejski obszar funkcjonalny Zielona Góra, miejski obszar funkcjonalny Gorzów Wlkp.))</p>	<p>D. POSTĘPOWANIE I ZWALCZANIE NADUŻYĆ FINANSOWYCH ORAZ ZARZĄDZANIE RYZYKIEM WYKAZ SKRÓTÓW</p> <p>IP – Instytucja Pośrednicząca RPO Lubuskie 2020 (rozumiana jako Instytucja Pośrednicząca RPO Lubuskie 2020 Instytucja Pośrednicząca RPO Lubuskie 2020 Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzki Urząd Pracy oraz Instytucja Pośrednicząca RPO Lubuskie 2020 Zintegrowane Instytucje Terytorialne (miejski obszar funkcjonalny Zielona Góra, miejski obszar funkcjonalny Gorzów Wlkp.))</p>	<p>DIZ</p>
<p>5.3 - Instrukcja do posługiwania się narzędziem oceny ryzyka wystąpień nadużyć finansowych</p> <p>Szczegółowe informacje nt. organów, w których znajdują się osoby lub podmioty, które mogły uczestniczyć w nadużyciach, np. instytucja zarządzająca, organy realizujące, instytucja poświadczająca, beneficjenci, osoby trzecie.</p> <p>Tę komórkę należy wypełnić wyłącznie dla nowo dodanych rodzajów ryzyka.</p> <p>Tę komórkę na</p>	<p>5.3 - Instrukcja do posługiwania się narzędziem oceny ryzyka wystąpień nadużyć finansowych</p> <p>Szczegółowe informacje nt. organów, w których znajdują się osoby lub podmioty, które mogły uczestniczyć w nadużyciach, np. instytucja zarządzająca, organy realizujące, instytucja poświadczająca, beneficjenci, osoby trzecie.</p> <p>Tę komórkę należy wypełnić wyłącznie dla nowo dodanych rodzajów ryzyka.</p> <p>Tę komórkę na</p>	<p>DIZ</p>

<p>Część D Opis ryzyka Usunąć Tabelę: rodzaje ryzyka</p>	<p>Wprowadzić tabelę zgodnie ze wzorem poniżej:</p>	<p>DIZ</p>
--	---	------------

<p>Nagłówek kolumny</p>	<p>Wytyczne/Objaśnienie</p>
-------------------------	-----------------------------

Nr referencyjny ryzyka	Niepowtarzalny nr referencyjny ryzyka. Litery odnoszą się do sekcji, w których ryzyko zostało zidentyfikowane (SR = wybór beneficjentów, IR = realizacja i monitorowanie, CR = zatwierdzanie i płatność oraz PR = zamówienia z wolnej ręki IZ / IP), a cyfry to sekwencyjny nr identyfikacyjny. Komórkę należy wypełnić wyłącznie dla nowo dodanych rodzajów ryzyka.	
Nazwa ryzyka	Tę komórkę należy wypełnić wyłącznie dla nowo dodanych rodzajów ryzyka.	
Opis ryzyka	Komórkę należy wypełnić wyłącznie dla nowo dodanych rodzajów ryzyka.	
Kogo dane ryzyko dotyczy?	Szczegółowe informacje nt. organów, w których znajdują się osoby lub podmioty, które mogły uczestniczyć w nadużyciach, np. instytucja zarządzająca, organy realizujące, instytucja poświadczająca, beneficjenci, osoby trzecie. Tę komórkę należy wypełnić wyłącznie dla nowo dodanych rodzajów ryzyka.	
Czy ryzyko ma charakter wewnętrzny (w ramach IZ/IP), zewnętrzny, czy też jest wynikiem zмовy?	Szczegóły dotyczące, czy nadużycie ma charakter wewnętrzny (tylko w ramach IZ / IP), zewnętrzny (tylko w ramach jednego z organów IZ / IP) lub czy jest wynikiem zмовy (w którą zaangażowanych jest kilka podmiotów). Tę komórkę należy wypełnić wyłącznie dla nowo dodanych rodzajów ryzyka.	
Część D: Kontrole bieżące ograniczające ryzyko Usunąć Tabelę: kontrole bieżące ograniczające ryzyko	Wprowadzić tabelę zgodnie ze wzorem poniżej:	DIZ
Nagłówek kolumny	Objaśnienie	
Nr referencyjny mechanizmu kontroli	Niepowtarzalny nr referencyjny mechanizmu kontroli. Numery zostały sekwencyjnie przypisane do każdego rodzaju ryzyka, np. mechanizmy kontroli dla ryzyka SR1 zaczynają się od SC 1.1, a mechanizmy dla ryzyka IR2 – od IC 2.1. Tę komórkę należy wypełnić wyłącznie dla nowo dodanych mechanizmów kontroli.	
Opis mechanizmu kontroli	Tę komórkę należy wypełnić wyłącznie dla nowo dodanych mechanizmów kontroli.	
Czy dokumentowane jest działanie mechanizmu?	Zespół powinien wybrać w menu rozwijanym "Tak" lub "Nie" w kwestii dokumentowania działania mechanizmu kontroli. Na przykład dowodem zatwierdzenia może być podpis, czyniąc mechanizm widocznym.	
Czy mechanizm jest testowany regularnie?	Zespół powinien wybrać w menu rozwijanym "Tak" lub "Nie" w kwestii testowania działania mechanizmu kontroli. Testowanie odbywa się w ramach np. wewnętrznego lub zewnętrznego audytu, lub innego systemu monitorującego.	

Stopień pewności o efektywności mechanizmu kontroli.	W oparciu o odpowiedzi na poprzednie pytania, Zespół powinien określić swój stopień pewności o efektywności mechanizmu w zakresie zmniejszania danego ryzyka (efektywność wysoka, średnia, niska). Jeśli mechanizm kontroli jest nieudokumentowany lub nie przetestowany, wtedy poziom pewności będzie niski. Jeśli mechanizm jest nieudokumentowany, wtedy jego przetestowanie także będzie niemożliwe.	
Oddziaływanie połączonych mechanizmów kontroli na WPLYW ryzyka, z uwzględnieniem poziomu pewności.	Zespół ma do wyboru w menu rozwijanym wynik od -1 do -4 w kwestii ograniczenia wpływu ryzyka przez obowiązujące mechanizmy kontroli. Mechanizmy kontroli wykrywające nadużycia finansowe zmniejszają wpływ nadużyć poprzez ukazanie, że mechanizmy kontroli wewnętrznej działają.	
Oddziaływanie połączonych mechanizmów kontroli na PRAWDOPODOBIENSTWO WYSTĄPIENIA ryzyka, z uwzględnieniem poziomu pewności.	Zespół ma do wyboru w rozwijanym menu wynik od -1 do -4 w kwestii ograniczenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka przez obowiązujące mechanizmy kontroli. Mechanizmy kontroli wykrywające nadużycia finansowe tylko pośrednio zmniejszają prawdopodobieństwo wystąpienia nadużycia.	
Część D: usunąć Tabelę: Ryzyko rezydualne (netto)	Wprowadzić tabelę zgodnie ze wzorem poniżej:	DIZ

Nagłówek kolumny	Objaśnienie															
Wpływ (skutki) ryzyka (NETTO)	<p>Wynik w komórce będzie automatycznie wyliczony poprzez odjęcie oddziaływania wszystkich istniejących mechanizmów kontroli od wpływu ryzyka BRUTTO. Wynik powinien zostać omówiony względem następujących kryteriów w celu potwierdzenia, że ocena jest w dalszym ciągu zasadna</p> <table border="1" data-bbox="656 424 1774 879"> <thead> <tr> <th data-bbox="656 424 717 482">Lp.</th> <th data-bbox="717 424 1248 482">Reputacja</th> <th data-bbox="1248 424 1774 482">Wpływ na cele</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="656 482 717 545">1.</td> <td data-bbox="717 482 1248 545">Ograniczony wpływ</td> <td data-bbox="1248 482 1774 545">Dodatkowa praca skutująca opóźnieniem procesów</td> </tr> <tr> <td data-bbox="656 545 717 608">2.</td> <td data-bbox="717 545 1248 608">Mały wpływ</td> <td data-bbox="1248 545 1774 608">Osiągnięcie celów operacyjnych później niż zakładano</td> </tr> <tr> <td data-bbox="656 608 717 746">3.</td> <td data-bbox="717 608 1248 746">Znaczący wpływ, np. ze względu na bardzo poważny charakter nadużycia lub zaangażowania kilku beneficjentów</td> <td data-bbox="1248 608 1774 746">Osiągnięcie celów operacyjnych zagrożone lub opóźnione</td> </tr> <tr> <td data-bbox="656 746 717 879">4.</td> <td data-bbox="717 746 1248 879">Formalne zapytanie strony podmiotów zainteresowanych np. parlamentu lub nieprzychylność mediów</td> <td data-bbox="1248 746 1774 879">Cel strategiczny</td> </tr> </tbody> </table>	Lp.	Reputacja	Wpływ na cele	1.	Ograniczony wpływ	Dodatkowa praca skutująca opóźnieniem procesów	2.	Mały wpływ	Osiągnięcie celów operacyjnych później niż zakładano	3.	Znaczący wpływ, np. ze względu na bardzo poważny charakter nadużycia lub zaangażowania kilku beneficjentów	Osiągnięcie celów operacyjnych zagrożone lub opóźnione	4.	Formalne zapytanie strony podmiotów zainteresowanych np. parlamentu lub nieprzychylność mediów	Cel strategiczny
Lp.	Reputacja	Wpływ na cele														
1.	Ograniczony wpływ	Dodatkowa praca skutująca opóźnieniem procesów														
2.	Mały wpływ	Osiągnięcie celów operacyjnych później niż zakładano														
3.	Znaczący wpływ, np. ze względu na bardzo poważny charakter nadużycia lub zaangażowania kilku beneficjentów	Osiągnięcie celów operacyjnych zagrożone lub opóźnione														
4.	Formalne zapytanie strony podmiotów zainteresowanych np. parlamentu lub nieprzychylność mediów	Cel strategiczny														
Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (NETTO)	<p>Wynik w komórce będzie automatycznie wyliczony poprzez odjęcie oddziaływania wszystkich istniejących mechanizmów kontroli od prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka BRUTTO. Wynik powinien zostać omówiony względem następujących kryteriów w celu potwierdzenia, że ocena jest w dalszym ciągu zasadna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Praktycznie nigdy nie występuje 2 Rzadko występuje 3 Czasami występuje 4 Często występuje 															

Łączny wynik ryzyka (NETTO)	Wynik w komórce wyliczany automatycznie na podstawie wartości z pozycji „Wpływ ryzyka” i „Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka”. Podlega ocenie zgodnie z wynikiem całkowitym: 1 – 3 – Umiarkowane (zielony) 4 – 6 – Znaczne (pomarańczowy) 8 – 16 – Krytyczne (czerwony)
-----------------------------	---

Część D: usunąć Tabelę: Plan działania ukierunkowany na wprowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć oraz Tabelę: Ryzyko docelowe	Wprowadzić tabele zgodnie ze wzorami poniżej:	DIZ
---	---	-----

Nagłówek kolumny	Objaśnienie
Zaplanowane, dodatkowe mechanizmy kontroli	Opis zaplanowanych/funkcjonujących mechanizmów kontroli i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć.
Osoba odpowiedzialna	W tej części należy wskazać osoby odpowiedzialne (lub role) w zakresie zaplanowanych mechanizmów kontroli. Osoby te powinny wyrazić zgodę na wzięcie odpowiedzialności za mechanizm, a także jego wdrożenie i skuteczne funkcjonowanie.
Termin wdrożenia	Należy podać termin wdrożenia nowego mechanizmu kontroli. Osoba odpowiedzialna powinna zgodzić się na ten termin. Jest ona odpowiedzialna za wprowadzenie nowego mechanizmu w wyznaczonym terminie.
Oddziaływanie zaplanowanych, dodatkowych mechanizmów kontroli na WPLYW ryzyka	Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych powinien wybrać w menu rozwijanym wynik od -1 do -4 w kwestii ograniczenia wpływu ryzyka przez zaplanowane mechanizmy kontroli.
Oddziaływanie zaplanowanych, dodatkowych mechanizmów kontroli na prawdopodobieństwo WYSTĄPIENIA	Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych powinien wybrać w menu rozwijanym wynik od -1 do -4 w kwestii ograniczenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka przez zaplanowane mechanizmy kontroli.

Ryzyko docelowe

Nagłówek kolumny	Objaśnienie
Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (DOCELOWEGO)	<p>Wynik w komórce będzie automatycznie wyliczany poprzez odjęcie oddziaływania wszystkich istniejących mechanizmów kontroli od prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka BRUTTO. Wynik powinien zostać omówiony względem następujących kryteriów w celu potwierdzenia, że ocena jest w dalszym ciągu zasadna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Praktycznie nigdy nie występuje 2 Rzadko występuje 3 Czasami występuje 4 Często występuje
Wpływ (skutki) ryzyka (DOCELOWEGO)	<p>Wynik w komórce będzie automatycznie wyliczany poprzez odjęcie oddziaływania wszystkich istniejących mechanizmów kontroli od wpływu ryzyka NETTO. Wynik powinien zostać omówiony względem następujących kryteriów w celu potwierdzenia, że ocena jest w dalszym ciągu zasadna</p>
Lp.	Reputacja
	Dodatkowa praca skutkująca opóźnieniem procesów

	1.	Ograniczony wpływ	Dodatkowa praca skutkująca opóźnieniem procesów
	2.	Mały wpływ	Osiągnięcie celów operacyjnych później niż zakładano
	3.	Znaczący wpływ, np. ze względu na bardzo poważny charakter nadużycia lub zaangażowania kilku beneficjentów	Osiągnięcie celów operacyjnych zagrożone lub opóźnione
	4.	Formalne zapytanie strony podmiotów zainteresowanych np. parlamentu lub nieprzychylność mediów	Cel strategiczny
Łączny wynik ryzyka (DOCELOWYGO)	Wynik w komórce będzie automatycznie wyliczony na podstawie danych wejściowych w pozycji Wpływ ryzyka i Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka. Podlega ocenie zgodnie z wynikiem całkowitym: 1 – 3 – Umiarkowane (zielony) 4 – 6 – Znaczne (pomarańczowy) 8 – 16 – Krytyczne (czerwony)		

<p>B.7.1.9. Uzgodnienie i zatwierdzenie zasad, trybu i warunków wyboru Pośredników Finansowych Poz. 1 Beneficjent</p> <p>Przedkłada do DIZ pismo informujące o zasadach, trybie i warunkach, na podstawie których dokona wyboru Pośredników Finansowych oraz wzór umowy operacyjnej.</p>	<p>Przedkłada do DIZ-DFR/DFS pismo informujące o zasadach, trybie i warunkach, na podstawie których dokona wyboru Pośredników Finansowych oraz wzór umowy operacyjnej.</p>	DIZ
<p>B.7.1.9. Uzgodnienie i zatwierdzenie zasad, trybu i warunków wyboru Pośredników Finansowych Poz. 2 Pracownik DIZ/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DIZ</p> <p>Zapoznaje się z pismem Beneficjenta i wzorem umowy operacyjnej. Przekazuje pismo do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DFR w celu zapoznania się i wydania opinii.</p>	<p>Pracownik DIZ-DFR/DFS/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DIZ-DFR/DFS</p> <p>Zapoznaje się z pismem Beneficjenta i wzorem umowy operacyjnej. Przekazuje pismo do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DFRDIZ w celu zapoznania się i wydania opinii.</p>	DIZ

<p>B.7.1.9. Uzgodnienie i zatwierdzenie zasad, trybu i warunków wyboru Pośredników Finansowych Poz. 3 Pracownik DFR.II/Kierownik/Dyrektor /Z-ca Dyrektora DFR</p> <p>Zapoznaje się z pismem Beneficjenta i wzorem umowy operacyjnej. W przypadku zatwierdzenia ww. dokumentów sprawa kierowana jest do zatwierdzenia przez DIZ. W przypadku pojawiających się wątpliwości co do zapisów umowy, zasad trybu i warunków wyboru Pośredników Finansowych, pismo z uwagami przekazywane jest do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DIZ.</p>	<p>Pracownik DFR.II DIZ.VI/Kierownik/Dyrektor /Z-ca Dyrektora DFR DIZ</p> <p>Zapoznaje się z pismem Beneficjenta i wzorem umowy operacyjnej. W przypadku zatwierdzenia ww. dokumentów sprawa kierowana jest do zatwierdzenia przez DIZ DFR/DFS. W przypadku pojawiających się wątpliwości co do zapisów umowy, zasad trybu i warunków wyboru Pośredników Finansowych, pismo z uwagami przekazywane jest do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DIZ DFR/DFS.</p>	<p>DIZ</p>
<p>B.7.1.9. Uzgodnienie i zatwierdzenie zasad, trybu i warunków wyboru Pośredników Finansowych Poz. 4 Pracownik DIZ/Kierownik/Dyrektor/Z-ca Dyrektora DIZ</p> <p>Sporządza pismo o wyjaśnienie przez Beneficjenta wątpliwości co do zasad trybu i warunków wyboru Pośredników Finansowych, które następnie akceptuje/podpisuje Kierownik/Dyrektor /Z-ca Dyrektora DIZ.</p>	<p>Pracownik DIZ DFR/DFS /Kierownik/Dyrektor/Z-ca Dyrektora DIZ DFR/DFS</p> <p>Sporządza pismo o wyjaśnienie przez Beneficjenta wątpliwości co do zasad trybu i warunków wyboru Pośredników Finansowych, które następnie akceptuje/podpisuje Kierownik/Dyrektor . /Z-ca Dyrektora DIZ DFR/DFS.</p>	<p>DIZ</p>

<p>B.7.1.9. Uzgodnienie i zatwierdzenie zasad, trybu i warunków wyboru Pośredników Finansowych Poz. 5</p> <p>Pracownik DIZ</p> <p>Pracownik DIZ sporządza pismo informujące ZWL o zasadach, trybie i warunkach wyboru Pośredników Finansowych przez Beneficjenta.</p> <p>B.7.1.9. Uzgodnienie i zatwierdzenie zasad, trybu i warunków wyboru Pośredników Finansowych Poz. 6</p> <p>Kierownik/Dyrektor /Z-ca Dyrektora DIZ</p> <p>Akceptuje pismo informujące ZWL</p>	<p>Pracownik DIZ DFR/DFS</p> <p>Pracownik DIZ DFR/DFS sporządza pismo informujące ZWL o zasadach, trybie i warunkach wyboru Pośredników Finansowych przez Beneficjenta.</p> <p>Kierownik/Dyrektor /Z-ca Dyrektora DIZ DFR/DFS</p> <p>Akceptuje pismo informujące ZWL</p>	<p>DIZ</p>
<p>B.7.1.9. Uzgodnienie i zatwierdzenie zasad, trybu i warunków wyboru Pośredników Finansowych Poz. 7 ZWL</p> <p>Przyjmuje do wiadomości zarekomendowane przez DIZ zasady, tryb i warunki wyboru Pośredników Finansowych. W przypadku wątpliwości, postępowanie odbywa się zgodnie z pkt. 4</p>	<p>ZWL</p> <p>Przyjmuje do wiadomości zarekomendowane przez DIZ DFR/DFS zasady, tryb i warunki wyboru Pośredników Finansowych. W przypadku wątpliwości, postępowanie odbywa się zgodnie z pkt. 4</p>	<p>DIZ</p>

<p>B.7.1.9. Uzgodnienie i zatwierdzenie zasad, trybu i warunków wyboru Pośredników Finansowych Poz. 8</p> <p>Pracownik DFR.II/Kierownik/Dyrektor /Z-ca Dyrektora DIZ</p> <p>Po przyjęciu rekomendacji przez ZWL Pracownik DIZ sporządza pismo informujące w tej sprawie do Beneficjenta, które następnie akceptuje/podpisuje Kierownik/Dyrektor /Z-ca Dyrektora DIZ.</p>	<p>Pracownik DFR.II/Kierownik/Dyrektor /Z-ca Dyrektora DIZ-DFR/DFS</p> <p>Po przyjęciu rekomendacji przez ZWL Pracownik DIZ DFR/DFS sporządza pismo informujące w tej sprawie do Beneficjenta, które następnie akceptuje/podpisuje Kierownik/Dyrektor /Z-ca Dyrektora DIZ DFR/DFS.</p>	<p>DIZ</p>
--	---	------------

<p>A10.3. Zarządzanie ryzykiem RPO-Lubuskie 2020.</p> <p>W Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym sporządzany jest Plan Działania obejmujący okres od IV do III kwartału roku następnego. Plan określa cele rzeczowe oraz finansowe dla realizacji Programu wskazując mierniki i planowane wartości. PD obejmuje Departamenty zaangażowane w realizację Programu (DFR, DFS, DIZ, BC) oraz IP WUP. W oparciu o powyższy Plan dokonuje się analizy ryzyka, w której wskazuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zagrożenie, - możliwe źródła/skutki zagrożeń, - ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia, - środki zapobiegawcze, - mechanizmy kontroli, które należy wprowadzić, aby zapobiec wystąpieniu zagrożenia. <p>Departamenty zaangażowane we wdrażanie Programu sporządzają corocznie do końca października sprawozdanie zawierające informację dotyczącą celów i mierników, a w przypadku niezrealizowania zadań przyczyny powstałych odstępstw oraz propozycje nowego terminu realizacji.</p>	<p>W Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym sporządzany jest Plan Działania obejmujący okres od IV do III kwartału roku następnego na dany rok (na podstawie planu pracy DIZ oraz planów otrzymanych z DFR, DFS oraz IP) opracowanych na podstawie Zarządzenia Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w UMWL w Zielonej Górze. Plan określa cele rzeczowe oraz finansowe dla realizacji Programu wskazując mierniki i planowane wartości. PD obejmuje Departamenty zaangażowane w realizację Programu (DFR, DFS, DIZ, BC) oraz IP WUP. W oparciu o powyższy Plan dokonuje się analizy ryzyka (obejmującej analizy ryzyka otrzymane z DFR, DFS oraz IP oraz analizę ryzyka dotyczącą pracy DIZ), w której wskazuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zagrożenie, – możliwe źródła/skutki zagrożeń, – ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia, – środki zapobiegawcze, – mechanizmy kontroli, które należy wprowadzić, aby zapobiec wystąpieniu zagrożenia. <p>Departamenty zaangażowane we wdrażanie Programu oraz IP sporządzają corocznie do końca października sprawozdanie zawierające informację dotyczącą celów i mierników, a w przypadku niezrealizowania zadań przyczyny powstałych odstępstw oraz propozycje nowego terminu realizacji.</p>	<p>DIZ</p>
<p>A.10.3.1. Procedura przygotowania Planu Działania IZ RPO-L2020</p>	<p><i>Należy dodać wiersz opisujący kolumny:</i></p> <p>1. Wykonawca czynności</p>	<p>DIZ</p>

	<p>2. Opis czynności 3. Ilość dni kalendarz. / roboczych 4. Dokumenty 5. Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.</p>	
<p>Lp. 1 Wykonawca czynności Kierownik A.10.3.1. Procedura przygotowania Planu Działania IZ RPO-L2020</p> <p><i>Opis czynności</i> Wysłanie (elektronicznie) do DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ, informacji o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia Planu Działania IZ RPO-L2020, zawierającego: cele rzeczowe oraz finansowe dla realizacji Programu wskazując mierniki i planowane wartości.</p> <p><i>Ilość dni kalendarz. / roboczych</i> Corocznie do 15 września</p> <p><i>Dokumenty</i> e-mail</p> <p><i>Uwagi</i> DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ</p>	<p><i>Wykonawca czynności</i> 1. Kierownik</p> <p><i>Opis czynności</i> Wysłanie (elektronicznie) do DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ, informacji o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia Planu Działania IZ RPO-L2020, zawierającego: cele rzeczowe oraz finansowe dla realizacji Programu wskazując mierniki i planowane wartości.</p> <p><i>Ilość dni kalendarz. / roboczych</i> Corocznie do 15 września</p> <p><i>Dokumenty</i> e-mail</p> <p><i>Uwagi</i> DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ</p>	DIZ
<p>Lp. 2 DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ</p>	<p>Wykonawca czynności 2. 1. DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ</p>	DIZ
<p>Lp. 2</p> <p>Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DIZ.I danych niezbędnych do sporządzenia <i>Planu Działania IZ RPO-L2020</i>.</p>	<p>Opis czynności Przekazanie Przekazywanie (w wersji elektronicznej <i>i papierowej</i>) do DIZ.I kopii Planów Pracy (w przypadku DFR i DFS przedłożonych Marszałkowi Województwa Lubuskiego za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego – właściwego Członka Zarządu / Sekretarza, stosownie do</p>	DIZ

	podziału zadań i kompetencji) danych niezbędnych do sporządzenia Planu Działania IZ RPO-L2020.	
Lp. 2 Ilość dni kalendarz. / roboczych Corocznie do 30 września	Ilość dni kalendarz. / roboczych Corocznie do 30 września 31 stycznia	DIZ
Lp. 2 e-mail	Dokumenty e-mail Plan Działania DFR, DFS, IP WUP w wersji elektronicznej i papierowej	DIZ
Lp. 2 DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ	Uwagi DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ	DIZ
Lp. 3 Kierownik DIZ.I	Lp. 3 Wykonawca czynności 3.Kierownik DIZ.I	DIZ.
Przekazanie uzyskanych informacji w wersji elektronicznej wyznaczonym pracownikom wydziału w celu sporządzenia <i>Planu działania...</i>	Opis czynności Przekazanie uzyskanych informacji w wersji elektronicznej wyznaczonym pracownikom wydziału w celu sporządzenia <i>Planu działania...</i>	DIZ
Niewłocznie	Ilość dni kalendarz. / roboczych Niewłocznie	DIZ
e-mail	Dokumenty e-mail	DIZ
DIZ.I	Uwagi DIZ.I	DIZ
Lp. 4. Pracownicy DIZ.I	Wykonawca czynności Lp. 4. Pracownicy - 2. Pracownik DIZ.I	DIZ
Niewłocznie	Ilość dni kalendarz. / roboczych Niewłocznie corocznie do 11 lutego	DIZ.

5. Kierownik DIZ.I	Wykonawca czynności 5- 3. Kierownik DIZ.I	DIZ
6. Dyrektor DIZ	Wykonawca czynności 6- 4. Dyrektor DIZ	DIZ
7. Pracownicy DIZ.I	Wykonawca czynności 7- 5. Pracownicy DIZ.I	DIZ
8.	8- 6.	DIZ
A.10.3.2. Procedura sporządzania sprawozdania dot. osiągniętych celów i mierników wykazanych w Planie Działania IZ RPO-L2020 <i>Wykonawca czynności</i> Lp. 1.Kierownik	<i>Wykonawca czynności</i> Lp. 1 Kierownik	DIZ
Opis czynności Wysłanie (elektronicznie) do DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ, informacji o konieczności przygotowania <i>Sprawozdania z Planu Działania IZ RPO-L2020</i> w zakresie zadań przypisanych każdej z instytucji, zawierające informację dotyczącą celów i mierników, a w przypadku niezrealizowania zadań przyczyny powstałych odstępstw oraz propozycje nowego terminu realizacji.	Opis czynności Wysłanie (elektronicznie) do DFS, DFR, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ, informacji o konieczności przygotowania <i>Sprawozdania z Planu Działania IZ RPO-L2020</i> w zakresie zadań przypisanych każdej z instytucji, zawierające informację dotyczącą celów i mierników, a w przypadku niezrealizowania zadań przyczyny powstałych odstępstw oraz propozycje nowego terminu realizacji.	DIZ
A.10.3.2. Procedura sporządzania sprawozdania dot. osiągniętych celów i mierników wykazanych w Planie Działania IZ RPO-L2020 Ilość dni kalendarz. / Roboczych Corocznie do 5 października	Ilość dni kalendarz. / roboczych Corocznie do 5 października	DIZ
A.10.3.2. Procedura sporządzania sprawozdania dot. osiągniętych celów i mierników wykazanych w Planie Działania IZ RPO-L2020 Uwagi	Uwagi DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ	DIZ

DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ		
Wykonawca czynności Lp. 2. DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ	Wykonawca czynności Lp-2. 1. DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ	DIZ
Opis czynności Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DIZ.I cząstkowych sprawozdań z Planu Działania IZ RPO-L2020, w zakresie zadań przypisanych każdej z instytucji.	Opis czynności Przekazywanie (w wersji elektronicznej <i>i papierowej</i>) do DIZ.I cząstkowych sprawozdań z Planu <i>Pracy (przedłożonych Marszałkowi Województwa Lubuskiego za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego – właściwego Członka Zarządu / Sekretarza, stosownie do podziału zadań i kompetencji) niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z realizacji rocznego Planu Działania IZ RPO-L2020.</i> Działania IZ RPO-L2020, w zakresie zadań przypisanych każdej z instytucji.	DIZ
Ilość dni kalendarz. / Roboczych Corocznie do 15 października	Ilość dni kalendarz. / Roboczych Corocznie do 15 października 15 stycznia	DIZ
Dokumenty e-mail	Dokumenty e-mail <i>Sprawozdanie DFR, DFS, IP WUP w wersji elektronicznej i papierowej</i>	DIZ
Uwagi DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ	Uwagi DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ	DIZ
Wykonawca czynności 3. Kierownik DIZ.I	Wykonawca czynności 3. Kierownik DIZ.I	DIZ
Opis czynności Przekazanie uzyskanych informacji w wersji elektronicznej wyznaczonym pracownikom wydziału w celu sporządzenia Planu działania...	Opis czynności Przekazanie uzyskanych informacji w wersji elektronicznej wyznaczonym pracownikom wydziału w celu sporządzenia Planu działania...	DIZ
Ilość dni kalendarz. / Roboczych Niezwłocznie	Ilość dni kalendarz. / roboczych Niezwłocznie	DIZ
Dokumenty e-mail	Dokumenty e-mail	DIZ
Uwagi: DIZ.I		DIZ

	Uwagi: DIZ.I	
Wykonawca czynności Lp. 4. Pracownicy DIZ.I	Wykonawca czynności Lp. 4. 2. Pracownicy Pracownik DIZ.I	DIZ
Ilość dni kalendarz./roboczych Niezwłocznie	Ilość dni kalendarz./roboczych Niezwłocznie corocznie do 11 lutego	DIZ
Wykonawca czynności Lp. 5. Kierownik DIZ.I	Wykonawca czynności Lp. 5. 3. Kierownik DIZ.I	DIZ
Wykonawca czynności Lp. 6. Dyrektor DIZ	Wykonawca czynności Lp. 6. 4. Dyrektor DIZ	DIZ
7. Pracownicy DIZ.I	Wykonawca czynności 7. 5. Pracownicy Pracownik DIZ.I	DIZ
8.	8. 6.	DIZ
A.10.3.4. Procedura sporządzania Analizy ryzyka w ramach RPO-L2020 Wykonawca czynności 1. Kierownik DIZ.I	Wykonawca czynności 1. Kierownik	DIZ
Opis czynności Przekazanie pracownikowi Wydziału Zarządzania RPO (DIZ.I) dyspozycji sporządzenia <i>Analizy ryzyka</i> w oparciu o: - <i>Plan Działania RPO-L2020</i> , - <i>Sprawozdania z Planu Działania RPO-L2020</i> , - <i>Informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów zgodnie z zapisami Roczego Planu Kontroli IZ RPO-L2020</i> , - wyniki kontroli i audytów (o których mowa w Rozdziale 3 Wytucznych w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 z dnia 19.02.2015 r.).	Opis czynności Przekazanie pracownikowi Wydziału Zarządzania RPO (DIZ.I) dyspozycji sporządzenia <i>Analizy ryzyka</i> w oparciu o: - <i>Plan Działania RPO-L2020</i>, - <i>Sprawozdania z Planu Działania RPO-L2020</i>, - <i>Informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów zgodnie z zapisami Roczego Planu Kontroli IZ RPO-L2020</i>, - wyniki kontroli i audytów (o których mowa w Rozdziale 3 Wytucznych w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 z dnia 19.02.2015 r.).	DIZ
Ilość dni kalendarz. / roboczych Corocznie do 20 października	Ilość dni kalendarz. / roboczych Corocznie do 20 października	DIZ
Uwagi:		DIZ

DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ	Uwagi: DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ	
	dodać zapis: Wykonawca czynności 1. DFR, DFS, IP WUP	DIZ
Brak zapisu	Wprowadzono nowy zapis: Opis czynności Przekazanie (w wersji elektronicznej i papierowej) do DIZ.I kopii Analiz ryzyka (w przypadku DFR i DFS przedłożonych Marszałkowi Województwa Lubuskiego za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego – właściwego Członka Zarządu / Sekretarza, stosownie do podziału zadań i kompetencji), w której wskazujących: ZAGROŻENIA, tj. (możliwe źródła/skutki zagrożeń, ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia, środki zapobiegawcze, mechanizmy kontroli, które należy wprowadzić, aby zapobiec wystąpieniu zagrożenia) oraz SZANSE, tj. (oczekiwane skutki szansy, ocenę poziomu wpływu szansy na cel, propozycje działań powodujących zmiany w poziomie szansy).	DIZ
	dodać zapis: Ilość dni kalendarz. / roboczych Corocznie do 31 stycznia	DIZ
	dodać zapis: Dokumenty Analiza ryzyka DFR, DFS, IP WUP w wersji elektronicznej i papierowej	DIZ
	dodać zapis: Uwagi: DFR, DFS, IP WUP	DIZ
Wykonawca czynności 2. Pracownik DIZ.I Opis czynności W oparciu o ww. dokumenty Pracownik DIZ. I sporządza <i>Analizę ryzyka</i> , w której wskazuje: zagrożenia, możliwe źródła/skutki	Opis czynności	DIZ

zagrożeń, ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia, środki zapobiegawcze, mechanizmy kontroli, które należy wprowadzić, aby zapobiec wystąpieniu zagrożenia.	Na podstawie uzyskanych danych w oparciu o ww. dokumenty Pracownik DIZ. I sporządza <i>Analizę ryzyka</i> , w której wskazuje: zagrożenia, możliwe źródła/skutki zagrożeń, ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia, środki zapobiegawcze, mechanizmy kontroli, które należy wprowadzić, aby zapobiec wystąpieniu zagrożenia.	
Ilość dni kalendarz. / roboczych Corocznie do końca listopada	A.10.3.4. Procedura sporządzania Analizy ryzyka w ramach RPO-L2020 Ilość dni kalendarz. / roboczych Corocznie do końca listopada 11 lutego	DIZ
Dokumenty Analiza ryzyka	Dokumenty Analiza ryzyka (<i>w wersji elektronicznej i papierowej</i>)	DIZ
Uwagi DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ	Uwagi DFR, DFS, IP WUP, IP WFOŚIGW, DIZ	DIZ
A6.1. Nabór kandydatów na ekspertów Status eksperta określa art. 49 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.	Status eksperta określa art. 49 68a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.	DIZ
Lp. 26 Pracownik DIZ.IV	Pracownik DIZ.IX/DIZ.IV	DIZ
A6.2. Ocena pracy ekspertów oraz udzielanie akredytacji Status eksperta określa art. 49 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.	Status eksperta określa art. 49 68a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.	DIZ
Lp.5 Pracownik DIZ.IV	Pracownik DIZ.IX/DIZ.IV	DIZ
A5.6 Sporządzanie Wytycznych Programowych RPO – Lubuskie 2020	Usunięcie całej Procedury A5.6 Sporządzanie Wytycznych Programowych RPO – Lubuskie 2020	DIZ

<p>A5.4 Instrukcja przygotowania, przyjmowania, upowszechniania i zmiany SzOOP (RPO-L2020)</p> <p>Pkt. 19 Podaje do publicznej wiadomości treść SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP poprzez zamieszczenie na stronie internetowej wraz z datą, od której SZOOP lub jego zmiany są stosowane, w szczególności na stronie internetowej IZ oraz na portalu. Ponadto IZ ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o adresie strony internetowej oraz portalu, na których zostaną zamieszczone SzOOP lub jego zmiany, a także o terminie, od którego SzOOP lub jego zmiany są stosowane – lecz dopiero po wydaniu pozytywnej opinii przez IK UP.</p>	<p>Podaje do publicznej wiadomości treść SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP poprzez zamieszczenie na stronie internetowej wraz z datą, od której SZOOP lub jego zmiany są stosowane, w szczególności na stronie internetowej IZ oraz na portalu. Ponadto IZ ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o adresie strony internetowej oraz portalu, na których zostaną zamieszczone SzOOP lub jego zmiany, a także o terminie, od którego SzOOP lub jego zmiany są stosowane – lecz dopiero po wydaniu pozytywnej opinii przez IK UP.</p>	<p>DIZ</p>
<p>Publikator ustawy wdrożeniowej w całym dokumencie</p>	<p>ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U z 2017, poz. 1460 ze zm.).</p>	<p>DIZ</p>
<p>A5.5 Instrukcja związana z funkcjonowaniem Komitetu Monitorującego RPO-L2020 Pkt.8 Zgodnie z zaakceptowaną przez ZWL procedurą określającą tryb wyłonienia i udział stron w składzie Komitetu Monitorującego oraz kryteria wyboru członków Pracownik DIZ. I przygotowuje pisma w sprawie wyznaczenia członka/zastępców członka/obserwatora w KM do wszystkich określonych przepisami prawa podmiotów, tj.:</p> <p>a) przedstawicieli strony rządowej, z wyróżnieniem przedstawicieli instytucji realizujących PO;</p>	<p>Pkt.8 Zgodnie z zaakceptowaną przez ZWL procedurą określającą tryb wyłonienia i udział stron w składzie Komitetu Monitorującego oraz kryteria wyboru członków Pracownik DIZ. I przygotowuje pisma w sprawie wyznaczenia członka/zastępców członka/obserwatora w KM do wszystkich określonych przepisami prawa podmiotów, tj.:</p> <p>a) przedstawicieli strony rządowej, z wyróżnieniem przedstawicieli instytucji realizujących PO; Wojewody lub przedstawiciela Wojewody,(...)</p>	<p>DIZ</p>
<p>A12.2. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020, Pkt. 3, kolumna <i>Opis czynności</i></p> <p>Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 od DFS, DIZ, DFR IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ.</p>	<p>Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 od DFS, DIZ, DFR IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ.</p>	<p>DIZ</p>
<p>A12.2. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020, Pkt. 3, kolumna Uwagi</p>	<p>DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW</p>	<p>DIZ</p>

DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW		
A12.3. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020, Pkt. 3, kolumna Opis czynności Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 od IP WUP, DIZ.V oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ.	Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 od IP WUP, DIZ.V oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ.	DIZ
A12.3. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020, Pkt. 3, kolumna Uwagi IP WUP, DIZ.V	IP WUP, DIZ.V	DIZ
A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020, Pkt. 3, kolumna Wykonawca czynności Pracownicy DIZ.III	Pracownicy DIZ.III Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych DIZ.VII	DIZ
A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020, Pkt. 3, kolumna Opis czynności Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 od DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ.	Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 od DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ.	DIZ
A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020, Pkt. 3, kolumna Uwagi DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP WFOŚiGW, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	DIZ
A12.5. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 i 2019 r. Pkt. 3, kolumna Opis czynności Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 od DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ.	Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 od DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ.	DIZ
A12.5. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 i 2019 r. Pkt. 3, kolumna Uwagi	IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	DIZ
A12.6. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 3, kolumna Opis czynności Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 od DFS, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ	Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 od DFS, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ	DIZ

A12.6. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 Pkt. 3, kolumna Uwagi	DFS, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	DIZ
DFS, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW		
A11.2. Przygotowanie, weryfikacja i zatwierdzenie Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020. 1. Ilość dni kalendarzowych/roboczych - 10 dni roboczych	Ilość dni kalendarzowych/roboczych - 10 dni roboczych Przygotowanie i złożenie Zapotrzebowania na środki z PT następuje po ogłoszeniu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej RPO Lubuskie 2020 na stronie internetowej programu.	DIZ
Pkt.3 Ilość dni kalendarzowych/roboczych - 2 dni robocze	Pkt.3 Ilość dni kalendarzowych/roboczych - 2 dni robocze (od czasu zakończenia weryfikacji przez pracownika A)	DIZ
Pkt.6 Ilość dni kalendarzowych/roboczych - 1 dzień roboczy	Pkt.6 Ilość dni kalendarzowych/roboczych - 1 dzień roboczy (od czasu zakończenia weryfikacji przez pracownika A)	DIZ
A11.3. Sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność Pkt.2 Ilość dni kalendarzowych/roboczych – 5 dni roboczych	Pkt.2 Ilość dni kalendarzowych/roboczych – 5-10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność	DIZ
Pkt.3 Ilość dni kalendarzowych/roboczych – 5 dni roboczych	Pkt.3 Ilość dni kalendarzowych/roboczych – 5-10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność	DIZ
Pkt.5 Ilość dni kalendarzowych/roboczych – 5 dni roboczych	Pkt.5 Ilość dni kalendarzowych/roboczych – 5-10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność	DIZ
Pkt.6 Ilość dni kalendarzowych/roboczych – 5 dni roboczych	Pkt.6 Ilość dni kalendarzowych/roboczych – 5-10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność	DIZ
Załącznik a30 Lista sprawdzająca dla informacji kwartalnej z realizacji działań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 (WUP)	Aktualizacja załącznika	DIZ
Załącznik a57- brak	Wprowadzenie nowego załącznika: a57 Zestawienie kontroli prowadzonych w podmiotach zaangażowanych we wdrażanie RPO-L2020 przez podmioty audytowe i inne zewnętrzne oraz wewnętrzne kontrolne od początku trwania perspektywy finansowej 2014-2020	DIZ
Załącznik nr c6 – Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO - L2020	Aktualizacja załącznika	DIZ

A10.1.1 Prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych w zakresie środków europejskich w okresie trwania perspektywy finansowej 2014-2020

System audytów i kontroli RPO-L2020

Instytucja Zarządzająca zapewnia funkcjonowanie systemu analizy wyników kontroli lub audytów przeprowadzonych w ramach programu operacyjnego. Instytucja Zarządzająca zapewnia nadzór nad wykonywaniem zaleceń zawartych w dokumentacji przekazanej przez podmioty kontrolujące.

W ramach RPO-L2020 działania dotyczące gromadzenia informacji nt. wyników audytu i kontroli przeprowadzanych przez podmioty audytowe i inne zewnętrzne oraz wewnętrzne kontrolne w ramach RPO L2020, szczegółowych wyjaśnień w odniesieniu do danych przekazywanych przez podmioty kontrolujące oraz sposobu odniesienia się do zaleceń, a także przekazywania danych do Instytucji Certyfikującej (IC) będą realizowane w Wydziale Zarządzania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ.I). Z uwagi, iż kontrole zewnętrzne są prowadzone we wszystkich departamentach oraz Instytucjach Pośredniczących prowadzony będzie wykaz w ramach RPO-L2020 w Departamencie Zarządzania RPO (Wydział Zarządzania RPO), jednakże odpowiedzialność za prowadzenie sprawy oraz wdrożenie zaleceń pokontrolnych spoczywać będzie na komórkach merytorycznych, których dotyczy kontrola.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	DIZ/DFR/DFS/IP/BAK	Przekazanie do DIZ.I informacji na temat przeprowadzonej kontroli, w formie tabeli stanowiącej załącznik do IW.	Najpóźniej 7 dni po otrzymaniu wyników	Kopie wyników kontroli Załącznik a57	DFR, DFS, DIZ, IP,BAK
2.	DIZ	Przedstawienie ZWL informacji na temat wyników audytów systemu i/lub kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w	niezwłocznie	Informacja nt. wyników audytu i/lub kontroli	DIZ

		Departamencie wraz z propozycją wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz działań naprawczych (jeżeli dotyczy).			
3.	Pracownik DIZ.I	Wprowadzenie informacji do rejestru kontroli przeprowadzanych w zakresie środków europejskich w okresie trwania perspektywy finansowej 2014-2020 (w formie elektronicznej).	3 dni robocze	Załącznik a57	
4.	Pracownik DIZ.I	Przekazanie zaktualizowanego rejestru do DIZ.II oraz IC (DIZ.X.) w wersji elektronicznej.	Niezwłocznie po każdej aktualizacji dokumentu		DIZ.II, IC (DIZ.X.)
5.	DIZ/DFR/DFS/IP	Przekazanie do DIZ.I informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych (o ile dotyczy).	Niezwłocznie po wdrożeniu zaleceń pokontrolnych. Nie później niż 7 dni po wdrożeniu zaleceń.		DFR, DFS, DIZ, IP
6.	Pracownik DIZ.I	Bieżące monitorowanie stanu wdrażania zaleceń pokontrolnych.	Raz na kwartał lub w zależności od terminów określonych w zaleceniach pokontrolnych.	Zapytanie w formie elektronicznej.	DFR, DFS, DIZ, IP
7.	Pracownik DIZ.I	Przekazanie informacji odnośnie wdrożenia zaleceń pokontrolnych do DIZ.II oraz IC (DIZ.X.).	Niezwłocznie po aktualizacji rejestru		DIZ.II, IC (DIZ.X.)